

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Ученого Совета ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
от «01» апреля 2015 года

«Об официальном Сайте ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»

Заслушав и обсудив доклад Первого проректора Чуян Е.Н., Ученый совет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить адрес официального сайта ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cfuv.ru (далее Сайт).

1.1. Утвердить структуру Сайта (Приложение 1).

1.2. Утвердить макет шаблона главной страницы Сайта и специального раздела Сайта "Сведения об образовательной организации" (Приложение 2, Приложение 3).

1.3. Утвердить форму заявки на размещение информации на Сайте (Приложение 4).

1.4. Утвердить регламент размещения информации на Сайте (Приложение 5).

1.5. Утвердить комплекс мероприятий по продвижению Сайта в рейтинге Webometrics (Приложение 6). Поручить Управлению информации организацию реализации данного комплекса мероприятий.

1.6. Утвердить стандарт Университета «Требования к содержанию страниц структурных подразделений на сайте КФУ им. В.И. Вернадского» КФУ–СТУ–3.5–01–15 (Приложение 7).

2. Установить, согласно Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", следующие требования к специальному разделу Сайта "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел).

2.1. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 2.4.1-2.4.11 настоящего Приказа информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.4.1 Подраздел "Основные сведения": главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.4.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией": главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, в том числе фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

2.4.3 Подраздел "Документы": на главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.4.4 Подраздел "Образование": подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, 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, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

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.

2.4.5 Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.4.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав": главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

2.4.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должен содержать информацию 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.

2.4.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" должен содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

2.4.9 Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.4.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать информацию 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.

2.4.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.5. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.7. Информация, указанная в пунктах 2.4.1-2.4.11 настоящего Приказа, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в

целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.4.1-2.4.11 настоящего Приказа, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах Специального раздела.

3. Проректору по международной деятельности и информационной политике Юрченко С. В. в срок до 07.04.2015 обеспечить создание на Сайте Специального раздела для размещения информации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".

4. Закрепить ответственность за полноту, достоверность и своевременность информационного наполнения Специального раздела следующим образом:

4.1. Михеев В. А., проректор по организационной и правовой деятельности:

4.1.1. Подраздел «Основные сведения».

4.1.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

4.1.3. Часть сведений подраздела «Документы»:

а) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

б) копии: устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

4.1.4. Часть сведений подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав": информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты.

4.2. Курьянов В. О., проректор по учебной и методической деятельности:

4.2.1. Подраздел «Образование».

4.2.2. Подраздел «Образовательные стандарты».

4.2.3. Часть сведений подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав": информация о работниках с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

4.2.4. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

4.2.5. Часть сведений подраздела "Стипендии и иные виды материальной поддержки":

а) информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

б) о трудоустройстве выпускников.

4.2.6. Часть сведений подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность": информация 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.

4.2.7. Часть сведений подраздела «Документы»: отчет о результатах самообследования.

4.3. Загинайло В. Н., проректор по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры:

4.3.1. Часть сведений подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса": информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

4.3.2. Часть сведений подраздела "Стипендии и иные виды материальной поддержки": информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся,

4.4. Баркова Т. Г., проректор по финансовой и экономической деятельности:

4.4.1. Часть сведений подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность": информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4.2. Часть сведений подраздела "Документы":

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

б) документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

4.4.3. Подраздел «Платные образовательные услуги».

4.4.4. Часть сведений подраздела "Стипендии и иные виды материальной поддержки": информация о формировании платы за проживание в общежитии.

4.5. Полищук В.В., проректор по инновационной деятельности и перспективному развитию:

4.5.1. Часть сведений подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса": информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.6. Юрченко С. В., проректор по международной деятельности и информационной политике – за иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проректорам университета Барковой Т.Г., Загинайло В.Н., Курьянову В.О., Михееву В. А., Полищук В. В., Юрченко С. В.:

5.1. в срок до 20.04.2015 обеспечить подготовку и размещение информации согласно п.4 настоящего приказа на Сайте университета;

5.2. обеспечивать актуализацию данной информации по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в квартал.

6. Руководителям структурных подразделений, департаментов и управлений в срок до предоставить информацию о структурном подразделении

7. Проректору по международной деятельности и информационной политике Юрченко С. В. обеспечивать размещение информации на официальном сайте в течение двух рабочих дней с момента подачи заявки.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого проректора Чуян Е.Н.

Ректор

С. Г. Дониц

**Структура официального сайта
Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

- Специальный раздел Сайта "Сведения об образовательной организации"
- Об университете
 - Университет сегодня - Визитная карточка
 - История
 - Управление университетом
 - Наблюдательный совет
 - Попечительский совет
 - Ученый совет
 - Ректорат
 - Руководство
- Структурные подразделения и филиалы
 - Академии и институты
 - Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Высшая школа экономики и бизнеса (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Институт информационно-полиграфических технологий (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Институт сейсмологии и геодинамики (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Медицинская академия им. С.И.Георгиевского (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Научно-исследовательский институт «КрымНИИпроект» (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
 - Таврическая академия (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

○ Колледжи и центры:

- Медицинский колледж (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Медицинская клиника (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Таврический колледж (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Медицинский биофизический центр (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Научно-образовательный центр ноосферологии и устойчивого ноосферного развития (структурное подразделение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

○ Филиалы

- Алуштинский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
- Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.
- Евпаторийский институт социальных наук (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Институт педагогического образования и менеджмента (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Армянске.
- Керченский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
- Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

- Прибрежный аграрный колледж (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».
- Феодосийский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
- Ялтинский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
- Научные структурные подразделения
 - Научно-образовательный центр ноосферологии и устойчивого развития
 - Научно-исследовательский институт «КрымНИИпроект»
 - Керченский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства
 - Феодосийский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства
 - Ялтинский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства
 - Алуштинский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
 - Медицинский биофизический центр
 - Клинический медицинский многопрофильный центр Святителя Луки
- Управления и отделы
- Безопасность университета
- Охрана труда
- Выдающиеся выпускники университета
- Наши награды
- Антикоррупционная деятельность
- Закупки
- Образование
 - Довузовское образование
 - Бакалавриат / Специалитет
 - Магистратура
 - Аспирантура
 - Среднее профессиональное образование
 - Дополнительное профессиональное образование
 - Базовые кафедры
 - Библиотека
 - Дистанционное обучение, Электронные образовательные ресурсы, Система электронного обучения
 - Академическая мобильность
 - Нормативно-правовое обеспечение
 - Инновационные образовательные технологии


