	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	<b>Положение</b>
	7.2.3. Связь с потребителями
	Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО  
 решением ученого совета  
 ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
 протокол заседания  
 от 29 июня 2018 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
  
 В.Н. Иванов  
 «29» 06 2018 г.








## Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева [chgu.edu.ru](http://chgu.edu.ru)

Версия 2.0

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь Варламова М.В.  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия И. О.

Чебоксары 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела по связям с общественностью	Варламова М.В. 	29.06.2018
	Начальник управления информационно-технологического сопровождения образования	Грабко Е.Ю. 	29.06.2018
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г. 	29.06.2018
Согласовали	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Ильина С.В. 	29.06.2018
	Проректор по учебной работе	Иванов Д.Е. 	29.06.2018
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.06.2018, 16:44 PM		Стр. 1 из 26



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

### Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура сайта	4
3. Информационные ресурсы сайта	4
4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта	6
6. Ответственность должностных лиц	7
7. Взаимодействие с пользователями	7
8. Контроль исполнения обязанностей	8
9. Заключительные положения	8
Приложение 1 Перечень обязательно предоставляемой информации и сроки ее актуализации для всех структурных подразделений	9
Лист ознакомления сотрудников	22
Лист регистрации изменений	23

Вводится в действие с 29.06.2018 г., с изменения и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение утверждено на заседании ученого совета университета от 26 июня 2018 г. (протокол № 11).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном веб-сайте Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее - Университет), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2 Функционирование сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами университета.

1.3 Положение о сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева корректируется в соответствии с:

- изменением законодательства РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- изменением организационной структуры Университета.

1.4 Сайт предназначен обеспечить:

- формирование целостного позитивного образа Университета в стране и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;
- объективное и оперативное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности университета;
- развитие научных и учебных связей с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам о приемных экзаменах и условиях зачисления в Университет;
- достоверное и оперативное представление информации о факультетах Университета;
- повышение эффективности образовательной деятельности Университета по дистанционной форме обучения;
- создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;
- публикацию электронной версии газеты «Педвузовец»;
- публикацию официальных документов;
- анонсирование предстоящих мероприятий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни университета;
- доступ к справочной информации.

1.5 Официальный сайт ЧГПУ предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в университете;



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- ссылок на другие информационные ресурсы университета и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа, информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для студентов и сотрудников университета.

1.6 Представление информации на сайте университета соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.7 Права на информационные материалы, размещенные на сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

1.8 При перепечатке информации с сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ссылка на сайт обязательна.

1.9 Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

1.10 Размещение информации рекламного-коммерческого характера на официальном сайте университета не допускается.

1.11 Техническое сопровождение веб-сайта и информационное наполнение его основных разделов осуществляется отделом технической поддержки управления информационно-технологического сопровождения образования ЧГПУ (далее – Отдел ТП УИТСО).

## 2. Структура сайта

2.1 Сайт состоит из разделов общего доступа, включающих в себя официальные страницы университета, сеть сайтов факультетов и других структурных подразделений университета.

2.2 Перечень разделов общего доступа приводится в Приложении №1 настоящего Положения.

## 3. Информационные ресурсы сайта

3.1 Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- студенты, магистранты, аспиранты, слушатели, преподаватели и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних профессиональных образовательных организаций, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы переподготовки, курсы повышения квалификации и др.);
- научное сообщество Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

3.2 Обязательными информационными ресурсами, размещаемыми в разделах общего доступа сайта, являются следующие категории сведений:





## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Главная страница сайта представлена новостной лентой из последних десяти новостей.

*Левое меню сайта содержит разделы для перехода к основным категориям сайта и представлено следующими блоками:*

- Новости
- Сведения об образовательной организации
- Условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Факультеты
- Общеуниверситетские кафедры
- История ЧГПУ
- Довузовская подготовка
- Образовательная деятельность
- Центр дополнительного образования
- Наука и инновации
- Научная библиотека
- Воспитательная деятельность
- Отчеты
- Центр «ИПСО»
- Центр добровольной сертификации педагогических кадров
- Локальный центр тестирования иностранных граждан
- Профсоюзная организация работников
- Профсоюзная организация обучающихся
- Охрана труда
- Санаторий-профилакторий «Мечта»
- Столовая «Сарпике»
- Агробиологическая станция
- Телефонный справочник
- Контакты
- Архив баннеров
- баннерная зона
- Календарь
- Архивы
- Контакты
- Образование в России

*В верхней строке меню представлены следующие разделы:*

- Абитуриенту
- Студенту
- Аспиранту
- Выпускнику
- Сотруднику
- Фотогалерея
- Видеогалерея
- СМИ о нас
- Электронная приемная



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

В правой зоне главной страницы сайта содержится ряд баннеров:

- Послание Президента России Федеральному Собранию РФ
- Послание Главы Чувашии Государственному Совету ЧР
- Соисполнитель проекта модернизации педагогического образования
- Открытое образование
- Конкурс лучший педагогический класс
- Система трудоустройства выпускников
- Электронная приемная ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
- Молодежные форумы России
- Решаем вместе
- Развитие студенческих объединений ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
- Молодежь за здоровый образ жизни
- ГТО
- Читаем вместе (pdf-версия газеты «Педвузовец»)
- Календарь мероприятий ЧГПУ
- Виртуальный тур
- Онлайн-оплата услуг
- Физкультурно-оздоровительный комплекс «Бассейн ЧГПУ»
- Поздравляем
- Видео
- Опрос
- Гимн ЧГПУ
- ЧГПУ ВКонтакте

3.3 Адрес официального сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева в сети Интернет <http://www.chgpu.edu.ru>

#### **4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта**

4.1 Общее руководство по функционированию сайта университета возлагается на проректора по учебной работе.

4.2 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями ректората, институтов, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных организаций университета. По каждому разделу сайта университета (виду информационного ресурса) определены ответственные за подборку, опубликование и актуализацию информации.

4.3 Перечень обязательно предоставляемой информации и сроки ее актуализации для всех структурных подразделений приведены в Приложении 1 к настоящему Положению. Для консультаций по вопросам размещения информации на сайте служат адрес внутренней электронной почты [ic@local.chgpu.edu.ru](mailto:ic@local.chgpu.edu.ru), тел.: 22-62-69.

4.4 Информация и материалы предоставляются в Отдел ТП УИТСО в электронном виде. Подразделения обязаны проводить анализ и коррекцию информационного наполнения своего раздела. Конечный вид представленной для официального сайта информации, и ее размещение в общей структуре сайта определяется сотрудниками УИТСО по согласованию с проректором по учебной работе.

4.5 Информация о прошедших творческих и научных мероприятиях, предстоящих юбилеях и других новостях предоставляется в отдел по связям с общественностью и должна вклю-



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

чать необходимый текст в электронном виде и фото-материалы. Конечный вид предоставленной для новостной ленты информации и ее размещение определяется сотрудниками отдела по связям с общественностью.

4.6 Информация размещается на сайте университета в текстовой и (или) табличной формах, а так же в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта университета и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

4.8 Обеспечение функционирования сайта университета и его программно-техническая поддержка возлагается на Отдел ТП УИТСО.

4.9 Мониторинг по размещению информации на сайте университета, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта университета (далее – администратор). Обязанности администратора сайта возлагаются на сотрудника Отдела ТП УИТСО по представлению начальника УИТСО. Основные обязанности администратора:

- обеспечение технического сопровождения сайта университета;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц;
- консультирование ответственных лиц по работе с сайтом.

4.10 О возникновении нештатных ситуаций в функционировании сайта университета (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) администратор немедленно докладывает проректору по учебной работе и начальнику УИТСО, принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования сайта.

4.11 Администратор по запросу информирует проректора по учебной работе об эффективности функционирования сайта университета. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы сайта университета и статистики удовлетворения запросов пользователей.

4.12 Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта университета по согласованию с проректором по учебной работе.

4.13 При отсутствии необходимых программно-технических средств размещение и обновление информации на сайте университета может осуществляться непосредственно администратором. Информация для размещения предоставляется в электронном виде на внутреннюю почту Отдела ТП УИТСО [ic@local.chgpu.edu](mailto:ic@local.chgpu.edu). или на USB-носителях или администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта университета. Кроме этого предоставляется бумажная копия всей информации с визой должностного лица отвечающего за размещение представленной информации.

## 5. Ответственность должностных лиц

5.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное обновление и актуализацию информации на сайте университета несет руководитель структурного подразделения.

5.2 Ответственность за некачественное техническое сопровождение сайта университета несет администратор.



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

5.3 Ответственность за размещение новостных материалов несет начальник отдела по связям с общественностью.

5.4 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта университета, вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников Отдела ТП УИТСО с лицами, ответственными за предоставление информации, несет проректор по учебной работе.

### 6. Взаимодействие с пользователями

6.1 Администратору, руководителям структурных подразделений и сотрудникам, поддерживающим специализированные сайты, необходимо отвечать на запросы пользователей сайта университета в течение трех дней.

6.2 Если пользователь обращается к администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), администратор вносит исправления и отвечает на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет запрос к руководителю структурного подразделения по данному разделу сайта университета.

### 7. Контроль исполнения обязанностей

7.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на официальном сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

7.2 Контроль за исполнением обязанностей администратора официального сайта возлагается на начальника Отдела ТП УИТСО.

7.3 Общая координация работ по развитию сайта университета и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на проректора по учебной работе.

### 8. Заключительные положения

8.1 Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства университета в области представления электронной информации в сети.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению управления информационно-технологического сопровождения образования и другими заинтересованными подразделениями в соответствии с установленным порядком.





## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение №1  
к Положению о веб-сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева chgpu.edu.ru

#### Официальные разделы сайта

Раздел	Содержание раздела	Периодичность обновления	Ответственный
1. Главная страница	Навигационное меню, баннеры	По мере изменения	Начальник УИТСО
	Основные новости университета	Ежедневно по факту поступления от структурных подразделений не позднее 1 дня с момента события	Начальник отдела по связям с общественностью
<i>Левое меню сайта</i>			
2. Сведения об образовательной организации	Основные сведения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе
	Структура и органы управления образовательной организацией	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе
	Документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления
	Образование	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления
	Образовательные стандарты	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления
	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник кадров и правового обеспечения, деканы факультетов и зав. кафедрами



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник административно-хозяйственного управления
	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник социальной работы и сопровождения иностранных студентов, начальник отдела по связям с общественностью
	Платные образовательные услуги	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления
	Финансово-хозяйственная деятельность	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Главный бухгалтер
	Вакантные места для приема (перевода)	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления
	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя и членов его семьи	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник УИТСО
	Кадровый резерв	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, начальник УИТСО
	Абитуриенту	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
2. Условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными воз-	Условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными воз-	Не позднее 10 рабочих дней после	Проректор по учебной работе, начальник административ-



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

возможностями здоровья	возможностями здоровья	изменений	но-хозяйственного управления
3. Факультеты	сайт ФХиМО	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФДиКПиП	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФЧиРФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФИУиП	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФФК	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФЕО	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ФИЯ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ТЭФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	сайт ППФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
сайт ФМФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета	
4. Общеуниверситетские кафедры	сайт общеуниверситетских кафедр	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующие кафедрами
5. История ЧГПУ	коротко о главном	Не позднее 10	Помощник ректора



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		рабочих дней после изменений	по общим вопросам, проректор по воспитательной работе и социальным вопросам
6. Довузовская подготовка	Управление довузовской подготовки и трудоустройства выпускников	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
	Курсы подготовки	Согласно графику проведения	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
	Новости, анонсы	по факту поступления, но не позднее 1 дня с момента события	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
	Дни открытых дверей	не позднее 3 дней перед предстоящим событием	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
7. Образовательная деятельность	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе, помощник ректора по общим вопросам
	Учебно-методическое управление	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебно-методического управления
	Заочное отделение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебно-методического управления, отдела заочного обучения
	Аспирантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
8. Центр дополнительного образования	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Новости	по факту поступления, но	Начальник Центра дополнительного





## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		не позднее 1 дня с момента события	образования
	Дополнительные образовательные программы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Курсы подготовки водителей	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Система дистанционного обучения «Moodle»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
9. Наука и инновации	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе
	Новости	по факту поступления, но не позднее 1 дня с момента события	Проректор по научной и инновационной работе
	Структура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе, начальник управления кадров и правового обеспечения, начальник УИТСО
	Конкурсы и гранты	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела грантовой и научно-исследовательской деятельности
	Научные направления	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе, начальник отдела инноваций и международной деятельности
	Научно-исследовательские структурные подразделения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе
	Научные и научно-педагогические шко-	Не позднее 10 рабочих дней	Проректор по научной и инновационной



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	лы	после изменений	работе
	Докторантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Аспирантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Совет молодых ученых и студентов	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела инноваций и международной деятельности
	Студенческое научное общество	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела инноваций и международной деятельности
	Редакционно-издательская деятельность	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник редакционно-издательского отдела
	Научный журнал «вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»	По мере выпуска журнала	Редакция журнала
	Научный журнал «вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»: Серия «Механика предельного состояния»	По мере выпуска журнала	Редакция журнала
	Диссертационные советы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе
	Защита диссертаций	Согласно требованиям ВАК	Ученые секретари советов по защите
10. Научная библиотека	Сайт научной библиотеки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор научной библиотеки
11. Воспитательная деятельность	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по связям с общественностью



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по связям с общественностью
	Отдел по воспитательной работе	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела по воспитательной работе
	Отдела социальной работы и сопровождения иностранных студентов	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела социальной работы и сопровождения иностранных студентов
	Отдел по связям с общественностью	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела по связям с общественностью
	Отдел творческих инициатив	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела творческих инициатив
	Служба психологической помощи студентам и преподавателям	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Руководитель службы психологической помощи
	Музеи ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Руководители музеев
	Студенческое самоуправление	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель Студенческого конгресса
	Студенческий клуб	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела творческих инициатив
	Спортивный клуб	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель спортивного клуба
12. Отчеты	Отчеты структурных подразделений	Согласно графику	Руководители структурных подразделений
13. Центр «ИПСО»	сайт Центра информационной поддерж-	Не позднее 10 рабочих дней	Директор научной библиотеки



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	ки специалистов образования Чувашской республики на базе научной библиотеки ЧГПУ	после изменений	
14. Центр добровольной сертификации педагогических кадров	О добровольной сертификации педагогических кадров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
15. Локальный центр тестирования иностранных граждан	Информация для иностранных граждан	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе
16. Профсоюзная организация работников	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ
	Состав профкома	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ
	Новости профкома	по факту поступления, но не позднее 1 дня с момента события	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ
17. Профсоюзная организация обучающихся	сайт профсоюзной организации обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель профсоюзной организации обучающихся
18. Охрана труда		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник административно-хозяйственного управления
19. Санаторий-профилакторий «Мечта»	сайт санатория-профилактория «Мечта»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник санатория-профилактория «Мечта»
20. Столовая «Сарпике»		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий учебно-бытового комплекса





## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

21. Агробиологическая станция		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор агробиологической станции
22. Телефонный справочник	Список телефонов должностных лиц ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела технической поддержки
23. Архив баннеров		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
24. Баннерная зона	ЧРОО «Всероссийское педагогическое собрание»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Российский союз ректоров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Совет проректоров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Совет ректоров Чувашской Республики	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Уполномоченный по правам студентов РФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Партнеры вуза	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Горячая линия «Антикоррупция»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Интерактивная карта антитеррористической деятельности	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	«Антитеррор» Профилактика терроризма	Не позднее 10 рабочих дней после	Администратор сайта



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		изменений	
	«Абитуриенту» специальная телефонная линия для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	«Абитуриенту» Раздел сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Госуслуги	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Комплексная безопасность	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
25. Календарь		Ежемесячное обновление	Отдел по связям с общественностью
26. Архивы		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
27. Контакты		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
28. Образование в России		Ежемесячно	Администратор сайта
<b>Верхнее меню сайта</b>			
1. Абитуриенту	сайт приемной комиссии	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, администратор сайта
	абитуриенту	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, администратор сайта
	целевой прием	Не позднее 10 рабочих дней	Начальник управления довузовской под-



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧППУ им. И. Я. Яковлева

		после изменений	готовки и трудоустройства выпускников, администратор сайта
	сайт управления довузовской подготовки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, администратор сайта
2. Студенту	ИОС Электронное портфолио	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Образовательный портал	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Отдел по воспитательной работе	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Отдел творческих инициатив	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Студенческие объединения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Полезная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Конкурсы, олимпиады и т.д.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
3. Аспиранту	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Все об аспирантуре	Не позднее 10	Начальник научного



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		рабочих дней после изменений	отдела
	Правила приема	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Перечень специальностей	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Правила прикрепления соискателей к вузу	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе, начальник научного отдела
	Защита диссертаций	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научного отдела
4. Выпускнику	Актуальные вакансии	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра трудоустройства выпускников
	Базы вакансий	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра трудоустройства выпускников
	Полезная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра трудоустройства выпускников
	Нормативная база	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра трудоустройства выпускников
	Постдипломное сопровождение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра трудоустройства выпускников
5. Сотруднику	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Проректор по учебной работе, помощник ректора по общим вопросам, адми-





## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	Нормативные акты	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта Проректор по учебной работе, помощник ректора по общим вопросам, администратор сайта
	Замещение должностей ППС	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Проректор по учебной работе, начальник управления кадров и правового обеспечения, администратор сайта
	Профсоюзная организация работников (новости)	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ
	Редакционно-издательская деятельность	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник редакционно-издательского отдела
	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник управления кадров и правового обеспечения, администратор сайта
	Профилакторий «Мечта»	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник санатория-профилактория «Мечта»
6. Фотогалерея	Фотоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник отдела по связям с общественностью
7. Видеогалерея	Видеоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта, отдел по связям с общественностью
8. СМИ о нас	Информация о вузе в СМИ ЧР и РФ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
9. Электронная приемная		Не позднее 30 дней с момента поступления электронного запроса	Администратор сайта, отдел по связям с общественностью



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### Правое меню сайта

##### Обязательные баннеры с ссылками на сайты

1. Послание Президента России Федеральному Собранию РФ	Текст послания	Ежегодно не позднее 10 рабочих дней после опубликования в СМИ	Администратор сайта
2. Послание Главы Чувашии Государственному Совету ЧР	Текст послания	Ежегодно не позднее 10 рабочих дней после опубликования в СМИ	Администратор сайта
3. Соисполнитель проекта модернизации образования	Баннер-ссылка на комплексный проект модернизации педагогического образования		Администратор сайта
4. Открытое образование	Баннер-ссылка на сайт «Открытое образование»		Администратор сайта
5. Конкурс «Лучший педагогический класс»	Информация о конкурсе	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
6. Система трудоустройства выпускников	сайт актуальных базой вакансий	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
7. Электронная приемная	Электронные обращения граждан	Не позднее 30 дней с момента поступления электронного запроса	Администратор сайта, отдел по связям с общественностью
8. Молодежные форумы России	Баннер содержит актуальную информацию о студенческих форумах	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
9. Решаем вместе	Баннер содержит информацию о встрече ректора со студентами всех факультетов университета	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта, отдел по связям с общественностью
10. Санаторий-	сайт санатория-	Не позднее 10	Начальник санато-



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

профилактикой «Мечта»	профилактика «Мечта»	рабочих дней после изменений	рия-профилактика «Мечта»
11. Развитие студенческих объединений ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Мероприятия программы развития деятельности студенческих объединений ФГБОУ ВО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
12. Молодежь за здоровый образ жизни	Спортивные достижения студентов	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
13. ГТО	Баннер-ссылка для регистрации на Интернет-портале «ГТО»	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
14. Читаем вместе (pdf-версия газеты «Педвузовец»)	Газета «Педвузовец», выпускаемая в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	По мере выпуска газеты	Редактор газеты
15. Календарь мероприятий ЧГПУ	План мероприятий на месяц	Ежемесячное обновление	Отдел по связям с общественностью
16. Виртуальный тур	Фото-тур по всем корпусам ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
17. Онлайн-оплата услуг	Баннер-ссылка для оплаты услуг	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
18. Физкультурно-оздоровительный комплекс ЧГПУ	Отдельный сайт	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Директор физкультурно-оздоровительного комплекса ЧГПУ
19. Поздравляем	Поздравление юбилярам	В день юбилея	Отдел по связям с общественностью
20. Видео	Видеоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью, администратор сайта
21. Опрос	Опрос студентов он-лайн	По мере необходимости	Отдел по связям с общественностью
22. Гимн ЧГПУ			Отдел по связям с общественностью



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

23. ЧГПУ ВКонтакте	Группа ВКонтакте	Информация обновляется и заполняется ежедневно	Ответственные за ведение тематических рубрик
--------------------	------------------	--	--





**Положение**

**7.2.3 Связь с потребителями**

**Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

**Лист ознакомления сотрудников**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознаком- ления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



## Положение

### 7.2.3 Связь с потребителями

#### Положение о веб-сайте ЧГУ им. И. Я. Яковлева

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		