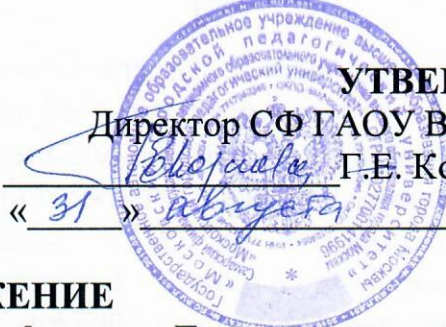


**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
*Г.Е. Козловская*  
« 31 » августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) Самарского филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал или СФ ГАОУ ВО МГПУ), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия:

- Отдела развития информационно-образовательной среды, осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта,
- Отдела рекламы и мультимедийных проектов, осуществляющего информационное сопровождение Сайта,
- лиц, ответственных за контент, т. е. осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(адъюнктуре)», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и другими локальными актами.

1.3. Адрес Сайта в сети Интернет - <https://samara.mgpu.ru>

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- обучающиеся и научно-педагогические работники Филиала;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- иностранные абитуриенты и их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации, магистратура, соискательство, аспирантура), в том числе иностранцы;
- научное сообщество СО РАН, Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

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 о Филиале в сети Интернет с целью расширения рынка инновационно-образовательных услуг Филиала оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности Филиала, повышения эффективности взаимодействия подразделений Филиала с целевой аудиторией.

2.2. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Филиала, предоставление информации о его деятельности, образовательном и научном потенциале различным категориям пользователей;
- оперативное и объективное информирование общественности о

наиболее значимых событиях, происходящих в Филиале;

— повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Филиала;

— развитие научных и учебных связей с вузами Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;

— достоверное и оперативное представление информации абитуриентам Филиала;

— укрепление и расширение связей с выпускниками Филиала;

— оперативное информирование о решениях руководства Филиала, о происходящих событиях;

— решение образовательных и научных задач Филиала с использованием современных информационных технологий;

— предоставление учебно-методической и нормативной информации;

— обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Филиала;

— поддержка связи с другими научно-образовательными сайтами и платформой дистанционного обучения Филиала.

### **3. Структура сайта**

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

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

3.3. Основной версией Сайта является русскоязычная версия. В случае необходимости может быть создана версия на иностранном языке.

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

3.5. Информационный ресурс подразделения на официальном Сайте Филиала как минимум должен содержать информацию об его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию (Подробнее см. в Приложении 3).

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

3.8. Структурным элементам Филиала, 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 Филиала, содержащий информацию об их деятельности, руководстве и способах связи с ними.

3.9. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов научно-педагогических работников и обучающихся Филиала, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по информатизации и согласовывается с директором Филиала.

#### **4. Информационные ресурсы сайта**

4.1. Сайт Филиала включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности Филиала, его структурных подразделений, научно-педагогических работников и обучающихся Филиала.

4.2. Сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности филиала, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Филиале;
- ссылок на другие информационные ресурсы Филиала и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа;
- информации, связанной с учебным процессом и научной работой, предназначенной для научно-педагогических работников и обучающихся Филиала.

4.3. 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.

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

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

4.6. Филиал в соответствии с требованиями п. 2 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечивает на своем официальном Сайте открытость и доступность следующей информации:

4.6.1. сведения:

— о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

— о структуре и об органах управления образовательной организацией;

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

— о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

— о языках образования;

— о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

— о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

— о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

— о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

— о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

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

— о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (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);

— о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

— о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

— об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

— о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

— о трудоустройстве выпускников;

4.6.2. копий:

— устава образовательной организации;

— лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

— свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

— плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

— локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

— отчета о результатах самообследования;

— документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг,

документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

— предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

— иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Наполнение Сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений Филиала, путем назначения лиц, ответственных за контент и их эффективного сотрудничества с Отделом развития информационно-образовательной среды и Отделом рекламы и мультимедийных проектов.

## **5. Создание и сопровождение сайта**

5.1. Сайт использует для своего функционирования инструментарий, разработанный Отделом развития информационно-образовательной среды, и сопровождается его сотрудниками. Отдел развития информационно-образовательной среды может привлекать к сопровождению Сайта третьих лиц и осуществлять контроль за выполнением работ, возложенных на них.

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

5.3. Технические перерывы в работе сайта, возникающие при обновлении программного обеспечения, а также в случае технических неполадок, не должны продолжаться более двух часов рабочего времени.

5.4. Информационное наполнение разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел. Координатором информационного наполнения Сайта является Отдел рекламы и мультимедийных проектов.

5.5. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, опубликованных на Сайте, несут руководители подразделений, опубликовавших информацию.

5.6. Вся информация на Сайте публикуется по единому стандарту и дизайну, размещается ответственными за ее размещение работниками Филиала. Отдел развития информационно-образовательной среды и Отдел рекламы и мультимедийных проектов вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушения иных требований к опубликованным текстам.

5.7. За каждым подразделением приказом или распоряжением руководителя назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное предоставление информации для сайта и поддержание ее в актуальном состоянии (лицо, ответственное за контент).

## 6. Управление сайтом

6.1. Отдел развития информационно-образовательной среды является главным органом управления Сайтом и совместно с администрацией Филиала, Отделом рекламы и мультимедийных проектов, иными структурными подразделениями филиала определяет его содержание, следит за своевременным обновлением материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

6.2. Программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Отдел развития информационно-образовательной среды, 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.

6.3. Права и обязанности Отдела развития информационно-образовательной среды:

— определять структуру публикации информационных ресурсов на Сайте;

— в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов сайта;

— контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

6.4. Информационная поддержка Сайта возлагается на Отдел рекламы и мультимедийных проектов.

6.5. Права и обязанности Отдела рекламы и мультимедийных проектов:

— контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью;

— в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов сайта;

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

6.6. Отдел рекламы и мультимедийных проектов по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Филиала. Сотрудники подразделений, ответственные за



контент, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Отдела в трехдневный срок.

6.7. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Филиала, размещаются на Сайте специалистами Отдела развития информационно-образовательной среды, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов Сайта.

6.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в Отдел развития информационно-образовательной среды на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес [web@sfmgpu.ru](mailto:web@sfmgpu.ru).

6.9. Размещение на Сайте информации, поступившей в Отдел развития информационно-образовательной среды из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.10. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF.

6.11. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Отделом развития информационно-образовательной среды.

6.12. Подготовка и размещение на Сайте информации обеспечивают лица, ответственные за контент в структурных подразделениях, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений.

6.13. Лица, ответственные за контент обеспечивают:

— оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и ее размещение/обновление на Сайте;

— по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации и ее размещение/обновление на Сайте.

6.14. Отдел рекламы и мультимедийных проектов осуществляет консультирование сотрудников Филиала, назначенных ответственными за контент, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6.15. Изменения структуры Сайта осуществляются Отделом развития информационно-образовательной среды по согласованию с заместителем директора по информатизации Филиала.

6.16. Функции обеспечения обработки потока информации и наполнения разделов новостей возлагаются на лиц, ответственных за контент в структурных подразделениях.

6.17. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения Филиала.

## **7. Обновление содержания информационных ресурсов**

7.1. Администрация Филиала назначает ответственных за обновление информации на сайте. Список ответственных передается руководителю Отдела развития информационно-образовательной среды.

7.2. При подготовке материалов, отражающих деятельность факультетов, кафедр, иных структурных подразделений Филиала, информация структурируется по разделам, указанным в Приложении 2.

7.3. Руководители подразделений Филиала могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя руководителя Отдела развития информационно-образовательной среды.

## **8. Ответственность**

8.1. Лица, ответственные за предоставление и обновление информации, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актам Университета и Филиала.

8.2. Ответственность за информационное наполнение разделов Сайта несет руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий раздел Сайта.

8.3. Контроль за содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах подразделений осуществляют лица, ответственные за контент.

8.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками, с нарушением норм литературной речи) несет руководитель подразделения, предоставляющего информацию для размещения на Сайте.

8.5. В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации руководителем Отдела развития информационно-образовательной среды имеет право потребовать оперативного устранения недостатков от лица, предоставляющего информацию для размещения или уже разместившего информацию на Сайте Филиала.

8.6. Перечень подразделений и курируемых ими разделов Сайта определяется в Приложении № 4.

8.7. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на руководителя Отдела развития информационно-образовательной среды.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вступает в действие с даты, указанной в приказе директора Филиала, действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке) и является обязательными для исполнения.

9.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

9.3. При внесении изменений в законодательство РФ, локальные нормативные акты Филиала, настоящее Положение подлежит изменению в части им не противоречащей.

**Порядок размещения информации  
в новостной ленте официального сайта СФ ГАОУ ВО МГПУ**

1. Общие положения.

— Новостной раздел является одним из важнейших разделов официального сайта Филиала и предназначен для оперативного информирования преподавателей, сотрудников, студентов Филиала, общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в Филиале событиях, о новых решениях администрации вуза и учредителя вуза в лице Департамента образования и науки города Москвы. Информация в новостном разделе должна решать важную задачу формирования положительного имиджа Университета в целом и Филиала в частности.

— Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения Филиала, администрации Университета и Филиала, действующих в Филиале профсоюзных и студенческих организаций, сотрудников и преподавателей вуза.

— Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта Филиала и размещения их на сайте, обладают все структурные подразделения Филиала, а также профсоюзные и студенческие организации.

— Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременное размещение на сайте информации о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих значение для Университета и Филиала). Функции по обеспечению обработки потока информации и контроля за правильным наполнением разделов новостей возлагаются на сотрудников Отдела развития информационно-образовательной среды и Отдела рекламы и мультимедийных проектов.

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

Новость включает в себя следующие элементы:

I. Заголовок (название новости) – 5-10 слов.

II. 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.

III. 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 - 300x200 пикселей, разрешение не более – 100 dpi.

IV. 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). 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.

V. Для фото- и видеоматериалов обязательно должен быть указан автор (источник).

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

VII. 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 университета дается внизу новости с правой стороны курсивом.

## Описание структуры контента на официальном сайте

Основная часть страниц сайта классифицируется следующим образом, в соответствии с основными направлениями деятельности Филиала:

1. Сведения об образовательной организации
  - Основные сведения
  - Структура и органы управления образовательной организацией
  - Документы
  - Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - Материально-техническое обеспечение
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся
  - Платные образовательные услуги
  - Финансово-хозяйственная деятельность
  - Вакантные места для приема (перевода)
  - Противодействие коррупции
  - Доступная среда
  - Международное сотрудничество
2. Об Университете
  - ГАОУ ВО МГПУ
  - История Филиала
  - Руководство
  - Учёный совет
  - Документы
  - Мониторинг качества
  - Лаборатории и центры
  - Безопасность
  - Новости
  - СМИ об Университете
  - Фонд целевого капитала
3. Образование
  - Факультеты
  - Кафедры
  - Бакалавриат
  - Магистратура
  - Аспирантура
  - Дополнительное образование
  - Инвалидам и лицам с ОВЗ
  - Портфель преподавателя
4. Наука
  - Научная работа студентов
  - Научная деятельность
  - Медиациентр
  - Лаборатории и центры

- Издания СФ МГПУ
- 5. Абитуриенту
  - Календарь абитуриента
  - Приёмная кампания
- 6. Студенту
  - Информационно-образовательная среда
  - Внеучебная деятельность
  - Студенческие организации
  - Справочник студента
  - Портфель преподавателя
  - Кураторы
  - Студенческие проекты
- 7. Выпускнику
  - Наши выпускники
  - Выпускники об университете

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

1. По разделам факультетов:

- Название факультета.
- Дата создания.
- Декан, зам. декана, методисты (ФИО, телефон, 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

- Заведующие кафедрами (фото, ФИО, телефон, электронная почта).
- Лаборатории (телефоны, номера корпусов и аудиторий).
- Описание кафедры.
- Описание специальностей.
- Научно-исследовательская работа, основные направления.
- Новости, объявления, анонсы, мероприятия
- Дополнительная информация.

3. По структуре университета:

- Название подразделения: руководитель (фото, ФИО, должность, звание, ученая степень, контактная информация); сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом); структура подразделения; краткая информация о целях и задачах подразделения.
- Сотрудники: ФИО, должность, звание, ученая степень, контактная информация
- «О подразделении (отделе/центре)»: цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, нормативные документы.



**Список информационных ресурсов  
официального сайта и ответственных за них лиц**

№ п/п	Разделы сайта	Описание	Ответственные за предоставление информации	Периодичность предоставления информации
1	Общая информация	Краткая информация о филиале. Телефоны, адреса и т.п.	Заместитель директора по информатизации	По факту изменений
2	Руководство	Информация о директоре и заместителях	Заместитель директора по информатизации	По факту изменений
3	Структура	Перечень факультетов, кафедр, и структурных подразделений с указанием руководителей и контактной информации, информация об изменениях	Заместитель директора по учебной работе и качеству образования	По факту изменений
4	Факультеты	Информация о факультетах. Ссылки на информационные ресурсы факультетов.	Деканы факультетов	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в месяц
5	Кафедры	Информация о кафедрах. Ссылки на информационные ресурсы кафедр	Заведующие кафедрами	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в месяц
6	Структурные подразделения	Информация о подразделениях, ссылки на информационные ресурсы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в месяц
7	Образовательная деятельность	Информация о нормативных документах, регламентирующих осуществление образовательного процесса. Информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах. Информация об образовательных стандартах и о требованиях. Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об	Заместители директора, руководители структурных подразделений	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год

		<p>условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);</p> <p>Отчет о результатах самообследования вуза.</p>		
8	Наука	<p>Информация о направлениях научной деятельности, научных школах, документах.</p> <p>Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях, защитах диссертаций и т.п.)</p> <p>Информация о событиях (выход монографий и сборников, присуждение степеней и званий, участие в конкурсах и т.п.)</p> <p>Информация о конкурсах и грантах.</p>	Заместитель директора по научной работе	<p>Общая информация – факту изменений.</p> <p>Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения.</p>
9	Международная деятельность	<p>Информация об основных направлениях деятельности, международных проектах и программах. Информация об обучении иностранных граждан; Информация о событиях в сфере международного сотрудничества и пр.</p>	Руководитель Управления международного сотрудничества	<p>Общая информация – факту изменений.</p> <p>Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения.</p>
10	Воспитательная работа	<p>Информация о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;</p> <p>Информация о деятельности органов студенческого самоуправления;</p> <p>Информация об основных мероприятиях, проектах, программах в рамках данного направления деятельности;</p> <p>Информация о творческих коллективах</p>	Заместитель директора по воспитательной работе	<p>Общая информация – факту изменений.</p> <p>Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения.</p>
11	Приемная кампания	<p>Информация о направлениях подготовки и специальностях, формах и условиях обучения, в том числе контрактной подготовки.</p> <p>Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки (специальности) среднего профессионального</p>	Руководитель отдела организации приема абитуриентов	<p>Общая информация – по факту изменений, текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.</p>

		<p>образования или высшего профессионального образования, по различным условиям приема (прием на обучение, финансируемое за счет средств соответствующего бюджета по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования).</p> <p>Информация о профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, выставках и пр.</p> <p>Информация о правилах приема, расписании вступительных экзаменов и конкурсе.</p> <p>Информация о программах, формах, сроках, стоимости обучения на подготовительных курсах</p>		
12	Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки	Заведующий медиацентром	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр