

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«Саратовский ГАУ»  
\_\_\_\_\_ Н.И.Кузнецов  
«23» \_\_\_\_\_ 2014г.

**Регламент**  
**размещения на официальном сайте (портале) ФГБОУ ВПО**  
**«Саратовский ГАУ» в информационно-телекоммуникационной сети**  
**«Интернет» и обновления информации о ФГБОУ ВПО «Саратовский**  
**ГАУ»**

Саратов 2014

**Регламент  
размещения на официальном сайте (портале) ФГБОУ ВПО  
«Саратовский ГАУ» в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» и обновления информации о ФГБОУ ВПО «Саратовский  
ГАУ»**

Данный регламент разработан в целях определения требований к созданию и поддержке работоспособности официального сайта (портала) ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее – Университет).

Сайт (портал) является важнейшим элементом информационной политики современного образовательного учреждения и инструментом решения ряда образовательных задач, связанных с формированием информационной культуры участников образовательного процесса.

В соответствии с пп. 25 п. 2 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения относится обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет. Обязанность по созданию, ведению официального сайта и размещению на нем информации, указанной в п. 4 ст. 32 Закона РФ «Об образовании», а также по обновлению информации в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений возложена на образовательное учреждение Федеральным законом от 8 ноября 2010г. №293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования».

С 1 января 2011 года наличие официального сайта образовательного учреждения является обязательным.

Настоящий регламент составлен согласно нормативным правовым актам, регламентирующим размещение информации на официальном сайте (портале) образовательного учреждения:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2011 N 2895 «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.07.2013 № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Настоящий Регламент определяет порядок размещения на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно официальный сайт университета, сеть "Интернет") и обновления информации о ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

### **1. Цель и назначение сайта (портала) Университета**

Сайт (портал) Университета осуществляет представление университета в сети Internet и является официальным источником публичной информации о ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» Он предназначен для представления широкой общественности информации о деятельности вуза.

1.1. Целью создания сайта (портала) Университета являются:

- обеспечение доступа к информации о деятельности университета;
- оперативное доведение до студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета актуальной информации, отражающей все стороны жизни вуза, учебной и справочной литературы;
- всестороннее освещение учебно-воспитательного процесса, популяризация науки и образовательной деятельности;
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности СГАУ;
- снижение уровня бумажного документооборота с внешними и внутренними источниками и получателями информации;

1.2. Сайт (портал) Университета предназначен для студентов, аспирантов, ИШС, сотрудников университета, абитуриентов, а также для широкого круга лиц в сети Internet.

## 2. Основные понятия

*Сайт образовательного учреждения* – совокупность web-страниц, создаваемых с целью публикации информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

*Web-страница* – составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл. Может содержать текст, изображения, JAVA-апплеты и другие web-элементы.

*Хостинг* – услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения сайта на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

*Администратор сайта* – лицо, ответственное за функционирование сайта в образовательном учреждении.

*Ответственный пользователь сайта* – лицо, ответственное за функционирование страницы структурного подразделения.

*Модерация* – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

*Основная информация* – информация, непосредственно связанная с университетом и образовательными программами, согласно постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013г №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации».

*Контент* – информационное **наполнение** сайта, количество текстовой и изобразительной информации.

## 3. Требования к содержанию сайта

3.1. Официальный сайт (портал) ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» – система логически и технологически связанных между собой информационных страниц, представляющих деятельность ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» и/или используемых подразделениями ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» в служебных целях и размещенных в открытом доступе в сети Интернет.

Информация, размещаемая на официальном сайте (портале) имеет иерархическую схему предоставления информации на сайт.

Контент размещаемой информации на официальном сайте (портале) Университета:

- о дате создания Университета;
- об учредителе, учредителях Университета;
- о месте нахождения Университета и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

***о структуре и об органах управления Университета:***

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса электронной почты структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

***о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой:***

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

*о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:*

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

*о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:*

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

*о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:*

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- объектов для проведения практических занятий;
- библиотек;
- объектов спорта;
- средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

*а также информация:*

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);

Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;
- информация и копии документов, предусмотренные порядком приема в образовательную организацию;
- информация и копии документов, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг;
- информация и копии документов, предусмотренные порядком приема в образовательную организацию;
- информация и копии документов, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

***Копии документов на официальном сайте образовательной организации:***

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Локальные нормативные акты образовательной организации:**

- 1) правила внутреннего распорядка обучающихся и режим занятий;
- 2) правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) порядок разработки и утверждение образовательных программ;
- 4) правила приема обучающихся в образовательную организацию;
- 5) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями несовершеннолетних обучающихся;
- 6) порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, их форм и периодичность проведения;
- 7) правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 8) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- 9) порядок функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 10) требования к одежде обучающихся;
- 11) порядок проведения итоговой аттестации;
- 12) образцы документа об образовании (обучении) и порядок их выдачи;
- 13) требования к виду и формам внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов;
- 14) порядок утверждения требований к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатам их реализации.

3.2. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3.1. настоящих Правил, для каждой образовательной программы указывают:

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

информацию:

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных



испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.3. Университет обновляет сведения, указанные в пунктах 3.1. – 3.2. Регламента, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.4. Функционирование официального сайта университета, включая предоставление доступа к информации, размещенной на официальном сайте университета, осуществляется на основе следующих принципов:

- обеспечение равного доступа пользователям официального сайта университета к информации, размещенной на официальном сайте университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных пользователей официального сайта университета;
- обеспечение открытости деятельности ФГБОУ ВПО «Саратовского ГАУ» путем опубликования информации за исключением информации, составляющую коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- обеспечение защиты информации, размещаемой на официальном сайте университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Информационное взаимодействие между администратором официального сайта университета и пользователем по ведению страницы структурного подразделения официального сайта университета может осуществляться с использованием служебных записок от руководителя структурного подразделения, обращения по электронной почте (site@sgau.ru).

#### **4. Порядок формирования информации и размещения на официальном сайте университета**

4.1. Для получения возможности размещения информации на официальном сайте университета пользователь официального сайта университета должен быть назначен приказом университета, зарегистрирован в информационной системе, обеспечивающей функционирование официального сайта университета, в качестве

ответственного пользователя структурного подразделения университета в порядке, установленном Регламентом.

Регистрация в качестве ответственного пользователя структурного подразделения университета в порядке, установленном Регламентом, осуществляется в отношении любого пользователя официального сайта университета, осуществившего действия и представившего документы в соответствии с требованиями и в порядке, предусмотренными Регламентом.

4.2. Для регистрации в качестве ответственного пользователя структурного подразделения университета пользователь официального сайта университета создает учётную запись пользователя для входа на официальный сайт университета, состоящую из логина и пароля, а также заполняет в электронном виде анкету, размещенную на официальном сайте университета (далее – анкета), и распечатывает ее на бумажном носителе.

4.3. С момента заполнения пользователем официального сайта университета анкеты в электронном виде, указанная анкета становится доступной администратору официального сайта университета, зарегистрированному в информационной системе, обеспечивающей функционирование официального сайта университета, в порядке, установленном Разделом 7 Регламента.

4.4. После заполнения в электронном виде анкеты, размещенной на официальном сайте университета, пользователь официального сайта университета направляет в бумажном виде администратору официального сайта университета, указанный на официальном сайте университета, документы, предусмотренные пунктами 4.5 и 4.6. Регламента.

4.5. Для регистрации в качестве ответственного пользователя структурного подразделения университета пользователь официального сайта университета направляет следующие документы:

- анкету в виде подлинного документа;
- заявление на регистрацию ответственного пользователя структурного подразделения университета;
- приказ о назначении ответственного пользователя структурного подразделения университета.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.5 Регламента, предоставляются в одном экземпляре.

4.7. Поступившие администратору официального сайта университета документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления регистрируются в журнале учета входящих документов с указанием даты их получения, исходящих реквизитов документов (должность лица, подписавшего исходящий документ; тема (содержание) исходящего и входящего документа).

4.8. Администратор официального сайта университета информирует ответственного пользователя структурного подразделения официального сайта университета по адресу электронной почты, указанному в анкете, в

течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале учета входящих документов о получении документов в бумажном виде с указанием даты регистрации представленных документов и их регистрационного номера.

