

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»

Новомосковский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

Ю.Д. Земляков

«28» 10 2016 г.

## Положение об официальном сайте Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева  
«28» 10 2016 г. протокол № 3

Вводится в действие с момента утверждения.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева» (далее – Институт), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Центра информационных технологий (далее - ЦИТ), осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2 Функционирование Сайта регламентируется:

- Федеральным законом Российской Федерации 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»,
- Приказом 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»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Приказом Рособрнадзора от 14.07.2014 № 1085 «Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»,
- Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (Письмо Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675).

1.3 Официальной доменной зоной является зона nirhtu.ru. Официальными ресурсами в сети Интернет являются ресурсы, расположенные только в этой зоне.

1.4 Основной Сайт в сети Интернет имеет адрес: <http://www.nirhtu.ru>.

1.5 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6 При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

1.7 Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

1.8 Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

2.1 Сайт обеспечивает официальное представление информации об Институте в сети Интернет с целью оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности Института, повышения эффективности взаимодействия подразделений Института с целевой аудиторией, расширения перечня образовательных услуг Института.

2.2 Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного образа Института, предоставление информации о его деятельности, образовательном и научном потенциале различным категориям пользователей;
- оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Институте;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Института;
- развитие научных и учебных связей с вузами Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам Института;
- укрепление и расширение связей с выпускниками Института;
- оперативное информирование преподавателей, студентов, работников Института о решениях руководства Института, происходящих событиях;
- решение образовательных и научных задач Института с использованием современных информационных технологий;
- предоставление учебно-методической и нормативной информации для студентов, преподавателей и сотрудников Института;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Института.

## **3. СТРУКТУРА САЙТА**

3.1 Структура Сайта представляет собой иерархически упорядоченную совокупность информационных ресурсов, представленных страницами факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений Института, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

3.2 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Института (образовательной, научной, воспитательной, общественной); о факультетах, кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других подразделениях; о новостях и событиях, происходящих в Институте.

3.3 Основной версией Сайта является русскоязычная версия. Сайт также имеет версию на английском языке.

3.4 Структурные подразделения, имеющие собственный сайт, обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный информационный ресурс на Сайте Института. Наличие собственного автономного информационного ресурса не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс на официальном Сайте.

3.5 Информационный ресурс подразделения на официальном Сайте Института как минимум должен содержать информацию о его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию (в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения).

3.6 Если в задачи подразделения входит прием посетителей, то необходимо разместить информацию о месте и времени приема, а также формы принимаемых документов (если требуется).

3.7 Рекомендуется разместить на информационном ресурсе нормативную базу, определяющую деятельность подразделения: положение о подразделении, приказ о его создании, инструкции и другие регламентирующие документы.

3.8 Структурным элементам Института, не являющимся подразделениями: коллегиальным органам управления (советам, комиссиям), редакционным коллегиям, общественным организациям и так далее - также рекомендуется создать и поддерживать собственный информационный ресурс на Сайте Института, содержащий информацию об их деятельности, руководстве и способах связи с ними.

3.9 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов и аспирантов Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается начальником ЦИТ и согласовывается с заместителем директора по учебной и научной работе Института.

#### **4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТА**

4.1 Сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Института, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Институте;
- ссылок на другие информационные ресурсы Института и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа;
- информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для обучающихся и сотрудников Института.

4.2 Информация, размещаемая на Сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

4.3 Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах Сайта.

4.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

4.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

4.6 Институт в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации обеспечивает на своем официальном Сайте открытость и доступность информации, указанной в Приложении 2 настоящего Положения.

4.7 Перечень дополнительных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень должностных лиц, ответственных за представление и обновление соответствующих сведений приведен в Приложении 3 настоящего Положения.

4.8 Наполнение указанных разделов Сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений Института, путем назначения приказом директора Института ответственных лиц и их эффективного сотрудничества с ЦИТ.

#### **5. СОЗДАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА**

5.1 Сайт использует для своего функционирования инструментарий, разработанный и сопровождаемый ЦИТ. ЦИТ может привлекать к сопровождению Сайта третьи лица и осуществлять контроль за выполнением работ, возложенных на них.

5.2 Сайт размещается на веб-сервере Института или на сервере организации, предоставляющей услуги хостинга.

5.3 Сайт разработан и сопровождается ЦИТ, который осуществляет производственные работы по развитию и эксплуатации, мониторингу работоспособности и обеспечению отказоустойчивости Сайта.

5.4 Технические перерывы в работе сайта, возникающие при плановом обновлении программного обеспечения ЦИТ, а также в случае технических неполадок, требующих поведение работ со стороны ЦИТ, не должны продолжаться более двух часов рабочего времени. О проведении таких и иных работ (при наличии технической возможности) необходимо своевременно информировать сообщением на главной странице Сайта.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ

6.1. Программно-техническая поддержка Сайта возлагается на ЦИТ, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

6.2 Права и обязанности ЦИТ:

- ходатайствовать перед руководством Института о поощрении сотрудников Института за качественное и своевременное наполнение информационных ресурсов Сайта и инициативность, обеспечивающую позитивное позиционирование Института в мировом информационном пространстве.

6.3 Размещение на Сайте информации, поступившей в ЦИТ из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4 Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в ЦИТ на электронных носителях или осуществляется путем подачи заявки на портал технической поддержки <http://desk.nirhtu.ru>.

6.5 В соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» файлы документов и их копий, размещаемых на официальном сайте, предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

6.6 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

- 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;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.7 ЦИТ осуществляет консультирование сотрудников Института, назначенных ответственными должностными лицами разделов, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6.8 Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов и уже прошедших событий, а также объявлений, оформленных в соответствии с Приложением 4 настоящего Положения, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения Института.

6.8.1 По усмотрению автора, информационный материал, предназначенный для размещения на Сайте, может быть дополнительно сопровожден макетом. Макет материала – полностью оформленный материал в формате Portable Document Files (.pdf), содержащий текст, необходимый иллюстрированный материал, размещенный в тексте в последовательности, установленной автором материала.

6.8.2 В трехдневный срок с момента получения указанной информации ЦИТ согласовывает ее размещение с заместителем директора по учебной и научной работе Института, который имеет право вносить изменения в предоставленные материалы (уведомив об этом автора) в случае их несоответствия задачам Сайта, указанным в п. 2.2 настоящего Положения.

6.9 Руководители подразделений Института могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя заместителя директора по учебной и научной работе Института.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Лица, ответственные за предоставление и обновление информации, несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.2 Ответственность за недостоверное, несвоевременное (прошло более десяти дней с момента изменения) или некачественное предоставление информации (в т.ч. с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками, с нарушением норм литературной речи) несет должностное лицо, предоставляющее информацию для размещения на Сайте.

7.3 ЦИТ не вправе вносить изменения в предоставленные материалы, но вправе обратить внимание лица ее предоставляющую на наличие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок и запросить их изменения в трехдневный срок.

7.4 В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации начальник ЦИТ имеет право потребовать оперативного устранения недостатков (в трехдневный срок) от лица, предоставляющего информацию для размещения или уже разместившего информацию на Сайте Института.

7.5 Ответственными лицами за размещение информации о иных структурных подразделениях, не указанных в Положении, являются руководители этих подразделений.

7.6 Контроль деятельности ответственных должностных лиц и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью осуществляет заместитель директора по учебной и научной работе Института.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1 Положение может корректироваться в соответствии с изменением требований законодательства, политики руководства Института в области представления электронной информации в сети.

8.2 Положение принимается Ученым советом Института, вводится в действие приказом директора Института и действует до решения Ученого Совета Института и приказа директора Института о признании положения утратившим силу.

8.3 Изменения в положение могут вноситься по предложению ЦИТ. Измененная редакция Положения вступает в силу после принятия Ученым советом Института и утверждения ее директором Института.

