



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» www.gukit.ru

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
СПБГИКиТ

от _____ 31.08.2021

протокол _____ 1 _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института,
профессор

_____ А.Д. Евменов

_____ 31.08.2021

Положение

об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»

www.gukit.ru

Версия 2.0

Дата введения: 31.08.2021

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Основные понятия, используемые в Положении.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Информационный ресурс Сайта.....	4
4. Периодичность обновления информации.....	5
5. Права и обязанности.....	5
6. Ответственность за сопровождение Сайта.....	6
7. Лист согласования.....	8
8. Лист ознакомления.....	9
9. Лист регистрации изменений.....	10
Приложение:	
1. Информация, обязательная для размещения на Сайте, и лица, ответственные за ее предоставление.....	11
2. Требования к форме и содержанию информации, предоставляемой для размещения на Сайте.....	22

1. Основные понятия, используемые в Положении

1.1 *Сайт* – официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт), доступ к которому обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по доменному имени www.gukit.ru.

1.2 *Раздел сайта* – группа страниц, объединённых одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

1.3 *Пользователь сайта* (далее - Пользователь) - любое лицо, которое использует Сайт для выполнения конкретной функции или получения информации.

1.4 *Администратор сайта* (далее - Администратор) - лицо, назначаемое приказом ректора, исполняющее обязанности по поддержанию, обновлению и продвижению Сайта.

1.5 *Ответственный за раздел сайта* (далее – Ответственный за раздел) - лицо, осуществляющее поддержание, наполнение и обновление определённого раздела сайта.

1.6 Лица, ответственные за предоставление информации для размещения на Сайте (далее – Лица, ответственные за предоставление информации) - руководители структурных подразделений, общественных организаций и представительных органов работников, студентов и аспирантов Института, предоставляющих информацию для размещения на Сайте, которые несут ответственность за достоверность и качество этой информации.

2. Общие положения

2.1 Положение об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Положение) определяет статус Сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс Института, а также пра-

ва, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Администратора и Лиц, ответственных за предоставление информации.

2.2 Функционирование Сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, требованиями к порядку, содержанию и форме предоставления информации об образовательной организации на сайте и к его структуре, установленными Правительством Российской Федерации, приказами Рособрнадзора, Уставом, настоящим положением, а также другими локальными нормативными актами Института.

2.3 Сайт обеспечивает официальное представление информации об Институте в сети Интернет с целью продвижения Института на рынке образовательных услуг, оперативного ознакомления преподавателей, работников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других категорий пользователей с различными аспектами деятельности Института; служит инструментом для обеспечения доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений, факультетов, кафедр, общественных организаций и представительных органов работников, студентов и аспирантов Института.

3.2 Исключительное право на использование информационных материалов, размещенных на Сайте, принадлежит Институту при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не установлен специально локальными нормативными актами.

3.4 Приказом ректора определяется перечень информационных ресурсов ограниченного доступа. Условия и порядок размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами.

3.5 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются сведения, обязательные для публикации на сайте Института в соответствии с законами Российской Федерации, подзаконными актами, приказами министерств Российской Федерации и локальными нормативными актами.

3.6 Подробный перечень разделов, подлежащих обязательному размещению на Сайте, и их описания указаны в Приложении № 1. Изменения структуры и наименования разделов, за исключением структуры и наименования специального раздела, произведенные в порядке, предусмотренном п.5.4, не требуют внесения изменений в настоящее Положение.

3.7 Требования к форме и содержанию информации, предоставляемой для размещения на Сайте, устанавливаются Приложением № 2.

4. Периодичность обновления информации

4.1 Обновление информации на Сайте осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве, изменениями в организационной структуре, локальными нормативными актами,

4.2 Обновление сведений, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации» осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

5. Права и обязанности лиц, ответственных за поддержание, наполнение и обновление информации

5.1 Обеспечение изменения структуры Сайта, разработка новых разделов, обеспечение целостности и доступности Сайта, реализация правил разграничения доступа возлагается на Администратора. Непосредственное выполнение работ по размещению, удалению и поддержанию в актуальном состоянии информации возлагается на Ответственных за разделы сайта.

5.2 Администратор осуществляет консультирование Ответственных за разделы

сайта лиц, –и других работников Института, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

5.3 Администратор обязан обеспечить соответствие формата и структуры информации, подлежащей обязательному размещению на Сайте, требованиям нормативных актов Правительства Российской Федерации и Рособнадзора.

5.4 Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Института, которые не отражены и/или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде докладной записки на имя проректора по цифровизации.

5.5 Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на Администратора Сайта.

6. Ответственность за сопровождение Сайта

6.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) предоставление информации для размещения на Сайте несут Лица, ответственные за предоставление информации.

6.2 Ответственность за несвоевременное информационное наполнение и актуализацию разделов сайта несут Ответственные за разделы сайта.

6.3 Контроль за поддержанием информации на Сайте в актуальном состоянии возлагается на ответственных лиц согласно Приложению № 1.

6.4 Ответственность за сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении информации и документов на Сайте, в соответствии с законами Российской Федерации, подзаконными актами, приказами

Министерств и локальными нормативными актами;

- размещение на Сайте заведомо ложной информации.

6.5 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие некачественно реализованных концептуальных и программно-технических решений возлагается на Администратора.

7. Лист согласования

Проект положения вносит
проректор по цифровизации
_____ С.В. Чапнин
_____ 2021

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
_____ Д.П. Барсуков
_____ 2021

Проректор по экономике
_____ Е.А. Елисеева
_____ 2021

Проректор по художественно – творческой
деятельности и внеучебной работе
_____ О.А. Ларичева
_____ 2021

Проректор по административно-хозяйствен-
ной деятельности
_____ С.В. Старый
_____ 2021

Начальник управления по безопасности и
кадрово-правовой работе
_____ В.Н. Полонская
_____ 2021

Начальник юридического отдела
_____ Д.Г. Китин
_____ 2021

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

Приложение №1
к Положению об официальном сайте Института www.gukit.ru

**Информация, обязательная для размещения на Сайте,
и лица, ответственные за ее предоставление**

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
1.	Сведения об образовательной организации		
1.1.	Основные сведения	Информация о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации, о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о наименовании представительство и филиалов образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов, о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов, о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов, об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов, об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 октября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Начальник отдела делопроизводства
1.2.	Структура и органы управления образовательной организации	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления), о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений, об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты), о положениях о структурных подразделениях	Начальник отдела кадров Руководители соответствующих структурных подразделений

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		(об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — электронный документ).	
1.3.	Документы	<p>Документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (при наличии); - отчет о результатах самообследования; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <ul style="list-style-type: none"> - правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; 	<p>Начальник отдела делопроизводства</p> <p>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности</p> <p>Начальник планово – экономического отдела</p> <p>Директор центра формирования контингента</p> <p>Начальник учебно – методического управления</p>
1.4.	Образование	Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:	Начальник учебно – методического управления

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		<p>бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). <p>Для профессиональных образовательных программ, дополнительно, для каждой образовательной программы указывается информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об уровне образования; - о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки; - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности); - о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема: <ul style="list-style-type: none"> – на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; – на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; – на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; – по договорам об оказании платных образовательных услуг; - о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний); 	<p>Начальник учебно – методического управления</p> <p>Начальник отдела научной деятельности и аспирантуры</p> <p>Директор центра формирования контингента</p>

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		<p>- о результатах перевода; - о результатах восстановления и отчисления;</p> <p>Информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).</p>	<p>Деканы факультетов</p> <p>Начальник отдела делопроизводства</p>
1.5.	Образовательные стандарты и требования	<p>Информация о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</p> <p>Информация об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.</p>	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности
1.6.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, в том числе:</p>	Начальник отдела кадров

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). 	
1.7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке(ах); - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии). 	<p>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности</p> <p>Начальник отдела по воспитательной работе</p> <p>Начальник административно хозяйственного отдела</p> <p>Начальник отдела безопасности и гражданской защиты</p> <p>Заведующий центром информационных технологий</p>
1.8.	Стипендии и меры поддержки обучающихся	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; - о мерах социальной поддержки; - о наличии общежития, интерната; - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; - о формировании платы за проживание в общежитии; 	<p>Начальник планово – экономического отдела</p> <p>Начальник административно хозяйственного отдела</p>

