Целевая аудитория:

1. Гость
2. Потенциальный абитуриент
3. Абитуриент
4. Студент
5. Выпускник
6. Преподаватель
7. Работник администрации

Ставим следующие задачи

1. Организация актуализации
	1. Разграничение доступа (использование существующей БД пользователей)
	2. Роли редакторов
	3. Организация ввода только текстовой информации и фотографий (система управления контентом)
2. Разделение информации официальная/неофициальная

Оставляем понятия официального и неофициального сайта подразделения

1. Новостные полосы и форумы
2. Роли пользователей. Представление информации
	1. По направлениям деятельности (обучение, наука, …)
	2. По структуре
	3. По пользователю (для студента, для абитуриента, …)
3. Информация об учебном процессе
	1. Контингент
	2. Успеваемость (результаты сессии)
	3. Расписание (в разрезе групп и преподавателей)
4. Календарь событий
5. Страницы преподавателей и работников.
6. Возможность скрывать некоторые страницы из предопределенной структуры сущностей.

Набор сущностей (с возможностью простого заполнения данных, без возможности изменения оформления):

1. Факультет
	1. Деканат (очный, заочный)
2. Кафедра
3. Корпус (здание)
	1. Ссылки на подразделения
	2. Описание, фото
	3. Схема проезда
4. Управление
5. Центр (большое подразделение)
6. Подразделение
7. Преподаватель
8. Специальность
9. Диссертационный совет
10. Событие
	1. План (в календаре)
	2. Новость
	3. Отчет
11. Направление деятельности
	1. Общая информация
	2. Новостная полоса
	3. Список подразделений
12. Пользовательский блок (студент, абитуриент, выпускник,…)
	1. Общая информация
	2. Новостная полоса
	3. Форум
	4. Список подразделений

Интегрированные сайты:

1. Дистанционное обучение
2. Руслан
3. БД Нормативных документов
4. БД распорядительных документов
5. Анкетирование

Информационные блоки

1. Главная страница
2. Организационная структура
3. Схема проезда (расположения)
4. Руководство
5. Ректорат
6. Ученый Совет
7. Методический совет
8. СМК
9. Сфера ответственности проректоров

Цели сайта:

1. Информация о деятельности вуза (имидж)
2. Контактная информация
3. Для студентов…
4. Для абитуриентов…
5. Выпускникам…
6. Преподавателям…
7. Электронная библиотека

**Кафедра (60 штук)**

1. история кафедры
2. Общая информация, заведующий (фото, ФИО, регалии), общее фото, контактная информация, список сотрудников (ссылки), ссылка на неофициальный сайт, список дисциплин преподаваемых на кафедре (со ссылками на ЭУМК), список филиалов кафедры (ссылки)
3. Наука (информация о кафедральных темы и подразделы, тематика аспирантов, тематика дипломных работ, хоздоговора)
4. Воспитательная работа (информация о кураторстве, план мероприятий)

**ЭУМК**

1. Общая информация о дисциплине, набор файлов и ссылок на другие страницы в виде таблицы (наименование ресурса, ссылка на сам ресурс).

*Информация: ЭУМК принадлежит как кафедре, где преподается дисциплина, так и к специальности (возможен переход к ним).*

**Филиал кафедры**

1. Общая информация (местонахождение, контактная информация, описание)

**Работник (преподаватель) (~1000 человек)**

1. ФИО, регалии, фото, характеристика, ссылка на расписание, автобиографические сведения, интересы, ссылка на неофициальный сайт;
2. список работ (возможно и в электронном виде)
3. *Возможность форума?*

**Факультет (9 штук)**

1. История факультета
2. Общая информация, список отделений (по отделениям список специальностей: для каждой ссылка на свою страницу, плюс план набора (бюджет/коммерческий), плюс форма выпуска и длительность обучения), контактная информация, декан (фото, ФИО, регалии, обращение декана), новостная полоса и объявления, список кафедр (ссылки на их страницы), ссылка на неофициальный сайт.
3. Руководство. Для каждого сотрудника: ФИО, регалии, фото, контактная информация (с возможностью перехода на личную страничку преподавателя)
4. Наука (тематика)
5. Воспитательная работа (общая информация, списки групп и кураторов в виде таблицы).
6. Расписание занятий

**Специальность (~35 штук)**

1. Характеристика, стандарт, график учебного процесса, учебный план, график сдачи
2. Список ЭУМК по специальности в разрезе курсов (ссылки).

**Корпус (здание) (~20 штук)**

Характеристика (описание), список подразделений, фото, схема проезда, контакт коменданта.

**Управление (~10 штук)**

1. Основные функции и задачи, структура (со ссылками на подразделения), руководитель (фото, ФИО, регалии, возможно ссылка на страницу), новостная полоса, контактная информация, ссылка на неофициальный сайт

**Подразделение (~30 штук)**

Основные функции и задачи, структура (со ссылками на подразделения), руководитель (фото, ФИО, регалии, возможно ссылка на страницу) контактная информация, ссылка на неофициальный сайт

**Направление деятельности (обучение, наука, воспитание, социальное и т.д.)**

Общая храктеристика, список подразделений которые курируют данное направление, новостная полоса

**Пользовательский блок (для студентов, абитуриентов, выпускников и т.д.)**

Общая информация, Новостная полоса, Форум, Список подразделений, полезные ссылки

**Документы ВГАУ**

Ссылки на имеющиеся БД, плюс ссылки на документы по разделам (актуальные плюс архив).

**Главная страница**

1. Характеристика, ректор и его приветствие, новостная полоса, форум,
2. календарь событий
3. руководство
	1. ректор, проректоры и сфера их ответственности, контакты и ссылки на подразделения
	2. ректорат
	3. ученый совет
	4. методический совет
	5. совет по качеству
	6. РИС
	7. НТС
4. история
5. Направления деятельности
6. Организационная структура
7. Пользовательские блоки
8. Документы ВГАУ
9. Контакты, университетский городок
10. Полезные ссылки

**Календарь событий, новостные полосы**

Возможность формирования общего календаря и календаря по факультетам, управлениям или направлениям деятельности или пользовательским блокам

Архив

Связь события с новостями и отчетами.

Событие (крупное) – это Анонс (план, объявление), новость, отчет.

**Совет (коллегиальный совещательный орган)**

1. Цели и задачи
2. Председатель, заместитель и секретарь (фото, ФИО, контакты)
3. План работы (согласовать с календарем событий!!!)
4. Состав
5. Решения

**Диссертационный совет**

1. Общая информация, объявления о защите и архив защит.
2. Председатель, заместитель и секретарь (фото, ФИО, контакты)
3. План работы (согласовать с календарем событий!!!)
4. Состав

*Отдельная структура, шире чем в «подразделении».*

*Научная библиотека*

*ЦИТ*

*Научное управление*