Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 12:02:08
Уникальный программный ключ:
254679086553d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

П 71 - 2017

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Ефимовым И.А., начальником информационно-технического отдела

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» августа 2026 г. №83/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2017 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения и обновления информации на официальном сайте Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) в сети Интернет.

1.2 Официальный сайт Филиала (далее – Сайт) является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет, являющийся важнейшим элементом информационной политики современной образовательной организации и инструментом решения ряда образовательных задач, связанных с формированием информационной культуры участников образовательной организации.

1.3 Целями создания Сайта являются:

– обеспечение открытости деятельности Филиала;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательной организацией;

– информирование общественности о развитии и результатах образовательной деятельности Филиала;

– соблюдение требований Минобрнауки России и Рособрнадзора, установленных для официального Сайта образовательной организации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.4 Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

2.5 Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 апреля 2026 г. № 920 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493».

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.6 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.7 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Мониторинг	контроль с периодическим слежением за объектом мониторинга и обязательной обратной связью.
Информационный ресурс	это отдельные документы или отдельные массивы документов, а также документы или массивы документов в информационных системах.
Интернет-ресурс	совокупность интегрированных средств технического и программно-аппаратного характера, а также информации, предназначенной для публикации во Всемирной паутине. Интернет-ресурс может содержать информацию в текстовой, графической и мультимедийной форме.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет».
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Сайт	Официальный сайт Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
НПР	Научно-педагогические работники.
Специальный раздел	Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»

5 СТРУКТУРА САЙТА КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5.1 Информационный ресурс Сайта Филиала является открытым и общедоступным. Информация Сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, на русском языке.
5.2 Структура Сайта Филиала определена требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами, указанными в п.2.3 и 2.4 настоящего Положения.
5.3 Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.4 Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.5 Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержат следующую информацию:

– основные сведения;
– структура и органы управления образовательной организацией;
– документы;
– образование;
– образовательные стандарты;
– руководство;
– педагогический состав;
– материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда;
– платные образовательные услуги;
– финансово-хозяйственная деятельность;
– вакантные места для приема (перевода) обучающихся;
– стипендии и меры поддержки обучающихся;
– международное сотрудничество;
– организация питания в образовательных организациях;
– образовательные стандарты и требования.

5.6 Специальный раздел также имеет доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.7 Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению администрации Филиала и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗДЕЛА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

6 Специальный раздел Сайта Филиала должен содержать следующие подразделы:

6.1 Подраздел «Основные сведения».

На главной странице подраздела размещается информация:

а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
б) о дате создания образовательной организации;
в) об учредителе, учредителях образовательной организации;
г) о месте нахождения образовательной организации;
д) о режиме и графике работы образовательной организации;
е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не включаются соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802, в виде адреса места нахождения;

Запрещается несанкционированное копирование документа

з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушением интеллекта, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»).

6.2 Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);

б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;

в) о месте нахождения структурных подразделений;

г) об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

е) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3 В подразделе «Документы» содержатся следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

а) устав образовательной организации;

б) правила внутреннего распорядка обучающихся;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) коллективный договор (при наличии);

д) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ;

е) отчет о результатах самообследования;

ж) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов 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).

6.4 Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к

Запрещается несанкционированное копирование документа

страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:

а) об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);

б) о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования);

в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки);

г) о шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

2) 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);

3) 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 (в форме электронного документа);

4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ);

5) о языках образования (в форме электронного документа);

6) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности 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;

7) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.5 Подраздел «Руководство». Данный подраздел должен содержать информацию:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, его заместителей;

б) должности руководителя, его заместителей;

в) контактные телефоны;

г) адреса электронной почты.

6.6 Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о

Запрещается несанкционированное копирование документа

персональном составе педагогических работников:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;

б) занимаемая должность (должности);

в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

д) ученая степень (при наличии);

е) ученое звание (при наличии);

ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), в реализации которых участвует педагогический работник.

6.7 Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать информацию и документы:

1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) о наличии оборудованных учебных кабинетов;

б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;

в) о наличии оборудованных библиотек;

г) о наличии оборудованных объектов спорта;

д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;

е) о доступе к информационным телекоммуникационным сетям; системам и информационно-телекоммуникационным системам;

ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

з) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, количестве изолированных жилых помещений (отдельных комнат), определенных для проживания нуждающихся в жилых помещениях в общежитии студенческих семей (для образовательных организаций высшего образования), формировании платы за проживание в общежитии;

2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) документ о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях.

6.8 Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

6.9 В подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержаться следующая информация:

а) 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 за счет средств физических (юридических) лиц;

б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

6.10 Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, научной специальности на места:

а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.11 Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен включать в себя информацию:

а) о наличии и условиях предоставления стипендий;

б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки.

6.12 Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

6.13 Подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

2) об условиях питания обучающихся, в том числе.

6.14 Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

а) о федеральных государственных образовательных стандартах;

б) о федеральных государственных требованиях;

в) об образовательных стандартах (при наличии);

г) о самостоятельно устанавливаемых образовательной организацией высшего образования требованиях (при наличии).

Указанная в подпунктах «а» и «б» настоящего подпункта информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

Указанная в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

6.15 Сайт Филиала должен иметь версию для слабовидящих.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

7.1 Информация подается специалисту по связям с общественностью в электронном и распечатанном виде за подписью заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения. При необходимости документ должен пройти процедуру согласования с заместителями директора по подчиненности.

7.2 При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) 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»).

7.3 Форматы размещенной на Сайте информации должны обеспечивать:

а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7.4 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 150 dpi;

– отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

– электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.5 Информация, указанная в п.6.1 – 6.14 настоящего Положения, размещается на Сайте в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

7.6 Информация, указанная в п.6.1 – 6.14 настоящего Положения, предоставляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.7 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в п.6.1 – 6.14 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

7.8 Файлы документов, не входящих в перечень документов, указанных в п.6.1 – 6.14 настоящего Положения, предоставляются на Сайт в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word, Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

7.9 Текст вложенным файлом в формате Microsoft Word должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman, 12 кегль, интервал одинарный, абзацный отступ 1,25, иметь заголовок. В конце текста указывается должность, и ФИО ответственного за статью. Материал следует проверить на наличие орфографических ошибок, наибольшее внимание следует уделить именам собственным и терминам.

7.10 Фотографии и иная графическая информация предоставляются в формате JPEG отдельно от текста документа. Размер фотографий не менее 600 пикселей по большей стороне. Предоставляемые фотографии должны иметь подписи (если необходимо) и порядковый номер размещения их в статье. К одной статье можно прикрепить не более 5-6 фотографий.

7.11 Специалист по связям с общественностью принимает информацию от структурных подразделений, проверяет на соответствие установленным требованиям и в необходимых случаях осуществляет ее корректировку.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ В РАЗДЕЛ НОВОСТЕЙ

8.1 В раздел «Новости» подается информация о научных достижениях, открытиях, разработках; стажировках; научных, спортивных и культурных мероприятиях, проводимых в Филиале; различного рода акциях и проектах; о получении грантов и престижный премий; победе или участии в конкурсах и соревнованиях и пр., не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения соответствующего мероприятия.

8.2 Новости должны соответствовать следующим требованиям:

– достоверность информации;

– актуальность информации;

– значимость события, факта для группы студентов/преподавателей или кафедры, Филиала, университета, региона или страны в целом;

– наличие контактных данных автора (источника) информации;

– понятный для широкой общественности стиль изложения (публицистический). Специализированная лексика должна иметь пояснения;

– заголовок новостной информации должен быть объемом не более 90 знаков, содержащего глагол и передающего основную мысль новости;

– первый абзац должен иметь ответ на вопросы какова цель миссии? что? где? когда? кто? почему? Рекомендуемый объем абзаца – 300-450 знаков;

– основная часть (2-4 абзаца) содержит подробности;

– заключительная часть (необязательная) включает в себя историческую (как ранее развивалось событие?), статистическую информацию, а также результаты деятельности;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– желательно наличие фотографий и рисунков в соответствии с изложенными выше общими требованиями;

– общий объем новости должен составлять не менее 800-1000 знаков и не более 3500 знаков.

8.3 К размещению на Сайте Филиала запрещены:

– информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

– информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

9.1 Информационное наполнение контента и актуализация Сайта, осуществляется структурными подразделениями и органами студенческого самоуправления при обязательном согласовании с администрацией Филиала.

9.2 По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директором Филиала.

9.3 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

9.4 Администратор Сайта также осуществляет непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа.

9.5 Администратор сайта организует работу, непосредственно связанную с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

9.6 Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

9.7 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее 10 дней после внесения изменений.

9.8 Мониторинг информационного наполнения осуществляется заместителями директора, специалистами отдела оценки качества образования и специалистом по связям с общественностью.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте, а также за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной разделом 6 настоящего Положения несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

10.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несут администратор сайта и специалист по связям с общественностью. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

– в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

– в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

– в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора.

11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет информационно-технический отдел.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;

– заместителем директора по учебной работе;

– заместителем директора по научной работе;

– начальником отдела оценки качества образования.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа