

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полева Елена Александровна  
Должность: Проректор по научной работе  
Дата подписания: 27.01.2026 17:36:24  
Уникальный программный ключ:  
5ed57a4ab0fb8d62e8fc6ed7272f68dba76cda0

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 22.12. 2025 № 936-06

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## 1. Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Сайт, официальный сайт ТГПУ, Университет), определяет основные цели, задачи, направления и принципы работы Сайта, права и обязанности работников, ответственных за информационное и техническое сопровождение работы Сайта, а также создание целостного позитивного образа Университета в Российской Федерации и за рубежом как образовательной организации высшего образования с многолетними традициями в области педагогического образования, науки, общественной деятельности.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон Об образовании в Российской Федерации);

Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

приказ Рособнадзора от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 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»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Устава Университета;

локальных нормативных актов Университета.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все отношения, связанные с наполнением Сайта Университета.

1.4 Адрес официального Сайта ТГПУ – <https://tspu.ru/>

1.5. Основные понятия, на которых базируется настоящее Положение:

Информационные и телекоммуникационные технологии – это совокупность методов, устройств и производственных процессов, используемых для сбора, хранения, обработки и распространения информации, становящейся доступной пользователям официального сайта ТГПУ.

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенная для определенных целей.

Электронный информационный ресурс – источник информации, представленный в электронно-цифровой форме.

1.6. Сайт является электронным общедоступным официальным информационным ресурсом Университета, размещенным в глобальной сети Интернет, объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации, а также предоставляет актуальный результат деятельности Университета. Сайт является электронным информационным ресурсом, входящим в состав электронной информационно-образовательной среды Университета.

1.7 Сайт располагается на серверах Университета. Техническое сопровождение, своевременное продление доменных имён и соблюдение порядка лицензирования программного обеспечения осуществляет Управление информационных технологий (далее – УИТ).

1.8 Основной язык веб-интерфейса Сайта – русский. Также может быть реализована версия Сайта на английском языке и других языках.

1.9 На Сайте реализована версия для слабовидящих.

1.10 Структура и содержание Сайта актуализируются в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, структурными, штатными и иными изменениями.

1.11 Представление информации на официальном Сайте ТГПУ соответствует порядку её опубликования в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.12 Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

обучающиеся и работники Университета;

обучающиеся и выпускники общеобразовательных организаций школ, средних специальных учебных заведений, образовательных организаций среднего профессионального образования, планирующие поступление в высшие учебные заведения, организации высшего образования, а также их родители (законные представители);

лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и послевузовского образования (программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

научное сообщество;

представители бизнеса, руководители организаций (учреждений, предприятий), специалисты по профилю направлений подготовки и специальностей Университета;

представители контрольно-надзорных органов, государственной власти, общественных структур, СМИ.

1.13 Электронные информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности университета.

1.14 На Сайте могут быть опубликованы информационные и иные материалы партнёров Университета, за исключением информации рекламного характера, которая размещается по согласованию с руководством Университета.

1.15 Сайт содержит материалы, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежит свободному распространению.

1.16 Порядок размещения на официальном сайте ТГПУ и обновления информации об Университете, в том числе ее содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации. Требования к структуре официального сайта ТГПУ и формату представления информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Информация, представленная на Сайте, должна удовлетворять требованиям, предъявляемым к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации, в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 1.1 настоящего Положения.

Все персональные данные, размещенные на официальном сайте ТГПУ, размещены на основании письменного согласия на распространение персональных данных, подписанного субъектом персональных данных и на законных основаниях.

1.17 При перепечатке информации, расположенной на официальном сайте ТГПУ, ссылка на Сайт Университета обязательна.

1.18 Общая координация работ по ведению и развитию Сайта в части информационного наполнения за исключением разделов Сведения об образовательной организации, Абитуриенту (нормативные документы), Абитуриенту, сайт Абитуриент, возлагается на работников Управления стратегических коммуникаций и информационной политики (далее – УСКИП).

1.19 Общая координация работ по ведению, наполнению и актуализации раздела Сведения об образовательной организации официального сайта ТГПУ утверждается приказом ректора и доводится до сведения ответственных должностных лиц в установленном порядке.

## 2. Назначение Сайта

2.1. Официальный сайт ТГПУ предназначен для размещения:

- открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Университета, и обеспечения доступа к официальной, оперативной и достоверной информации о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете, регионе, стране и зарубежных странах, касающейся основных сфер деятельности Университета;

- информации:

а) о дате создания Университета, об учредителе, об отсутствии представительств и филиалов в структуре Университета, о месте нахождения Университета, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Университета;

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

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

е) о языках образования;

ж) о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об отсутствии образовательных стандартов и о самостоятельно устанавливаемых требованиях;

з) о руководителе Университета, его заместителях;

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

к) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

л) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

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

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

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

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

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

с) 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;

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

у) о трудоустройстве выпускников;

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

х) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;

- копий:

а) устава Университета;

б) плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Университета;

в) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 федерального закона Об образовании в Российской Федерации, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

г) отчета о результатах самообследования;

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

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

ж) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Университета и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- справочной и нормативной информации, связанной с образовательной деятельностью, учебно-методическим процессом, научной деятельностью, общественно значимыми мероприятиями в сфере образования, науки и молодежной политики, воспитательной, социальной и профориентационной деятельностью, предназначенной для всех пользователей, в том числе для обучающихся и работников Университета;

- баннеров, анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Университете;

- ссылок на другие Web-ресурсы Университета – сайты структурных подразделений – для более подробного и детального освещения жизни и деятельности структурных подразделений Университета и отдельных сфер его деятельности.

### **3. Цели и задачи Сайта**

3.1 Целью Сайта является поддержка процесса информатизации в Университете путем развития единого образовательного информационного пространства, представление Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет. Через представленность Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет создание и поддержка позитивного восприятия бренда ТГПУ среди целевой аудитории в России и за рубежом как одного из ведущих педагогических университетов, способствующего накоплению человеческого капитала региона и страны средствами педагогического образования.

3.2 Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- обеспечение информационной открытости Университета;

- оперативное и объективное информирование об основных сферах деятельности и о значимых событиях, происходящих в Университете;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Университетом;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативное и объективное информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Университета, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа Университета;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Университете;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями Университета;
- создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;
- размещение и обновление в течение десяти рабочих дней со дня создания, получения или внесения изменений информации и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

#### **4. Структура Сайта**

- 4.1. Сайт состоит из разделов общего и ограниченного доступа.
- 4.2. Раздел общего доступа включает в себя официальные страницы Университета, сеть страниц институтов, факультетов, кафедр, центров, управлений и других структурных подразделений Университета, связанных между собой перекрёстными ссылками, а также раздел Сведения об образовательной организации.
- 4.3. На главной странице Сайта расположена ссылка на раздел Сведения об образовательной организации, структура и содержание которого соответствуют установленным требованиям законодательства РФ в сфере образования. Доступ к разделу Сведения об образовательной организации осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.
- 4.4. Разделы ограниченного доступа включают в себя личные информационные страницы обучающихся Университета, а также элементы электронной информационно-образовательной среды университета.

#### **5. Общие требования к организации работ по информационному наполнению и техническому функционированию Сайта**

- 5.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединёнными усилиями ректората, институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета, а также студенческих общественных организаций.

**5.2 Информация, размещаемая на официальном сайте ТГПУ, не должна:**

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**5.3 Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.**

**5.3.1 Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.**

**5.3.2 Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.**

**5.3.3 Посредством применения форматов представления информации, размещенной на Сайте, пользователю должны быть обеспечены:**

- свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;
- возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе;
- возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

**5.3.4 Информация, размещаемая в разделе Сведения об образовательной организации, представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.**

**5.3.5 Все страницы официального Сайта, составляющие раздел Сведения об образовательной организации, содержат html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.**

**5.4 Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на группу технической поддержки Сайта.**

**5.5 Группа технической поддержки Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности**

информационных ресурсов. Состав группы технической поддержки утверждается приказом ректора.

5.4 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на страницах Сайта структурных подразделений Университета также могут осуществлять руководители структурных подразделений или лица из числа работников структурных подразделений, назначаемых руководителями этих подразделений. В этом случае ответственность за размещенную информацию несет руководитель структурного подразделения или лица из числа работников структурных подразделений, назначаемых руководителями этих подразделений.

5.5 Информация, передаваемая группе технической поддержки для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде руководителями структурных подразделений или лица из числа работников структурных подразделений, назначаемых руководителями этих подразделений, и передается по электронной почте: [support@tspu.ru](mailto:support@tspu.ru).

5.6 В случае устаревания информации, относящейся к структурному подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена в группу технической поддержки или внесена самостоятельно уполномоченным представителем структурного подразделения на Сайте не позднее десяти рабочих дней с момента изменения.

5.7 Технические требования к работоспособности официального сайта ТГПУ и сайтов информационного портала образовательной организации, а также соблюдение требований информационной безопасности должны быть обеспечены:

5.7.1 Постоянная качественная работоспособность официального сайта ТГПУ должна осуществляться в рамках договорных отношений со сторонними специализированными организациями.

5.7.2 Программная платформа Сайта должна обеспечивать взаимодействие с внешней информационно-телекоммуникационной сетью Интернет

5.7.3 Используемое программное обеспечение для работоспособности Сайта должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

5.7.4 График проведения регламентных технических работ на оборудовании, обеспечивающем доступ Сайта в сеть Интернет, должен согласовываться с ректором Университета и не должен превышать 72 часов отключения официального Сайта ТГПУ от сети Интернет.

5.7.5 В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности Сайта или лицензионного договора на используемое программное обеспечение должно быть предусмотрено ежедневное копирование базы данных и контента Сайта с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных дней.

5.7.6 ТГПУ несет ответственность за соблюдение прав интеллектуальной собственности на используемое программное обеспечение для создания и функционирования официального Сайта ТГПУ.

5.7.7 Технологическое оборудование, на котором размещен официальный сайт ТГПУ, должно располагаться на территории Российской Федерации.

5.8 Изменения структуры Сайта концептуального характера или официальных страниц Университета, сети страниц институтов, факультетов, кафедр, центров, управлений и

других структурных подразделений Университета согласовываются с ректором Университета.

## **6. Требование к информации, размещаемой на главной странице Сайта**

6.1 На главной странице Сайта в разделах «Новости» и «Анонсы (Объявления)» размещается официальная информация, связанная с деятельностью, и достижениями Университета в различных видах профессиональной, педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, социально-значимой деятельности общеуниверситетского, регионального, всероссийского и международного уровней.

6.2 Информация о событиях конкретного факультета, института, кафедры или структурного подразделения размещается на страницах соответствующих структурных подразделений на Сайте.

6.3 В основе информации, размещаемой на главной странице Сайта, находится событие, значимое для широкой аудитории и содержащее новость. Новость бывает двух видов:

6.3.1. Срочная новость – сообщение, связанное с незапланированным событием и требующее срочного размещения на главной странице Сайта и в социальных сетях Университета: важнейшие заявления или события с официальным участием первых лиц в контексте общественно значимых тем, победа в научных, образовательных и других значимых конкурсных проектах, награды и благодарности за значимый вклад в научную, образовательную деятельность и т.д.

6.3.2 Новостное сообщение – сообщение, связанное с заранее запланированным событием, но при этом обладающее новостной ценностью. В качестве запланированного события могут выступить научно-практическая конференция, форум, фестиваль, спартакиада и т.д. Запланированное событие включается в годовой план структурного подразделения, а также годовой план мероприятий Университета.

## **7. Требования к новостному сообщению, размещаемому на главной странице Сайта**

7.1 Новостное сообщение должно отвечать следующим требованиям: достоверность, актуальность и своевременность.

7.2 Новостное сообщение является достоверным, если оно отражает объективные факты произошедшего.

7.3 Новостное сообщение является актуальным, если в основе инфоповод, произошедший в течение 3 дней.

7.4 Новостное сообщение является своевременным, если публикация на главной странице Сайта осуществляется в течение 3 дней после того, как событие произошло.

## **8. Требование к срокам публикации новостного сообщения, размещаемого на главной странице Сайта**

8.1 На главной странице Сайта публикуются новости, в основе которых событие, произошедшее в течение 3 дней. По истечению вышеуказанного срока, инфоповод теряет актуальность и не может быть опубликован на главной странице Сайта. В случае, если это срочная новость, то публикация на главной странице Сайта от 1-3 часов до в течение рабочего дня со времени получения срочной новости.

8.2 Запланированное новостное сообщение публикуется на главной странице Сайта в следующей временной последовательности:

8.2.1 Анонс - предварительное оповещение о каком-либо событии, размещаемое за месяц и/или за 3 дня до начала мероприятия;

8.2.2 Пост-релиз (информация о состоявшемся мероприятии) или обобщение (итоговый материал о состоявшемся мероприятии или серии мероприятий с элементами аналитики, результатов исследования, деятельности и т.д.). Размещается от 1 до 3 дней включительно с момента события.

## **9. Порядок взаимодействия УСКИП и структурных подразделений Университета при подготовке и размещения информации на главной странице Сайта**

9.1 Информацию для размещения на главной странице Сайта предоставляют структурные подразделения Университета по электронной корпоративной почте начальнику отдела пресс-службы УСКИП.

9.2 В качестве лица, предоставляющего информацию для размещения на главной странице Сайта, может быть руководитель структурного подразделения или работник, назначенный руководителем структурного подразделения в качестве лица, предоставляющего информацию для размещения на ресурсах Университета, или работник структурного подразделения. В последнем случае необходимо предварительное согласование информации с руководителем структурного подразделения.

9.3 Начальник отдела пресс-службы УСКИП осуществляет непосредственное взаимодействие с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета или работниками, назначенными руководителями структурных подразделений в качестве лиц, предоставляющих информацию для размещения на ресурсах Университета, и с работником структурного подразделения.

9.4 Ежемесячно начальник отдела пресс-службы УСКИП методом рассылки по электронной корпоративной почте запрашивает у руководителей структурных подразделений или у лиц, назначенных руководителями структурных подразделений и отвечающих за формирование плана мероприятий структурного подразделения, актуальный месячный план мероприятий.

9.5 Еженедельно начальник отдела пресс-службы УСКИП методом рассылки по электронной корпоративной почте запрашивает у руководителей структурных подразделений или у лиц, назначенных руководителем структурного подразделения, актуальный еженедельный план мероприятий.

9.6 На основании присланной информации руководителями структурных подразделений или лицами, назначенными руководителями структурного подразделения и отвечающими за формирование плана мероприятий структурного подразделения, составляется ежемесячный и еженедельный контент-план, который направляется в Министерство Просвещения Российской Федерации

9.7 Еженедельный контент-план утверждается начальником УСКИП, на основании которого формируется график посещения мероприятий сотрудниками отдела пресс-службы (журналиста, фотографа).

## **10. Ответственность УСКИП и структурных подразделений Университета при подготовке и размещения информации на главной странице Сайта**

10.1 За содержание, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации, предоставленной структурными подразделениями для опубликования на главной странице Сайта, несут ответственность руководители структурных подразделений Университета или сотрудник, назначенный руководителем структурного подразделения в качестве лица, предоставляющего информацию для размещения на ресурсах Университета.