- Численность обучающихся
- Наука
 - Развитие науки в университете
 - Научные направления, Научные школы
 - Диссертационные советы
 - Портал молодежной науки
 - Научные центры
 - Конференции
 - Конкурсы, гранты, Олимпиады
 - Научно-технический совет
 - НИИ, ЦКП, лаборатории
 - Научно-исследовательская работа студентов
 - Соискателям
 - Аспирантам
 - Докторантам
 - Научные подразделения
 - Научные издания
- Инновации
- Международная деятельность
- Издательская деятельность
- Общество
- Культура
- Социальный диалог – профсоюзная деятельность
- Программа развития
- Контактная информация и реквизиты

Дополнительные блоки адресной информации, частично дублирующие вышеприведённые разделы сайта


- Студентам
 - Учеба
 - Трудоустройство
 - Студенческое самоуправление
 - Вопросы социальной и молодёжной политики
 - Документы для студентов
 - Профком студентов
 - Расписание занятий
 - Общежития
 - Научная библиотека
 - Спортивные секции и мероприятия
 - Виды и размеры стипендий
 - Трудоустройство
 - Конкурсы
 - Творчество, досуг
 - Выдающиеся выпускники университета
 - Летний отдых для студентов
 - Дополнительное образование
 - Куратору и старосте
 - Положение о поощрении студентов
 - Профсоюз
 - Студенческий совет
 - Академическая мобильность

- Дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, тренинги, семинары, языковые программы, тестирование и сертификация
- Абитуриентам
 - Текущая приемная кампания
 - Направления подготовки
 - Документы для абитуриентов
 - Филиалы
 - Довузовское образование
 - Информация для абитуриентов-соотечественников и абитуриентов из стран СНГ
 - Иностранным абитуриентам
 - Магистратура
 - Лицам с ограниченными возможностями
 - Задать вопрос приёмной комиссии
- Школам
 - Руководителям образовательных учреждений
 - Учителям
 - Школьникам
 - Образовательные проекты для школьников
 - Наука для школьников
 - Олимпиады для школьников
 - Подготовительные курсы
 - Специализированным образовательным учреждениям для лиц с ограниченными возможностями
- Сотрудникам
 - Документы для сотрудников
 - Социальные вопросы
 - Профком сотрудников
 - Вакансии
- Выпускникам
- Работодателям
- Прессе
 - Новости
 - Студенческая жизнь
 - Наука
 - Важные события университета
 - Мнения
 - Медиатека

Макет шаблона главной страницы Сайта

	Студентам	Дополнительное образование	Абитуриентам	Школам	Сотрудникам	Выпускникам	Работодателям	Прессе
<p>Университет сегодня</p>							<p>«Специальный раздел» - обязательные для публикации сведения</p>	
<p>Программа развития</p>							<p>Управление университетом</p>	
<p>Образование</p>							<p>Академии и институты</p>	
<p>Наука</p>							<p>Колледжи и центры</p>	
<p>Инновации</p>							<p>Филиалы</p>	
<p>Международная деятельность</p>							<p>Научные организации</p>	
<p>Издательская деятельность</p>							<p>Другие структурные подразделения</p>	
<p>Общество</p>								
<p>Культура</p>								
<p>Социальный диалог (профсоюзы)</p>								

Макет шаблона специального раздела Сайта "Сведения об образовательной организации"

	Студентам	Дополнительное образование	Абитуриентам	Школам	Сотрудникам	Выпускникам	Работодателям	Прессе
	Сведения об образовательной организации							
Об университете	Основные сведения							Управление университетом Академии и институты Колледжи и центры Филиалы Научные организации Другие структурные подразделения
Программа развития	Структура и органы управления образовательной организацией							
Образование	Документы							
Наука	Образование							
Инновации	Образовательные стандарты							
Международная деятельность	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав							
Издательская деятельность	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса							
Общество	Стипендии и иные виды материальной поддержки							
Культура	Платные образовательные услуги							
Социальный диалог (профсоюзы)	Финансово-хозяйственная деятельность							
	Вакантные места для приема (перевода)							

Проректору по международной
деятельности и информационной
политике Юрченко С.В.

Заявка
на размещение информации на официальном сайте
Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения о должностном лице, предоставляющем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон).
2. Сведения об исполнителе, непосредственно подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон).
3. Наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.).

В случае удаления информации включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь.

В случае изменения информации включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой.

4. Содержание информации, предлагаемой к размещению на официальном сайте (текстом или в виде приложения) и период её размещения.

_____ / ФИО/

(подпись)

** Экземпляр заявки на бумажном носителе и электронная копия текста заявки направляется редактору интернет-портала (сайта) www.cfuv.ru*

Исполнено:

(дата и время размещения информации
на официальном сайте)

«___» _____ 201__ г.
_____ ч. _____ мин.

(подпись уполномоченного специалиста)

**Регламент размещения информации на
официальном сайте Крымского федерального университета имени
В.И. Вернадского в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет"**

1. Правом на размещение информации на официальном сайте обладают департаменты, управления, структурные подразделения, а также их административные единицы (факультеты, кафедры, отделения), департаменты, отделения, отделы.
2. Информация для размещения на официальном сайте подаётся на русском языке с соблюдением лексических норм, правил орфографии и пунктуации. Также информация может быть размещена на государственных языках Республики Крым и (или) на английском языке.
3. Заявка на размещение информации подписывается должностным лицом университета – руководителем структурного подразделения, его административной единицы (факультеты, кафедры, отделения), департамента, отделения, отдела, инициирующего размещение информации на официальном сайте.
4. Должностное лицо, подписавшее заявку, несёт ответственность за достоверность и полноту информации, предоставляемой для размещения на официальном сайте.
5. Подписанный экземпляр заявки на бумажном носителе и электронная копия текста заявки направляется редактору интернет-портала (сайта) www.cfuv.ru / в Медиа-центр Управления информации.
6. Уполномоченный сотрудник Управления информации/ редактор интернет-портала (сайта) www.cfuv.ru рассматривает заявку и готовит заключение о возможности опубликования информации на официальном сайте:
 - в неизменённом виде;
 - рекомендации по исправлению и доработке информации;
 - мотивированный отказ в опубликовании информации.
7. Заключение о возможности опубликования информации на официальном сайте утверждается проректором по международной деятельности и информационной политике/начальником управления информации.
8. Срок для принятия такого решения – не более 2-х рабочих дней с даты подачи заявки на размещение информации. В отдельных случаях при рассмотрении сложных и объёмных материалов срок для принятия решения о возможности опубликования информации на официальном сайте может быть продлён на период до 5 рабочих дней.
9. В случае принятия положительного решения о возможности опубликования информации электронная копия и копия на бумажном носителе заявки на размещение информации, заключение о возможности

опубликования информации передаются в Центр компьютерных технологий Таврической академии для размещения на официальном сайте.

10. Срок для размещения информации на официальном сайте – не позднее 1 рабочего дня с даты поступления электронной копии заявки на размещение информации и заключения о возможности опубликования информации в Центр компьютерных технологий Таврической академии. В отдельных случаях при опубликовании сложных и объемных материалов срок для размещения информации на официальном сайте может быть продлён на период до 2 рабочих дней.

11. В случае принятия решения о необходимости исправления и доработки информации или о мотивированном отказе в опубликовании информации электронная копия и копия на бумажном носителе подготовленного заключения направляются должностному лицу университета, подписавшему заявку на размещение информации.

12. После устранения замечаний, исправления и доработки информации заявка на размещение информации может быть подана вновь.

Комплекс мероприятий по продвижению Сайта в рейтинге Webometrics

1. С целью улучшения видимости сайта

1.1. Объединить сайты всех структурных подразделений, департаментов, управлений, других информационных ресурсов, представляющих университет в сети «Интернет», разместив их на субдоменах домена www.cfuv.ru.

1.2. Проводить мероприятия по исключению дублирования представления информационных ресурсов университета в сети «Интернет».

1.3. Расширить англоязычную часть сайта университета, обеспечив представление информации как об основной деятельности университета, так и об условиях обучения и проживания. Стимулировать расширение научного англоязычного контента, в том числе англоязычных публикаций. Актуализировать информацию на английском языке, в том числе новости, объявления, события.

1.4. Увеличить присутствие университета в социальных сетях, в том числе «ВКонтакте», Facebook, Twitter как в виде синхронно отображаемых новостей, так и в виде блогов университета, обеспечивая ведение диалогов, размещение ссылок на страницы сайта в ответах на вопросы.

1.5. Проинформировать сотрудников университета о целесообразности использования ссылок на контент сайта университета при размещении информации на внешних интернет-ресурсах (блоги, форумы, социальные сети).

1.6. Проинформировать редакторов научных журналов, сборников, сотрудников университета о целесообразности включения в научные публикации ссылок на материалы сайта, в том числе хранящиеся в свободном доступе на сайте университета тексты научных статей. Ссылки рекомендуется размещать не только в основном тексте публикации, но и в списке литературы.

1.7. Размещать ссылки на веб-ресурсы вуза на страницах местных, региональных и прочих Интернет-проектов – порталов, Интернет-СМИ, справочников, веб-ресурсов органов государственной власти и коммерческих структур (PR-материалы, специализированное размещение ссылок, приуроченное к некоторому мероприятию и т.п.), внесение адресов веб-ресурсов вуза в каталоги и справочники в сети Интернет.

1.8. Обеспечивать перекрестный обмен ссылками на веб-ресурсы университета при выполнении совместных мероприятий местными, региональными, национальными и иностранными учебными заведениями, организациями, предприятиями.

2. С целью улучшения показателей по количеству публикаций

2.1. При реализации научных проектов создавать их веб-страницы, размещая в свободном доступе опубликованные аналитические материалы проекта, в том числе научные отчеты, аналитику и другие сопровождающие проект материалы.

2.2. Обеспечивать полнотекстовый доступ к издаваемым университетом научным журналам.

2.3. При проведении публичных научных мероприятий, в том числе конференций, семинаров, симпозиумов, создавать их веб-страницы со свободным доступом к опубликованным материалам.

2.4. Формировать персональные станицы преподавателей, содержащих раздел «Публикации», где в свободном доступе, при условии соблюдении авторских и смежных прав, размещать электронные копии опубликованных научных статей, учебно-методических материалов сотрудников.

2.5. Размещать на сайте электронные копии диссертаций, защищенных в диссертационных советах университета в свободном доступе, при условии соблюдении авторских и смежных прав.

3. С целью улучшения показателей по количеству проиндексированных страниц

3.1. Проводить работу по увеличению количества страниц сайта университета, содержащих уникальный контент.

4. С целью увеличения количества проиндексированных прикрепленных файлов

4.1. Обеспечить свободный доступ к опубликованным учебно-методическим материалам университета. К таким материалам могут быть отнесены не только учебные пособия, учебные программы, но и презентации к лекциям, раздаточные материалы, case-study, которые преподаватель часто актуализирует.

4.2. При размещении ссылок контролировать соответствие указанного типа файла его фактическому формату (pdf, doc, dox, ppt, pptx, ps).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

(КФУ им. В. И. Вернадского)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С. Г. Дониц

«__»_____ 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРАНИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА САЙТЕ КФУ ИМ. В. И. ВЕРНАДСКОГО

КФУ–СТУ–3.5–01–15

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления менеджмента качества
Департамента управления качеством
и проектных решений

И. А. Андрущенко

(подпись, дата)

Начальник отдела управления качеством
Управления менеджмента качества

_____ С. В. Костык
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ Е. Н. Чуян
(подпись, дата)

Директор Департамента
управления качеством и проектных решений

_____ А. В. Мурава-Серета
(подпись, дата)

Начальник Юридического управления
Департамента правовой и кадровой работы

_____ Д. Н. Разумовский
(подпись, дата)

Начальник Управления делами

_____ Н. В. Прокопенко
(подпись, дата)

г. Симферополь

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	
3.1. Термины и определения.....	
3.2. Обозначения и сокращения.....	
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
5.2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ НАУЧНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	
5.3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ	
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ СТРАНИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КФУ ИМ. В. И. ВЕРНАДСКОГО.....	
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ СТАНДАРТ.....	
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА...	
ПРИЛОЖЕНИЕ А ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт «Требования к содержанию страниц структурных подразделений на официальном сайте КФУ им. В. И. Вернадского» (далее - Стандарт) устанавливает общие и специальные требования к информации, содержащейся на страницах структурных подразделений официального сайта КФУ им. В. И. Вернадского в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

1.2. Настоящий Стандарт определяет общую структуру страниц структурных подразделений (далее — СП), иллюстрирует основные направления и содержание работы СП.

