

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «Тюменский  
государственный институт  
культуры»  
протокол от «24» 11 2016 г.  
№ 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ФГБОУ ВО  
«Тюменский государственный  
институт культуры»  
от «25» 11 2016 г. № 289/1  
ректор ФГБОУ ВО  
«Тюменский государственный  
институт культуры»  
И.Г. Шишкин



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Тюмень,  
2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее Положение) определяет статус сайта [www.tumgik.ru](http://www.tumgik.ru) (далее Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Тюменского государственного института культуры (далее Институт) а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, осуществляющих программно-техническое обеспечение Сайта и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением, приказами ректора, распоряжениями проректора по внеучебной работе и концертно-творческой деятельности.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Настоящее Положение вводится решением Учёного Совета.

1.5. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации ученого совета Института, ректората, а также управления информационной политики и реализации творческих проектов и утверждаются приказом ректора.

1.6. Информационные материалы, размещаемые на Сайте, являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

1.7. При использовании информации, опубликованной на Сайте, ссылка на него обязательна.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями создания и ведения Сайта являются:

информирование пользователей сети Интернет о деятельности и месте Института в образовательном пространстве тюменского региона и системе российского художественного образования;

формирование целостного позитивного представления об Институте в Тюменской области, России и за рубежом, представление информации о научном, образовательном и творческом потенциале;

информирование о программе развития Института, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности Института;

оперативное и объективное предоставление информации о различных аспектах жизни и деятельности Института, обеспечение регулярного обновления информации;

предоставление достоверной информации об Институте для осуществления независимой оценки качества образования;

решение образовательных и научных задач Института с использованием современных информационных технологий;

осуществление обмена информацией между структурными подразделениями Института;

развитие межвузовских связей, направленных на обмен научной и учебной информацией;

повышение эффективности образовательной деятельности посредством предоставления доступа к учебным материалам, преподавателям и студентам.

2.2 Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Института;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Института;

осуществление обмена педагогическим опытом;

стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Организационно-техническое обеспечение Сайта осуществляет инженер-программист, который обеспечивает:

формирование и обоснование требований на закупку необходимого компьютерного и коммуникационного оборудования, необходимого для работы Сайта;

организация выделенного интернет-канала для доступа к серверу;

программно-техническое сопровождение Сайта, функционирование необходимого для этого оборудования и каналов связи, своевременное совершенствование и развитие программно-технических средств;

администрирование интернет-сервера, организация доступа пользователей к ресурсам Сайта, ведение статистики обращений к Сайту;

защита информационных ресурсов Сайта от незаконного вмешательства, других несанкционированных действий.

3.2. В целях обеспечения функционирования Сайта допускается привлечение сторонних организаций в рамках заключенных договоров и соглашений.

### 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ НАПОЛНЕНИЕ И РАЗВИТИЕ САЙТА

4.1. Информационное наполнение и развитие Сайта осуществляет редактор Сайта, который в рамках своей компетенции:

осуществляет оперативное информационное наполнение и обновление всех разделов Сайта на основании представленных информационных материалов структурными подразделениями Института в установленные сроки согласно Приложению № 1;

редактирует материалы в части, касающейся стиля, орфографии и пунктуации;

отказывает в размещении информационных материалов, противоречащих действующему законодательству, целям и задачам Сайта;

разрабатывает и вносит на утверждение необходимые изменения структуры и содержания Сайта, в том числе, в части, касающейся дизайна;

осуществляет стратегическое планирование развития Сайта.

4.2. Редактор совместно с инженером-программистом:

разрабатывает и вносит на утверждение правила регистрации новых пользователей и правила доступа к разделам Сайта;

регистрирует Сайт в российских и зарубежных каталогах и поисковых системах.

## 5. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1. Предоставляемые для размещения на Сайте информационные материалы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к официальной информации (запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение материалов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя, не подлежащую свободному распространению) согласно Приложению № 2.

5.2. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту, если не предусмотрено иное.

5.3. Чтение информационного ресурса Сайта имеет разграниченный доступ:

ресурсы общего доступа (Интернет-ресурсы);

ресурсы внутреннего доступа (Инtranет-ресурсы);

ресурсы авторизованного доступа (по паролю).

5.4. Размещение рекламной и коммерческой информации третьих лиц допускается только по согласованию с ректором Института. Условия размещения такой информации определяется специальными договорами.

5.5. Информационные материалы для размещения на Сайте представляются в электронном виде Редактору, который определяет в каждом отдельном случае формат информации. В порядке исключения информационные материалы могут быть представлены на бумажном носителе (фотографии, схемы, чертежи).

5.6. Периодичность предоставления информации по основным разделам определяется Приложением к настоящему Положению.

5.7. На Сайте по инициативе структурных подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов Института могут быть размещены персональные Web-страницы. Решение о создании таких информационных ресурсов принимает редактор Сайта по согласованию с ректором Института.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

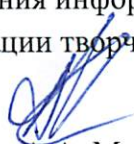
6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Института.

6.3. С момента вступления в силу настоящего положения признается утратившим силу положение «Об официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменская государственная академия культуры, искусств и социальных технологий», утвержденное приказом ректором № 145 от 07.10.2011 года.

Проект вносит:


Начальник управления информационной политики и реализации творческих проектов



А.А. Маренин

Согласовано:

Проректор по внеучебной работе и концертно-творческой деятельности



А.В. Придорожный

Начальник юридического отдела



А.Е. Ладанов

**Перечень лиц, ответственных  
за предоставление информационных материалов на сайт.**

Раздел сайта	Ответственный за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>		
Контингент	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
График учебного процесса	Начальник учебно-методического управления	2 раза в год (к 01.09. к 01.02.)
Федеральные государственные образовательные стандарты	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Инновационные методы образования	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Структура подготовки специалистов	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Итоговая государственная аттестация	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Кафедрам	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Нормативные документы	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Расписание	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Учебно-методический совет	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Учебно-методическое управление	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Дистанционное образование	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
<b>НАУКА</b>		
Научный отдел	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Поздравляем с присуждением/присвоением	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Аспирантура	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Основные направления НИР и научные школы	Начальник научного отдела управления по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Научное общество молодых ученых и	Начальник отдела по	по факту изменений

студентов ТГИК	научной работе и аспирантуре	не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Студенческая научная жизнь	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Научно-исследовательский центр регионального социума	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Публикации	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Конкурсы и гранты	Н Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Российское культурологическое общество	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Отчеты о научной работе	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Внешние конференции	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Конференции ТГИК	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Оперативная информация	Начальник отдела по научной работе и аспирантуре	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
<b>ТВОРЧЕСТВО</b>		
Творческие коллективы	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Достижения	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Творческие проекты	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Концертные площадки	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений
Видеоархив	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
План концертно-творческих мероприятий на учебный год	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
<b>ИНСТИТУТ</b>		
Сведения об образовательной организации	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений
Об институте	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Структурные подразделения	Деканы факультетов, директор колледжа искусств,	по факту изменений

	директор Детской школы искусств, директор научной библиотеки	не реже 1 раза в месяц
Выпускники	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Официальные документы	Начальник юридического отдела	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Художественный совет	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Отчет о результатах самообследования	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Закупки	Начальник планово-экономического отдела	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Международная деятельность	Секретарь Ассоциации выпускников	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Планы и отчеты	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Профсоюз	Председатель профсоюзного комитета	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Ученый совет	Ученый секретарь ученого совета	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Социальные партнеры	Начальник Управления информационной политики и реализации творческих проектов	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
<b>ПОСТУПАЮЩИМ</b>		
Приём	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений
Перечень документов при поступлении на 1 курс	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений
Контактная информация для поступающих	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Заявление о приеме на 1 курс	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений
Программа вступительных испытаний	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.02.)
Нормативные документы	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Результаты приемной кампании	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
График работы приемной кампании	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Места приема документов, необходимых для поступления	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Образец договора об оказании платных образовательных услуг	Начальник юридического отдела	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Олимпиады школьников	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 1 раза в месяц



Почтовый адрес для направления документов для поступления	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Прием в детскую школу искусств	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Прием в аспирантуру 2016	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Материально-технические условия для абитуриентов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений
Паспорт доступности	Ответственный секретарь приемной комиссии	по факту изменений
<b>СТУДЕНТУ</b>		
Базовые документы	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Отдел по внеучебной работе	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Совет по внеучебной работе	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Стоимость обучения	Начальник планово-экономического отдела	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Студенческий совет	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Институт кураторства и наставничества	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Социально-психологическая помощь	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Социальная поддержка	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 2 раз в год (к 01.09. к 01.02.)
Обеспечение общежитием	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Медицинское обслуживание	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Спортивно-массовая работа	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Студенческие студии	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Совет старост	Начальник отдела по внеучебной работе	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Трудоустройство	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Обратная связь	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Работа с иностранными студентами	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Начальник учебно-методического управления	по факту изменений не реже 1 раза в год
<b>ПРЕПОДАВАТЕЛЮ</b>		
Приказы и распоряжения	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Кодекс корпоративного поведения	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)
Образцы документов для участия в конкурсе	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Квалификационные требования к должностям ППС	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в месяц

	управлению персоналом	
Объявления	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Список преподавателей, у которых истекает срок трудового договора	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в месяц
Охрана труда	Начальник отдела по управлению персоналом	по факту изменений не реже 1 раза в год (к 01.09.)

**Инструкция по предоставлению материалов для размещения  
на официальном сайте  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Тюменский государственный институт культуры»**

1. Обновление официального сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее по тексту — сайт) проводится по мере поступления информации от структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее по тексту –вуза).
2. Информация должна быть предоставлена в управление информационной политики и реализации творческих проектов с сопроводительной служебной запиской ответственного лица:
  - в электронном виде на физических носителях (CD-дисках, картах памяти), а также по электронной почте на адрес [pr-tgaki@mail.ru](mailto:pr-tgaki@mail.ru)
  - в печатном виде с визой руководителя соответствующего структурного подразделения.
3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
5. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc (Microsoft Word 2010-2016) либо в формате \*.pdf
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в формате \*.jpg. Объем одного файла – не более 2 мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (**не должна быть включена в состав документов Word**).
7. Информация публикуется на официальном сайте:
  - в разделе «События» в течение двух рабочих дней, с даты поступления соответствующей служебной записки;
  - другие разделы сайта обновляются в течение семи рабочих дней, с даты поступления соответствующей служебной записки.
8. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте:
  - А) Общая информация об институте:**
    - Сведения об образовательной организации
    - Об институте (устав, лицензия и свидетельство об аккредитации с приложениями, положения и приказы, прочие документы);
    - Структурные подразделения;
    - Выпускники;
    - Официальные документы института;
    - Художественный совет;
    - Отчет о результатах самообследования;
    - Закупки;
    - Международная деятельность института;
    - Планы и отчеты;
    - Информация о профсоюзе;
    - Информация о работе Ученого совета института;
    - Социальные партнеры института.
  - Б) Информация об образовательной деятельности института:**
    - Контингент;
    - График учебного процесса;
    - Федеральные государственные образовательные стандарты;
    - Инновационные методы образования;

- Структура подготовки специалистов;
- Итоговая государственная аттестация;
- Информация для кафедр института;
- Нормативные документы;
- Расписание;
- Учебно-методический совет;
- Учебно-методическое управление;
- Дистанционное образование.

**В) Информация для поступающих:**

- Приём;
- Перечень документов при поступлении на 1 курс;
- Контактная информация о приемной комиссии (график работы, ФИО специалистов, телефоны);
- Заявление о приеме на 1 курс;
- Программа вступительных испытаний;
- Нормативные документы;
- Результаты приемной кампании;
- График работы приемной кампании;
- Места приема документов, необходимых для поступления;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- Олимпиады школьников;
- Почтовый адрес для направления документов для поступления;
- Приём в детскую школу искусств;
- Приём в аспирантуру;
- Материально-технические условия для абитуриентов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Паспорт доступности.

**Г) Информация для студентов:**

- Базовые документы;
- Отдел по внеучебной работе;
- Совет по внеучебной работе;
- Стоимость обучения;
- Студенческий совет;
- Институт кураторства и наставничества;
- Социально-психологическая помощь;
- Социальная поддержка;
- Обеспечение общежитием;
- Медицинское обслуживание;
- Спортивно-массовая работа;
- Студенческие студии;
- Совет старост;
- Трудоустройство;
- Обратная связь;
- Работа с иностранными студентами;
- Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Д) Информация для преподавателей:**

- Приказы и распоряжения;
- Кодекс корпоративного поведения;
- Образцы документов для участия в конкурсе;
- Квалификационные требования к должностям ППС;
- Объявления;
- Список преподавателей, у которых истекает срок трудового договора;
- Охрана труда.

**Е) Информация о научной деятельности института:**

- Научный отдел;

- Поздравления с присуждением/присвоением;
  - Информация об аспирантуре;
  - Информация об основных направлениях НИР и научных школах;
  - Информация о научном обществе молодых ученых и студентов института;
  - Студенческая научная жизнь;
  - Научно-исследовательский центр регионального социума;
  - Публикации;
  - Конкурсы и гранты;
  - Российское культурологическое общество;
  - Отчеты о научной работе;
  - Внешние конференции;
  - Конференции института;
  - Оперативная информация.
- Ж) Информация о творческой деятельности института:**
- Творческие коллективы института;
  - Достижения;
  - Творческие проекты;
  - Концертные площадки;
  - Видеоархив;
  - План концертно-творческих мероприятий на учебный год.