10.2 За содержание, достоверность, актуальность публикации информации на главной странице Сайта несёт ответственность руководитель УСКИП.

10.3 За своевременность размещения на главной странице Сайта присланной структурными подразделениями информации для публикации несёт руководитель УСКИП. Данная информация для публикации должна быть размещена на главной странице Сайта от 1-3 часов или до конца рабочего дня. В случае направления информации структурными подразделениями во второй половине рабочего дня публикация должна быть размещена на главной странице Сайта на следующий рабочий день.

10.4 В случае несвоевременного предоставления руководителями структурных подразделений или лицами, назначенными руководителями структурных подразделений и отвечающими за формирование плана мероприятий структурного подразделения, актуального еженедельного плана мероприятий к назначенному сроку, начальник отдела пресс-службы УСКИП вправе отказать в посещении мероприятия работниками отдела пресс-службы (журналиста, фотографа) и публикации информации на главной странице Сайта Университета.

## **11. Общие требования к предоставлению информации для размещения на главной странице Сайта**

11.1 Файлы документов, а также текстовый контент для добавления/изменения вместе с алгоритмом изменений предоставляются в редактируемом виде в форматах Microsoft Word / Microsoft Excel (doc, .docx, .xls, .xlsx), Portable Document Files (pdf, odt/.ods).

11.2 Диаграммы необходимо предоставлять в виде документов со списками и (или) таблицами в форматах .doc, .docx или .xls, .xlsx, .org.

11.3 Графические материалы необходимо предоставлять архивом, содержащим файлы в форматах .jpg, .jpeg, .png, а также с документом, содержащим обозначения файлов архива. Логотипы предоставлять в SVG или PNG размером от 500 пикселей по наименьшей стороне с прозрачным фоном.

11.4 Фотографии необходимо предоставлять размером не менее 800 пикселей по наименьшей стороне, высокого качества (четкие, не размытые, без шумов, без артефактов компрессии, без подписей и водяных знаков).

11.5 Видеоматериалы представляются ссылками на Rutube, ВКонтакте, Телеграм или файлами в формате mp4 с минимальным разрешением 720p.

## 12. Организация технического формирования и информационного сопровождения Сайта Университета

12.1 Ответственность за организацию технического формирования и сопровождения Сайта возлагается на начальника отдела информационных ресурсов (далее – ОИР) УИТ.

12.2. Начальник ОИР УИТ обеспечивает: техническую работоспособность Сайта; установку, настройку и обновление программного обеспечения Сайта; безопасность Сайта, включая защиту от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа; регулярное резервное копирование данных Сайта; устранение технических неисправностей и ошибок в работе Сайта; мониторинг доступности Сайта; взаимодействие с хостинг-провайдером и другими поставщиками услуг, связанных с функционированием Сайта; соответствие Сайта требованиям технических регламентов и стандартов, а также отвечает за ведение технической документации, анализа статистики посещаемости Сайта и предоставление отчетов руководству и по запросу УСКИП.

12.3 Начальник ОИР УИТ обеспечивает техническое размещение информации на главной странице Сайта по запросу начальника УСКИП или начальника отдела пресс-службы УСКИП.

12.4 За своевременность размещения на главной странице Сайта информации, представленной сотрудниками УСКИП, для публикации несёт начальник ОИР УИТ.

12.5 Представленная сотрудниками УСКИП информация для публикации должна быть размещена на главной странице Сайта от 1-3 часов или до конца рабочего дня. В случае направления информации сотрудниками УСКИП во второй половине рабочего дня, публикация публикации должна быть размещена на главной странице Сайта на следующий рабочий день.

## 13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Ректором ТГПУ.

13.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по НР



Е.А. Полева

Проректор по ОД



М.С. Садиева

Советник при ректорате



И.С. Щербинин

Начальник УСКИП



Н.А. Камарова

Начальник УИТ



А.В. Костиков

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич