



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**ПРИНЯТО**

На заседании ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
от «27» марта 2024 г.  
Протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
Ректор



Ф.А. Горенкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте**

**ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

**Симферополь, 2024**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации" (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 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», нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма», иными локальными актами.

### 1.2. Назначение сайта и наполнение его разделов

Официальный сайт ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту — «Университет») [www.kukiit.ru](http://www.kukiit.ru) предназначен для представления Университета и его подразделений в России и за рубежом с использованием глобальной сети Интернет, а также для обеспечения информационной открытости Университета.

Зарегистрировано доменное имя для сайта Университета и его хостинг в АО «Региональный Сетевой Информационный Центр» (RU-CENTER). RU-CENTER – один из крупнейших в России регистраторов доменных имен и хостинг-провайдеров. Сайт Университета обслуживается и развивается сотрудниками отдела информатизации и технических средств обучения Университета.

Содержание сайта: информация об основных сферах деятельности университета: об образовательной; научной; общественной; информация об университете, факультетах/колледже и других подразделениях; информация о сотрудниках; о научных достижениях; о правилах приема студентов на текущий год; о событиях, происходящих в Университете; основные и организационно-распорядительные документы и другая важная информация. Перечень информационных разделов Сайта с указанием частоты обновления информации и ответственных за предоставление информации подразделений указаны в подразделе 3.2 настоящего положения.

Наполнение разделов сайта осуществляется сотрудниками отдела информатизации и технических средств обучения (ОИТСО), а также сотрудниками Университета (Авторами), специально уполномоченными на эту деятельность руководителями структурных подразделений. Информацию для наполнения сайта предоставляют должностные лица Университета и сотрудники подразделений. Наполнение сайта строится по принципам свободы слова, коллегиальной цензуры, соблюдения Конституции и законов Российской Федерации.

Аудит информации страниц сайта (проверка содержимого страниц, разрешение на их публикацию в Интернет) осуществляют Аудиторы. Аудит сайта в

целом выполняется проректорами Университета (проверка содержимого страниц) и сотрудниками ОИТСО (в технической части).

В информации предоставляемой сотрудниками подразделений, не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации; сведений, содержащих служебную или государственную тайну; нарушающих авторские и смежные права; оскорбляющих честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц. Информация, размещаемая на сайте, не должна противоречить Конституции РФ, Закону «Об образовании», законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и иным нормативно-правовым актам.

Создание резервной копии сайта производится АО «Региональный Сетевой Информационный Центр».

## **2. Задачи**

2.1. Обеспечение информационной открытости Университета как образовательной организации.

2.2. Представление Университета в России и за рубежом с использованием глобальной сети Интернет.

2.3. Публикация информации о целях, задачах, миссии Университета, о структуре Университета, об управляющих органах Университета, о первых лицах Университета.

2.4. Публикация информации о перечне видов образования, о спектре специальностей и специализаций, о сроках и условиях обучения.

2.5. Публикация информации о вступительных экзаменах и условиях зачисления в Университет.

2.6. Публикация информации о факультетах (институтах, колледжах) Университета.

2.7. Публикация информации о научных подразделениях и научной деятельности Университета.

2.8. Публикация официальных документов Администрации Университета и других подразделений.

2.9. Публикация информации о конференциях, семинарах, других событиях Университета.

2.10. Публикация электронных версий сборников, журналов Университета.

2.11. Размещение личных страничек преподавателей и сотрудников Университета.

2.12. Размещение информации об общественной и студенческой жизни Университета.

2.13. Справочная и контактная информация, включая справочник телефонов и электронных адресов.

## **3. Информационная структура и сервисы Сайта**

3.1. Информационная структура и перечень сервисов сайта являются открытыми и дополняются по мере необходимости. Поэтому ниже приведены перечни лишь основных разделов и сервисов.

