



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

21 июля 2022 года

№ 292

Москва

Об утверждении Правил размещения информации на официальном сайте
ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Правила размещения информации, Университет соответственно) (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений Университета в срок до 1 сентября 2022 года обеспечить информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов обновленной версии сайта в соответствии с Правилами размещения информации на официальном сайте.

3. Центру по связям с общественностью и средствами массовой информации в срок до 5 сентября 2022 года обеспечить проверку разделов обновленной версии сайта на полноту и актуальность, работоспособность и техническую эксплуатацию сайта.

4. Установить, что руководители структурных подразделений Университета, указанные в приложении 3 к Правилам размещения информации, несут персональную ответственность за наполнение, достоверность и актуализацию сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещение сведений на сайте не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения либо внесения изменений.

5. Признать утратившими силу приказы от 29 июня 2012 года № 510 «О вводе в эксплуатацию официального сайта ФГБОУ ВПО «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина (МГЮА), от 27 сентября 2021 года № 345 «Об актуализации информации».

Ректор



В.В. Блажеев

Приложение

к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
«21» июля 2022 г. № 292

ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Правила, Сайт, Университет соответственно) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), иными локальными нормативными актами Университета и определяют цели, задачи, требования к Сайту, структуру и порядок размещения информационных материалов, а также права, обязанности, регламент деятельности и методические материалы для администрации Сайта и иных лиц, осуществляющих разработку, информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

1.2. Сайт предназначен для обеспечения информационной открытости Университета с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Адрес Сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.msal.ru>.

1.4. Сайт располагается на серверах Университета. Техническое сопровождение, своевременное продление доменных имен и соблюдение порядка лицензирования программного обеспечения осуществляется работниками Центра информационных ресурсов и технологий (далее – ЦИРиТ).

1.5. Требования к структуре Сайта, за исключением специального раздела «Сведения об образовательной организации», дизайну, сервисам и

компонентам разрабатываются ЦИРиТ на основе поступающих предложений от подразделений и тенденций развития информационных технологий, согласовываются с Центром по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – Пресс-центр).

1.6. Структура и содержание Сайта актуализируется в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, штатными и иными изменениями. Персональную ответственность за информацию, размещаемую на Сайте, сроки ее актуализации несут руководители структурных подразделений, закрепленных за разделами структуры Сайта Университета (Приложение № 1).

1.7. Типовые формы содержания разделов Сайта подразделений Университета определены в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Состав и порядок отображения элементов и вкладок в разделах Сайта может быть изменен по предложению Пресс-центра Университета.

1.8. Структурные подразделения Университета обязаны обновлять сведения, указанные части 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с учетом пунктов 4-15 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802, согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.9. Сайт Университета обеспечивает решение следующих задач:

- размещение полной информации об Университете в соответствии с постановлением 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»;
- создание целостного позитивного образа Университета в России и за рубежом как вуза с многолетними традициями в области юридического образования и науки, конкурентного на современном рынке образовательных услуг;
- оперативное информирование работников, обучающихся и общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- доступ всех заинтересованных лиц к информационным образовательным ресурсам Университета;
- достоверное и оперативное представление информации третьим лицам, в том числе поступающим в Университет;
- укрепление и расширение связей с выпускниками Университета;
- повышение эффективности взаимодействия подразделений Университета с целевой аудиторией;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни

Университета, новостей и иных мероприятий.

1.10. Информация, полученная пользователями на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована ими в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.

1.11. Общая координация работ по ведению и развитию Сайта в части информационного наполнения возлагается на Пресс-центр.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Разработку требований и условий к информационному наполнению Сайта осуществляет Пресс-центр на основе принципов актуальности, достоверности и жанрового соответствия в ходе развития современных требований к Сайту как к информационному ресурсу в сети интернет.

2.2. На сайте могут быть опубликованы информационные и иные материалы партнеров Университета, за исключением информации рекламного характера, по согласованию с руководством Университета и Пресс-центром.

3. Организация работы Сайта

3.1. Информация на Сайте Университета оформляется и размещается редакторами разделов, Пресс-центром и ЦИРиТ по единым требованиям в соответствии с рекомендациями и инструкциями, разрабатываемыми по мере обновления платформы Сайта и развития современных требований к информационному ресурсу.

3.2. Информационное наполнение разделов Сайта, в том числе подготовку информационных материалов и самостоятельное размещение их на Сайте, осуществляют структурные подразделения Университета, курирующие соответствующий раздел Сайта.

3.3. Руководитель структурного подразделения определяет редактора раздела из числа работников своего подразделения, который впоследствии проходит инструктаж и выполняет размещение материалов на соответствующем разделе Сайта.

3.4. Размещение информации о мероприятиях и новостях Университета производится редактором самостоятельно по предварительному согласованию с Пресс-центром до публикации.

3.5. Размещение информации на главной странице Сайта осуществляется только при согласовании с Пресс-центром.

3.6. Структурные подразделения, ответственные за организацию и проведение конференций, семинаров, круглых столов и прочих общественно-значимых мероприятий, согласовывают материалы с Пресс-центром и самостоятельно размещают в соответствующем разделе согласно следующим требованиям:

- информацию о предстоящем проведении международных, всероссийских и межрегиональных конференций, носящих публичный

характер, не позднее 28 (двадцати восьми) рабочих дней до начала их проведения;

- информацию о предстоящем проведении семинаров, круглых столов, конкурсов и прочих мероприятий межвузовского характера - не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до начала проведения;

- информацию о состоявшихся международных, всероссийских и межрегиональных конференциях, носящих публичный характер - не позднее 1 (одного) рабочего дня после их проведения;

- информацию о состоявшихся семинарах, круглых столах, конкурсах и прочих мероприятиях межвузовского характера - не позднее 3 (трех) рабочих дней после их проведения.

3.7. Текстовые материалы для размещения представляются в формате, совместимом с MS Word. Графические изображения и фотографии изготавливаются в одном из доступных графических форматов (JPEG, GIF, PNG). Файлы к размещению допускаются в совместимых с MS Office форматах, а также в формате PDF, оптимизированном для просмотра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Не допускается вставка графических объектов в текст документа, графические файлы располагаются отдельно от текстовых. Общий объем загружаемой страницы с графикой и текстом не должен превышать рекомендованных лимитов, устанавливаемых инструкциями.

3.8. Размещение материалов редактором раздела, требующих дублирования части информации из иных разделов сайта или необходимость программного взаимодействия с другими информационными блоками (связь с новостями, мероприятиями, редиректы, формы обратной связи и т.п.), осуществляется по согласованию с ЦИРиТ и Пресс-центром в части их касающейся, для корректной административной настройки отображения используемых информационных блоков.

3.9. Запрещается вносить самостоятельно графические и конструктивные изменения и/или разработки, отличающиеся от общего стиля и функциональных задач имеющихся компонентов Сайта без согласования элементов дизайна, верстки и выполняемого компонентов функционала – с Пресс-центром и ЦИРиТ, в части касающейся технической возможности реализации данных изменений и/или разработок, их соответствия стилю корпоративного брендбука.

3.10. Требования к заявкам и инструкции размещаются ЦИРиТ и доступны редакторам сайта на портале Службы заявок в разделах «Заявки» и «Решения».

3.11. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, структурное подразделение обязано в течение 2-х рабочих дней опубликовать исправленный текст. При невозможности устранить ошибки своими силами – редактор раздела должен создать инцидент об ошибке посредством портала Службы заявок для решения возникшей проблемы силами ЦИРиТ и (или) Пресс-центра.

3.12. Инструктаж и обучение редакторов проводится согласно

требованиям настоящих Правил, а также по рекомендациям и инструкциям, разработанными Пресс-центром и ЦИРиТ, посредством осуществления редактором запроса через портал Службы заявок для назначения ответственного за проведение обучения и согласования места, времени и темы инструктажа.

3.13. ЦИРиТ обеспечивает бесперебойную работу официального сайта, производит обновление системы управления контентом и осуществляет помощь ответственным за разделы редакторам по вопросам работы в системе и Пресс-центру в постановке задач и разработке новых модулей и функциональных компонентов сайта.

3.14. Программно-техническая поддержка Сайта возлагается на ЦИРиТ и включает в себя:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры;
- устранение выявленных программных ошибок в работе Сайта;
- внесение структурных изменений в отдельные разделы Сайта;
- управление политикой разграничения доступа;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта, защиту от вирусных атак, предупреждение попыток взлома и внедрений вредоносного кода;
- техническое сопровождение вводимых в эксплуатацию модулей и функциональных элементов Сайта.

3.15. Директор ЦИРиТ назначает администраторов Сайта из числа работников ЦИРиТ, ответственных за информационно-техническую поддержку Сайта, и администраторов безопасности из числа системных администраторов, ответственных за информационную безопасность Сайта.

3.16. Администратор Сайта управляет правами доступа к разделам Сайта, курируемым структурными подразделениями, осуществляет общий контроль за действиями редакторов разделов по размещению или обновлению информации на Сайте в части, касающейся структурной целостности и отображения материалов Сайта, устраняет ошибки при работе по инцидентам, принимает участие в инструктаже редакторов, дает рекомендации по развитию сайта как информационной площадки в сети интернет, принимает участие в разработке новых функциональных модулей и элементов.

3.17. Администратор безопасности Сайта следит за безопасностью кода и работоспособностью Сайта, своевременно устраняет ошибки доступа к информационным ресурсам, обновляет платформу и предупреждает угрозы Сайту в соответствии с современными требованиями к информационной безопасности, следит за своевременным продлением услуг хостинга, доменных имен и сертификатов безопасности, принимает участие в разработке новых функциональных модулей при интеграции Сайта с иными информационными системами.

3.18. В случае необходимости выполнения технических работ в разделе Сайта структурного подразделения, директору Пресс-центра направляется заявка через портал Службы заявок. При необходимости внесения изменений

после согласования им технических требований к разделу, они доводятся до ЦИРиТ, которым планируются и проводятся необходимые технические работы.

3.19. Размещение на Сайте информации, поступившей в ЦИРиТ, при временном отсутствии закрепленного за разделом редактора, а также внесение изменений в уже размещенную информацию осуществляется согласно общим требованиям по обработке заявок на портале заявок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления в ЦИРиТ.

3.20. Сроки размещения материалов, требующих дополнительной технической обработки и/или сроки разработки новых функциональных элементов сайта, устанавливаются при определении технических требований.

3.21. Работы с персональными сайтами структурных подразделений осуществляются в случае, если сайт был разработан или технически поддерживается ЦИРиТ.

3.22. В случае необходимости создания нового персонального сайта, инициатор от структурного подразделения по представленному в ЦИРиТ образцу проходит анкетирование и заполняет шаблон технических требований, для дальнейшего согласования и разработки технического задания, с подробным описанием задач, объемов и содержания контекстных материалов.

В случае привлечения к разработке Сайта (сайтов) сторонних разработчиков техническое задание разрабатывается с участием ЦИРиТ.

3.23. Работникам Университета запрещается использовать символику Университета и публичные отсылки о принадлежности к Университету при публикации информации на персональных сайтах без согласования с Пресс-центром, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

4. Ответственность

4.1. Контроль за содержанием и обновлением информации на соответствующих разделах Сайта осуществляют руководители структурных подразделений Университета.

4.2. Руководители структурных подразделений Университета, руководствуясь настоящими Правилами и инструкциями по работе с Сайтом и сопутствующими сервисами, несут персональную ответственность за

- достоверность и актуальность информации, размещаемой на Сайте;
- соответствие элементов дизайна и верстки общей концепции размещения информации на Сайте;
- отсутствие контактных данных подразделения на Сайте;
- присутствие пустых и незаполненных разделов сайта, находящихся в ведении возглавляемого или курируемого структурного подразделения.

- размещение в открытом доступе служебной (конфиденциальной) информации.

4.3. Пресс-центр и (или) ЦИРиТ направляют структурным подразделениям сведения о неполноте информации, ошибках и неточностях, обнаруженных на сайте, с целью постановки задач редакторам на изменение размещенных материалов.

4.4. Ответственность за техническое сопровождение, своевременное продление доменных имен и соблюдение порядка лицензирования программного обеспечения несут работники ЦИРиТ.

Приложение № 1
к Правилам размещения информации на
официальном сайте
ФГБОУ ВО «Московский государственный
юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

Структура сайта

Раздел	Наполнение, блоки	Ответственное подразделение	Периодичность	Основание
Общая структура сайта, целостность элементов и функциональных модулей	Навигационное меню, общее расположение элементов, внутренняя навигация, информационные блоки	Центр информационных ресурсов и технологий	По мере изменения по заявкам от подразделений и Пресс-центра.	
Новости	по отдельным требованиям	Центр по связям с общественностью и средствами массовой информации	Не позднее 3-х дней после события	
Мероприятия	по отдельным требованиям	Центр по связям с общественностью и средствами массовой информации	Не позднее 7-ми дней до события	
Юридическая клиника	Внутренние разделы , общая входящая навигационная страница	Кафедра практической юриспруденции	По мере изменения	
Электронная приемная	Внутренние разделы	Управление делами	По мере изменения	

Международное сотрудничество	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница, Англоязычный раздел сайта, включая новости, мероприятия и основные разделы.	Управление международного сотрудничества совместно с подразделениями, ведущими направления работы с иностранными гражданами	По мере изменения	
Пресс-служба	Внутренний раздел	Центр по связям с общественностью и средствами массовой информации	По мере изменения	
Контакты	Внутренний раздел	Центр по связям с общественностью и средствами массовой информации	По мере изменения	
Структура				
Институты	Внутренние разделы институтов	Институты	По мере изменения	
Кафедры	Внутренние разделы кафедр	Кафедры	По мере изменения	
Библиотека	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Библиотека	По мере изменения	
Остальные структурные подразделения	Внутренние разделы структурных подразделений	Структурные подразделения	По мере изменения	

Преподавателям	Информация для научно-педагогических работников	Управление кадров	По мере изменения	
Программы обучения (образовательные программы)	Внутренние разделы программ обучения	Институты Центр довузовской подготовки	По мере изменения	Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802
Студентам	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Учебно-методическое управление Институты Кафедры Библиотека Управление общежитий	По мере изменения	
Ассоциация студентов	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Ассоциация студентов	По мере изменения	
Центр практики и карьеры	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Центр практики и карьеры	По мере изменения	
Об университете	Сведения об образовательной организации;	Структурные подразделения в части касающейся	Не позднее 10 дней с момента внесения	Постановление Правительства

	Реквизиты; Сведения о среднемесячной зарплате руководителей; Иные разделы	Управление делами Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Структурные подразделения в части касающейся	изменений.	Российской Федерации от 20.10.2021 №1802
Поступление	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Центр приема абитуриентов	По мере изменения	Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802
Образование	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Учебно-методическое управление Кафедры иные подразделения, в части касающейся	По мере изменения	Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802
Дополнительное образование	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Институт юридического перевода Центр довузовской подготовки Институт повышения квалификации Национальная Академия	По мере изменения	Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802

		Нотариата		
Наука	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Научно-исследовательский институт	По мере изменения	
Издательская деятельность	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Научно-исследовательский институт Издательский Центр	По мере изменения	
Правовая экспертиза	Внутренние разделы, общая входящая навигационная страница	Научно-исследовательский институт	По мере изменения	

Приложение № 2
к Правилам размещения информации на
официальном сайте
ФГБОУ ВО «Московский государственный
юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

**Примерное содержание информационных разделов
структурных подразделений Университета**

Для институтов:

1. Краткая справка об институте, логотип института;
2. Руководство института - контакты (фото, кабинет, телефон, e-mail);
3. Список и данные инспекторов (телефон, кабинет, e-mail);
4. Образовательные программы;
5. Контакты института: телефон, e-mail, сайт (если есть).
6. Научная деятельность;
7. Учебно-воспитательная деятельность;
8. Новости.

Состав образовательной программы:

1. Наименование программы;
2. Общая информация о программе;
3. Анонсы дней открытых дверей;
4. Форма обучения и стоимость;
5. Руководство программы;
6. Перечень компетенций;
7. Перечень дисциплин;
8. Преподаватели программы;
9. Потенциальные работодатели/отрасли трудоустройства;
10. Студенческие будни;
11. Шаги поступления на программу;
12. Контактные данные.

Для кафедр:

1. Информация о кафедре;
2. Миссия кафедры;
3. Цель кафедры;
4. Задачи кафедры;
5. Сводная информация о персональном составе педагогических работников;
6. Мероприятия;

7. Новости;
8. Информация о персональном составе педагогических работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ 20 октября 2021 №1802 с указанием уровня образования, квалификации и иной информации;
9. Консультации;
10. Дисциплины;
11. Научная деятельность;
12. Научные мероприятия;
13. Магистерская программа;
14. Материалы;
15. Научные кружки (при наличии);
16. Контакты подразделения должны содержать следующие сведения:
 - ФИО должностного лица;
 - фото (при наличии);
 - занимаемая должность;
 - кабинет;
 - рабочий телефон;
 - электронная почта.