Составитель



*А.В. Овчаров*

**Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений**

1. *По разделам факультетов:*
  - Название факультета.
  - Дата создания.
  - Декан, зам. декана, методисты/секретари (ФИО, телефон, факс, электронная почта).
  - Телефоны факультета, адрес.
  - История факультета: краткая историческая справка; сведения о выпускниках.
  - Краткое описание факультета.
  - Специальности и направления.
  - Форма обучения.
  - Список кафедр.
  - Новости, объявления, анонсы, мероприятия.
  - Дополнительная информация.
2. *По кафедрам*
  - Описание кафедры.
  - История кафедры: краткая историческая справка
  - Заведующий кафедрой (фото, ФИО, телефон, факс, электронная почта).
  - Профессорско-преподавательский состав кафедры (фото, ФИО, телефон, факс, электронная почта).
  - Лаборатории (телефоны, номера корпусов и аудиторий).
  - Научно-исследовательская работа, основные направления.
  - Новости, объявления, анонсы, мероприятия
  - Дополнительная информация.
3. *По структуре Института:*
  - Название подразделения: руководитель (фото, ФИО, должность, ученая степень, звание, контактная информация); сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом); структура подразделения; краткая информация о целях и задачах подразделения.
  - Сотрудники: ФИО, должность, ученая степень, звание, контактная информация
  - «О подразделении (отделе/центре)»: цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, нормативные документы.

**Перечень должностных лиц, ответственных за представление сведений  
обязательного характера**

Содержание	Вид документа, предоставляемого Редактору Сайта	Ответственные за предоставление информации
<b>Раздел «Сведения об образовательной организации»</b>		
<b>Подраздел «Основные сведения»</b>		
Информация о дате создания образовательной организации	Справка <sup>1</sup>	Заместитель директора по учебной и научной работе
Информация об учредителе(ях) образовательной организации		
Информация о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)		
Информация о режиме и графике работы образовательной организации		
Информация о контактных телефонах образовательной организации		
Информация об адресах электронной почты образовательной организации		
<b>Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»</b>		
Информация о структуре и об органах управления образовательной организацией	Справка <sup>1</sup>	Заместитель директора по учебной и научной работе
Информация о наименовании структурных подразделений (органов управления)		
Информация о руководителях структурных подразделений		
Информация о местах нахождения структурных подразделений		
Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии)		Начальник ЦИТ
Информация об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии)		
Сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Заместители директора (по направлениям деятельности)
<b>Подраздел «Документы»</b>		
Устав образовательной организации	Копия документа <sup>1</sup>	Заместитель директора по учебной и научной работе
Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)		
Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)		

План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации		Главный бухгалтер
Локальные нормативные акты, регламентирующие 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.		Начальник учебного отдела
Локальный нормативный акт (при наличии), определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся, принимаемых с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность (при их наличии)		Главный бухгалтер
Правила внутреннего распорядка обучающихся		Начальник ОК
Правила внутреннего трудового распорядка		
Коллективный договор		
Отчет о результатах самообследования		
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг		Заместитель директора по учебной и научной работе
Образец договора об оказании платных образовательных услуг		
Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		Главный бухгалтер
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний		Заместитель директора по учебной и научной работе
<b>Подраздел «Образование»</b>		
Информация о реализуемых уровнях образования	Справка <sup>1</sup>	Начальник учебного отдела
Информация о формах обучения		



Информация о нормативных сроках обучения			
Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)			
<i>По каждой образовательной программе</i>			
Описание образовательной программы с приложением ее копии	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>		
Учебный план			
Аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)			
Программы практик			
Календарный учебный график			
Информация о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса			
Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой			
Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса			
Информация 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			
Информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение)			
Информация об уровне образования, коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки			
Информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления		Справка <sup>1</sup>	Начальник НИЧ
Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет		Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Ответственный секретарь отборочной комиссии

бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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		
<b>Подраздел «Образовательные стандарты»</b>		
Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Начальник учебного отдела
<b>Подраздел «Руководство, педагогический (научно-педагогический) состав»</b>		
Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество; должность; контактные телефоны; адреса электронной почты	Справка <sup>1</sup>	Начальник ОК
Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); 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 данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности		
Информации о представителях работодателей, участвующих в учебном процессе: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, преподаваемые дисциплины данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности		
Информация о наличии в образовательной организации высшего образования научных работников: - количество изданных и принятых к публикации статей в изданиях, рекомендованных ВАК/зарубежных для публикации научных работ за отчетный период; - количество патентов, полученных на	Справка <sup>1</sup>	Начальник НИЧ

разработки за последние 5 лет: российских/зарубежных; - количество свидетельств о регистрации объекта интеллектуальной собственности, выданных на разработки за отчетный период		
<b>Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»</b>		
Информация 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	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Заместитель директора по АХР
Информация о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Начальник ЦИТ
Информация о соответствии установленным нормам обеспеченности основной учебной и методической литературой всех дисциплин образовательных программ высшего образования по всем специальностям и уровням подготовки специалистов, учебных предметов, факультативных и элективных курсов	Справка <sup>1</sup>	Заведующая библиотекой
Информация о количестве подписных изданий по профилю образовательной организации за отчетный период, информация о наличии базы данных электронного каталога		
Информация и о наличии материально- технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывании (в том числе наличие пандусов, подъёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов)	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Заместитель директора по АХР
<b>Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»</b>		
Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Главный бухгалтер

Информация о наличии общежития, интерната		Заместитель директора по АХР
Информация о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся		
Информация о формировании платы за проживание в общежитии		Главный бухгалтер
Информация об иных видов материальной поддержки обучающихся		
Информация о трудоустройстве выпускников		Руководитель службы занятости
<b>Подраздел «Платные образовательные услуги»</b>		
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Главный бухгалтер
Образец договора об оказании платных образовательных услуг		
Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		
<b>Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»</b>		
Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Главный бухгалтер
Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года		
<b>Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»</b>		
Информация 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 РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Ответственный секретарь отборочной комиссии
<b>Раздел «Абитуриенту»</b>		
1. При приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, по программам магистратуры:	Справка <sup>1</sup> / Копия документа <sup>1</sup>	Ответственный секретарь отборочной комиссии
1.1 Правила приема, утвержденные организацией самостоятельно		
1.2 Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым		

<p>организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления</p>		
<p>1.3 Перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний; о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно</p>		
<p>1.4 Информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации); на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний)</p>		
<p>1.5 Информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников)</p>		
<p>1.6 Информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих; информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме</p>		
<p>1.7 Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов</p>		
<p>1.8 Информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний)</p>		
<p>1.9 Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно</p>		
<p>1.10 Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими</p>		

обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)		
1.11 Программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно		
1.12 Количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр)		
1.13 Образец договора об оказании платных образовательных услуг		
1.14 Информация о местах приема документов, необходимых для поступления		
1.15 Информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления		
1.16 Информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно)		
1.17 Информация о наличии общежития(ий)		
1.18 Информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: - приема документов, необходимых для поступления на обучение; - проведения вступительных испытаний; - завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);		
2. При приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня 201* г., при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно		
2.1 Информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников		
2.2 Количество мест для целевого приема		

по каждой совокупности условий поступления		
2.3 Информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих		
2.4 Расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний)		
3. Список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа)		
4. Результаты вступительного испытания при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения; 4.1 При проведении письменного вступительного испытания: 4.1.1 Для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - в срок, установленный правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно; 4.1.2 Для иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания		
5. Списки поступающих. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала следующего рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении		
6. Приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу		
7. Приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу		
<b>Версия официального сайта для слабовидящих</b>		Начальник ЦИТ

<sup>1</sup> Информация в разделе/подразделе сайта оформляется ответственными лицами **строго** в форматах в соответствии с требованиями Методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (Письмо Рособнадзора от 25.03.2015 № 07-675).

Перечень должностных лиц, ответственных за представление сведений  
дополнительного характера

Содержание	Вид документа, предоставляемого Редактору Сайта	Ответственные за предоставление информации
<b>Раздел «Институт»</b>		
Администрация	Справка/ Копия документа	Начальник ОК
Основные документы		Заместитель директора по учебной и научной работе
Телефонный справочник		Начальник ОК
Наша история		Заведующая библиотекой
СМК		Заместитель директора по учебной и научной работе
Центр тестирования		Руководитель ЦДОУ
Вопросы директору		Секретарь директора
Доска объявлений		Заместители директора
Лента новостей		
<b>Раздел «Студенту»</b>		
Факультеты и кафедры	Справка/ Копия документа	Деканы, заведующие кафедрами
Учебные курсы		Начальник учебного отдела
Расписание		Заведующая библиотекой
Библиотека		
<b>Раздел «Выпускнику»</b>		
Служба занятости	Справка/ Копия документа	Руководитель службы занятости
Вакансии от ЦЗН Тульской области		Начальник учебного отдела
Порядок получения диплома		
<b>Версия официального Сайта на английском языке</b>		Заведующий кафедрой «Русский и иностранные языки»



## Порядок размещения информации в новостной ленте официального сайта Института

### 1. Общие положения

- Новостной раздел является одним из важнейших разделов официального сайта Института и предназначен для оперативного информирования преподавателей, сотрудников, студентов Института, общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в Институте событиях, о новых решениях руководства вуза и учредителя вуза. Информация в новостном разделе должна решать важную задачу формирования положительного имиджа вуза.
- Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения Института, руководство вуза в лице директората, действующих в вузе профсоюзной и молодежных организаций, сотрудников и преподавателей вуза.
- Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта Института, и размещения их на сайте обладают все структурные подразделения Института.
- Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременное размещение на сайте информации о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеинститутское значение). Функции по обеспечению обработки потока информации и контроля за правильным наполнением разделов новостей возлагаются на ЦИТ.

### 2. Требования к структурным элементам информации для размещения в новостном разделе официального сайта Института.

Новость включает в себя следующие элементы:

2.1 Заголовок (название новости) - 5-10 слов.

2.2 Аннотация (краткое описание) новости 1-2 предложения. Аннотация должна содержать основную информацию из текста новости. Как правило, аннотация является первым абзацем основного текста новости или, если новость небольшая по объему, содержит весь текст новости. Информация, содержащаяся в аннотации, в обязательном порядке в том или ином виде должна повторяться в основном тексте новости.

2.3 Иллюстрация к аннотации. Иллюстрация к аннотации предназначена для обеспечения наглядности аннотации новости и выводится в окне новостей слева от текста аннотации. Требуемый формат файла иллюстрации к аннотации - jpg, размер - 100x80 пикселей, разрешение не более - 100 dpi.

2.4 Основной текст новости. Основной текст новости может содержать явные гиперссылки (с указанием адреса веб-ресурса в тексте) на другие веб-ресурсы (на официальные сайты компаний и организаций-партнеров и др.) и неявные ссылки (без указания адреса веб-ресурса в тексте, гиперссылкой будет являться заранее определенное слово или словосочетание). В случае, если весь текст новости вынесен в анонс, он должен быть в обязательном порядке повторен в основном тексте. По возможности каждый информационный блок должен сопровождаться визуальными материалами (фотографиями) в формате jpg. Как правило, фотографии занимают всю ширину страницы, однако для них может быть использован шаблон раскрывающейся миниатюры. Если количество фотографий превышает 2, рекомендуется использовать формат фотоальбома (3 миниатюры, раскрывающиеся по клику во весь экран). Иллюстрации рекомендуется подписывать. Подпись к одиночным иллюстрациям делается мелким шрифтом. Для фото- и видеоматериалов обязательно должен быть указан автор (источник).

2.5 Справка. В тексте новости может присутствовать раздел, содержащий сведения справочного характера.

2.6 Автор новости. В каждом информационном блоке обязательно должны быть указаны ответственные лица (подразделения) и их контакты (телефон, e-mail). Авторство новости с

указанием либо конкретных фамилий, либо наименования структурного подразделения Института дается внизу новости с правой стороны курсивом.