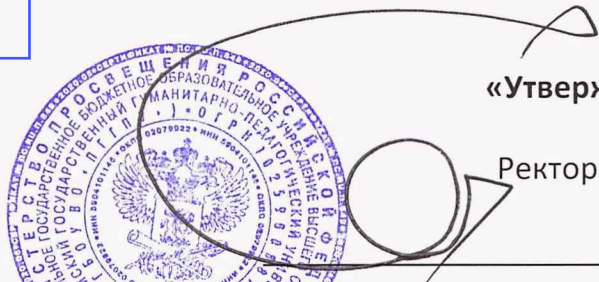


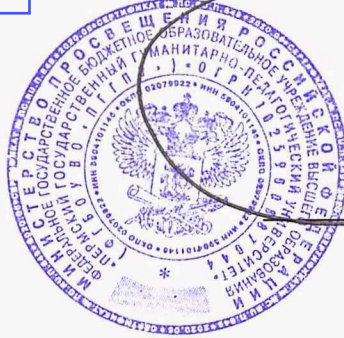
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 20.06.2022 10:20:30  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ



«Утверждаю»  
Ректор ПГГПУ

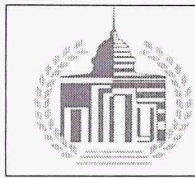


К.Б. Егоров

«11» мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь  
2022

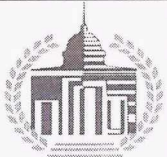


## Предисловие

1. Разработано:  
Лизунова Л.Р., проректор по образовательной деятельности и информатизации,  
Гавриков О.В., начальник управления информатизации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 7 от 26.04.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 53 от 11.05.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП-02-04-02-2019 «Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ»

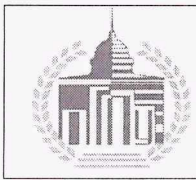
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-02-04-03-2022</b>
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативно-правовые основания	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Задачи сайта	5
6.	Структура сайта	6
7.	Организация и порядок размещения информации на сайте	13
8.	Технические условия	16
9.	Ответственность и сроки	16
10.	Порядок внесения изменений	16
11.	Согласование, хранение, рассылка	17
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	18
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	19



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, требования к официальному сайту и порядок функционирования сайта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее по тексту - соответственно «сайт» и «Университет»).

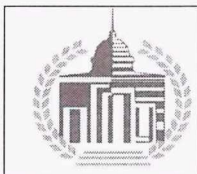
1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 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";
- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Рособрнадзора от 10.06.2019 № 796 «Об установлении процедуры, сроков проведения и показателей мониторинга системы образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с последующими изменениями;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Локальные акты, регулирующие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Термины, определения



**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку;

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определенных целей.

### 3.2. Принятые сокращения

**Университет, ПГГПУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**УМУ** - учебно-методическое управление.

**ОМКО** – отдел мониторинга и контроля качества образования.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Сайт Университета имеет адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту - «сеть Интернет»): <http://pspu.ru>

4.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Университета.

4.3. Сайт, являясь электронным информационным ресурсом, входит в состав электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

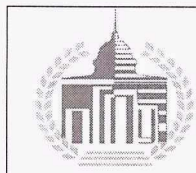
4.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Университету, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

## 5. ЗАДАЧИ САЙТА

5.1. На сайте размещаются сведения, опубликование которых является обязательным в соответствии с приказами и положениями Министерства просвещения Российской Федерации и законодательством Российской Федерации. Решение о размещении иной информации, для опубликования на сайте, принимается руководством Университета.

5.2. Подготовка информации и наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями ректората, факультетов, институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений Университета.

5.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается лицо, ответственное за его содержательную часть и своевременное наполнение (далее - Ответственный)



5.4. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности Университета и образованию. 5.5. Не допускается расхождение между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

5.6. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- в текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

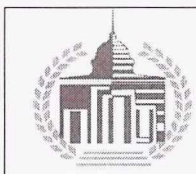
## 6. СТРУКТУРА САЙТА

6.1. Структура сайта включает специальный (обязательный) раздел «Сведения об образовательной организации» и другие разделы, утверждаемые настоящим Положением и (или) приказом ректора ФГБОУ ВО «ОГПУ», и (или) наличие которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»** включает следующие подразделы:

- **«Основные сведения»** содержит информацию:
  - о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
  - о дате создания образовательной организации;
  - об учредителе образовательной организации;
  - о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии).

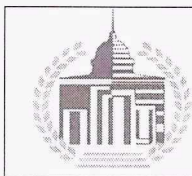


– **«Структура и органы управления образовательной организацией»** содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

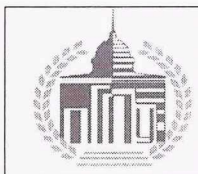
– **«Документы»** содержит информацию:

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты 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);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - правила приема обучающихся;
  - режим занятий обучающихся;
  - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

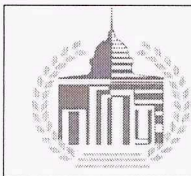


- «**Образование**» содержит информацию:
  - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
    - форм обучения;
    - нормативного срока обучения;
    - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
    - языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
    - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
    - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
    - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 3.4. пункта 3 настоящих Требований, в том числе:
    - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
    - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
    - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
    - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;
  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:
    - об общей численности обучающихся;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

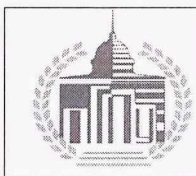




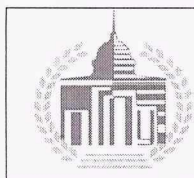
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).
  - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).
  - **«Образовательные стандарты и требования»** содержит информацию:
    - о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
    - об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.
  - **«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»** содержит информацию:
    - о руководителе образовательной организации, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
    - о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
    - о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок), в том числе фамилия, имя, отчество, должность, уровень образования, квалификация, наименование направления подготовки и (или) специальности, ученая степень(при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии), общий стаж работы, преподаваемые учебные предметы (курсы, дисциплины, модули).
  - **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»** содержит информацию:
    - об оборудованных учебных кабинетах;
    - об объектах для проведения практических занятий;



- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
  - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).
- **«Стипендии и меры поддержки обучающихся»** содержит информацию:
  - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
  - о мерах социальной поддержки;
  - о наличии общежития, интерната;
  - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
  - о формировании платы за проживание в общежитии;
  - о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.
- **«Платные образовательные услуги»** содержит информацию:
  - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
  - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.
- **«Финансово-хозяйственная деятельность»** содержит информацию:



- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
  - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
  - за счет местных бюджетов;
  - по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.
  - **«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»** содержит информацию:
    - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
    - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
    - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
    - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.
  - **«Доступная среда»** содержит информацию:
    - о специально оборудованных учебных кабинетах;
    - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
    - о специальных условиях питания;
    - о специальных условиях охраны здоровья;
    - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;



- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
  - о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
  - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- **«Международное сотрудничество»** содержит информацию:
    - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
    - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).
  - **«Абитуриенту»** содержит информацию для поступающих.

6.4. Все документы (в части самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией) загружаются в электронной форме и должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" 3 (далее - электронный документ).

6.5. Раздел **«Университет»** содержит информацию о структуре и направлениях деятельности; контактную информацию для связи с образовательным учреждением; информацию об администрации и коллективе, периодических изданиях, антикоррупционном просвещении и противодействии терроризму.

6.6. Раздел **«Образование»** освещает образовательную деятельность Университета.

6.7. Раздел **«Наука и инновации»** освещает научную деятельность Университета.

6.8. В разделе **«Международная деятельность»** содержится информация о международных проектах с участием Университета, об обучении иностранных граждан.

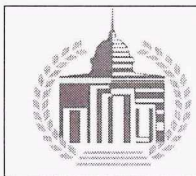
6.9. В разделе **«Университетская жизнь»** содержится информация о внеучебной деятельности Университета.

6.10. В разделе **«Карьера»** содержится информация о имеющихся вакансиях.

6.11. В разделе **«Абитуриенту»** содержится информация для поступающих.

6.12. В разделе **«Студенту»** содержится информация, полезная для студентов, аспирантов и докторантов: о профсоюзном комитете, общежитиях, расписании занятий и т.д.

6.13. В разделе **«Аспиранту»** содержится информация, полезная для аспирантов: о профсоюзном комитете, общежитиях, расписании занятий и т.д.



6.14. Раздел «**Сотруднику**» содержит информацию для работающих и потенциальных сотрудников.

6.15. Раздел «**Выпускнику**» ориентирован на выпускников Университета и студентов заключительных курсов.

6.16. Раздел «**Партнеру**» создан для взаимодействия участников образовательного процесса, а также возможности задать интересующие вопросы по деятельности Университета.

6.17. На сайте имеются формы документов: противодействие коррупции, противодействие терроризму.

6.18. Реализована версия сайта для слабовидящих.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

7.1. Непосредственное выполнение работ по обеспечению целостности и доступности информации, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается начальником Управления информатизации.

7.2. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

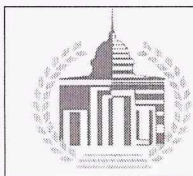
- осуществлять размещение либо удаление информации на официальном сайте Университета,
- регистрировать Ответственных, назначать им права доступа для размещения информации в различных разделах сайта,
- осуществлять изменения структуры сайта,
- запрашивать у сотрудников Университета необходимое информационное наполнение сайта,
- отказывать в размещении информации, не соответствующей техническим или иным требованиям к информации, размещаемой на сайте
- осуществлять консультирование сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

7.3. Ответственные назначают сотрудников, непосредственно наполняющих раздел (далее Исполнитель). Исполнитель по поручению Ответственного обеспечивает:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и непосредственное размещение на Сайте;
- подготовку учебной и иной информации, и непосредственное её размещение;
- изменение структуры раздела (добавление, удаление подразделов, не противоречащих настоящему Положению).

7.4. Информация для размещения предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты по адресу [its@pspu.ru](mailto:its@pspu.ru).

7.5. Права доступа в административный интерфейс для редактирования содержания и создания дополнительных страниц Сайта Исполнителями, выдает



администратор сайта на основании служебной записки от Ответственного на имя начальника Управления информатизации.

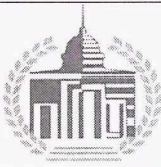
7.6. Для размещения информации на сайте необходимо предоставить Администратору сайта:

- текст для размещения на сайте. Информация предоставляется в формате doc, docx или pdf;

- фотографии (при наличии). Для фотографий необходимо создать папку с названием «фото», в которую следует поместить все изображения в формате jpg. В новость размещается 1 фотография.

7.7. Мониторинг, на основе принципов актуальности, корректности и соответствия содержания информации нормативным требованиям на страницах тематических блоков Сайта и подразделений Университета осуществляют:

Подразделение	Модуль VIKON	Официальный сайт	Должность
Учебно-методическое управление	Образование,	Образование	Начальник
	Образовательные стандарты	Студенту	
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		
	Вакантные места для приема (перевода)		
	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		
Отдел мониторинга и контроля качества образования	Документы		Ведущий специалист
Отдел правового обеспечения	Платные образовательные услуги		Начальник
	Противодействие коррупции		
Отдел научной работы		Наука и инновации	Ведущий специалист
Приемная комиссия	Абитуриенту	Абитуриенту	Ведущий специалист
Профсоюзная организация	Стипендии и иные виды материальной поддержки		Начальник
Планово-экономический отдел	Финансово-хозяйственная деятельность		Начальник
Отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения		Выпускнику	Зав. отделом
		Карьера	



Подразделение	Модуль VIKON	Официальный сайт	Должность
Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации		Аспиранту	Начальник
Ректорат	Основные сведения		Помощник ректора
	Структура и органы управления образовательной организацией		
	Сотруднику		
Отдел по международной деятельности		Международная деятельность	Менеджер по м/н деятельности
Кафедра		Сведения о кафедре	Заведующий кафедрой
Факультет		Сведения о факультете	Деканат
Отдел внеучебной работы		Университетская жизнь	Начальник

7.8. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Администратора и его взаимодействие с Ответственными несет начальник Управления информатизации ПГГПУ.

7.9. Подразделения университета, имеющие свои сайты (далее - автономные информационные ресурсы), разрабатывают собственные положения о сайте, не противоречащие данному Положению. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте ПГГПУ.

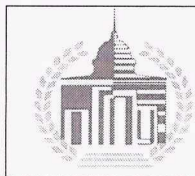
7.10. Информационная и техническая поддержка автономных информационных ресурсов осуществляется подразделениями, создавшими эти ресурсы, самостоятельно

7.11. По решению Управления информатизации некоторые из таких сайтов могут быть включены в состав официального Сайта Университета в статусе автономных информационных ресурсов ПГГПУ. В этом случае назначается должностное лицо, ответственное за достоверность и корректность размещенной на них информации.

7.12. На основании решения Управления информатизации автономному информационному ресурсу сайта может быть предоставлен:

- адрес домена третьего уровня - поддомена psru.ru;
- серверные ресурсы Университета;
- техническое сопровождение.

7.13. Для размещения информации в новостных разделах сайта необходимо предоставить информацию сотрудникам пресс-службы ПГГПУ:



- название новости,
- анонс новости,
- баннер размером 420x245px (изображение в формате jpg)

Информация предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты по адресу [rg@psru.ru](mailto:rg@psru.ru)

7.14. Внизу главной страницы могут также располагаться баннеры размером 320x220px.

## 8. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

8.2. Для просмотра сайта не требуется установка на компьютере пользователей специально созданных технологических и программных средств.

8.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта обеспечивают:

- а) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- б) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СРОКИ

9.1. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Администратора и его взаимодействие с Ответственными несет начальник Управления информатизации ПГГПУ.

9.2. Ответственность за достоверное, своевременное и качественное предоставление информации для размещения на сайте несет руководитель подразделения (должностное лицо), предоставившего информацию для размещения на сайте.


9.3. Подразделения, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте в раздел «Сведения об образовательной организации» в срок, определенный постановлением Правительства №582, назначаются приказом ректора.

9.4. Администратор сайта размещает на сайте предоставленную информацию в течение не более чем 3 рабочих дней после ее получения.

## 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-02-04-03-2022</b>
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ

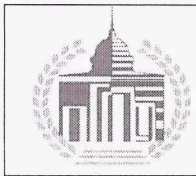
10.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

## **11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления информатизации и оформляется в листе согласования.

11.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в УМУ и структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

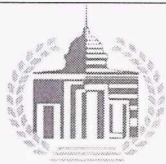
11.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



Система менеджмента качества СТО ПП-02-04-03-2022

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Приложение Б

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Гавриков О.В.	Начальник управления информатизации		