1.3. Основные задачи введения настоящего Стандарта Университета:

- обеспечить открытость и доступность информации об университете для внутренних и внешних пользователей;
- обеспечить размещение полной, актуальной и достоверной информации на страницах сайта;
- унифицировать информацию, содержащуюся на страницах сайта;
- повысить требования структурных подразделений к содержанию страниц сайта;
- повысить ответственность руководителей структурных подразделений за информацию, размещаемую на страницах СП сайта;
- способствовать продвижению информации об Университете в информационном пространстве;
- формировать целостный позитивный образ Университета в Республике Крым, в Российской Федерации и в мире;
- расширить разносторонние контакты с деловыми партнерами;
- информировать общественность о достижениях структурных подразделений КФУ им. В. И. Вернадского.

1.4. Положения Стандарта обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями КФУ им. В. И. Вернадского с целью приведения в соответствие с требованиями, отраженными в настоящем Стандарте, информационных сведений, статистических данных, количественных показателей, фактического состояния и результатов работы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В данном Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре

официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»

-Требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;

-Устав КФУ им. В. И. Вернадского, иные локальные нормативные акты КФУ им. В. И. Вернадского

-Приказ КФУ им. В. И. Вернадского от ____ 2015 г. № ____ «Об информационном наполнении официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Контент-менеджер — сотрудник отдела технического обеспечения Департамента международной деятельности и информации, который обеспечивает размещение информации на сайте.

Личный кабинет сотрудника - это персонализированное рабочее пространство студента или сотрудника в закрытом доступе, в котором сервисы предоставляются согласно статусу и полномочиям пользователя.

Персональная страница — это раздел страницы структурного подразделения, содержащий информацию о деятельности сотрудника, которая размещена в открытом доступе с его согласия.

Сайт - официальный сайт КФУ им. В. И. Вернадского в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.cfuv.ru) - электронный информационный ресурс, являющийся средством предоставления пользователям глобальной сети Интернет сведений о деятельности Университета.

Стандарт университета - нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в университете и утвержденный руководством.

Страница структурного подразделения на сайте - это раздел официального сайта организации, содержащий информацию о структуре, персональном составе и направлениях деятельности структурного подразделения.

3.2. Обозначения и сокращения

КФУ им. В. И. Вернадского, Университет	–Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
НИОКР	–Научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки
НИР	–научно-исследовательская работа
НИРС	–научно-исследовательская работа студентов
НПР	–научно-педагогические работники
НР	

	–научные работники
ППС	–профессорско-преподавательский состав
РИНЦ	–Российский индекс научного цитирования
СМК	–система менеджмента качества
СП	–структурное подразделение

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Представленные в настоящем Стандарте требования к информации, которая должна содержаться на страницах структурных подразделений официального сайта КФУ им. В. И. Вернадского, отражают фактическое состояние дел и основные показатели деятельности СП.

4.2. На страницах структурных подразделений должна содержаться полная, актуальная и достоверная информация по основным направлениям функционирования СП.

4.3. При определении соответствия информации, содержащейся на странице структурного подразделения, указанным требованиям, учитывается реальное состояние и достигнутые подразделением результаты.

4.4. Информация, выставляемая структурным подразделением на официальном сайте Университета, редактируется и утверждается руководителем СП.

4.5. Информация, размещаемая на странице структурного подразделения, должна обновляться один раз в год, как правило, в начале учебного года и периодически обновляться и пополняться новыми сведениями и фактическими материалами, отражающими достигнутые результаты работы СП.

4.6. При размещении информации на страницах структурных подразделений официального сайта КФУ им. В. И. Вернадского в сети Интернет и ее обновлении необходимо обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Информация, выставляемая на страницу структурного подразделения, должна копироваться на резервный носитель для обеспечения ее восстановления в случае необходимости.

4.8. Информация на страницах СП официального сайта КФУ им. В. И. Вернадского в сети Интернет должна размещаться на русском языке, отдельная информация может быть размещена на иных языках (при необходимости).

4.9. Требования настоящего Стандарта распространяются на все структурные подразделения КФУ им. В. И. Вернадского.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

На странице СП должна содержаться следующая информация.

5.1.1. На титуле страницы СП:

- полное название структурного подразделения (эмблема, при наличии);
- структура СП;

- сведения о руководителе СП, включая Ф.И.О. (полностью), должность, ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, Web-адрес сайта СП (при его наличии), цветную фотографию руководителя;
- информацию о создании структурного подразделения, включая год создания, чьим указом или распоряжением создано СП;
- чем уникально структурное подразделение;
- какие кадры готовит СП, их востребованность экономикой региона (*где применимо*);
- информация о месте нахождения СП.

5.1.2. Информация, располагаемая в информационных блоках пунктов левого меню (приложение 1).

5.1.2.1. Информационный блок «**О структурном подразделении**» должен содержать презентационный текст об СП (более подробная информация может быть размещена на следующем уровне или в виде отдельных страниц и файлов с использованием ссылок):

- перечень реализуемых основных образовательных программ по всем образовательным уровням;
- численность обучающихся по реализуемым основным образовательным программам всех форм обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- контингент обучающихся всех образовательных уровней;
- языки, на которых осуществляется образование (обучение)/ проводится научная деятельность;
- общее количество кафедр и других подразделений в СП (*при наличии*);
- общее количество ППС / исследователей, в том числе наличие персонала с ученой степенью / ученым званием;
- ведущие ученые, научные школы, основные научные направления и научные достижения;
- докторантура и аспирантура, диссертационные советы (*при наличии*);
- дополнительные образовательные услуги, предоставляемые СП (*при наличии*);
- материально-техническая база СП, включая лаборатории, кабинеты, центры, уникальное научно-исследовательское оборудование;
- деловые партнеры СП;
- трудоустройство выпускников;
- сведения о выдающихся выпускниках;
- главные достижения обучающихся;
- культурная и спортивная жизнь СП;
- другие сведения, которые отражают специфику СП и демонстрируют его

достижения;

- история структурного подразделения, включая предпосылки создания СП, сведения о руководителях СП разных лет, хронология важнейших событий и др.

5.1.2.2. Информационный блок **«Документы»** должен содержать:

- копию положения о структурном подразделении;

- перечень локальных нормативных актов КФУ им. В. И. Вернадского, использующихся по различным направлениям деятельности СП, и ссылки на них.

5.1.2.3. Информационный блок **«Администрация»** должен содержать (вложенными файлами и с использованием ссылок):

- сведения о заместителях руководителя СП, включая Ф.И.О. (полностью), должность, ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, цветную фотографию заместителя руководителя:

- план работы СП по направлениям деятельности;

- список членов и план работы Ученого совета СП (*при наличии*);

- список членов и план работы учебно-методического совета (комиссии) СП (*при наличии*).

5.1.2.4. Информационный блок **«Абитуриенту»** может содержать:

- обращение к абитуриентам от имени руководителя СП;

- ссылку на Правила приема в КФУ им. В. И. Вернадского, относящиеся к информации, касающейся СП;

- ссылку на «Итоги приемной кампании» на сайте Центральной приемной комиссии КФУ им. В. И. Вернадского о результатах приема прошлого года по каждому направлению полготовки (специальности);

- информацию о подготовительных курсах и платных образовательных услугах, предоставляемых СП для школьников;

- информацию о школьных кружках и предметных олимпиадах, организуемых и проводимых СП;

- видеоролик о деятельности СП;

- другую интересную и полезную для абитуриентов информацию.

5.1.2.5. Информационный блок **«Учебный процесс»** должен содержать:

- Федеральные государственные образовательные стандарты и Государственные образовательные стандарты по всем уровням обучения, а также образовательные стандарты и требования, самостоятельно установленные КФУ им. В. И. Вернадского (при их наличии), с полнотекстовым доступом;

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

- учебные и рабочие планы, по которым осуществляется образовательная деятельность (с полнотекстовым доступом);

- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине, содержащейся в учебном плане специальности) (с полнотекстовым доступом);
- информацию о календарном учебном графике;
- другую информацию, относящуюся к учебному процессу.

5.1.2.6. Информационный блок **«Расписание учебных занятий»** должен содержать:

- расписание учебных занятий, заполненное в единой электронной форме, принятой в КФУ им. В. И. Вернадского.

5.1.2.7. Информационный блок **«Учебно-методическая работа»** должен содержать:

- нормативно-методическую базу организации учебного процесса на уровне СП;
- информацию об учебно-методических комплексах дисциплин;
- информацию о современных образовательных технологиях, применяемых преподавателями СП;
- информацию об учебниках, учебных пособиях и методических указаниях, изданных штатными ППС СП;
- информацию об обеспеченности учебно-методической литературой учебного процесса и об электронных образовательных ресурсах;
- другую информацию, относящуюся к учебно-методической работе.

5.1.2.8. Информационный блок **«Научная деятельность»** должен содержать:

- информацию об основных направлениях научно-исследовательской деятельности, в том числе перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (включая ФИО, занимаемые должности, уровень образования, квалификацию, наличие ученой степени, ученого звания, списки научных трудов (или ссылка на персональную страницу сотрудника), достигнутые значимые результаты (открытия, патенты) ведущих ученых Университета по этим направлениям);
- тематический план НИР и НИОКР;
- значимые научные результаты по приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных научных исследований;
- информацию о подготовке научных кадров, включая информацию по аспирантуре и докторантуре (*при наличии*);
- сведения о диссертационных советах, функционирующих при СП (*при наличии*);
- информация о научных школах и научных лабораториях (*при наличии*);
- информацию о НИРС;
- информацию о научных мероприятиях;
- информацию об организации и участии в научных конференциях, выставках, конкурсах КФУ им. В. И. Вернадского и других вузов (со ссылками);
- другую информацию, относящуюся к научно-исследовательской деятельности СП.

5.1.2.9. Информационный блок **«Научные труды»** должен содержать:

- список основных научных трудов, опубликованных штатными сотрудниками СП с указанием наименования, авторов, места издания, года издания и общего количества страниц;
- общая информация о количестве и видах научных трудов, опубликованных сотрудниками СП в динамике за определенный период времени.

5.1.2.10. Информационный блок **«Конференции»** должен содержать информацию о научных конференциях всех уровней, проводимых СП КФУ им. В. И. Вернадского, а также научных конференциях всех уровней, проводимых за пределами Республики Крым по тематикам и направлениям научных исследований СП.

5.1.2.11. Информационный блок **«Студенческая жизнь»** может содержать:

- информацию об органах студенческого самоуправления СП, включая данные о председателе, составе, планах работы, мероприятиях и пр.;
- планы по внеучебной работе;
- список кураторов и наставников учебных групп;
- информацию об организации досуга студентов;
- информация о поселении студентов СП в общежития студгородка;
- информацию достижениях студентов СП;
- информацию о студгородке (в том числе пункты питания, здравоохранения, досуга);
- другую полезную для студентов информацию.

5.1.2.12. Информационный блок **«Материально-техническое обеспечение»** должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении и оснащенности:

- образовательного процесса, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания;
- научно-исследовательской деятельности, в том числе о наличии научно-исследовательских лабораторий и научного оборудования;
- доступа сотрудников/обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным научным/образовательным ресурсам, электронным каталогам изданий, содержащихся в фондах библиотеки;
- сервисного обслуживания, в том числе о наличии объектов спорта, об условиях проживания, питания и охраны здоровья.

В данном блоке может быть указан перечень зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, относящихся к СП, их адреса и назначение.

5.1.2.13. Информационный блок **«Отчеты»** должен содержать отчеты:

- о работе структурного подразделения за учебный/календарный год;
- об итогах учебно-методической работы;
- о результатах научно-исследовательской работы;

- о внеучебной работе;
- другие отчеты, составляемые СП по различным видам деятельности.

5.1.2.14. Информационный блок **«Новости и объявления»** может содержать информацию:

- о предстоящих важных событиях;
- о мероприятиях, планируемых СП, другими внешними/внутренними структурами;
- о значимых достижениях сотрудников и обучающихся в СП.

5.1.2.15. Информационный блок **«Фотоальбом и видеотека»** может содержать:

- тематические фотоальбомы и фотогалереи о деятельности СП;
- авторские фотоальбомы сотрудников и обучающихся СП;
- другие фото- и видеоматериалы, относящиеся к деятельности СП.