3.2. Основные разделы русскоязычной составляющей сайта:

## ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
НОВОСТИ	Подразделения Университета Модератор: Проректор по научной работе и информационной политике	По мере поступления информации
АНОНСЫ	Подразделения Университета Модератор: Проректор по научной работе и информационной политике	По мере поступления информации
КОНТАКТЫ	Подразделения Университета Модератор: Проректор по научной работе и информационной политике	По мере поступления информации
ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Подразделения Университета Модератор: Проректор по научной работе и информационной политике	По мере поступления информации
ПРОЧИЕ РЕСУРСЫ	Подразделения Университета Модератор: Проректор по научной работе и информационной политике	По мере поступления информации

## УНИВЕРСИТЕТ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Основные сведения	Договорно-правовой отдел Учебно-методический центр	По мере поступления информации
Страничка ректора	Помощник ректора	По мере поступления информации
Структура и органы управления	Управление кадров	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Документы	Договорно-правовой отдел Управление кадров Учебно-методический центр	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)

		По мере изменения законодательства
Образовательные стандарты	Учебно-методический центр	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля) По мере изменения законодательства
Руководство. Педагогический состав	Управление кадров Учебно-методический центр	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Материально-техническое обеспечение	Эксплуатационно-технический отдел Учебно-методический центр Финансово-экономическое управление	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Образование	Учебно-методический центр Научный отдел Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля) По мере изменения законодательства
Стипендии и меры поддержки обучающихся	Учебно-методический центр Финансово-экономическое управление	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Вакантные места для приема (перевода)	Управление кадров	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Платные образовательные услуги	Финансово-экономическое управление Договорно-правовой отдел	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Финансово-хозяйственная деятельность	Финансово-экономическое управление	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Театральный колледж	Театральный колледж	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Международное	Научный отдел	По мере поступления

сотрудничество	Договорно-правовой отдел	информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Доступная среда	Эксплуатационно-технический отдел Учебно-методический центр Финансово-экономическое управление	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Контакты	Договорно-правовой отдел	По мере поступления информации

### АБИТУРИЕНТУ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Информация для поступающих	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Списки поступающих	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Конкурсные списки	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Сведения о зачислении	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Программы вступительных испытаний	Ответственный секретарь приемной комиссии Кафедры	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения

		законодательства
Стоимость обучения	Ответственный секретарь приемной комиссии Финансово-экономическое управление	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Информация для лиц с ОВЗ	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства
Подразделы формируются по мере необходимости, в соответствии с нормативными актами.	Ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (1 октября, 1 марта) По мере изменения законодательства

### УСЛУГИ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Центр повышения квалификации и дополнительного образования	Центр повышения квалификации и дополнительного образования	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Подготовительные курсы	Центр повышения квалификации и дополнительного образования	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Управление кадров	Управление кадров	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)

### НАУКА

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Аспирантура	Отдел аспирантуры и магистратуры	По мере поступления информации, не реже 2 раз в год (20 сентября, 1 февраля)
Диссертационный совет	Научный отдел	По мере поступления

		информации
Конференции и форумы	Научный отдел	По мере поступления информации
Журнал «Таврические студии»	Научный отдел	По мере поступления информации
БИБЛИОТЕКА	Библиотека	По мере поступления информации

### БЕЗОПАСНОСТЬ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Организация безопасности. Реализация мероприятий по противодействию идеологии терроризма	Отдел режима и безопасного функционирования	По мере поступления информации
Локальные акты	Отдел режима и безопасного функционирования	По мере поступления информации
Охрана труда	Отдел режима и безопасного функционирования	По мере поступления информации

### СТУДЕНТАМ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Новости	Подразделения Университета	По мере поступления информации
Расписание учебных занятий	Учебно-методический центр	
Расписание экзаменационных сессий	Учебно-методический центр	
Расписание Государственной итоговой аттестации	Учебно-методический центр	По мере поступления информации
Программы Государственной итоговой аттестации	Учебно-методический центр	По мере поступления информации
Программы практической подготовки	Учебно-методический центр Кафедры	По мере поступления информации



обучающихся		
Обязанности студентов	Учебно-методический центр Помощник ректора по воспитательной работе Кафедры	По мере поступления информации
Этический кодекс студентов	Учебно-методический центр Помощник ректора по воспитательной работе Кафедры	По мере поступления информации
Трудоустройство	Подразделения Университета	По мере поступления информации
Бланки	Учебно-методический центр Кафедры Управление кадров	По мере поступления информации
УМКД	Учебно-методический центр Кафедры	По мере поступления информации
Инклюзивное образование	Учебно-методический центр Кафедры	По мере поступления информации
Студенческий спортивный клуб	Помощник ректора по воспитательной работе Кафедры	По мере поступления информации
Видео	Подразделения Университета	По мере поступления информации

### КОНКУРС

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Объявление на выборы по замещению вакантных должностей заведующих кафедрой и деканов	Управление кадров	По мере поступления информации
Объявление на конкурс по замещению вакантных должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско- преподавательскому составу	Управление кадров	По мере поступления информации

Приказы и положения	Управление кадров	По мере поступления информации
Документы для участия в конкурсе	Управление кадров	По мере поступления информации
Итоги тайного голосования конкурсного отбора	Управление кадров	По мере поступления информации

### ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Наименование подраздела	Отдел, ответственный за предоставление информации	Частота обновления информации
Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Управление кадров	По мере поступления информации
Методические материалы	Управление кадров	По мере поступления информации
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в ГБОУВОРК КУКИиТ	Управление кадров	По мере поступления информации
Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Управление кадров	По мере поступления информации
Формы документов, связанных с противодействием коррупции	Управление кадров	По мере поступления информации
Антикоррупционная экспертиза	Управление кадров	По мере поступления информации
Комиссия по	Управление кадров	По мере поступления

противодействию коррупции ГБОУВОРК КУКИиТ		информации
Приглашение к взаимодействию в сфере противодействия коррупции для общественных организаций	Управление кадров	По мере поступления информации

#### **4. Принципы наполнения, модерирования и контроль Сайта**

4.1. Информационное наполнение Сайта производится сотрудниками ОИТСО, а также сотрудниками подразделений Университета (Авторами контента), которых руководители подразделений наделили полномочиями на ведение разделов, закреплённых за этими подразделениями.

4.3. Модерирование контента (Аудит) Сайта производится проректорами и сотрудниками ОИТСО Университета. Модерирование контента предполагает обязательный анализ всех новых материалов и последующее разрешение публикации в Интернет рассмотренных материалов. Аудит всех новых страниц и откорректированных ранее имевшихся позволяет избежать публикации на официальном сайте сведений, порочащих репутацию Университета и его сотрудников.

4.4. Консультации по технической подготовке контента производится сотрудниками ОИТСО Университета.

4.5. Назначение Авторов контента от структурного подразделения Университета производится руководителем соответствующего подразделения распоряжением по подразделению. Итоговую ответственность за своевременное обновление актуальной для структурного подразделения информации несет руководитель подразделения.

4.6. Размещение на официальном сайте ссылок на другие сайты, созданные и обслуживаемые подразделениями, производится сотрудниками ОИТСО по представлению руководителя подразделения.

4.7. Техническое размещение информации осуществляется Администратором сайта: для раздела НОВОСТИ, АНОНСЫ, а так же приказы и распоряжения для других разделов – в течение 24 часов с момента получения информации; создание новой страницы или редактирование раздела – в течение 5 дней с момента получения информации.

4.8. Контроль выполнения обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

4.9. Контроль за выполнением обязанностей Администратора сайта, за надежную работу сайта и присутствие его в сети Интернет возлагается на начальника отдела информатизации и технических средств обучения.

4.10. Общая координация работ в процессе информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на начальника отдела информатизации и технических средств обучения.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за несвоевременное, недостоверное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

5.2. Ответственность за размещение информации на сайте, за качественное техническое сопровождение сайта несет начальник отдела информатизации и технических средств обучения.

## **6. Порядок утверждения и изменения Положения**

Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма».