

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С.В. Юшко

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
П.2-7-2.01-02.2020

Об официальном сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Экземпляр № _____

Копия № _____

СОГЛАСОВАНО

Директор по развитию

_____ А.В. Артемьев

« ____ » _____ 20__ г.

Казань
2020

Содержание

1	Обозначения и сокращения	4
2	Нормативные и другие ссылки	5
3	Предисловие: общие сведения о документе	5
4	Термины и определения	6
5.	Задачи сайта	6
6	Требования к информации, размещаемой на сайте	7
7	Формат информации, размещаемой на сайте	7
8	Порядок размещения на сайте обязательной информации	8
9	Порядок размещения на сайте дополнительной информации	8
10	Перечень подразделений, осуществляющих техническую поддержку и размещение информации на сайте	9
11	Требования к оформлению информационных сообщений	9
12.	Порядок подготовки новостного сообщения, актуального в масштабах университета	11
13	Порядок размещения новостного сообщения, актуального в масштабах университета	11
14	Порядок размещения анонса, актуального в масштабах университета	12
15	Порядок размещения готового новостного сообщения, актуального в масштабах подразделения	13
16	Порядок размещения объявления	14
17.	Порядок размещения информации на иностранных языках	14
	Приложение А. Контактные данные подразделений, размещающих информацию на сайте	15
	Приложение Б. Форма запроса на подготовку новостного сообщения, актуального в масштабах университета	16
	Приложение В. Форма запроса на размещение новостного сообщения, актуального в масштабах университета	17
	Приложение Г. Форма запроса на размещение новостного сообщения, актуального в рамках подразделения	18

Приложение Д. Форма запроса на размещение объявления	19
Приложение Е. Перечень ответственных за размещение обязательной информации	20

1 Обозначения и сокращения

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения (в алфавитном порядке):

ИУАИТ – Институт управления, автоматизации и информационных технологий;

КНИТУ – Казанский национальный исследовательский технологический университет;

НИУ – Научно-исследовательское управление;

ОАиД – Отдел аспирантуры и докторантуры;

ОИ – Отдел информатизации;

ООргПО – Отдел организационно-правового обеспечения;

ОПИД – Отдел патентно-изобретательской деятельности (ОПИД);

ПФУ – Планово-финансовое управление;

УИ – Управление информатизации;

УМД – Управление международной деятельности;

УМК – Управление медиакоммуникаций;

УМПиСР – Управление молодежной политики и социальной работы;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УНИЦ – Учебно-научно-информационный центр;

УОКО – Управление организационно-кадрового обеспечения;

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ФизВС – Кафедра «Физического воспитания и спорта»;

ФМОП – Факультет международных образовательных программ;

ФПКПВ ИДПО – Факультет повышения квалификации преподавателей вузов ИДПО;

ФСПО – Факультет среднего профессионального образования;

ЦРВЭУ – Центр по разработке и внедрению системы "Электронный университет";

ЦУАГСО – Центр учебно-аналитический и государственной статотчетности;

ЦУП – Учебно-производственный центр;

ЦУЭМК – Центр учебно-экспертный и менеджмента качества.

2 Нормативные и другие ссылки

В данном положении применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Актуализированные методические рекомендации представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (утв. ООО «Информационные технологии будущего» 13.07.2018 г.);
- Положение «Об информационной политике университета» от 10.12.2015 г. № 634-О.

3 Предисловие: общие сведения о документе

3.1 Документ введен вместо Положения «Об официальном сайте университета» от 04.08.2016 года № 443-О.

3.2 *Цели разработки данного документа:*

- определить статус, структуру Сайта;
- определить концепцию и порядок развития Сайта;
- определить порядок размещения на Сайте информационных ресурсов;
- обеспечить единую процедуру подготовки и размещения и обновления информации на Сайте;
- определить порядок взаимодействия подразделений КНИТУ в ходе подготовки и размещения информации на Сайте.

3.3 Данный документ *предназначен* для сотрудников университета:

- обеспечивающих подготовку информации для размещения на Сайте;
- обеспечивающих размещение информации на Сайте.