5.1.3. Информация располагаемая в пункте **«Структура»** нижнего меню (приложение 1) должна содержать:

- перечень всех отделений СП (при наличии);
- перечень всех кафедр / отделов СП (при наличии);
- перечень всех подразделений, входящих в СП и не прикрепленных к отдельной кафедре.

5.1.4. Сведения о кафедре / факультете на странице СП.

5.1.4.1. На титуле:

- полное название кафедры / факультета (эмблема, при наличии);
- сведения о заведующем кафедрой / декане факультета, включая Ф.И.О. (полностью), его ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, цветная фотография.

5.1.4.2. Краткий презентационный текст (более подробная информация может быть размещена на следующее уровне или в виде отдельных страниц и файлов с использованием ссылок):

- год образования;
- сведения о заведующих кафедрой, деканах факультета разных лет;
- по каким направлениям подготовки и специальностям ведет подготовку кафедра, факультет;
- востребованность кадров экономикой региона;
- о контингенте обучающихся всех образовательных уровней;
- о методической обеспеченности учебного процесса;
- об обеспеченности основной учебной литературой дисциплин кафедры;
- общее количество сотрудников, в том числе сотрудников с ученой степенью / ученым званием ППС;
- о материально-технической базе кафедры / отдела, включая лаборатории,

кабинеты, компьютерные классы, уникальное научно-исследовательское оборудование;

- об основных научных направлениях кафедры / отдела, полученных российских и международных научных грантах;

- о научных школах, ведущих ученых, основных научных достижениях штатных преподавателей кафедры, факультета;

- о публикациях штатных преподавателей кафедры / факультета, включая монографии, учебные пособия, статьи в зарубежных изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, статьи в рецензируемых журналах, входящих в базу данных РИНЦ, в перечень ВАК РФ;

- о магистратуре, аспирантуре, докторантуре (*при наличии*);

- о функционировании научных, образовательных центров (*при наличии*);

- о дополнительных образовательных услугах, предоставляемых кафедрой, факультетом (*при наличии*);

- о деловых и научных партнерах кафедры;

- о научно-исследовательской работе студентов;

- о главных достижениях студентов;

- о культурной и спортивной жизни кафедры / факультета;

- другие сведения, которые отражают специфику кафедры / факультета.

5.1.4.3. Информация, располагаемая в информационных блоках пунктов левого меню.

5.1.4.3.1. Информационный блок **«Сотрудники»** должен содержать список всех штатных сотрудников со следующими данными;

- Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефоном / факсом, e-mail, цветная фотография;

- Ф.И.О. преподавателя должно иметь ссылку на Личный кабинет сотрудника.

5.1.4.3.2. Информационный блок **«История кафедры»** должен содержать информацию об истории становления кафедры, о том, кто стоял у истоков создания кафедры, о руководителях кафедрой разных лет, другую интересную информацию о деятельности кафедры в разные годы.

5.1.4.3.3. Информационный блок **«Учебно-методическая работа»** может содержать информацию, касающуюся данного направления подготовки, не дублирующую информацию, размещенную на предыдущем уровне.

5.1.4.3.4. Информационный блок **«Научно-исследовательская деятельность»** должен содержать информацию, раскрывающую более детально данный вид деятельности, и отражающий достижения кафедры в НИР и НИРС.

5.1.4.3.5. Информационный блок **«Внеучебная и общественная работа»** должен содержать краткую информацию и описание достижений в данных направлениях работы кафедры.

5.1.4.3.6. Информационный блок **«Внешние связи»** должен содержать перечень российских и зарубежных партнеров, с которыми кафедра имеет устойчивые деловые связи.

5.1.4.3.7. Все информационные блоки могут сопровождаться фотографиями, графиками, диаграммами, таблицами.

5.1.5. Сведения, содержащиеся в Личном кабинете сотрудника на странице СП.

5.1.5.1. В Личном кабинете сотрудника может быть размещена следующая информация:

- ФИО сотрудника, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон факс, e-mail, цветная фотография;

- пункт «Образование», содержащий наименование высшего учебного заведения, полученную специальность, год окончания вуза;

- пункт «Ученая степень», содержащий № диплома кандидата / доктора наук, а также сведения о том, кем и когда присуждена ученая степень кандидата / доктора наук;

- пункт «Ученое звание», содержащий № аттестата доцента / профессора, а также сведения о том, кем и когда присвоено ученое звание доцента / профессора;

- пункт «Тема диссертационного исследования»;

- пункт «Учебно-методическая деятельность», содержащий сведения о преподаваемых дисциплинах, руководимых практиках, утвержденных учебно-методические комплексы дисциплин, материалы балльно-рейтинговой системы, расписание занятий сотрудника, другую информацию, касающуюся учебно-методической деятельности сотрудника;

- пункт «Научно-исследовательская деятельность», содержащий сведения об области научных интересов сотрудника, о научных программах и грантах, в которых участвует сотрудник, руководстве аспирантами и соискателями, руководстве или участии в работе научной школы, общем количестве (с перечнем) опубликованных трудов, другую информацию, касающуюся научно-исследовательской деятельности сотрудника;

- пункт «Основные публикации», содержащий перечень основных научных публикаций и учебно-методической литературы (учебников и учебных пособий), изданных сотрудником, с указанием наименования, авторов, места издания, года издания и общего количества страниц;

- пункт «Общественная деятельность», содержащий сведения об общественной и прочей деятельности сотрудника с указанием общественных должностей, сроков работы, достигнутых результатов;

- пункт «Основные этапы работы», содержащий сведения о трудовой деятельности сотрудника с указанием сроков работы и должностей;

- пункт «Повышение квалификации», содержащий сведения о наименовании курсов повышения квалификации, объеме часов, месте и сроках прохождения повышения квалификации;

- пункт «Награды и поощрения», содержащий сведения о полученных наградах и поощрениях с указанием годов присуждения наград и назначения поощрения.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ НАУЧНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

На странице научного структурного подразделения должна содержаться следующая информация.

5.2.1. На титуле страницы СП:

- полное название структурного подразделения (эмблема, при наличии);
- сведения о руководителе СП, включая Ф.И.О. (полностью), должность, ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, Web-адрес сайта СП (при его наличии), цветную фотографию руководителя;
- информацию о создании структурного подразделения, включая год создания, по чьей инициативе, для каких целей, чьим указом или распоряжением создано СП;
- чем уникально структурное подразделение;
- какие исследования проводит СП, их востребованность в экономике региона и РФ;
- информация о месте нахождения СП.