4.9. После регистрации документов администратор официального сайта университета проверяет документы на соответствие требованиям к комплектности и оформлению документов, предусмотренных пунктами 4.5 - 4.6 Регламента.

В случае представления полного пакета документов, оформленных надлежащим образом, администратор официального сайта университета осуществляет сверку информации, указанной в анкете, и иной информации, содержащейся в документах, полученных в бумажном виде.

При установлении идентичности информации, указанной в анкете, и информации, содержащейся в документах, представленных в бумажном виде, администратор официального сайта университета осуществляет регистрацию пользователя официального сайта университета в качестве ответственного пользователя, присваивая его структурному подразделению, указанному в заявлении на регистрацию ответственного пользователя.

4.10. Администратор официального сайта университета информирует пользователя официального сайта университета по адресу электронной почты, указанному в анкете, в течение одного рабочего дня со дня активации учетной записи ответственного пользователя структурного подразделения университета о его регистрации и возможности размещения основной информации на официальном сайте университета.

4.11. Срок регистрации пользователя официального сайта университета в качестве ответственного пользователя структурного подразделения составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня получения администратором официального сайта университета документов в бумажном виде при соблюдении требований пунктов 4.2 – 4.6 Регламента.

4.12. В случае представления неполного комплекта документов и (или) документов, не соответствующих предъявляемым требованиям, и (или) в случае, если информация в анкете не совпадает с информацией, содержащейся в документах, полученных в бумажном виде, администратор официального сайта университета направляет пользователю официального сайта университета, представившему такие документы, в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в анкете, письмо с указанием выявленного несоответствия с просьбой о его устранении и необходимости предоставления полного пакета документов в порядке, определенном пунктами 4.2 - 4.6 Регламента, администратору официального сайта университета в течение семи календарных дней с момента устранения пользователем официального сайта университета выявленного несоответствия.

Направление писем с указанием выявленного несоответствия и с просьбой о его устранении осуществляется администратором официального сайта университета не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации входящих документов от пользователя официального сайта университета, представленных (направленных) для регистрации в качестве ответственного пользователя структурного подразделения университета в бумажном виде.

4.13. В случае изменения сведений, содержащихся в анкете, ответственный пользователь структурного подразделения университета обязан направить пакет документов об изменении, а также пакет документов, предусмотренных пунктами 3.5 - 3.6 Регламента, администратору официального сайта университета в течение семи рабочих дней со дня, когда ответственному пользователю структурного подразделения университета стало известно о таких изменениях.

4.14. В информационной системе, обеспечивающей функционирование официального сайта университета, предусматриваются следующие роли пользователей официального сайта университета:

- ответственный пользователь структурного подразделения университета с правами размещения информации о структурном подразделении;
- пользователь сайта с правами участвовать в конференциях проходящих в разделе сайта «Коммуникатор».

4.15. Ответственный пользователь структурного подразделения университета вправе:

формировать и размещать основную информацию на официальном сайте университета в разделе структурного подразделения.

4.16. Формирование новостной ленты структурных подразделений:

- каждое структурное подразделение размещает новости на своей странице на официальном сайте (портале) университета;
- новости структурных подразделений могут подниматься по вертикальной линии.

4.17. Изменение (восстановление) пароля пользователя официального сайта университета осуществляется пользователями сайта университета самостоятельно на сайте университета. В случае если по каким-либо причинам пользователь сайта университета не может изменить (восстановить) пароль, такие действия вправе осуществить администратор официального сайта университета.

4.18. Размещение основной информации осуществляется ответственным пользователем структурного подразделения университета самостоятельно и под свою ответственность, а также ответственность руководителя структурного подразделения в соответствии с постановлением Правительства России от 10 июля 2013 г. №582.

## **5. Порядок формирования и размещения на официальном сайте университета оперативной и справочной информации**

5.1. Оперативная и справочная информация формируется ректоратом и (или) уполномоченным специалистом по ведению официальной информации и направляется в виде бумажного и (или) электронного документа, администратору официального сайта университета для ее размещения на официальном сайте университета.

5.2. Оперативная информация размещается администратором официального сайта университета в рабочие дни в течение двух часов одного рабочего дня с момента поступления документа, указанного в пункте 5.1 Регламента, справочная информация размещается администратором официального сайта университета в рабочие дни в течение двух дней с момента поступления документа.

5.3. В случае необходимости внесения изменений в размещенную на официальном сайте университета оперативную или справочную информацию или ее удаления с официального сайта университета ректорат и (или) уполномоченным специалистом по ведению официальной информации направляет в установленном порядке администратору официального сайта университета соответствующее уведомление в виде бумажного и (или) электронного документа.

5.4. Внесение изменений в размещенную на официальном сайте университета оперативную или справочную информацию или ее удаление с официального сайта университета администратор официального сайта университета осуществляет в сроки, установленные в пункте 5.2 Регламента, с момента получения документа, указанного в пункте 5.3 Регламента.

5.5. Подготовка информации для размещения на официальном сайте университета в разделе «Вопрос-ответ» осуществляется администратором официального сайта университета.

Информация, подготовленная администратором официального сайта университета для размещения в разделе «Вопрос-ответ», размещается администратором официального сайта университета в разделе «Вопрос-ответ» в сроки, установленные в пункте 5.2 Регламента.

## **6. Правила использования официального сайта университета**

6.1. Официальный сайт университета предназначен исключительно для размещения информации об университете, предусмотренной пунктом 3.1 Регламента.

6.2. При использовании официального сайта университета не допускается размещение информации, не имеющей отношения к университету, в том числе:

- информации, содержащей признаки дискриминации по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- информации, содержащей оскорбительные высказывания, выражения, унижающие честь, достоинство гражданина;
- информации, содержащей угрозы совершения противоправных действий (бездействия), в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена юридическая ответственность;
- сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

6.3. В случае установления факта размещения на официальном сайте университета информации, указанной в пункте 6.2 Регламента, администратор официального сайта университета блокирует учетную запись, с которой была размещена указанная информация, а также отображение информации, указанной в пункте 6.2 Регламента, в разделах официального сайта университета, доступной пользователю официального сайта университета, и направляет руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего дня в электронном виде на адрес электронной почты, информацию о выявленном факте с просьбой о его устранении.

6.4. После устранения ответственным пользователем факта, указанного в пункте 6.3 Регламента, администратор официального сайта университета снимает блокирование учетной записи в течение двух часов.

## **7. Сервисная поддержка пользователей официального сайта университета**

7.1. Сервисная поддержка пользователей официального сайта университета осуществляется администратором официального сайта университета посредством электронной почты, обращения в устной форме.

7.2. Руководитель группы осуществляет следующие функции:

- консультирование по вопросам использования официального сайта университета;
- рассмотрение обращений пользователей официального сайта университета, включая консультирование по вопросам функционирования официального сайта университета;
- рассмотрение обращений пользователей официального сайта университета о нарушении ответственным пользователем структурного подразделения правил использования официального сайта университета;
- уведомление пользователей сайта университета о проведении регламентных (наладочных), ремонтных и иных работ.

7.3. Начальник управления по воспитательной и социальной работе принимает решение по размещению новостей структурных подразделений на главной странице сайта (портала) Университета.

7.4. Оказание сервисной поддержки осуществляется посредством рассмотрения администратором сайта устных и письменных обращений пользователей официального сайта университета.

7.5. При поступлении устного сообщения от пользователей официального сайта университета производится фиксация:

- факта поступившего устного обращения в виде телефонного звонка;
- тематики поступившего устного обращения в соответствии с установленной классификацией.

7.6. При поступлении устного обращения от пользователя официального сайта университета, являющегося ответственным пользователем структурного подразделения, помимо фактов, указанных в пункте 7.5 Регламента, дополнительно фиксируется предмет устного обращения и ответ, предоставляемый администратором на полученное устное обращение.

7.7. Администратор осуществляет рассмотрение письменных обращений пользователей официального сайта университета, полученных собственноручно или в электронном виде в форме электронных сообщений на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте университета.

7.8. Рассмотрение письменных обращений пользователей официального сайта университета, полученных собственноручно, осуществляется администратором посредством подготовки ответа и направления его пользователю официального сайта университета собственноручно, или в случае соответствующего указания в письменном обращении пользователя официального сайта университета и наличия адреса электронной почты в виде электронного сообщения, направляемого на адрес электронной почты, указанный в обращении.

7.9. Рассмотрение письменных обращений пользователей официального сайта университета, полученных по электронной почте в виде электронного сообщения, осуществляется администратором посредством подготовки ответа в виде электронного сообщения и направления его пользователю официального сайта университета на адрес электронной почты, указанный в обращении.

7.10. Письменные обращения пользователей официального сайта университета, а также ответы, подготовленные по результатам их рассмотрения, подлежат регистрации в установленном порядке делопроизводства.

7.11. Рассмотрение письменных обращений пользователей официального сайта университета осуществляется в срок, не превышающий одного месяца с момента регистрации в установленном порядке письменного сообщения.

7.12. Администратор организует обработку поступивших обращений от пользователей официального сайта университета и направляет информацию о статистике, характере и содержании обращений второго числа каждого месяца руководителю управления информационных технологий (в виде бумажного и (или) электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи).

#### **8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом университета**

8.1. Информация на официальном сайте университета размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

8.2. Программное обеспечение и технологические средства ведения официального сайта университета должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте университета, на основе распространенных веб-обозревателей. При этом не должна предусматриваться установка на компьютеры пользователей специально созданных для просмотра официального сайта университета программных и технологических средств.

8.3. Защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее.

8.4. Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

8.5. Защита от копирования авторских материалов.

8.6. Информация, размещаемая на официальном сайте университета, является круглосуточно доступной пользователям официального сайта университета, за исключением случаев проведения регламентных (наладочных), ремонтных и иных работ.

8.7. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту университета, администратор официального сайта университета в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту университета, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.



Технические требования к информации, предоставляемой  
для размещения на сайте

1.1. Предоставляемая сотрудниками университета информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора Microsoft Word (версия 2010 или более ранняя) и Microsoft Excel (версия 2010 или более ранняя), на сайт должна быть предоставлена в формате PDF;
- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), а также документы для скачивания и заполнения, должны быть предоставлены в формате Microsoft Excel, Microsoft Word (версия 2010 или более ранняя);
- видеоматериалы должны быть размещены на бесплатном видеоресурсе (например, YouTube), разрешение экрана не менее 720 пикселей по ширине экрана и 576 пикселей по высоте экрана, изображение четкое (без шумов), формат звука: 48 кГц, 16 бит, стерео, PCM;
- допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg, jpeg2000, png или gif, разрешение 300 dpi, цветность – 16 миллионов цветов, размер – не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов), размер не больше 256 Кбайт;

1.2. В названии файлов следует использовать латинские буквы и цифры (кириллические буквы и прочие знаки не допускаются).

### Требования к заполнению информации на странице кафедры

1. Ответственным сотрудникам (администраторам) необходимо создать следующие обязательные вкладки на странице кафедры:
  - новости кафедры;
  - контактная информация;
  - общая информация;
  - научно-исследовательская работа;
  - учебно-методическая работа.
2. Необходимая информация по наполнению обязательных вкладок:
  - новости кафедры – текст без грамматических и орфографических ошибок, прикрепление фотографий (изображений), в соответствии с тематикой новости, загрузка документов в формате .pdf, загрузка видеоролика;
  - контактная информация – указание учебного комплекса, на котором находится кафедра, полный юридический адрес с указанием кабинета нахождения кафедры, контактный телефон (городской, внутренний) кафедры, адрес корпоративной электронной почты кафедры;
  - общая информация – дата создания кафедры, общая информация по кафедре (история), заведующий кафедрой, профессорско-преподавательский состав (ФИО, ученая степень, преподаваемые дисциплины);
  - научно-исследовательская работа - основные направления научной деятельности, международное сотрудничество, научно-исследовательская работа студентов, график работы студенческого кружка;
  - учебно-методическая работа – дисциплины преподаваемые на кафедре, руководство выпускными квалификационными работами, методическая работа.