

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

П Р И К А З

 20  г.

№ 

Об издании Положения о портале СПбГУТ в новой редакции

С целью обеспечения открытости и доступности информации о деятельности СПбГУТ и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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 Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить редакцию Положения о портале СПбГУТ, утвержденную приказом ректора СПбГУТ от 09.02.2021 г. №56.
2. Утвердить Положение о портале СПбГУТ в новой редакции (Приложение №1).
3. Утвердить список должностных лиц, ответственных за предоставление информации для наполнения и обновления официального сайта [www.sut.ru](http://www.sut.ru) (Приложение №2).
4. Должностным лицам, указанным в Приложение №2, обеспечить предоставление информации для наполнения и обновления сайта в сроки, указанные в данном Приложении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о портале на 12 л. в 1 экз.


2. Список должностных лиц, ответственных за предоставление информации для наполнения и обновления сайта на 9 л. в 1 экз.

Ректор

Р.В. Киричек

Григорьева Евгения Владимировна  
Тел. 8 (812) 326 31 63, доб. 1364



	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<b>СМК-ВНД-7/23</b>	<b>ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГУТ  
от 23.11.2023 № 869

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТАЛЕ СПБГУТ***

Версия 5.0

Санкт-Петербург, 2023

## **Положение о портале СПбГУТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о портале СПбГУТ (далее - Положение) – это локальный акт, определяющий статус официального портала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет), структуру и порядок размещения в сети "Интернет" информационных материалов, образующих информационный ресурс, права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия структурных подразделений, ответственных за обеспечение функционирования портала

1.2. Портал СПбГУТ обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью оперативного ознакомления преподавателей, работников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия СПбГУТ с целевой аудиторией и формирования положительного имиджа Университета.

1.3. Портал является частью электронной информационно-образовательной среды Университета и содержит ссылки, как на открытые, так и на закрытые информационные ресурсы.

1.4. Страницы открытых разделов должны быть доступны в сети "Интернет" без дополнительной регистрации, ссылки на файлы, снабженные информацией, должны пояснять назначение данных файлов.

1.5. Пользователем портала может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Портал не может быть использован в политических целях.

1.7. Функционирование портала регламентируется действующим законодательством, уставом СПбГУТ, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.8. Требования настоящего документа являются обязательными для всех работников структурных подразделений, в том числе работников, связанных с информационным и техническим сопровождением портала.

### **2. Информационно-образовательный портал СПбГУТ**

2.1. Информационно-образовательный портал использует доменное имя sut.ru и управляется администраторами СПбГУТ через систему управления контентом (Content Management System далее – CMS).

2.2. Портал Университета объединяет различные сайты СПбГУТ, содержащие в адресе доменное имя (\*.sut.ru) и представляющие целевой аудитории различные направления его образовательной, научной,

международной и иных видов деятельности, определенных уставом СПбГУТ.

2.3. Структура портала представляет собой иерархически и семантически упорядоченную совокупность основного и специализированных сайтов СПбГУТ, его структурных и функциональных подразделений, а также партнеров СПбГУТ, размещающих у себя информационные ресурсы СПбГУТ.

### **3. Официальный сайт СПбГУТ**

3.1. Официальный сайт СПбГУТ имеет доменное имя **www.sut.ru** и предназначен для представления Университета и его подразделений в информационном образовательном пространстве посредством сети Интернет.

3.2. Целями создания и функционирования сайта (**www.sut.ru**) являются:

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Университета;
- создание целостного позитивного образа Университета и повышение его конкурентоспособности;
- предоставление обучающимся, преподавателям, работникам Университета и другим лицам доступа к образовательным, научным, культурно-просветительским и иным информационным ресурсам Университета.

3.3. Структуру и содержание официального сайта СПбГУТ определяют:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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»;
- приказ Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- устав СПбГУТ;
- Положение об электронной информационно-образовательной

среде СПбГУТ;

- локально-нормативные акты Университета.

3.4. Структуру и содержание версии для слабовидящих на сайте СПбГУТ определяет национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 70186-2022 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Инструменты разработки цифрового контента. Требования доступности для людей с инвалидностью и иных лиц с ограничениями жизнедеятельности» и национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности».

3.5. Локальные акты Университета, приказы, распоряжения, графики, размещенные на сайте СПбГУТ, являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися Университета.

#### **4. Структура сайта СПбГУТ**

4.1. Структура основного сайта ([www.sut.ru](http://www.sut.ru)) имеет вид иерархически упорядоченной совокупности информационных ресурсов, представленных страницами структурных подразделений Университета, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

4.2. Раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы в соответствии с приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»:

- 4.2.1. Основные сведения
  - 4.2.2. Структура и органы управления образовательной организацией
  - 4.2.3. Документы
  - 4.2.4. Образование
  - 4.2.5. Образовательные стандарты и требования
  - 4.2.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - 4.2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
  - 4.2.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся
  - 4.2.9. Платные образовательные услуги
  - 4.2.10. Финансово-хозяйственная деятельность
  - 4.2.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
  - 4.2.12. Доступная среда
  - 4.2.13. Международное сотрудничество
- 4.3. Версия официального сайта СПбГУТ для слабовидящих

сопровождается специальной разметкой.

4.4. СПБГУТ в качестве владельца информационных ресурсов, входящих в состав портала Университета, вправе самостоятельно определять, изменять и развивать его структуру с учетом требований законодательства.

4.5. Текущие изменения структуры, дизайна и информационного наполнения портала осуществляются Администраторами по согласованию с начальником управления маркетинга и рекламы (УМиР). Изменения портала, носящие концептуальный характер, согласовываются с ректором, проректорами по направлениям деятельности и должностными лицами, в части их касающейся.

4.6. Включение отдельных сайтов подразделений Университета в структуру портала производится на основании решения ректора Университета по предложению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Предложение в виде служебной записки должно содержать краткое обоснование необходимости включения данного ресурса в состав портала СПБГУТ с указанием его адреса и ответственного подразделения и конкретного лица в качестве администратора.

4.7. В случае, если администраторы ресурса систематически нарушают правила размещения информации, установленные настоящим Положением, переход на данный ресурс с портала СПБГУТ может быть закрыт.

## **5. Информационные ресурсы**

5.1. Информационные ресурсы портала формируются как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений, факультетов и кафедр Университета, работников, студентов и аспирантов.

5.2. Права на информационные материалы, размещенные на портале, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

5.3. Информационные ресурсы портала являются открытыми и общедоступными, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

5.4. Размещение информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) на портале СПБГУТ не производится.

5.5. Размещение информации рекламного-информационного характера допускается после согласования с начальником управления маркетинга и рекламы.

5.6. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений, коллективов работников и студентов Университета, могут быть размещены на портале СПБГУТ под управлением CMS с возможностью предоставления прямой ссылки на них. Решение о создании и организации доступа к этим ресурсам через портал принимается проректором по проектной деятельности.

## **6. Обеспечение функционирования портала. Порядок предоставления и размещения информации**

6.1. Информационное наполнение портала определяется потребностями целевой аудитории СПбГУТ.

6.2. Информация, представленная на портале, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

6.3. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами Российской Федерации не подлежит свободному распространению.

6.4. Информация, размещаемая на портале, не должна содержать: ненормативную лексику; сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина; сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни; сведения, призывающие к насилию; публичные призывы к осуществлению террористической деятельности, публичное оправдание терроризма или пропаганда терроризма и другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

6.5. При использовании сторонних материалов указание источника информации на портале обязательно.

6.6. Сведения, размещаемые в подразделах раздела «Сведения об образовательной организации», могут быть представлены в виде ссылок на другие разделы сайта образовательной организации, при условии использования в этих разделах предлагаемой микроразметки в соответствии с актуализированными методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования.

6.7. Сведения, размещаемые в подразделах раздела «Сведения об образовательной организации» в виде электронных документов, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6.8. Ссылки на раздел «Сведения об образовательной организации» и подразделы «Абитуриенту», «ЭИОС» (Электронная информационная образовательная среда), «Оценка качества образования СПбГУТ» осуществляются с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню.

6.9. Размещение и обновление информации на портале осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных организаций Университета.

6.10. По каждому разделу портала (виду информационного ресурса) определяются подразделения, руководители подразделений, ответственные за предоставление и размещение актуальной информации. Ответственность должностных лиц закрепляется приказом ректора Университета.

6.11. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности СПбГУТ, которые не отражены или

недостаточно отражены в действующей версии портала, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения портала по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя ректора.

6.12. Обеспечение функционирования портала (администрирование) возлагается на управление маркетинга и рекламы (далее – УМиР) и управление информатизации (далее – УИ).

6.13. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на портале, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на пользователей портала различного уровня доступа:

– «Администратор» – пользователь, который имеет полные права по работе с системой управления контентом: добавление новых пользователей, страниц, управление видимостью страниц, составом меню и рейтингом, редактирование блоков, удаление пользователей и контента, выдача ролей редакторов, согласование глобальных новостей, событий для новостного раздела и размещение значимых документов.

– «Модератор» – пользователь, который имеет возможность создавать страницы внутри определенных разделов, добавлять контент внутри раздела.

– «Редактор» – пользователь, который имеет возможность в рамках своего раздела согласовывать контент, предлагать корректировки, согласовывать новости и события для новостного раздела, размещать документы.

6.14. Ответственные работники от УМиР и УИ наделены правами и обязанностями администраторов. Работники подразделений университета, назначенные руководителями подразделений ответственными за размещение информации, могут получить уровень доступа «модератор» или «редактор».

6.14.1. Работники УМиР, наделенные правами администраторов, выполняют следующие работы по информационному обеспечению портала:

– сбор информации от структурных подразделений для ее размещения и обновления в общеуниверситетских разделах портала;

– формирование контента, структуры, дизайна портала и всех размещенных на нем ресурсов;

– внесение предложений по разработке новых web-страниц;

– создание новых web-страниц;

– согласование материалов структурных подразделений Университета в части соблюдения требований, предъявляемых к размещаемой на портале информации;

– консультирование лиц, ответственных за предоставление и размещение информации, а также других работников Университета, заинтересованных в размещении информации на портале, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением;

– актуализация информации на страницах официального сайта и



иных информационных ресурсов Университета, находящихся в сфере ответственности УМиР;

- загрузка на сервер сайта университета графических и текстовых файлов по заявкам подразделений через ftp-доступ (в данном случае работники УМиР не редактируют документы, присылаемые на размещение);

- мониторинг активности страниц, сайтов и портала в целом на основе установленных счетчиков.

6.14.2. Работники УИ, наделенные правами администраторов, выполняют следующие работы по техническому и программному обеспечению портала:

- публикация информации из баз данных;
- отслеживание работоспособности и своевременное устранение неполадок установленных счетчиков на сайте;

- разработка новых web-страниц;
- реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- развитие поискового сервиса портала;
- установка счетчиков для мониторинга активности страниц, сайтов и портала в целом;

- создание ежедневных резервных копий содержимого сайта и баз данных, связанных с ним, с возможностью восстановления информации в диапазоне 2х недель.

6.14.3. Работники подразделений университета, назначенные руководителями подразделений и наделенные правами модераторов и редакторов, выполняют работы по информационному наполнению разделов своих подразделений:

- размещение, актуализация и редактирование информации о подразделении;

- ведение страниц работников подразделений (создание новых страниц, редактирование информации по существующим страницам, обновление информации и фотографий);

- размещение фотографий и документов для скачивания.

6.15. Доступ для размещения информации на портале в заранее определенные разделы предоставляется техническим администратором УИ через информационного администратора УМиР. Основанием получения доступа является служебная записка на имя начальника УМиР и обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1). Начальник УМиР принимает решение о необходимости выдачи доступа. Ответственному работнику структурного подразделения под подпись выдаются логин и пароль для входа в CMS для редактирования информации на соответствующих страницах сайта, а также инструкция по использованию CMS.

6.16. Информация, предназначенная для размещения на общеуниверситетских разделах портала через администраторов УМиР, предоставляется в УМиР на рабочую электронную почту umr@sut.ru и после

согласования с начальником УМиР размещается информационными администраторами в соответствующих разделах портала.

6.17. Текстовая и графическая информация, присылаемая в УМиР для размещения на сайтах Университета, предоставляется в виде отдельных файлов в редактируемом электронном виде (форматы .doc, .docx, .xls, .xlsx), за исключением случаев, когда требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами (при сохранении документа в форматах \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, Open Document Files (.odt, .ods) устанавливается режим «Рекомендовать доступ только для чтения»).

6.18. Порядок предоставления текстовой и графической информации в УМиР:

– Если документ на размещение в УМиР присылается впервые, он должен сопровождаться указанием точного адреса страницы и места размещения на странице, а также текстом для соответствующей ссылки на присылаемый файл.

– Если присылается очередная версия документа (при этом ответственный за данную информацию обязан убедиться в наличии/отсутствии предыдущей версии на сайте), то необходимо указать точный адрес страницы и полное имя заменяемого документа.

– Для файла, присылаемого в УМиР на размещение, необходимо указать адреса страниц, содержащих дублирующие ссылки на данный документ.

6.19. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

6.20. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

6.21. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

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

– сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) для размещения на сайте должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

– отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного

документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.22. Форматы размещенной на сайте информации должны:

– обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

– обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

6.23. Размещение на сайте информации, поступившей в УМиР из структурных подразделений (филиалов), осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента ее предоставления. Новостная информация размещается в течение двух рабочих дней.

6.24. Информация, размещенная на сайте СПбГУТ, обновляется не позднее 10 рабочих дней с момента изменения сведений.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, ответственные за предоставление, размещение и обновление информации на портале СПбГУТ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации начальник УМиР имеет право потребовать оперативного устранения недостатков от лица, ответственного за предоставление информации для размещения или за уже размещенную информацию на портале Университета.

7.3. Ответственность за некачественное сопровождение портала несут:

7.3.1. администратор от УИ в следующих случаях:

– несвоевременное размещение информации, вследствие сбоев программно-технологического обеспечения портала

– невыполнение необходимых организационных и программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к portalу;

– удаление информации с портала вследствие нарушения программно-технического обеспечения;

– совершение действия или бездействия, в результате которых может быть нарушено нормальное функционирование информационного ресурса (портала).

7.3.2. администратор от УМиР в следующих случаях:

- несвоевременное размещение информации, представленной в соответствии с требованиями;
- нарушение стилового (цветового, графического) единства сайта на общеуниверситетских страницах портала, некачественный подбор визуальных материалов (фото, видео и прочее) и материалов, нарушающих авторские права;
- непринятие мер по исключению появления на портале информации, наносящей ущерб имиджу Университета;
- совершение действия или бездействия, в результате которых может быть нарушено нормальное функционирование информационного ресурса (портала);
- нарушение общепринятых правил и норм русской орфографии и пунктуации.

7.3.3. лица, ответственные за ведение страниц структурных подразделений (сайтов, включенных в состав портала СПбГУТ), в следующих случаях:

- несвоевременное размещение информации о деятельности подразделений;
- нарушение стилового (цветового, графического) единства сайта на страницах подразделений, некачественный подбор визуальных материалов (фото, видео и прочее) и материалов, нарушающих авторские права;
- нарушение общепринятых правил и норм русской орфографии и пунктуации.

7.3.4. руководители структурных подразделений за:

- содержание и актуальность информации на страницах своих подразделений;
- отсутствие информации ограниченного доступа в материалах, предоставляемых для размещения на портале СПбГУТ;
- своевременное предоставление информации по запросам УМиР.

7.4. В случае возникновения затруднений в определении категории доступа к информации, подготавливаемой к размещению на портале СПбГУТ, должностное лицо, предоставляющее/размещающее информацию, обязано обратиться за консультационной помощью в соответствующий отдел СПбГУТ, на который возложены функции по организации работы с секретными документами и другими документами ограниченного доступа. В данном случае отсутствие в информации сведений ограниченного доступа подтверждается подписью начальника указанного отдела (в период его отсутствия – его заместителя).

Начальнику УМиР

Ф.И.О.

### Служебная записка

Для обновления информации на официальном сайте СПбГУТ (www.sut.ru) прошу предоставить доступ к редактированию следующих страниц:

1. *«Название» (ссылка)*
2. *«Название» (ссылка)*
3. ...

Ответственным за редактирование информации назначается

---

должность, подразделение, ФИО (полностью), почта, телефон

---

дата

---

должность руководителя подразделения

---

И.О. Фамилия

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, должность, подразделение)

в соответствии с заключением трудовых отношений с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Работодатель) принимаю настоящее обязательство о нижеследующем:

1. В период работы в СПбГУТ ни прямо, ни косвенно не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, касающиеся доступа к редактированию портала СПбГУТ, а именно логин и пароль (далее - Доступ), которые мне будут доверены и станут известны в результате выполнения мною служебных обязанностей.

2. В период работы точно выполнять требования «Положения о портале СПбГУТ», с которыми я ознакомлен(а), не использовать Доступ с целью получения личной выгоды.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня Доступ, немедленно сообщить проректору по безопасности, начальнику административно-кадрового управления, либо иному представителю Работодателя в сфере защиты персональных данных.

4. В случае моего увольнения Доступ, который находится в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в СПбГУТ, передать начальнику УМиР.

5. Об утрате, а также о причинах и обстоятельствах возможной утечки Достапа немедленно сообщить проректору по безопасности, начальнику административно-кадрового управления, либо иному представителю Работодателя в сфере защиты персональных данных.

6. Мне известно, что в случае нарушения мною обязанностей по защите Достапа, а также данного обязательства я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора, заключенного между мной и работодателем, не является основанием для прекращения действия настоящего обязательства.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение №2  
к приказу СПбГУТ  
от 23.11.2023 № 869

**Список должностных лиц, ответственных за предоставление информации для наполнения и обновления сайта**

**РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Документы/разделы	Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>Основные сведения</b>	Начальник административно-кадрового управления (далее – начальник АКУ)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Структура и органы управления образовательной организацией</b>	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Документы</b>		
Копия устава образовательной организации	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности	Департамент организации и качества образовательной деятельности (далее – Директор ДОКОД)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Выписка из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам"	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Директор департамента экономики и финансов (далее – Директор ДЭиФ)	Каждый год на следующий финансовый год Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Правила внутреннего распорядка обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Правила внутреннего трудового распорядка в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

Коллективный договор в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Профсоюзный комитет	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Отчет о результатах самообследования в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Не позднее 20 апреля текущего года
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Директор ДОКОД	Размещение отчета зависит от срока выставления предписания
Правила приема обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Ответственный секретарь приемной комиссии	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Режим занятий обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений



<b>Образование</b>	Начальник управления информатизации (далее - Начальник УИ), Директор ДОКОД, Начальник управления организации научной работы и подготовки научных кадров (далее - Начальник УОНР и ПНК)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Образовательные стандарты и требования</b>	Директор ДОКОД Начальник УОНР и ПНК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав</b>	Начальник АКУ, Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</b>		
Сведения об оборудованных учебных кабинетах	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения об объектах для проведения практических занятий	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения о библиотеке(ах)	Начальник управления информационно-образовательных ресурсов (далее - Начальник УИОР)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения об объектах спорта	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения о средствах обучения и воспитания	Директор ДОКОД, Начальник управления по воспитательной и социальной работе (далее – Начальник УВСПР)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения об условиях питания обучающихся	Директор департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее - Директор ДЭиР МТК)	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Начальник УИ, Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Наличие в образовательной организации электронной информационно-образовательной среды	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

Общее количество компьютеров с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», к которым имеют доступ обучающиеся	Начальник УИ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Общее количество ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (собственных или на договорной основе)	Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Количество собственных электронных образовательных и информационных ресурсов	Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Количество сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов	Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Количество баз данных электронного каталога	Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Стипендии и меры поддержки обучающихся</b>		
Информация о наличии и условиях предоставления стипендий	Начальник УВСП	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о мерах социальной поддержки	Начальник УВСП	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о наличии общежития	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о формировании платы за проживание в общежитии	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Копия локального нормативного акта, регламентирующего размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Платные образовательные услуги</b>	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Финансово-хозяйственная деятельность</b>	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Вакантные места для приема (перевода)</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

<b>Доступная среда</b>	Начальник УВСР Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Международное сотрудничество</b>		
Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки	Начальник управления международного сотрудничества	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информация о международной аккредитации	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

### РАЗДЕЛ «УНИВЕРСИТЕТ»

Разделы		Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>О НАС</b>	<b>Ректорат</b>	Начальник управления маркетинга и рекламы (далее – Начальник УМиР), Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	<b>Учредительные документы</b>	Начальник АКУ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	<b>История</b>	Начальник УВСР, Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	<b>Почётные профессора</b>	Начальник АКУ, Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	<b>Гимн и флаг</b>	Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	<b>Партнёры</b>	Начальник УМиР, Начальник отдела по работе с предприятиями	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Структура</b>		Начальник АКУ, Начальник УИ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Ученый совет</b>		Ученый секретарь ученого совета	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Сведения об образовательной организации</b>		Согласно разделу «Сведения об образовательной организации»	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Абитуриенту</b>		Ответственный секретарь приемной комиссии, Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Оценка качества образования СПбГУТ</b>		Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Система менеджмента качества</b>		Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

<b>Сведения о доходах</b>	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Международная деятельность</b>	Начальник управления международного сотрудничества	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Безопасность и противодействие терроризму</b>	Проректор по безопасности	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Доступная среда</b>	Начальник УВСР Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>«Музей СПбГУТ»</b>	Начальник КПЦ «Музей СПбГУТ»	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Реквизиты</b>	Директор ДЭиФ	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Попечительский совет</b>	Секретарь Попечительского совета	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Ассоциация выпускников</b>	Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Политика обработки персональных данных</b>	Проректор по безопасности	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>О противодействии коррупции</b>	Первый проректор-проректор по учебной работе, Проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Контакты</b>	Начальник АКУ, Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Фирменный стиль</b>	Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Профилактика вирусных заболеваний</b>	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

#### **РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАНИЕ»**

<b>Разделы</b>	<b>Ответственные за предоставление информации</b>	<b>Сроки актуализации</b>
<b>РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАНИЕ»</b>	Первый проректор-проректор по учебной работе	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Среднее профессиональное образование</b>	Первый проректор-проректор по учебной работе Директора колледжей	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

<b>Высшее образование</b>	Деканы факультетов, Директора институтов, Начальник ВУЦ, Заведующие кафедрами	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Дополнительное профессиональное образование</b>	Директор института непрерывного образования	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Центр довузовского образования</b>	Начальник центра довузовского образования	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Довузовская подготовка</b>	Начальник центра довузовского образования	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Школа педагогического мастерства</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Электронная информационная образовательная среда</b>	Директор ДОКОД Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

#### РАЗДЕЛ «АБИТУРИЕНТУ»

Разделы	Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>АБИТУРИЕНТАМ</b>	Ответственный секретарь приемной комиссии, Начальник УМиР	В соответствии с установленными законодательством Российской Федерации сроками

#### РАЗДЕЛ «НАУКА»

Разделы	Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>НАУКА</b>	Проректор по научной работе	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

#### РАЗДЕЛ «СТУДЕНТУ»

Разделы	Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>Студенческий совет</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Расписание</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Библиотека</b>	Начальник УИОР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Рейтинг успеваемости</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

<b>Трудоустройство</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Практика обучающихся</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Административная комиссия</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Отдел по социальной работе</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Студенческий городок</b>	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Стипендии</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Стипендиат России</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Дипломнику</b>	Директор ДОКОД	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Выпускники</b>	Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Культурно-досуговый центр</b>	Начальник студенческого культурно-досугового центра	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Студенческая жизнь</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Спорт</b>	Начальник УВСР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Здоровье</b>	Директор ДЭиР МТК	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

#### РАЗДЕЛ «МЕДИА»

Разделы	Ответственные за предоставление информации	Сроки актуализации
<b>Виртуальный тур</b>	Проректор по проектной деятельности, Начальник «Медиацентра»	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Радио</b>	Проректор по проектной деятельности, Начальник «Медиацентра»	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

<b>Bonch News</b>	Проректор по проектной деятельности, Начальник «Медиацентра»	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений
<b>Газета «Связист.spb»</b>	Начальник УМиР	Сведения обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Первый проректор - проректор по учебной работе	
2.	Проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству	
3.	Проректор по научной работе	
4.	Начальник управления информатизации	
5.	Проректор по проектной деятельности	
6.	Проректор по безопасности	
7.	Департамент экономики и финансов	
8.	Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	
9.	Департамент контроля и администрирования	
10.	Административно-кадровое управление	
11.	Департамент организации и качества образовательной деятельности	
12.	Факультет радиотехнологий связи (РТС)	
13.	Факультет инфокоммуникационных сетей и систем (ИКСС)	
14.	Факультет информационных систем и технологий (ИСиТ)	
15.	Факультет фундаментальной подготовки (ФФП)	
16.	Факультет цифровой экономики, управления и бизнес-информатики (ЦЭУБИ)	
17.	Факультет социальных цифровых технологий (СЦТ)	
18.	Институт непрерывного образования (ИНО)	
19.	Институт магистратуры (ИМ)	
20.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля (СПБКТ)	
21.	Юридическая служба	
22.	Группа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
23.	Военный учебный центр	
24.	Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ	
25.	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ	
26.	Приемная комиссия	
27.	Ученый секретарь ученого совета	
28.	Медиацентр	
29.	Профсоюзный комитет	
30.	Попечительский совет	
31.	Управление информационно-образовательных ресурсов	
32.	Приемная комиссия	
33.		
34.		



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						