4 Термины и определения

– **обязательная информация** – сведения об основных сферах деятельности (образовательная, научная, внеучебная, общественная), о подразделениях КНИТУ, о событиях, происходящих в университете, обязательные к размещению на Сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства и подзаконных актов, указаниями учредителя, надзорных органов, Уставом КНИТУ (включая сведения о кадровом составе подразделений);

– **дополнительная информация** – сведения об основных сферах деятельности (образовательная, научная, внеучебная, общественная), о подразделениях КНИТУ, о событиях, происходящих в университете, добровольно размещаемые на Сайте;

– **новостные сообщения** – актуальные материалы, связанные с прошедшими, предстоящими или текущими событиями, в которые вовлечен КНИТУ или его отдельные подразделения, рассчитанные на широкий круг неопределенных пользователей и прошедшие редактирование;

– **информация подразделений** – сведения, инициативно размещаемые на страницах подразделений;

– **объявления** – сведения, размещаемые на специальных страницах сайта с целью информирования определённой целевой аудитории (студентов, сотрудников и т.п.), призывающие к каким-либо действиям, влияющие на деятельность представителей целевой аудитории, информирующие о каких-либо возможностях;

– **анонсы событий** – краткие извещения о предстоящих событиях;

– **дополнительные материалы** – материалы, размещаемые в качестве дополнения к основному содержанию страниц Сайта, соответствующие техническим и эстетическим требованиям, содержанию страниц. Как правило, дополнительные материалы, содержащие текстовую и графическую информацию (в различных форматах).

5. Задачи сайта

– обеспечение информационной открытости КНИТУ как образовательной организации;

– объективное и оперативное информирование работников, обучающихся, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизнедеятельности университета;

– решение задач Университета с использованием современных информационных технологий;

– осуществление обмена информацией между подразделениями универ-

ситета.

6. Требования к информации, размещаемой на сайте

6.1 Информация, размещаемая на сайте:

- носит официальный характер;
- права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат университету при условии, что иное не установлено соответствующими документами;
- информационное наполнение сайта носит обязательный и дополнительный характер;
- информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами;
- информация не должна унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, нарушать авторское право; содержать ненормативную лексику, содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну; содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ; противоречить профессиональной этике в образовательной деятельности;
- информация должна соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации, в том числе запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и наносящую ущерб имиджу университета.

7. Формат информации, размещаемой на сайте

- текстовые материалы – последовательности символов в универсальной кодировке. Текстовые материалы являются основным видом информации, размещаемой на Сайте;
- иллюстративные материалы – изображения, размещаемые на страницах Сайта, соответствующие техническим и эстетическим требованиям, содержанию страниц;
- видеоматериалы – материалы, передающие цифровой поток видео- и(или) аудиоданных, встраиваемые на страницах Сайта и соответствующие техническим и эстетическим требованиям, содержанию страниц.

8. Порядок размещения на сайте обязательной информации

8.1 Размещение обязательной информации регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и иными нормативно-правовыми актами.

8.2 Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень должностей, при замещении которых работники ответственны за представление и обновление сведений об образовательной организации в соответствии с действующим законодательством приведены в приложении Е.

8.3 За достоверность обязательной информации и своевременное её представление (в двухдневный срок, если не установлено иное) для размещения на Сайте несут ответственность работники, замещающие должности, указанные в приложении Е.

8.4 Размещаемая обязательная информация согласуется с ЦУАГСО. ЦУАГСО вправе отказать в размещении информации в случае ее несоответствия требованиям п. 6 настоящего Положения.

9. Порядок размещения на сайте дополнительной информации

9.1 Дополнительные информационные ресурсы (разделы и подразделы) Сайта могут создаваться подразделениями университета по представлению их руководителя; решение о создании дополнительного информационного ресурса принимает ЦУАГСО.

9.2 За достоверность дополнительной информации и своевременное её представление для размещения на Сайте несут ответственность руководители подразделений.

9.3 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов работников и обучающихся университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта; решение об организации специализированных сайтов принимается руководителем, курирующим вопрос информационной политики университета.

9.4 ЦУАГСО вправе отказать в размещении информации в случае ее несоответствия требованиям п. 6 настоящего Положения.

10. Перечень подразделений осуществляющих техническую поддержку и размещение информации на сайте

– УМК – в части подготовки новостных сообщений, размещения новостных сообщений, актуальных в масштабах университета (сообщения на русском языке);

– УНИЦ – в части подготовки, размещения новостных сообщений, в рамках раздела Учебно-научно-информационного центра;

– УМД – в части поддержания версии Сайта на иностранных языках, подготовки новостных сообщений, размещения новостных сообщений, актуальных в масштабах университета (сообщения на английском и иных языках);

– ЦУАГСО – в части размещения официальной информации (в том числе нормативно-технической документации), размещения новостных сообщений, объявлений, актуальных в масштабах подразделения (сообщения на русском языке), редактирования личных страниц сотрудников КНИТУ (в частности, сведения о преподаваемых дисциплинах), консультирования сотрудников КНИТУ в вопросах подготовки и размещения информации;

– УИ – в части программно-технической поддержки Сайта, включая изменение дизайна и структуры, публикации информации из баз данных, разработки новых веб-страниц, разграничения доступа, защиты материалов Сайта от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ним, а также иных неправомерных действий в их отношении, обеспечение доступности и сохранности материалов; архивирования и удаления устаревшей информации; оказания технического содействия подразделениям, перечисленным в п. 7, в реализации информационной политики КНИТУ.

11. Требования к оформлению информационных сообщений

11.1 Новостные сообщения не должны унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, нарушать авторское право; содержать ненормативную лексику, содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну; содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; противоречить профессиональной этике в образовательной деятельности.

11.2 Новостные сообщения на русском или ином языке составляются в соответствии со стандартными (литературными) нормами, орфографией и

пунктуацией соответствующих языков, с соблюдением требований стилистики, характеризоваться связностью, последовательностью, законченностью и полнотой изложения.

11.3 Сообщения должны сопровождаться иллюстративными материалами. Изображения предоставляются в высоком разрешении и должны иллюстрировать текстовую часть новостного сообщения, иметь отношение к описываемым в новостном сообщении событиям, отличаться качеством художественного исполнения.

11.4 Иллюстративные материалы для новостных сообщений должны предоставляться подразделениями КНИТУ в форматах JPEG, не допускается предоставление иллюстративных материалов в виде встроенных изображений в файлах Microsoft Word, PDF, многостраничных файлах TIFF и т.п.

11.5 При необходимости в новостных сообщениях размещаются также дополнительные материалы и видеоматериалы, и ссылки на страницы Сайта и на сторонние ресурсы.

12. Порядок подготовки новостного сообщения, актуального в масштабах университета

12.1 Ответственность за размещение новостного сообщения, актуального в масштабах университета несет УМК (media@kstu.ru).

12.2 Подразделения КНИТУ могут инициировать подготовку новостного сообщения, актуального в масштабах университета.

12.3 Подразделение заблаговременно направляет в УМК запрос, содержащий исчерпывающую информацию о предстоящем информационном поводе (тема и статус встречи, конференции, состав участников, программу события, желательные сроки подготовки новостного сообщения, необходимость фото- и видеосъемки и т. д.), при необходимости передает материалы (текстовые, иллюстративные и т. д.), необходимые для более полного раскрытия информации о предстоящем мероприятии.

12.4 Исполнение запроса производится с учетом технических возможностей, занятости персонала специализированного подразделения, значимости информационного повода. Рекомендуемые сроки заблаговременной подачи запроса составляют не менее 2 рабочих дней до предполагаемого мероприятия.

12.5 УМК может обращаться в подразделение, инициирующее подготовку новостного сообщения, для уточнения и дополнения предоставленной информации.

12.6 Рекомендованная форма запроса на подготовку новостного сообщения представлена в Приложении Б.

13. Порядок размещения готового новостного сообщения, актуального в масштабах университета

13.1 Подразделение КНИТУ может подготовить проект новостного сообщения с учетом требований настоящего Регламента и направить его в УМК для размещения на Сайте. Размещение осуществляется только при наличии актуальности сообщения в масштабах университета.

13.2 УМК осуществляет редактирование подготовленных новостных сообщений, отбор иллюстративных и иных материалов.

13.3 Сотрудники УМК при необходимости обращаются в подразделение, подготовившее проект новостного сообщения, для уточнения и дополнения предоставленной информации.

13.4 Проект новостного сообщения оформляется в соответствии с приложением В и направляется по электронной почте.

13.5 Срок размещения составляет 24 часа с момента поступления проекта новостного сообщения при условии согласования с УМК.

13.6 Новостные сообщения размещаются на отдельных страницах Сайта. При размещении новости указывается наименование подготовившего её подразделения (подразделений).

13.7 После размещения новостного сообщения его тайтл (заголовок и/или краткое содержание новости, превью первой из размещенных иллюстраций и гиперссылка на страницу, где размещено новостное сообщение), размещается в новостных лентах Сайта.

13.8 Тайтлы русскоязычных новостей, актуальных в масштабах университета, размещаются в соответствии с тематикой новостей в новостных лентах на главной странице Сайта (с учетом рубрикации новостных лент) и в новостных лентах на страницах подразделений, если в новости освещается их деятельность. Решение о размещении тайтла на главной странице Сайта принимает УМК.

13.9 Опубликованные новостные сообщения могут быть сняты с публикации в случае выяснения их недостоверного характера. Решение о снятии новостного сообщения с публикации принимает подразделение, разместившее сообщение.

13.10 Предложенные к публикации новостные сообщения могут быть отклонены в случае выяснения их недостоверного характера, невозможности связаться с подразделением для уточнения и дополнения представленной информации, нарушения принципов законности, оперативности, журналистской этики, обеспечения интересов университета и несоответствия другим положениям настоящего Регламента.

14. Порядок размещения анонса, актуального в масштабах университета

14.1 Размещение и удаление анонсов событий в ленте анонсов осуществляется УМК (media@kstu.ru).

14.2 Размещение анонсов событий, актуальных в масштабах университета, осуществляется в ленте анонсов Сайта после размещения на Сайте новостного сообщения о предстоящем событии, но не позже, чем за пять рабочих дней до ключевой даты события (начала мероприятия, завершения приема заявок и т. п.).

14.3 В состав анонса входит точная дата и наименование события, а также гиперссылка на соответствующее новостное сообщение.

15. Порядок размещения готового новостного сообщения актуального в масштабах подразделения

15.1 Ответственность за размещение готового новостного сообщения, актуального в масштабах подразделения несет ЦУАГСО (saytknitu@rambler.ru).

15.2 Подразделение КНИТУ может подготовить проект новостного сообщения с учетом требований настоящего Регламента и направить его в ЦУАГСО для размещения на сайте.

15.3 Подготовка новостных сообщений, актуальных в масштабах подразделения, осуществляется подразделением КНИТУ самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Подразделение самостоятельно осуществляют редактирование подготовленных сообщений.

15.4 Проект новостного сообщения, оформленный в соответствии с приложением Г, направляется по электронной почте на адрес saytknitu@rambler.ru

15.5 Срок размещения составляет 2 рабочих дня с момента поступления проекта новостного сообщения.

15.6 Тайтлы новостных сообщений, актуальных в масштабах подразделения, размещаются в новостных лентах на страницах подразделений. Решение о размещении тайтла в этом случае принимает ЦУАГСО.

15.7 ЦУАГСО при необходимости обращаются в подразделение, подготовившее проект новостного сообщения, для уточнения и дополнения предоставленной информации.

16. Порядок размещения объявлений

16.1 Ответственность за размещение объявлений несет ЦУАГСО (saytknitu@rambler.ru).

16.2 Подразделение КНИТУ может подготовить проект объявления с учетом требований настоящего Регламента и направить его в ЦУАГСО для размещения на сайте.

16.3 Подготовка объявлений осуществляется подразделением КНИТУ самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Подразделение самостоятельно осуществляет редактирование подготовленных сообщений.

16.4 При необходимости в новостных сообщениях размещаются также дополнительные материалы, а также ссылки на страницы Сайта и на сторонние ресурсы.

16.5 Рекомендованная форма запроса на размещение объявлений представлена в Приложении Д.

16.6 Опубликованные объявления могут быть сняты с публикации в случае выяснения их недостоверного характера, утраты актуальности.

16.7 Предложенные к публикации объявления могут быть отклонены в случае выяснения их недостоверного характера, невозможности связаться с подразделением для уточнения и дополнения представленной информации, нарушения принципов законности, оперативности, журналистской этики, обеспечения интересов университета и несоответствия другим положениям настоящего Регламента.

17. Порядок размещения информации на иностранных языках

17.1 УМД осуществляет поддержание версии Сайта на иностранных языках.

17.2 УМД осуществляет подготовку новостных сообщений, размещение новостных сообщений, актуальных в масштабах университета (сообщения на английском и иных языках).

17.3 Тайтлы иноязычных новостных сообщений, актуальных в масштабах университета, размещаются в лентах новостей иноязычных версий Сайта. Решение о размещении тайтла на иноязычной версии Сайта принимает УМД.

Приложение А

(обязательное)

Контактные данные подразделений, размещающих информацию на сайте

1. ЦУАГСО

В-112, saytknitu@rambler.ru, тел. 231-43-70, внутр. 43-70

2. УМК

А-249, media@kstu.ru, тел. 231-89-40, внутр. 89-40

3. УНИЦ

biblioteka@kstu.ru, тел. 231-41-16, внутр. 41-16

4. УМД

inter@kstu.ru, тел. 231-43-19, внутр. 43-19

Приложение Б
(обязательное)

Форма запроса на подготовку новостного сообщения

ФИО ответственного лица*: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон*: _____

Электронная почта: _____

*Поля обязательные для заполнения

Заголовок новости

Содержание новости

(в соответствии с требованиями Регламента размещения информации на официальном сайте ФГБОУ
ВО «КНИТУ»)

Примечания, комментарии

Приложение В
(обязательное)

Форма запроса на размещение новостного сообщения, актуального в масштабах университета

ФИО ответственного лица*: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон*: _____

Электронная почта: _____

*Поля обязательные для заполнения

Заголовок новости

Тест новости

Рекомендуемый объем сообщения – до 2000 знаков.

(в соответствии с требованиями Регламента размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Примечания, комментарии

Приложение Г
(обязательное)

Форма запроса на размещение новостного сообщения, актуального в рамках подразделения

ФИО ответственного лица*: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон*: _____

Электронная почта: _____

Ссылка на страницу для размещения*

*Поля обязательные для заполнения

Заголовок новости

Тест новости

Рекомендуемый объем сообщения – до 2000 знаков.

(в соответствии с требованиями Регламента размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Примечания, комментарии

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма запроса на размещение объявления

ФИО ответственного лица*: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон*: _____

Электронная почта: _____

*Поля обязательные для заполнения

Прошу разместить на странице по следующему адресу:

следующую информацию:

Содержание объявления:

(в соответствии с требованиями Регламента размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Приложение Е
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, при замещении которых работники ответственны за
представление и обновление сведений об образовательной организации в
соответствии с действующим законодательством**

Сведения	Вид документа	Должность
01 Основные сведения		
1.1 о дате создания образовательной организации	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
1.2 об учредителе(ях) образовательной организации	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
1.3 о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
1.4 о контактных телефонах образовательной организации	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
1.5 об адресах электронной почты образовательной организации	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
1.6 о режиме и графике работы образовательной организации	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
02 Структура и органы управления		
2.1 о структуре и об органах управления образовательной организацией	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.2 в т.ч. о наименованиях структурных подразделений (органов управления)	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.3 о местах нахождения структурных подразделений	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.4 о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления)	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.5 о руководителях структурных подразделений	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.6 об адресах официальных сайтов (при наличии)	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
2.7 об адресах электронной почты (при наличии)	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
03 Документы		

3.1 устав образовательной организации	копия документа	начальник ООргПО
3.2 лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	копия документа	начальник ЦУЭМК
3.3 свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	копия документа	начальник ЦУЭМК
3.4 план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством РФ	копия документа	начальник ПФУ
3.5 локальные нормативные акты регламентирующие: копия документа		
3.5.1 режим занятий обучающихся	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
3.5.2 формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
3.5.3 порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
3.6 документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
3.7 правила внутреннего распорядка обучающихся	копия документа	начальник УОКО
3.8 правила внутреннего трудового распорядка	копия документа	начальник УОКО
3.9 коллективный договор	копия документа	начальник УОКО
3.10 отчет о результатах самообследования	копия документа	начальник ЦУАГ- СО
3.11 порядок оказания платных услуг(документ о порядке оказания платных образовательных услуг)	копия документа	начальник ЦУП, декан ФСПО начальник ОАиД
3.12 предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	копия документа	начальник ЦУП, начальник УОКО декан ФСПО
3.13 порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО

4.1.1 об уровнях образования	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.1.2 о формах обучения	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.1.3 о нормативном сроке обучения	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.1.4 сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.1.5 о разработанных и утвержденных образовательной организацией образовательных программ (СУОС)	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2 по каждой образовательной программе:		
4.2.1 описание образовательной программы	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.2 учебный план	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.3 аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.4 календарный учебный график	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.5 методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	копия документа	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.6 реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.7 численность обучающихся по реализуемым программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД

4.2.8 информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	справка	начальник УМУ декан ФСПО начальник ОАиД
4.2.9 программы практик	копия документа	начальник ЦУП
4.3 о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организации высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования)	справка	начальник НИУ
4.3.1 количество научных работников	справка	начальник НИУ
4.3.2 количество изданных и принятых к публикации статей в изданиях, рекомендованных ВАК/зарубежных для публикации научных работ за отчетный период	справка	начальник НИУ
4.3.3 количество патентов, полученных на разработки за последние 5 лет: российских/зарубежных	справка	начальник ОПИД
4.3.4 количество свидетельств о регистрации объекта интеллектуальной собственности, выданных на разработки за отчетный период	справка	начальник ОПИД
4.4 результаты приема по каждой специальности/ направлению подготовки/ профессии	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
4.4.1 в т.ч. на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
4.4.2 в т.ч. на места по договорам об образовании	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
4.4.3 в т.ч. о средней сумме набранных баллов по всем вступительным	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
05 Образовательные стандарты		
5.1 о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах	копия документа*	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО

06 Руководство, педагогический (научно-педагогический) состав		
6.1 о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество; должность; контактные телефоны; адреса электронной почты	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник ООргО
6.2 о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; общий стаж работы; стаж работы по специальности	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	начальник УОКО ЦРВЭУ ЦУАГСО (ОИп)
6.3 данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);	автоматическая синхронизация сайта с базой данных ЭУ	декан ФПКПВ ИД-ПО ЦРВЭУ
6.4 информации о представителях работодателей, участвующих в учебном процессе: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, преподаваемые дисциплины.	справка	начальник ЦУП
07 Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности		
7.1 о наличии оборудованных учебных кабинетов	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
7.2 об объектах для проведения практических занятий	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
7.3 о библиотеке(ах)	справка	начальник ОИ
7.4 о наличии сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов	справка	начальник ОИ
7.5 о наличии базы данных электронного каталога	справка	начальник ОИ
7.6 количество подписных изданий по профилю образовательной организации за отчетный период	справка	начальник ОИ
7.7 о наличии собственных электронных образовательных и информационных ресурсов	справка	начальник ОИ начальник УИ
7.8 об объектах спорта	справка	зав.каф. ФизВС