В контактной информации допускается указание ссылки на персональный сайт кафедры (при наличии).

Для общеуниверситетских подразделений:

1. Название подразделения;
2. Руководитель, заместители, начальники отделов: фото, ФИО, должность, звание, ученая степень, награды (на усмотрение руководителя);
3. Контакты подразделения должны содержать следующие сведения:
 - ФИО должностного лица;
 - фото (при наличии);
 - занимаемая должность;
 - кабинет;
 - рабочий телефон;
 - электронная почта.
4. Сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о целях и задачах, возложенных на входящие в состав структурные подразделения).

Для приемной комиссии:

1. Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты;
2. Информация об условиях поступления и обучения;
3. Информация о результатах работы приемной комиссии;
4. Контакты: должности ответственных, телефоны, электронная почта;
5. Иные материалы, требуемые в ходе приемной кампании.

Приложение № 3

к Правилам размещения информации на
официальном сайте
ФГБОУ ВО «Московский государственный
юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

**Перечень структурных подразделений, ответственных за
информационное сопровождение раздела «Сведения об образовательной
организации»
(<https://msal.ru/sveden>)**

№	Раздел	Ответственное подразделение
1	Основные сведения	Центр стратегического развития
1.1	Информация об образовательной организации и учредителе образовательной организации	Центр стратегического развития
1.2	Информация о филиалах образовательной организации	Центр стратегического развития
1.3	Места осуществления образовательной деятельности	Центр стратегического развития Учебно-методическое управление
2	Структура и органы управления образовательной организации	Управление кадров
3	Документы	Юридический отдел Центр стратегического развития
4	Образование	Учебно-методическое управление
4.1	Информация о государственной аккредитации образовательных программ, о языках, на которых осуществляется образование	Учебно-методическое управление Центр стратегического развития
4.2	Информация о профессионально-общественной аккредитации образовательных программ	Центр стратегического развития
4.3	Информация по образовательным программам	Учебно-методическое управление
4.4	Информация о численности обучающихся	Центр стратегического развития

№	Раздел	Ответственное подразделение
4.5	Информация о результатах приема	Учебно-методическое управление
4.6	Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления	Учебно-методическое управление
4.7	Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности	Научно-исследовательский институт
5	Образовательные стандарты	Центр стратегического развития
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Управление кадров
6.1	Информация о руководителе (заместителях руководителя) образовательной организации	Управление кадров
6.2	Информация о руководителях филиалов образовательной организации	Управление кадров
6.3	Информация о персональном составе педагогических работников по каждой реализуемой образовательной программе	Управление кадров Учебно-методическое управление Центр информационных ресурсов и технологий
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Центр стратегического развития
7.1	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов; объектов для проведения практических занятий	Учебно-методическое управление Хозяйственное управление
7.2	Сведения о наличии библиотек	Библиотека
7.3	Сведения о наличии объектов спорта	Центр досуга и отдыха Кафедра физического воспитания
7.4	Сведения о средствах обучения и воспитания	Центр стратегического развития
7.5	Сведения об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Хозяйственное управление
7.6	Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Центр информационных ресурсов и технологий Библиотека
7.7	Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ	Центр информационных ресурсов

№	Раздел	Ответственное подразделение
	обучающихся, в том числе о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии)	и технологий Библиотека
8	Стипендии и меры поддержки обучающихся	Управление экономики и финансов Управление общежитий
8.1	Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации	Центр практики и карьеры
9	Платные образовательные услуги	Юридический отдел Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
10	Финансово-хозяйственная деятельность	Управление экономики и финансов
10.1	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований; по договорам об оказании образовательных услуг	Управление экономики и финансов
10.2.	Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
11	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Учебно-методическое управление Центр стратегического развития
12	Доступная среда	Центр стратегического развития
13	Международное сотрудничество	Управление международного сотрудничества
13.1	Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки	Управление международного сотрудничества
13.2	Информация о международной аккредитации (при наличии)	Управление международного сотрудничества