

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н. В. Дулесова

« 31 »

01


2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном веб-сайте**  
**Хакасского технического института – филиала**  
**ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»**

ПВД ОВС – 2014

шифр документов

Абакан 2014

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|  |   | Страница 2 из 20      |

## 1 Общие положения

1.1 Положение об официальном веб-сайте Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Положение) определяет статус официального веб-сайта (далее – веб-сайт, Сайт), структуру Сайта, порядок размещения на Сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, Институт), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, ответственных за информационное наполнение Сайта и лиц, ответственных за техническую поддержку Сайта.

1.2 Сайт Института имеет адрес: [www.khti.ru](http://www.khti.ru).

1.3 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации № 582 от 10 июля 2013 года «Об утверждении правил размещения образовательной организации в и обновления информации об образовательной организации».

1.4 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Института (образовательная, научная, воспитательная, общественная), информация об отделениях, кафедрах, структурных подразделениях Института, информация о событиях, происходящих в Институте, или проходящих с участием преподавателей, сотрудников, студентов Института и пр..

1.5 Задачи Сайта:


- формирование целостного позитивного образа Института в Республике Хакасия, России и за рубежом, представление информации о деятельности Института, его образовательном и научном потенциале;

- объективное и оперативное информирование общественности о различных аспектах жизни и деятельности Института;

- развитие научных и учебных связей с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья;

- создание единого информационного пространства Института на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;

- обеспечение доступа студентам, преподавателям и сотрудникам к информационным ресурсам Института для повышения эффективности образовательной деятельности;

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|   |   | Страница 3 из 20      |

- информационное обеспечение абитуриентов Института;
- развитие образовательной деятельности Института с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6 Основным языком Сайта является русский язык. Отдельные разделы Сайта могут быть представлены на английском и других языках.

1.7 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

1.8 При использовании материалов с Сайта ссылка на него обязательна.

1.9 Сайты подразделений Института предназначены для более подробного освещения жизни и деятельности Института.

1.10 Страницы веб-сайта структурного подразделения должны быть оформлены с применением основных фирменных цветов Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Сибирский федеральный университет" (далее - Сибирский федеральный университет, СФУ) и содержать фирменные логотипы Сибирского федерального университета и ХТИ – филиала СФУ.

1.11 На главной странице веб-сайта структурного подразделения должно присутствовать официальное наименование Института, а также должна содержаться ссылка на главную страницу веб-сайта ХТИ – филиала СФУ и СФУ.

1.12 Информация, содержащаяся на Сайтах структурных подразделений не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном веб-сайте ХТИ – филиала СФУ.

1.13 Настоящее Положение утверждается Ученым советом Института, вводится в действие приказом директора ХТИ – филиала СФУ и действует до его отмены или принятия нового положения.

1.14 Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с:

- изменением концепции и политики Института в области представления информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- изменением требований к размещению и обновлению информации об образовательной организации;
- изменением регламента функционирования Сайта;
- изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за информационное наполнение и функционирование Сайта, вследствие изменений организационной структуры Института.

## 2 Основная часть





**Положение  
об официальном веб-сайте  
Хакасского технического института –  
филиала ФГАОУ ВПО  
«Сибирский федеральный университет»**

**ПВД ОВС - 2014**

Страница 4 из 20

## 2.1 Регламент представления информации на Сайте

2.1.1 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение материалов:

- носящих заведомо ложный характер,
- нарушающих авторское право,
- содержащих ненормативную лексику,
- разжигающих религиозную или межнациональную рознь,
- призывающую к насилию,
- унижающих честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц,
- содержащих государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну.

2.1.2 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Института, его преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов.

2.1.3 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту при условии, что иное не установлено соответствующими документами.

2.1.4 Информация о персональных данных сотрудников ХТИ – филиала СФУ размещается на Сайте после заполнения работником анкеты и на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», а также постановления Правительства Российской Федерации № 582 от 10 июля 2013 года «Об утверждении правил размещения образовательной организации в и обновления информации об образовательной организации» (Приложение А).

2.1.5 Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте ХТИ – филиала СФУ, и распределение зон ответственности приведены в Приложении В.

2.1.6 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Института. Условия размещения такой информации регламентируются договором.

2.1.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов и других обучающихся Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с



**Положение  
об официальном веб-сайте  
Хакасского технического института –  
филиала ФГАОУ ВПО  
«Сибирский федеральный университет»**

**ПВД ОВС - 2014**

Страница 5 из 20

Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается директором или заместителями директора по каждому из направлений деятельности.

2.2 Организация работ по информационному наполнению и функционированию Сайта


2.2.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями директората, отделений, кафедр и других структурных подразделений Института, а также студенческих и других общественных организаций.

2.2.2 По каждому разделу (подразделу) Сайта заместителями директора и руководителями структурных подразделений назначаются лица, ответственные за предоставление информации для размещения на Сайте, контролирующие его информационное наполнение (далее – Ответственные за размещение информации). Ответственные за размещение информации предоставляют информацию, предназначенную для размещения, помощнику директора.

2.2.3 Помощник директора осуществляет консультирование Ответственных за размещение информации, а также других сотрудников Института, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела), при необходимости осуществляет редактирование текстов, представленных для размещения.

2.2.4 Обеспечение эффективного функционирования и программно-технической поддержки Сайта осуществляет программист Центра новых информационных технологий (далее – ЦНИТ). Программист ЦНИТ обеспечивает:

- разработку и изменение дизайна и структуры веб-сайта;
- размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации;
- публикацию информации из баз данных;
- разработку новых веб-страниц;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- консультирование сотрудников Института в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|   |   | Страница 6 из 20      |

2.2.5 Порядок размещения информации на Сайте ХТИ – филиала СФУ приведён в Приложении Б к настоящему Положению.

2.2.6 Внесение изменений в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта производится по согласованию с руководителями подразделений.

2.2.7 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена помощнику директора не позднее трех дней после внесения изменений.

2.2.8 Сотрудники Института могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя помощника директора.

2.2.9 Текущие изменения структуры Сайта осуществляет программист ЦНИТ по согласованию с помощником директора. Изменения концептуального характера согласовываются с директором Института или заместителями директора по направлениям деятельности.

2.3 Осуществление взаимодействия с пользователями

2.3.1 Любое заинтересованное лицо может внести предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта.


2.3.2 Помощнику директора, руководителю ЦНИТ и сотрудникам, поддерживающим специализированные сайты, необходимо отвечать на запросы пользователей Сайта в течение трех дней. Если пользователь обращается по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), помощник директора или руководитель ЦНИТ перенаправляет запрос к ответственному за ведение данного раздела сайта. Ответственному необходимо устранить недостатки и уведомить помощника директора или руководителя ЦНИТ.

2.4 Осуществление контроля за исполнением обязанностей.

2.4.1 Контроль за исполнением обязанностей Ответственными за размещение информации возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.4.2 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на помощника директора и руководителя ЦНИТ.



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|  |   | Страница 7 из 20      |


### **3 Ответственность должностных лиц**

3.1 Ответственность за достоверность информации по направлениям деятельности и своевременность ее размещения на Сайте несут заместители директора и руководители структурных подразделений, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, начальники отделов, заведующие секторами и др.

3.2 Ответственность за своевременность и качество выполнения редакторской правки, размещаемых на Сайте материалов, а также за своевременность размещения предоставленных материалов в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения, несет помощник директора.

3.3 Ответственность за текущее сопровождение Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений несет программист ЦНИТ.

3.4 Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта несет руководитель ЦНИТ.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|   |   | Страница 8 из 20      |

### РАЗРАБОТЧИК

Помощник директора

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Ултургашева

Руководитель Центра новых  
информационных технологий


  
\_\_\_\_\_ И. В. Жданев

### СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
планово - финансовым сектором

  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Силютина


Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Анненкова


Заведующий  
правовым сектором

  
\_\_\_\_\_ Т. И. Потылицына

Специалист по  
учебно-методической работе

  
\_\_\_\_\_ С. А. Степанова




|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|  |   | Страница 9 из 20      |

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Анкета сотрудника ХТИ – филиала СФУ для размещения на официальном веб-сайте ХТИ – филиала СФУ

- 1 Фамилия, имя отчество (полностью)
- 2 Должность, ученая степень, звание
- 3 Образование (уровень, название учебного заведения, год окончания, специальность, направление подготовки)
- 4 Аспирантура, докторантура (название учебного заведения, год защиты диссертации, тема диссертации)
- 5 Общий стаж работы, стаж работы по специальности
- 6 Преподаваемые дисциплины
- 7 Данные о повышении квалификации и (или) переподготовки (год, организация)
- 8 Общее количество публикаций с указанием наименований наиболее значимых.
- 9 Контактные данные (при необходимости)

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|  |   | Страница 10 из 20     |


## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Порядок размещения информации на веб-сайте ХТИ – филиала СФУ

Порядок размещения информации на веб-сайте ХТИ – филиала СФУ определяет последовательность подготовки информации, ориентировочные сроки её размещения на сайте, требования к текстовым и графическим форматам, примерную форму заявки на размещение информации

Порядок подготовки информации:

1. Материалы для публикации на веб-сайте принимаются только от ответственных сотрудников подразделений;
2. Подготовка материалов осуществляется ответственными сотрудниками подразделения по рекомендации руководителей структурных подразделений;
3. Полноценное информационное освещение события на сайте Института должно состоять из анонса и качественной информации о событии (текст и визуальные материалы);
4. Новости и объявления должны иметь заголовки.
5. По возможности, каждый информационный блок должен сопровождаться визуальными материалами (фото, видео, рисунки, плакаты, афиши, знаки, эмблемы и т.п.);
6. В каждом информационном блоке обязательно должны быть указаны ответственные лица (подразделения);
7. Для фото- и видеоматериалов обязательно должен быть указан автор (источник);
8. При размещении важных новостей в разделах подразделений, на главной странице сайта создается дубликат новости или оповещение со ссылкой на полную версию новости;
9. Окончательный вид публикации (количество и расположение текста, фото, ссылок) устанавливается помощником директора и программистом ЦНИТ, с учетом соблюдения интересов пользователей,

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|   |   | Страница 11 из 20     |

технических и организационных возможностей, а также требований эффективного и безопасного функционирования веб-сайта;

10. Перед размещением информации и в случае необходимости внесения изменений (дополнений) в уже размещенные материалы ответственным за размещение составляется заявка на размещение информации на сайте на имя помощника директора. Данную заявку визиру-

ет руководитель структурного подразделения.

11. Заявка и материалы, предназначенные для публикации на веб-сайте (в бумажном и электронном вариантах) предоставляются помощнику директора. В заявке необходимо указать название раздела и подраздела, а также точное место на веб-странице, в котором планируется размещение или замена информации, ответственный за подготовку материала.

Сроки размещения на сайте:

- для неструктурированной текстовой информации – 2 рабочих дня;
- для информации, размещение которой предполагает изменение структуры сайта – 3 рабочих дня;
- для информации, размещение которой требует создания (изменения) таблиц и других сложных объектов – 5 рабочих дней.

Требования к форматам публикаций:

вся текстовая информация предоставляется в бумажном и электронном виде в формате doc;

фотографии и другие изображения - в формате jpg или png;


видео – в формате avi

аудио – в формате mp3.

Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет автор материала.

Ответственность за соответствие информации, предоставленной автором, и информации, размещенной на сайте несет помощник директора.



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>Положение<br/>об официальном веб-сайте<br/>Хакасского технического института –<br/>филиала ФГАОУ ВПО<br/>«Сибирский федеральный университет»</b> | <b>ПВД ОВС - 2014</b> |
|   |   | Страница 12 из 20     |

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Перечень основных разделов официального веб-сайта  
ХТИ – филиала СФУ и должностных лиц, ответственных за  
обязательное предоставление информации для размещения**

| № п/п | Раздел Сайта | Подраздел Сайта                                     | Описание информационного ресурса   | Ответственные за предоставление информации                             | Периодичность обновления                            |
|-------|--------------|---|--|--|---|
| 1     | Институт     | История института<br>Информация о ХТИ - филиале СФУ | <p>- историческая справка</p> <p>Сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об уровне образования</li> <li>- о формах обучения</li> <li>- о нормативном сроке обучения</li> <li>- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы</li> <li>- о языках, на которых осуществляется обучение</li> <li>- 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</li> </ul> | <p>Помощник директора</p> <p>Начальник учебно-методического отдела</p> | <p>По мере обновления</p> <p>По факту изменений</p> |
|       |              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц</li> <li>- информацию о дате создания образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и её</li> </ul>  | <p>Заведующий учебным сектором</p>                                     | <p>По факту изменений</p>                           |
|       |              |   |  | <p>Помощник директора</p>  | <p>По факту изменений</p>                           |

|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
|           |  | <p>филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты</p>  |  |  |
| Документы |  | <p>Копии устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями). Отчет о результатах самообследования.</p> <p>План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном порядке или бюджетной сметы образовательной организации.</p> <p>Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года</p>   | Начальник учебно-методического отдела  | По факту изменений   |
| Структура |  | <p>Ученый совет ХТИ - филиала СФУ: состав Ученого совета, информация об очередных заседаниях Ученого совета, повестка заседания</p> <p>Руководство: информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов (при наличии) (фамилия, имя, отчество руководителя его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты)</p> <p>Информация о структурных подразделениях ХТИ - филиала СФУ (наименование структурного подразделения, фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, имена, отчества, фамилии, должности сотрудников структурных подразделений, места нахождения структурных</p> | <p>Главный бухгалтер</p> <p>Секретарь Ученого совета</p> <p>Помощник директора</p> <p>Руководители структурных подразделений</p> | <p>По факту изменений, но не реже одного раза в год</p> <p>По факту изменений.</p> <p>По факту изменений, но не реже одного раза в семестр</p> <p>По факту изменений, но не реже одного раза в семестр</p> |



|   |                       |   |                                       |  |
|---|-----------------------|---|---------------------------------------|--|
|   |                       | <p>подразделений, режим работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений)</p> <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) занимаемой должности ученой степени, ученого звания (при наличии) общего стажа работы по специальности наименования направления подготовки или специальности преподаваемых дисциплин данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке</p>                | Начальник отдела кадров               | По факту изменений, но не реже одного раза в семестр |
|   | Закупки               | Информация о текущих и проведенных закупках. Документация   | Председатель Единой комиссии          | По факту проведения закупки                          |
| 2 | Обучение<br>Документы | <p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об описании образовательной программы с приложением её копии;</li> <li>- об учебном плане с приложением его копии;</li> <li>- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);</li> <li>- о календарном графике с приложением его копии;</li> <li>- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;</li> <li>- о реализуемых образовательных программах с</li> </ul> | Начальник учебно-методического отдела | По факту изменений                                   |

|                                    |  |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|--|---|
|                                    |  | указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - о федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии) |  |   |
|                                    |  | Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.<br>Документ о порядке оказания платных образовательных услуг<br>Информация о стоимости обучения  | Главный бухгалтер                              | По факту изменений  |
| Центр дополнительного образования  |  | Информация о центре, руководителе, сотрудниках. Информация о курсах, программах, стоимости обучения. Образцы заявления, договора, акта. Платежные реквизиты. Новости, объявления.  | Заведующий центром дополнительного образования | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр   |
| Библиотека                         |  | Информация о режиме работы библиотеки. О сервисах и службах. Информация о фондах библиотеки, наличии электронных ресурсов, каталогах, новинках учебной литературы. Новости, объявления.  |  |   |
| Обучение в системе зачетных единиц |  | Общая информация, положение, памятки студентам   | Заведующий учебным сектором                    | По мере обновления информации   |
| Расписание                         |  | Расписание   | Заведующий учебным сектором                    | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр: за 20 дней до начала сессии - расписание зачетов и |

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
|   |  |   |  |  | экзаменов и до 20 августа и до 20 января - расписание занятий |
|   | Общежитие                                    | Информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии. Положение об общежитии. Порядок проживания в общежитии.   | Заместитель директора по учебной и воспитательной работе | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр                  |   |
|   | Трудоустройство                              | Информация о трудоустройстве выпускников.<br>Информация о вакансиях   | Заместитель директора по учебной и воспитательной работе | По мере обновления информации.<br>Информация о вакансиях обновляется еженедельно |   |
| 3 | Отдел довузовской подготовки и нового набора | Общая информация. Руководитель, сотрудники. График работы. Контактная информация. Новости, объявления.  | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора  | По мере обновления информации.   |   |
|   |  | Информация о курсах, стоимости обучения, расписании. Копия документа об оплате обучения на курсах   | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора  | По мере обновления информации.   |   |
|   | Приемная кампания                            | Основания документация о предстоящей или текущей приемной кампании: правила приема на текущий год, перечень направлений подготовки и специальностей, на которые ведется набор; сроки приема документов. Перечень, формы и правила проведения вступительных испытаний для разных категорий поступающих. Контрольные цифры приема на предстоящий учебный год.<br>Информация по целевому приему. Стоимость обучения, информация о сдаче ЕГЭ.<br>Преимущества для тех, кто имеет высокие баллы по ЕГЭ. Приказы о зачислении. Ссылки | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора  | По мере обновления информации.   |   |



|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   | на внешние информационные ресурсы.  |   |   |  |
|   | Итоги приема прошлых лет                        | Информация об итогах прошедшей приемной кампании.   | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора               | По окончании приемной кампании                                  |  |
|   | Дни открытых дверей, акции, фестивали, конкурсы | Информация о мероприятиях. Документы, регламентирующие мероприятия                                | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора               | По мере обновления информации.                                  |  |
|   | Олимпиады                                       | Информация об олимпиадах, организуемых ХТИ - филиалом СФУ, СФУ и другими организациями            | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора               | По мере обновления информации.                                  |  |
|   | Помощь в выборе                                 | Информация о бакалавриате, специалитете, магистратуре, втором высшем профессиональном образовании | Начальник отдела довузовской подготовки и нового набора               | По мере обновления информации.                                  |  |
| 4 | Научка  | Общая информация о деятельности. Новости, объявления.   | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |  |
|   | НОЛ «Биогеохимия экосистем Евразии»             | Информация о структуре и деятельности НОЛ   | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |  |
|   | Аспирантура                                     | Раздел об аспирантуре   | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |  |
|   | Научные школы                                   | Информация о действующих школах   | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |  |
|   | Конкурсы и гранты                               | Информация о текущих и планируемых конкурсах и грантах, об условиях участия и пр.                 | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |  |

|   |                                       |  | международным связям  | семестр   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|
|   | Конференции и семинары                | Информация о текущих и планируемых конференциях и семинарах, об условиях участия и пр.                       | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Документы                             | Документы регламентирующие деятельность, положения о конкурсах и т. п.                                       | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Научно-исследовательская деятельность | Результаты НИР   | Заместитель директора по научным исследованиям и международным связям | По мере обновления информации, но не реже одного раза в год     |
| 5 | Внеучебная жизнь                      | Совет по воспитательной работе на работе   | Председатель совета по воспитательной работе                          | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Студенческий совет                    | Информация, касающаяся деятельности студенческого совета   | Заместитель директора по учебной и воспитательной работе              | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Профсоюзный комитет студентов         | Информация, касающаяся деятельности профсоюзного комитета студентов  | Председатель профсоюзного комитета                                    | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Культурно-образовательный центр       | Информация о центре, контакты. Информация о творческих коллективах. Расписание работы творческих коллективов | Художественный руководитель культурно-образовательного центра         | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |
|   | Спорт                                 | Расписание спортивных секций   | Заведующий секцией физвоспитания                                      | По мере обновления информации, но не реже одного раза в семестр |

|   |                      |  |   |  |                                 |
|---|----------------------|--|---|--|---------------------------------|
| 6 | Новости и объявления |  | Новости и объявления относящиеся к деятельности института | Руководители структурных подразделений                 | По фактам мероприятий и событий |
| 7 | Обратная связь       |  | Ответы на вопросы пользователей веб-сайта                 | Руководители соответствующих структурных подразделений | По факту поступления вопроса    |