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		<p>- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.</p>	<p>Директор центра содействия трудоустройства выпускников</p>
1.9.	Платные образовательные услуги	<p>Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования. 	<p>Начальник отдела договоров</p>
1.10.	Финансово-хозяйственная деятельность	<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>Информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
1.11.	Вакантные места для приема (перевода)	<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; - количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; - количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; - количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц. 	Начальник Центра формирования контингента
1.12.	Доступная среда	<p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными воз- 	Заведующий центром сопровождения инклюзивного образования

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
1.13.	Международное сотрудничество	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). 	Начальник управления международных связей
2.	Учебные подразделения	Страницы структурных подразделений (факультетов, кафедр, киновидеотехнического колледжа, библиотеки)	Руководители структурных подразделений
3.	Абитуриенту	<p>Объявления, рекламные материалы и навигация по всем страницам раздела.</p> <p>Краткая информация о факультетах института, выдержки из учебных планов, ссылки на разделы факультетов.</p> <p>Локальные нормативные акты института по вопросам организации и проведения приемных кампаний, сведения о ходе и итогах приемных кампаний (в соответствии с требованиями Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования), ссылки на сторонние сайты - информационно-образовательные ресурсы.</p> <p>Локальные нормативные акты института по вопросам организации и проведения кампаний по восстановлению и переводам из других вузов, сведения об итогах кампаний по восстановлению и переводам.</p> <p>Информация о мероприятиях, проводимых институтом для абитуриентов или с участием абитуриентов (дни открытых дверей, консультации, конкурсы, объявления и т.д.).</p> <p>Информация о направлениях и сроках подготовительных курсов.</p> <p>Информация о подшефных учреждениях,</p>	Директор центра формирования контингента

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		их контактные данные.	
4.	Деятельность	Информация о всех направлениях деятельности, реализуемой в Институте	
4.1.	Образовательная деятельность	Информация об образовательной деятельности, осуществляемой в Институте, образовательных стандартах и действующих локальных нормативных актах	Начальник отдела методического обеспечения и управления качеством образовательного процесса
4.2.	Научная деятельность	Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях и т.п.); информация о конкурсах и грантах; структуры Института, занимающиеся научной работой	Ответственный специалист научно-исследовательского отдела
4.3.	Международная деятельность	Информация об управлении международных связей, краткая информация о международных партнерах Института	Ответственный специалист управления международными связями
4.4.	Мастер-классы	Информация о проводимых в Институте мастер-классах	Служба информации и общественных связей
4.5.	Художественно-творческий центр	Учебная кино-студия, учебная телестудия, учебный театр, киноконцертный комплекс	Директор художественно-творческого центра
4.6.	Воспитательная деятельность	Информация об организации воспитательной деятельности в Институте	Ответственный специалист отдела воспитательной деятельности
4.7.	Культурно-массовая деятельность	Информация об организации культурно-массовой деятельности в Институте, поддержке студенческого творчества, участии Института в межвузовских, городских, всероссийских и международных культурно-досуговых мероприятиях	Ответственный специалист отдела культурно-массовой деятельности
4.8.	Консультации психологов	Информация о консультациях психологов	Начальник отдела по воспитательной работе
4.9.	Библиотека	Контактные данные библиотеки Института, информация о библиотечных системах	Заведующая библиотекой
4.10.	Трудоустройство выпускников	Информация о мероприятиях, проводимых Институтом, актуальные вакансии для студентов и выпускников; информация об электронном портфолио	Директор центра содействия трудоустройству выпускников
4.11.	Законность и правопорядок	Документы по безопасности жизнедеятельности, охране здоровья, охране труда, противодействию коррупции, противодействию экстремизму, пожарной безопасности, обучению по ГО и ЧС	Начальник отдела безопасности и гражданской защиты
5.	Студенческая жизнь	Информация о всех направлениях студенче-	Председатель проф-

№ п\п	Наименование раздела /подраздела	Размещаемая информация	Ответственные за предоставление информации
		ской активности, реализуемой в Институте	кома студентов и аспирантов
5.1.	Расписание	Электронное расписание занятий	Группа планирования и контроля расписания
5.2.	Расписание репетиций в актовых залах общежитий	Календарь репетиций	Начальник отдела по культурно-массовой работе
5.3.	Культурно-массовые мероприятия	Календарь творческой жизни и описание мероприятий	Начальник отдела по культурно-массовой работе
5.4.	Профком студентов и аспирантов	Информация о составе и деятельности профкома в социально-правовой, культурно-массовой, информационной сферах	Ответственный специалист профсоюзного комитета студентов и аспирантов
5.5.	Спорт	Информация о спортивной деятельности	Специалист отдела по воспитательной работе
5.6.	Центр студенческих инициатив	Информация о существующих в Институте студенческих сообществах	Специалист отдела по воспитательной работе
5.7.	Студенческие журналы	Список студенческих журналов и ссылки для скачивания номеров журналов.	
5.8.	Студенческий совет ФЭИ	Информация о деятельности и членах студенческого совета	Председатель студенческого совета
5.9.	Часто задаваемые вопросы	Сборник самых распространенных вопросов и ответов на них.	Руководители соответствующих подразделений

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте Института www.gukit.ru

**Требования к форме и содержанию информации,
предоставляемой для размещения на Сайте**

1. Общие требования

1.1. Вся информация предоставляется Администратору или Ответственным за раздел в электронном виде по электронной почте (с указанием ФИО, должности и номера телефона исполнителя) или лично на электронном носителе (флэш-карта).

1.2. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования: а) обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

б) обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме"). Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

1.3. Форматы размещенной на Сайте информации должны: а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте; б) обеспечивать пользователю возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

1.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям: а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла; б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi; в) отскани-

рованный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым; г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1.5. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней с момента появления изменений.

1.6. Расписание занятий должно быть предоставлено для размещения заблаговременно - до начала периода обучения.

1.7. Администратор имеет право направить материалы, поданные для размещения на Сайте, в издательство Института с целью внесения корректорской и редакторской правки.

1.8. Структурные изменения сайта, открытие новых разделов и страниц, введение новой функциональности требуют согласования с проректором по цифровизации через докладную записку.

1.9. Добавление и изменение информации в разделы и подразделы, перечисленные в приложении 1, не требует согласования через докладную записку.

2. Специальные требования

2.1. Размещение/обновление информации о структурном подразделении и его деятельности.

2.2. Для впервые создаваемых страниц.

Информация предоставляется в соответствии с общими требованиями, указанными в данном разделе выше. Если на сайте существуют подобные страницы (к примеру, страницы других кафедр, факультетов), обязательным условием является соблюдение стандарта оформления страницы.

2.3. Для обновляемых страниц.

Соблюдение принятого стандарта оформления типовой страницы обязательно, если иное не согласовано с Администратором. Рекомендуются следующий порядок подготовки обновления:

- скопировать содержание страницы с сайта в текстовый редактор Word;
- изменить ее содержание, не изменяя параметры форматирования;
- все изменения и дополнения выделить маркером.

2.4. Размещение информации в новостной рубрике.

В тексте, подлежащем размещению в новостной рубрике необходимо указать название мероприятия (суть события), дать его описание (к примеру, цели, программа, участники), обозначить дату и время его проведения, по возможности для

анонсирующих статей и обязательно для отчетных приложить иллюстративный материал (фотографии, логотипы).

2.5. Размещение авторефератов.

- Файл № 1 представляет собой текст автореферата (вместе с обложкой, формат А4), сохраненный в формате rtf или doc. Название документа соответствует фамилии автора диссертации в именительном падеже. Пример: Иванов

- Файл № 2 представляет собой текст объявления, сохраненный в формате rtf или doc.

2.6. Размещение сведений о защите диссертации.

2.6.1. При размещении объявления о защите диссертации должны быть выложены следующие документы в формате PDF:

- Автореферат диссертации
- Отзыв научного руководителя
- Сведения о научном руководителе
- Отзывы оппонентов
- Сведения об оппонентах
- Отзывы членов комиссии
- Отзыв ведущей организации
- Сведения о ведущей организации

2.6.2. После защиты диссертации публикуются:

- Объявление об итогах защиты
- Решение диссертационного совета
- Заключение диссертационного совета
- Полный текст диссертации