5.2.2. Информация, располагаемая в информационных блоках пунктов левого меню. (приложение 1)

5.2.2.1. Информационный блок «**О структурном подразделении**» должен содержать презентационный текст о СП (более подробная информация может быть размещена на следующем уровне или в виде отдельных страниц и файлов с использованием ссылок):

- общее количество отделов / секторов в СП;
- общее количество НР (НПР) / исследователей, наличие сотрудников с ученой степенью / ученым званием в среднем по СП;
- ведущие ученые, научные школы, основные научные направления, основные научные достижения;
- докторантура и аспирантура, диссертационные советы (*при наличии*);
- материально-техническая база СП, включая лаборатории, кабинеты, центры, уникальное научно-исследовательское оборудование;
- Деловые и научные партнеры СП;
- культурная и спортивная жизнь СП;
- другие сведения, которые отражают специфику СП и демонстрируют его достижения;
- история структурного подразделения, включая предпосылки создания СП, тех, кто стоял у истоков создания СП, сведения о руководителях СП разных лет, хронология важнейших событий и др.

5.1.2.2. Информационный блок «**Документы**» должен содержать:

- копию положения о структурном подразделении;
- ссылки на Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Приказы Министерства образования и науки РФ, другие нормативные акты и документы, используемые в работе СП (при необходимости);

- ссылки на локальные нормативные акты КФУ им. В. И. Вернадского, используемые по различным направлениям деятельности СП;

- перечень и ссылки на локальные нормативные акты, разработанные и утвержденные СП, или касающиеся только данного СП (при наличии).

5.2.2.3. Информационный блок «**Администрация**» должен содержать (вложенными файлами и с использованием ссылок):

- сведения о заместителях руководителя СП, включая Ф.И.О. (полностью), должность, ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, цветную фотографию заместителя руководителя;

- план работы СП по направлениям деятельности;

- список членов и план работы Ученого / Научно-технического совета СП (*при наличии*).

5.2.2.4. Информационный блок «**Научная деятельность**» должен содержать:

- информацию об основных направлениях научно-исследовательской деятельности, в том числе перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (включая ФИО, занимаемые должности, уровень образования, квалификацию, наличие ученой степени, ученого звания, списки научных трудов (или ссылка на персональную страницу сотрудника), достигнутые значимые результаты (открытия, патенты) ведущих ученых Университета по этим направлениям);

- тематический план НИР и НИОКР;

- значимые научные результаты по приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных научных исследований;

- информацию о подготовке научных кадров, включая информацию по аспирантуре и докторантуре (*при наличии*);

- сведения о диссертационном совете, функционирующем при СП (*при наличии*);

- информация о научных школах и научных лабораториях (*при наличии*);

- информацию о НИРС;

- информацию о научных мероприятиях;

- информацию об организации и участии в научных конференциях, выставках, конкурсах КФУ им. В. И. Вернадского и других вузов (со ссылками);

- другую информацию, относящуюся к научно-исследовательской деятельности СП.

5.2.2.5. Информационный блок «**Научные труды**» должен содержать:

- список основных научных трудов, опубликованных штатными сотрудниками СП с указанием наименования, авторов, места издания, года издания и общего количества страниц;

- общая информация о количестве и видах научных трудов, опубликованных сотрудниками СП в динамике за определенный период времени.

5.2.2.6. Информационный блок «**Конференции**» должен содержать информацию о научных конференциях всех уровней, проводимых в КФУ им. В. И. Вернадского, а также

научных конференциях всех уровней, проводимых за пределами Республики Крым по тематикам и направлениям научных исследований СП.

5.2.2.7. Информационный блок **«Материально-техническое обеспечение»** должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении и оснащенности:

- научно-исследовательской деятельности, в том числе о наличии научно-исследовательских лабораторий и научного оборудования;
- доступа сотрудников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным научным/образовательным ресурсам, электронным каталогам изданий, содержащихся в фондах библиотеки;
- сервисного обслуживания, в том числе о наличии объектов спорта, об условиях проживания, питания и охраны здоровья.

В данном блоке может быть указан перечень зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, относящихся к СП, их адреса и назначение.

5.2.2.8. Информационный блок **«Отчеты»** должен содержать отчеты:

- о работе структурного подразделения за календарный год;
- об итогах научно-методической работы;
- о результатах научно-исследовательской работы;
- другие отчеты, составляемые СП по различным видам деятельности.

5.2.2.9. Информационный блок **«Новости и объявления»** может содержать информацию:

- о предстоящих важных событиях;
- о мероприятиях, планируемых СП, другими внешними/внутренними структурами;
- о значимых достижениях сотрудников и обучающихся в СП.

5.2.2.10. Информационный блок **«Фотоальбом и видеотека»** может содержать:

- тематические фотоальбомы и фотогалереи о деятельности СП;
- авторские фотоальбомы сотрудников и обучающихся СП;
- другие фото- и видеоматериалы.

5.2.3. Информация, располагаемая в пункте **«Структура»** нижнего меню (приложение 1), должна содержать:

- перечень всех отделений СП (при наличии);
- перечень всех отделов / лабораторий и других подразделений СП (при наличии).

5.2.4. Сведения об отделе / лаборатории на странице СП.

5.2.4.1. На титуле:

- полное название отдела / лаборатории (эмблема, при наличии);
- сведения о руководителе отдела / лаборатории, включая Ф.И.О. (полностью), его ученую степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон / факс, e-mail, цветная фотография.

5.2.4.2. Краткий презентационный текст (более подробная информация может быть размещена на следующем уровне или в виде отдельных страниц и файлов с

использованием ссылок):

- год образования;
- сведения о руководителях, начальниках отдела разных лет;
- востребованность исследований и научных разработок в экономике региона, РФ;
- общее количество сотрудников, в том числе сотрудников с ученой степенью / ученым званием ППС;
- о материально-технической базе отдела, включая лаборатории, кабинеты, компьютерные классы, уникальное научно-исследовательское оборудование;
- об основных научных направлениях отдела, полученных российских и международных научных грантах;
- о научных школах, ведущих ученых, основных научных достижениях штатных сотрудников;
- о публикациях штатных сотрудников, включая монографии, учебные пособия, статьи в зарубежных изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, статьи в рецензируемых журналах, входящих в базу данных РИНЦ, в перечень ВАК РФ;
- об аспирантуре, докторантуре (*при наличии*);
- о деловых и научных партнерах СП;
- о культурной и спортивной жизни отдела;
- другие сведения, которые отражают специфику отдела.

5.2.4.3. Информация, располагаемая в информационных блоках пунктов левого меню.

5.2.4.3.1. Информационный блок **«Сотрудники»** должен содержать список всех штатных сотрудников, со следующими данными;

- Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефоном / факсом, e-mail, цветная фотография;
- Ф.И.О. НР или ННР должно иметь ссылку на Личный кабинет сотрудника.

5.2.4.3.2. Информационный блок **«История отдела»** должен содержать информацию об истории становления, о руководителях разных лет, другую интересную информацию о деятельности подразделения в разные годы.

5.2.4.3.3. Информационный блок **«Научно-методическая работа»** может содержать информацию, касающуюся данного направления исследований, не дублирующую информацию, размещенную на предыдущем уровне.

5.2.4.3.4. Информационный блок **«Научно-исследовательская деятельность»** должен содержать информацию, раскрывающую более детально данный вид деятельности, и отражающий достижения кафедры в НИР и НИРС.

5.2.4.3.5. Информационный блок **«Общественная работа»** должен содержать краткую информацию и описание достижений в данных направлениях работы СП.

5.2.4.3.6. Информационный блок **«Внешние связи»** должен содержать перечень российских и зарубежных партнеров, с которыми кафедра имеет устойчивые деловые связи.

5.2.4.3.7. Все информационные блоки могут сопровождаться фотографиями,

графиками, диаграммами, таблицами.

5.2.5. Сведения, содержащиеся в Личном кабинете сотрудника на странице СП.

5.2.5.1. В Личном кабинете сотрудника может быть размещена следующая информация:

- ФИО сотрудника, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, почтовый адрес, № кабинета, телефон факс, e-mail, цветная фотография;
- пункт «Образование», содержащий наименование высшего учебного заведения, полученную специальность, год окончания вуза;
- пункт «Ученая степень», содержащий № диплома кандидата / доктора наук, а также сведения о том, кем и когда присуждена ученая степень кандидата / доктора наук;
- пункт «Ученое звание», содержащий № аттестата доцента / профессора, а также сведения о том, кем и когда присвоено ученое звание доцента / профессора, с.н.с.;
- пункт «Тема диссертационного исследования»;
- пункт «Научно-методическая деятельность», касающийся научно-методической деятельности сотрудника;
- пункт «Научно-исследовательская деятельность», содержащий сведения об области научных интересов сотрудника, о научных программах и грантах, в которых участвует сотрудник, руководстве аспирантами и соискателями, руководстве или участии в работе научной школы, общем количестве (с перечнем) опубликованных трудов, другую информацию, касающуюся научно-исследовательской деятельности сотрудника;
- пункт «Основные публикации», содержащий перечень основных научных публикаций и учебно-методической литературы (учебников и учебных пособий), изданных сотрудником, с указанием наименования, авторов, места издания, года издания и общего количества страниц;
- пункт «Общественная деятельность», содержащий сведения об общественной и прочей деятельности сотрудника с указанием общественных должностей, сроков работы, достигнутых результатов;
- пункт «Основные этапы работы», содержащий сведения о трудовой деятельности сотрудника с указанием сроков работы и должностей;
- пункт «Повышение квалификации», содержащий сведения о наименовании курсов повышения квалификации, объеме часов, месте и сроках прохождения повышения квалификации;
- пункт «Награды и поощрения», содержащий сведения о полученных наградах и поощрениях с указанием годов присуждения наград и назначения поощрения.

5.3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА СТРАНИЦЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Электронные страницы административных и вспомогательных служб как структурных подразделений КФУ им. В. И. Вернадского должны содержать следующие информационные блоки (содержание блоков см. выше):

- «Об административной (вспомогательной) службе»;
- «Документы»;
- «Администрация»;
- «Отчеты»;
- «Новости и объявления»;
- «Фотоальбом»;
- «Структура».

Блоки «Сведения об административной (вспомогательной) службе на странице СП», «Сведения, содержащиеся в Личном кабинете сотрудника на странице СП» являются стандартными.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Содержание и порядок согласования, утверждения и предоставления в электронном виде официальной информации, размещаемой на странице СП, должно соответствовать требованиям Приказа КФУ им. В. И. Вернадского от ____ 2015 г. № ____ «Об информационном наполнении официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и настоящего Стандарта. Предоставление информации в электронном виде сопровождается распечатанным экземпляром за подписью руководителя СП или его заместителя, ответственного за определенный информационный блок. Предоставляемая информация должна содержать схемы расположения текста и графической информации.

6.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования.

6.3. Цветные фотографии представляются в электронном виде в формате jpg с разрешением не менее 300 dpi или в оригинале (фотоматериалы возвращаются после сканирования).

6.4. Таблицы предоставляются в заполненном виде с использованием программ Word или Excel.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ СТРАНИЦ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КФУ ИМ. В. И. ВЕРНАДСКОГО

7.1. Ответственность за содержание страниц СП на официальном сайте КФУ им. В. И. Вернадского несет его руководитель.

7.2. Ответственность за информацию, содержащуюся на странице СП, которая касается деятельности подчиненного подразделения, несет руководитель этого подразделения.

7.3. Ответственность за информацию, содержащуюся в Личном кабинете сотрудника, несет сам сотрудник.

7.4. За своевременное информационное наполнение страниц СП на сайте несет ответственность контент-менеджер СП, назначаемый приказом руководителя СП.

7.5. Конкретные полномочия и ответственность за содержание страниц СП всех должностных и ответственных лиц должны быть указаны в их должностных инструкциях.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ СТАНДАРТ

8.1. Изменения к Стандарту разрабатываются при необходимости (модификации)

или исключения отдельных его положений.

8.2. Внесение изменений в настоящий Стандарт актуализация, доведение до сведения уполномоченного персонала, отмена, изъятие, уничтожение настоящего Стандарта — согласно нормативной документации Университета, регламентирующей порядок делопроизводства и управления документацией.

8.3. Пересмотр Стандарта осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования Стандарта, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА

Контроль за выполнением требований настоящего Стандарта осуществляют проректоры по направлениям, Управление международной деятельности и информации, Департамент управления качеством и проектных решений и другие департаменты в пределах своих полномочий.

