

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято  
Ученым Советом  
Протокол № 1

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Нижегородская государственная  
консерватория (академия)  
им. М.И. Глинки»**

от « 29 » августа 2014

Утверждаю  
Ректор консерватории

Э.Б. Фертельмейстер



« 29 » августа 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Нижний Новгород

**Об официальном сайте  
Нижегородской Консерватории**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Настоящее Положение определяет** назначение, структуру информационных материалов и принципы функционирования официального сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее – сайт, консерватория), а также права, обязанности, ответственность лиц, осуществляющих его администрирование и информационное наполнение.

**1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом РФ,
- Уголовным кодексом Российской Федерации,
- Трудовом кодексе Российской Федерации,
- Федеральными законами Российской Федерации:
  - № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
  - № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
  - № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- № 15-ФЗ от 16 февраля 1995г. «О связи»;
- № 85-ФЗ от 4 июля 1996г «Об участии в международном информационном обмене»;
- Постановлением правительства РФ № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом консерватории и иными локальными нормативными документами.

**1.3. Официальный веб-сайт** консерватории – совокупность электронных документов, размещаемых в глобальной компьютерной сети Интернет, объединённых под одним адресом (доменным именем или IP-адресом), предоставляющий официальную информацию о консерватории.

**1.4. Авторские права** на размещенные на сайте материалы принадлежат консерватории. При использовании материалов сайта консерватории ссылка на сайт обязательна.

**1.5.** Консерватория сохраняет за собой право в любое время изменять оформление Сайта, его содержание, список сервисов, изменять или дополнять используемые скрипты, программное обеспечение и другие объекты, используемые или хранящиеся на Сайте, любые серверные приложения в любое время без предварительного уведомления.

**1.6. Доменное имя (домен)** для сайта консерватории выбирается и регистрируется администратором сайта из числа возможных и закрепляется приказом ректора консерватории.

Выбор доменного имени осуществляется с учетом приоритетов:

- Регистрация домена верхнего уровня (имя.ru)
- Регистрация домена в зоне **.ru** и в зоне **.рф**
- Доменное имя должно отражать специфику заведения, быть максимально кратким и запоминающимся.

После выбора и регистрации домена рекомендуется сохранять его в течение максимально длительного срока, осуществляя своевременную перерегистрацию, для улучшения позиций сайта в поисковых системах.

### **1.7. Основное назначение веб-сайта:**

1.7.1 Реализация требований ФЗ «Об образовании» в РФ N 273 от 29.12.2012, Постановления Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10.07.2013 и иных нормативных

документов, регламентирующих информационную деятельность Консерватории;

1.7.2 Реализация внутренних потребностей консерватории в распространении официальной информации для широкого круга лиц через Интернет.

1.7.3. Целевая аудитория:

- сотрудники консерватории (в т.ч. профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и административный персонал)
- обучающиеся (студенты, аспиранты, ассистенты-стажеры, слушатели ФДОиПК – российские и иностранные граждане),
- абитуриенты,
- выпускники консерватории,
- работодатели,
- вышестоящие организации
- слушатели концертов,
- (студии звукозаписи консерватории и др.;

1.7.4. Организация электронной продажи (интернет-магазин) товаров и услуг по видам (с возможностью добавления новых видов):

- билеты на концерты,
- издания консерватории (ноты, книги и т.п.).

**1.8. Доступность информации сайта** определяется назначенными пользователю правами.

**1.9. Пользователем Сайта** является любое физическое лицо, просматривающее материалы Сайта.

**1.10. Регистрация на Сайте** доступна только для работников и обучающихся в Консерватории. Регистрация пользователя означает полное и безоговорочное согласие с настоящим положением. Администрация сохраняет за собой право в любое время приостановить и/или удалить аккаунт зарегистрированного пользователя в том числе и без указания причин.

**1.11. Условия настоящего положения** могут быть изменены и/или дополнены консерваторией в одностороннем порядке без какого-либо специального уведомления. Настоящее положение является открытым и общедоступным документом. Действующая редакция положения размещается на официальном сайте консерватории.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ САЙТА**

### **2.1. Систематизация информационных материалов**

Для соответствия требованиям, предъявляемым к официальному сайту, все содержание делится на группы:

#### **2.1.1. По обязательности к размещению:**

- Информация, обязательная к размещению (в соответствии с требованиями нормативных документов)
- Дополнительная информация, размещение которой на сайте позволяет расширить и дополнить сведения о консерватории, с целью улучшения ее имиджа и коммерческой привлекательности для пользователей услуг (образовательных, культурно-просветительских, издательских, звукозаписи и др.) и спонсоров, а также информация, связанная с внутренними потребностями консерватории.

#### **2.1.2. По категориям:**

- Информация строгой отчетности (информация, обязательная к размещению, в том числе копии положений, приказов, сведения и др., в соответствии с требованиями нормативных документов)
- Оперативные материалы (новостные сообщения от кураторов разделов для новостной ленты консерватории)
- Справочно-информационные материалы (информация о мероприятиях консерватории)
- Иные материалы

#### **2.1.3. По доступности:**

- Информация, доступная всем (в соответствии с требованиями нормативных документов)
- Информация, доступная только зарегистрированным пользователям, в соответствии с назначенными им правами доступа
- Информация, доступная определенной группе зарегистрированных пользователей

Все разделы сайта могут быть комбинированными, т.е. включать в себя информацию, различающуюся по обязательности размещения, по категориям материала и по доступности.

### **2.2. Структурированное размещение информации на сайте**

Для облегчения нахождения нужного контента пользователями на сайте структурированное размещение информации на сайте включает в себя:

- членение информации на разделы и подразделы и выведение их в Главное меню и подменю сайта,
- отображение основных разделов и подразделов сайта на специальной странице «Карта сайта», содержащей ссылки на все наиболее важные страницы,
- При технической возможности, организуется в виде специального модуля «поиск по сайту» по ключевым словам, тегам.

Количество пунктов Главного меню может не совпадать с количеством обязательных и дополнительных разделов. Подразделы могут быть выведены в Главное меню ввиду их особой значимости для деятельности консерватории.

### **2.3. Мониторинг информационной привлекательности сайта**

Для отслеживания информационной привлекательности сайта, на сайте устанавливаются **счетчики посещаемости**, а также могут проводиться различные **опросы** в том числе и в интерактивной форме на самом сайте.

### **2.4. Кураторство разделов сайта и обновление информации**

2.4.1. Для своевременного обновления информации на сайте для каждого раздела и для каждой страницы (самостоятельной, либо входящей в какой-либо раздел), назначается лицо, ответственное за предоставление администратору сайта необходимой информации (куратор раздела), а также контактное лицо (помощник ответственного лица), (см. *Приложение № 1 Кураторы разделов официального сайта, Приложение №2 Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Нижегородская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки»*).

2.4.2. Закрепление разделов и страниц сайта за ответственным лицом осуществляется с учетом соответствия тематики информации (блока информации) соответствующему структурному подразделению и оформляется приказом ректора по представлению администратора сайта раз в год перед началом учебного года. В этом же приказе должны быть упомянуты официальные помощники ответственных лиц по представлению информации для официального сайта и контактные адреса электронной почты.

2.4.3. Лицом, ответственным за своевременное предоставление информации может быть руководитель структурного подразделения (в т.ч. заведующий кафедрой, заведующий отделом и т.д.), помощником по представлению информации для официального сайта может быть секретарь кафедры, либо любой сотрудник структурного подразделения.

В случае персональных страниц ответственным за своевременное предоставление информации является педагог лично, помощником по представлению информации для официального сайта о педагогах является секретарь кафедры. Предпочтительно единовременное предоставление информации о всех педагогах кафедры через секретаря кафедры.

В случае отсутствия секретаря кафедры или помощника ответственного лица, в качестве контактного лица указывается руководитель структурного подразделения.

2.4.4. При необходимости создания нового раздела, подраздела или страницы сайта, данный блок информации закрепляется за уже существующими ответственными лицами, либо, в случае появления принципиально новой

информации, назначается новое ответственное лицо (а также, если необходимо, новое контактное лицо).

## **2.5. Ответность об обновлении информации на сайте**

Для формирования соответствующей отчетности об обновлении информации, поступление и размещение новой информации фиксируется в соответствующем информационном журнале, фиксирующем

- дату и способ предоставления информации (лично, по эл.почте и т.д.)
- лицо, предоставившее информацию
- наименование и предназначение информации
- сведения об обработке (переработке) и размещении (либо отказ в размещении)

*(см. подробнее Приложение №2).*

## **2.6. Сдача-прием информации для публикации на сайте**

2.6.1. Для приема информации к размещению на официальном сайте администратором сайта указывается контактный адрес электронной почты.

2.6.2. Для приема информации, предоставляемой лично, рядом с рабочим кабинетом администратора сайта указывается график работы (часы приема).

2.6.3. Вся информация, предоставляемая для публикации на сайте в электронном виде куратором раздела и официальным помощником ответственного лица по электронной почте считается документом *(подробнее о порядке предоставления и размещения информации на официальном сайте см. Приложение №2).*

2.6.4. Для размещения на сайте информации, предоставляемой лицами, не входящими в список кураторов разделов сайта или их помощников, упомянутых в Приказе, требуется заключение Лицензионного договора о безвозмездном предоставлении неисключительного права использования информационных материалов *(образец договора в Приложении №4).*

## **2.7. Языки размещения информации**

Вся информация публикуется на русском языке, за исключением разделов, предназначенных для ознакомления с деятельностью консерватории иностранными гражданами.

## **2.8. Перечень обязательных разделов сайта:**

**«О консерватории»**, включая информацию:

- об основных правовых документах (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, Устав консерватории и другие необходимые документы),
- об истории консерватории,
- о профессорско-преподавательском составе,
- о действующих факультетах, кафедрах и коллективах,
- об общежитии,

- об условиях питания и медицинского обслуживания;

**«Контакты»**, включая информацию об учредителе, адрес консерватории, телефоны, адрес (-а) электронной почты;

**«Образование»**, включая информацию:

- о реализуемых образовательных программах, информацию для поступающих в консерваторию, для студентов, для получающих послевузовское образование а также для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации,

- Информационных ресурсах, включая: библиотеку, фонотеку, ссылки на интернет-ресурсы и др.;

**«Наука»**, включая информацию о:

- направлениях научной деятельности консерватории,
- проводимых конференциях, форумах, семинарах,
- диссертационном совете,
- Научном обществе учащихся,
- Об изданиях консерватории;

**«Структура»**, включая информацию об основных структурных подразделениях консерватории, в том числе

- Ректорат,
- Ученый совет,
- Отделы консерватории,
- Бухгалтерия;

**«Афиша»**, включая информацию о:

- проводимых мероприятиях – концертах, спектаклях, выпускных государственных экзаменах, фестивалях, конкурсах, олимпиадах,
- концертных залах и сценических площадках, которыми располагает Консерватория;

**«Трудоустройство»**, включая информацию о мерах по содействию в трудоустройстве выпускникам консерватории, о проводимых консерваторией мероприятиях, направленных на таковое содействие, о соискателях вакансий – выпускниках (обучающихся) в консерватории;

**«Медиа-галереи»**, включая фото-, видео- и аудиоматериалы о наиболее важных мероприятиях, проводимых консерваторией либо при участии консерватории;

**«Карта сайта»** - раздел с разветвленной системой ссылок на тематические страницы, облегчающий поиск информации на сайте;

**«Версии сайта на иностранных языках»** - данные разделы содержит основную информацию о консерватории, включая ссылки на уставные документы, информацию о реализуемых образовательных программах и контактные данные консерватории.

### 3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ САЙТА

3.1. Для решения вопросов, связанных с функционированием официального сайта Консерватории, ректором консерватории назначается **ответственное лицо – администратор сайта**, курирующий все вопросы поддержки функционирования сайта, в том числе:

- документальное сопровождение функционирования сайта;
- планирование развития сайта;
- обновление информации на сайте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к официальному сайту образовательной организации;
- взаимодействие со структурными подразделениями консерватории.

3.2. Приказом ректора по представлению администратора сайта ежегодно не позднее 31 августа для своевременного обновления содержания сайта назначаются ответственные лица (кураторы разделов) и их помощники (контактные лица) сроком на один учебный год.

3.3. Приказом ректора по представлению администратора сайта для помощи по юридическим вопросам назначается лицо из числа юристов консерватории.

3.4. Приказом ректора по представлению администратора сайта для помощи по техническим вопросам назначается лицо из числа сотрудников консерватории, обладающее необходимой квалификацией.

3.5. Для корректной работы сайта необходимо обеспечить регулярную техническую поддержку сайта и модернизацию ПО (программного обеспечения). Для осуществления технической поддержки сайта, проектирования нового и/или модернизации существующего сайта консерватория вправе привлекать специалистов физических и/или юридических лиц на договорной основе.

3.6. Для размещения сайта в Интернете (хостинг) регистрации и перерегистрации доменов, аренды DNS-серверов и других услуг, связанных с юридической и технической сторонами функционирования сайта, консерватория заключает договора с организациями, оказывающими соответствующие услуги.



**Кураторы разделов официального сайта консерватории**

<b>Раздел / страницы</b>	<b>Перечень обязательной информации</b>	<b>Ответственное лицо (куратор раздела)/ Контактное лицо (помощник)</b>
Документы	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Начальник организационно-правового управления / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Финансирование и финансовая отчетность	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Главный бухгалтер / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Структурное подразделение (администрации и службы)	Положение о структурном подразделении, краткая информация о нем, кадровый состав (ФИО, должность)	Глава структурного подразделения / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Структурное подразделение (кафедра, секция)	Краткая информация о кафедре / секции, кадровый состав (ФИО, должность)	Зав.кафедрой / секретарь кафедры
Структурное подразделение (факультет дополнительного образования и повышения квалификации)	Краткая информация о факультете, кадровый состав (ФИО, должность), информация о реализуемых образовательных программах и график краткосрочных курсов	Декан ФДОиПК / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Структурное подразделение (совет – Ученый, Диссертационный, Художественный)	Положение о совете, кадровый состав, решения	Глава совета / секретарь совета

Структурное подразделение (коллектив)	Краткие сведения о коллективе, худ.руководителе, помощниках, состав в текущем учебном году	Руководитель коллектива / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Образование	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Проректор по учебной работе / Зам.проректора по уч.работе; начальник учебного отдела; декан консерватории; зав.метод.отделом
Абитуриентам	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ, положением о приеме и иными нормативными актами	Председатель приемной комиссии / Ответственный секретарь приемной комиссии
Научная деятельность	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Проректор по научной работе / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал и т.п.	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Начальник отдела кадров (кадровой службы) / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Персональные страницы педагогов	В соответствии с действующими ФЗ, Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными актами	Педагог / Секретарь соответствующей кафедры

Издания	Прайс-лист, требования для авторов	Зав.издательским отделом / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Афиша	План концертного сезона на год, список конcertов, спектаклей на текущий и следующий месяцы, информация о залах, сценических площадках	Зав.концертным отделом / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Звукозапись	Прайс-лист, Список оборудования Персональный состав работников студии звукозаписи	Начальник отдела ТСО
Олимпиады, Конкурсы, Фестивали	Положения о творческом мероприятии, Графики проведения, Итоговые результаты.	Художественный руководитель мероприятия / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Конференции	Информация о мероприятии (дата, место, время) программа и график проведения	Научный руководитель мероприятия / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Трудоустройство	Резюме выпускников, Правила размещения резюме на сайте консерватории Бланк резюме Образец заявления на размещения резюме	Глава отдела содействия трудоустройству выпускников / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
История	Структурированные сведения об истории консерватории	Зав.музеем Консерватории / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта

Контакты	Сведения об учредителе Адрес, индекс, основные телефоны и адреса электронной почты консерватории (структурных подразделений)	Зав.информационным отделом / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Карта сайта	Ссылки на все наиболее важные страницы	Администратор сайта
Новости	Основные новости консерватории	Администратор сайта / Кураторы разделов
Фотогалерея	Фотографии / фотоальбомы основных событий консерватории	Администратор сайта / Кураторы разделов
Видео	Видео наиболее важные мероприятий консерватории (видео- ролики либо фрагменты мероприятий)	Администратор сайта / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта
Версии сайта на иностраннных языках	Основная информация о вузе (консерватории), образовательные программы, стоимость обучения	Куратор версии сайта на иностранном языке / помощник по вопросам предоставления информации для оф.сайта

## **Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Нижегородская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки»**

### **1. Требования к предоставляемой информации:**

1.1. Актуальность, четкая формулировка положений, ясное, логичное изложение материала (тексты), качество разрешения, художественная ценность (фотографии мероприятий).

1.2. Достоверность информации. Весь материал должен быть документально подтвержден, копии подтверждающих документов остаются в архиве сайта консерватории.

1.3. Текст должен быть тщательно вычитан и отредактирован лицом, предоставляющим информацию. Материал с опечатками и ошибками не принимается.

### **2. Требования к оформлению принимаемой информации:**

2.1. **Информация строгой отчетности** предоставляется в двух экземплярах:

- *Первый экземпляр - электронный:*

**Тексты** - в виде файла в формате Microsoft Word (.doc, .docx), формат А4, ориентация – книжная, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал – одинарный, поля со всех сторон – 2 см;

**Таблицы** – допустимые форматы - Microsoft Word, Microsoft Excel

**Фотографии** – в формате .jpg, .jpeg разрешение не менее 300dpi

- *Второй экземпляр - электронный сканированный*

(PDF, цветное сканирование, разрешение не менее 300dpi), с печатью и подписью ответственного лица

*либо печатный экземпляр (оригинал)* с печатью и «живой» подписью лица, ответственного за предоставление информации (куратора раздела, либо его официального помощника)

2.2. **Оперативный материал и Справочно-информационный материал – только в электронном виде**

### **3. Способы предоставления материала:**

*Печатный экземпляр* предоставляется лично.

*Электронные варианты материалов* направляется на официальный адрес электронной почты администратора сайта консерватории. Предоставляются лично материалы большого размера, превышающего возможности отправки почтой, иные (малоразмерные) предоставляются лично в виде исключения.

### **4. Ответность о приеме, размещении и удалении / архивировании.**

О приеме, последующем размещении и удалении / архивировании материала составляется соответствующая запись в книге отчета о размещении

**материалов на официальном сайте консерватории, включающая следующие пункты:**

4.1. порядковый номер записи

4.2. дата и способ передачи-приема материала (дд.мм.гггг – адрес e-mail, с которого прислан материал, либо указывается – «на флэш», на CD или иное).

4.3. вид материала (Т-тексты, Тб – таблицы, Ф – фото, В – видео, А – аудио)

4.4. категория материала (Информация строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал)

4.5. краткая характеристика материала (название, автор материала – ФИО, должность)

4.6. ФИО, должность лица, предоставившего материал

4.7. дата планируемого размещения на сайте консерватории

- до определенного срока (указывается последний день возможного размещения материала) для срочных категорий материалов, в т.ч. Информация строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал

- для иных материалов в соответствующей графе указывается: «по возможности»

4.8. дата реального размещения на сайте

4.9. дата удаления (У) / архивирования (А), например У-дд.мм.гггг; А-дд.мм.гггг, адрес страницы, название архивированного документа (для файлов)

№	Дата и способ приема материала	Вид материала (Т-тексты, Тб - таблицы, Ф – фото, В – видео, А – аудио)	Категория материала (Информация строгой отчетности, Оперативный материал, Справочно-информационный материал)	Краткая характеристика материала (название, автор материала – ФИО, должность)	ФИО, должность лица, предоставившего материал	Дата планируемого размещения на сайте КОНСЕРВАТОРИИ	Дата реального размещения на сайте	Дата удаления (У) / архивирования (А)

## **5. Сроки предоставления информации (по категориям материала):**

5.1 **Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте консерватории, но не позднее трех дней со времени произошедших изменений.

5.2 **Оперативный материал:** в течение двух дней, включая день произошедшего события.

5.3 **Справочно-информационный материал:**

- для мероприятий имеющих международный, Всероссийский или межрегиональный статус, предполагающих участие в них широкого круга лиц, помимо работников и обучающихся в консерватории – не позднее, чем за три месяца до начала предстоящего события и не позднее, чем за два

месяца до окончания срока приема документов на участие в указанном мероприятии.

- для внутренних мероприятий консерватории - не позднее, чем за один месяц до начала предстоящего события.

**5.3. Иной материал:** в течение недели со дня произошедшего события и получения подтверждающих документов.

## **6. Сроки размещения информации (по категориям материала):**

**6.1 Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте консерватории, но не позднее десяти дней со времени произошедших изменений.

**6.2 Оперативный материал:** в течение трех дней, включая день произошедшего события.

**6.3 Справочно-информационный материал:**

для мероприятий имеющих международный, Всероссийский или межрегиональный статус, предполагающих участие в них широкого круга лиц, помимо работников и обучающихся в консерватории – не позднее, чем за два месяца до начала предстоящего события и не позднее, чем за один месяц до окончания срока приема документов на участие в указанном мероприятии.

для внутренних мероприятий консерватории - не позднее, чем за одну неделю до начала предстоящего события.

**6.4. Иной материал:** в течение срока сохранения актуальности материала, в соответствии с техническими возможностями работы отдела.

## **7. Сроки сохранения информации на сайте (по категориям материала):**

**7.1 Информация строгой отчетности:** в соответствии с указанными требованиями вышестоящих организаций о размещении информации на официальном сайте, до появления обновленной информации.

**7.2 Оперативные материалы, Справочно-информационные и иные материалы:** по мере сохранения актуальности, возможна переработка и сохранение в специальном разделе сайта – в архиве.

## **8. Дополнительное согласование и подтверждение достоверности**

**8.1.** Администратор официального сайта вправе требовать от лиц, предоставляющих материалы для публикации, не входящих в категорию информации строгой отчетности, дополнительного согласования с ректором консерватории (визирования).

**8.2.** В соответствии с п. 2.6.4. Положения «Об официальном сайте Консерватории» для размещения на сайте информации, предоставляемой лицами, не входящими в список кураторов разделов сайта или их помощников, упомянутых в Приказе, требуется заключение Лицензионного договора о безвозмездном предоставлении неисключительного права

использования информационных материалов (*образец договора в Приложении №4*).

**9. Основания для отказа в размещении информации:**

9.1. Несоответствие указанным требованиям (для всех категорий материалов)

9.2. Отсутствие возможности размещения по техническим причинам, в т.ч. перегруженность в работе отдела (для иных материалов).



## **Порядок размещения положений о творческих, научных, методических мероприятиях (конкурсы, фестивали, олимпиады, конференции, форумы) на сайте консерватории**

Для размещения положений о мероприятии, проводимом Нижегородской консерваторией самостоятельно либо совместно с другими организациями (далее – положение) на официальном сайте консерватории (далее – сайт) требуется предоставить положение в электронном виде на e-mail администратора сайта в двух вариантах:

- word-файл
- PDF-файл со сканированной с подписью ректора консерватории (допускается предоставление вместо PDF-файла копии положения с «живой» подписью).

Сроки предоставления положения:

- не позднее, чем за два месяца до окончания сроков подачи заявок на участие (конкурсы, олимпиады)
- не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия (фестивали, конференции, форумы и т.д.)

Перечень обязательных пунктов, которые должны быть отражены в Положении:

1. Точное название, статус мероприятия (международный, Всероссийский; и т.д.) профиль (научный, практический, методический)
2. Дата, место, время проведения
3. Логотип мероприятия (при наличии)
4. Учредители
5. Условия:
  - 5.1 Возрастные ограничения для участников или их отсутствие
  - 5.2 Номинации, группы
  - 5.3 Программные требования (в т.ч. временной лимит) или отсутствие таковых
  - 5.4 Вступительный взнос (либо его отсутствие)
  - 5.5 Дата окончания срока подачи заявки на участие
  - 5.6 Особые условия (если есть)
6. Образец заявки на участие, включая пункты о потребности в гостинице с указанием количества мест, муж. жен. и другой необходимой информацией)
7. Перечень необходимых документов для участия
8. Сведения о жюри (поименно)
9. Оргкомитет (поименно)
10. Контакты:
  - 10.1 ФИО, должность контактного лица (лиц)
  - 10.2 Адрес электронной почты
  - 10.3 Телефон (либо тел/факс)
11. Виза ректора консерватории и виза председателя Оргкомитета планируемого мероприятия (либо художественного руководителя)
12. Печать консерватории (гербовая).

**ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР**  
**о безвозмездном предоставлении неисключительного права**  
**использования информационных материалов**

г. Нижний Новгород

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Автор", с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки», именуемое в дальнейшем "Лицензиат", в лице ректора, Фертельмейстера Эдуарда Борисовича, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. 1.1. Автор безвозмездно на срок 50 (пятьдесят) лет предоставляет Лицензиату неисключительные права на использование созданных творческим трудом Автора информационных материалов (именуемые в дальнейшем "Материалы"):

- статьи под рабочим названием: « \_\_\_\_\_ », объемом \_\_\_ п. л.,
- Фотографий с (название и дата мероприятия) \_\_\_\_\_, общим количеством \_\_\_ шт.
- Видеоматериалов с (название и дата мероприятия) \_\_\_\_\_, общим количеством \_\_\_ шт.
- Аудиоматериалов с (название и дата мероприятия) \_\_\_\_\_, общим количеством \_\_\_ шт.
- Другое... \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть)

а Лицензиат получает право использовать предоставленные неисключительные права способами и в пределах, определенных настоящим договором.

1.2. Автор передает Лицензиату оригиналы материалов в печатном / электронном виде (нужное подчеркнуть) в соответствии с требованиями, установленными Положением об официальном сайте консерватории.

1.3. Автор гарантирует наличие у него предоставляемых по настоящему Договору авторских прав на материалы.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. По настоящему Договору Автор предоставляет Лицензиату следующие неисключительные права:

2.1.1. право на воспроизведение и распространение материалов, в том числе путем: перевода материалов в электронную форму, записи в память ЭВМ, опубликования в локальных компьютерных сетях, и в глобальной сети Интернет, в том числе на официальном сайте консерватории;

2.1.2. право на перевод текстовой части материалов на иностранные языки;

2.1.3. использование в образовательных целях, в том числе, использование материалов в учебно-методических пособиях;

2.1.4. право на заключение sublicензионных договоров на передачу вышеперечисленных прав иным лицам.

2.2. Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять

аналогичные права на использование материалов третьим лицам.

2.3. Лицензиат не берет на себя обязательство по предоставлению Автору отчетов об использовании материалов.

2.4. Лицензиат вправе без согласования с Автором внести в материалы редакционную правку без искажения смысла.

2.5. Лицензиат вправе направить материалы третьим лицам для рецензирования /экспертного заключения.

2.6. Лицензиат вправе самостоятельно решать вопросы, связанные с размещением материалов.

2.7. Лицензиат вправе расторгнуть настоящий Договор в случае, если установит, что на момент заключения Автор не обладал вышеперечисленными правами на предмет Договора.

### 3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение всего срока действия лицензии на статью, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора.

3.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

3.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

### 4. Адреса и реквизиты сторон

**Автор:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения в формате дд.мм.гггг)

Гражданство: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Почтовый индекс и Адрес регистрации по месту жительства (место проживания):  
\_\_\_\_\_

#### Лицензиат:

Наименование: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки»

Юридический адрес: 603005 г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 40.

### Подписи сторон

Автор:  
\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Лицензиат:  
\_\_\_\_\_

Фертельмейстер Э. Б.

м.п.