7.9 о средствах обучения и воспитания	справка	начальник УМиСР начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
7.10 об условиях питания обучающихся	справка	начальник УМПИСР
7.11 об условиях охраны здоровья обучающихся	справка	начальник ОМΠΑР
7.12 о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	справка	начальник ОИ
7.13 о материально-технических условиях, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов)	справка	главный инженер
7.14 об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	паспорт доступности	начальник ЦСР
08 Стипендии и иные меры материальной поддержки		
8.1 о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий	копия документа*/ справка	начальник УМУ декан ФСПО
8.2 о мерах социальной поддержки обучающихся	справка	начальник УМПИСР декан ФСПО
8.3 о наличии общежития	справка	директор Студгородка
8.4 о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся	справка	директор Студгородка
8.5 о формировании платы за проживание в общежитии	справка	директор Студгородка
8.6 о трудоустройстве выпускников	справка	начальник ЦУП
09 Платные образовательные услуги		
9.1 документ о порядке оказания платных образовательных услуг	копия документа*	начальник ЦУП начальник ОАиД декан ФСПО декан ФМОП
9.2 образец договора об оказании платных образовательных услуг	копия документа*	начальник ЦУП

9.3 документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	копия документа*	начальник ЦУП
10 Финансово-хозяйственная деятельность		
10.1 о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года	копия документа	начальник ПФУ
10.2 о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	копия документа	начальник ПФУ
10.3 государственное задание на оказание услуг (выполненных работ)	копия документа	начальник ПФУ
10.4 отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества	копия документа	начальник ПФУ
10.5 план финансово-хозяйственной деятельности	копия документа	начальник ПФУ
10.6 годовая бухгалтерская отчетность учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами РФ (Баланс государственного учреждения, отчет о финансовых результатах деятельности)	копия документа	главный бухгалтер
11. Вакантные места для приема (перевода)		
11.1 о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе специальности / направлению подготовки / профессии	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
11.1.2 в т.ч. на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
11.1.3 в т.ч. и места по договорам об образовании	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
11.2 о результатах перевода	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
11.3 о результатах восстановления и отчисления	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
12 Прием		
12.1 правила приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии

12.2 информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.3 информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.4 информация о минимальном количестве баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.5 сведения о контрольных цифрах приема граждан на обучение	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.6 сведения о количестве мест для приема граждан на обучение за счет средств федерального бюджета	копия документа/ справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.7 сведения о квотах целевого приема (при наличии)	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии
12.8 сведения о количестве мест для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии
12.9 сведения о квоте приема лиц, имеющих особое право	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии
12.10 сведения о результатах вступительных испытаний в образовательную организацию	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии
12.11 сведения об особых правах, предоставленных поступающим при приеме	справка	ответственный секретарь приемной комиссии
12.12 сведения о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания	копия документа	ответственный секретарь приемной комиссии
13 Доступная среда		
13.1 сведения о специально оборудованных учебных кабинетах	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
13.2 сведения о приспособленных объектах для проведения практических занятий	справка	начальник УМУ начальник ОАиД декан ФСПО
13.3 сведения о приспособленных библиотеках	справка	начальник УМУ
13.4 сведения о специальных объектах спорта	справка	зав.каф. ФизВС

13.5 сведения о приспособленных средствах обучения и воспитания	справка	начальник УМПИСР
13.6 сведения об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации	справка	начальник ЦРС
13.7 сведения о специальных условиях питания	справка	начальник УМПИСР
13.8 сведения о специальных условиях охраны здоровья	справка	начальник ОМПАР
13.9 сведения о доступе к приспособленным информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	справка	начальник ОИ
13.10 сведения о приспособленных электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ	справка	начальник ОИ начальник УИ
13.11 сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования	справка	начальник УМУ, начальник ОАиД, начальник ФСПО
13.12 сведения о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежития	справка	директор Студгородка
13.13 сведения о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	справка	директор Студгородка
14 Международное сотрудничество		
14.1 сведения о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки	справка	начальник УМД
15 Прочее		
15.1 иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и(или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия документа/ справка	начальник ЦУАГСО
16 Версия официального сайта для слабовидящих		
16.1 Создание и поддержание версии сайта для слабовидящих		начальник ЦРВЭУ