

**Регламент размещения информации на официальном сайте  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процедур при размещении информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Сайт). Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособrnнадзора от 29.03.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования» (Письмо Рособrnнадзора от 25.03.2015 № 07-675).

**2. Порядок выполнения процедур**

2.1. Информацию, подлежащую размещению на Сайте, следует предоставлять в Центр информационных интернет технологий (ЦИИТ) в электронном виде на электронную почту [inet@udsu.ru](mailto:inet@udsu.ru) или по адресу: г. Ижевск, ул. Ломоносова, 46, к. 402. Телефон для справок – 916-382.

2.2. При отправке материалов по электронной почте письма должны отправляться со служебных адресов вида *имя@udsu.ru*. В тексте письма должны быть указаны контактные данные сотрудника, ответственного за размещение данной информации: ФИО, подразделение, должность, телефон.

2.3. Тема письма должна быть обязательно заполнена и содержать информацию, достаточную для идентификации подразделения или сотрудника ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ).

2.4. Информация новостного характера: новости, объявления и документы размещаются не позднее, чем на следующий рабочий день после её получения и согласования (если это требуется). Сроки размещения других видов материалов

зависят от их объёма и характера (обычно – не позднее, чем на второй рабочий день после получения).

2.5. Решение о принятии или отклонении материалов для публикации, о создании или удалении разделов на Сайте принимается руководителем проекта портала УдГУ или директором ЦИИТ с учётом положений действующего законодательства, локальных нормативных актов УдГУ, данного Регламента. При существенных изменениях и в спорных ситуациях данные вопросы согласуются с начальником Управления информационных технологий и телекоммуникаций.

2.6. Если в публикации материалов отказано, то сотрудник УдГУ, которому поручена подготовка и передача информации в ЦИИТ, оповещается по телефону или электронной почте.

2.7. Размещением информации на сайтах институтов и иных подразделений занимаются назначенные руководителем подразделения специально обученные уполномоченные сотрудники соответствующих подразделений (далее – Уполномоченные сотрудники) либо сотрудники редакции портала УдГУ при отсутствии в подразделениях Уполномоченных сотрудников. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации о структурном подразделении возлагается на руководителя подразделения.

2.8. Ответственность за размещение информации в соответствии с «Политикой управления персональными данными» и Положением об обработке и защите персональных данных в Удмуртском государственном университете на сайте структурного подразделения возлагается на руководителя подразделения.

2.9. Создание новых подсайтов подразделений УдГУ, а также создание новых подсайтов мероприятий, проводимых в УдГУ и(или) организуемых УдГУ, и их размещение на веб-сервере УдГУ осуществляется по заявке в ЦИИТ, подписанной руководителем подразделения. Заявка предоставляется в электронном формате в виде технического задания или заполненного брифа. Обязательной информацией являются: цели создания подсайта, ссылка на прототип (в виде HTML-страницы или макета страницы, созданного в графическом редакторе) или конкурирующий сайт, особенности или дополнительные функции для нового подсайта, обоснование сроков создания. Заявка уточняется ЦИИТ, согласовывается, планируется по объёму работы и срокам исполнения. Графический дизайн при разработке подсайта должен соответствовать брендбуку УдГУ.

2.10. Информация, подлежащая размещению на Сайте, обрабатывается редакцией портала УдГУ с понедельника по пятницу, с 9:00 до 17:00. Информация размещается по мере её поступления, за исключением экстренных ситуаций, в которых лицо, предоставившее данную информацию, обязано предоставить обоснование срочности.

### **3. Требования к исходным материалам**

3.1. На Сайте размещается информация, касающаяся, главным образом, деятельности УдГУ. Сторонние материалы могут размещаться, если они имеют важное значение для аудитории Сайта и затрагивают значительную её часть. Доля сторонних новостей не может превышать 20 %.

3.2. Реклама сторонних организаций (лиц) размещается только с разрешения ректора или проректора при условии ее соответствия уставной деятельности Университета и заключенными договорами (соглашениями).

3.3. Требования к предоставляемым материалам:

- а) материалы должны быть достоверны и полны;
- б) материалы сформулированы без грубых грамматических и стилистических ошибок;
- в) фотографическая информация, если она не является оригинальной для УдГУ и взята из сторонних источников, должна сопровождаться ссылкой на эти источники и /или на автора фотографической информации;
- в) материалы должны соответствовать общепринятым морально-этическим нормам;
- г) материалы должны содержать существенную информацию для целевой аудитории Сайта;
- д) материалы должны соответствовать действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам УдГУ.

3.4. В размещении информации может быть отказано в случаях:

- а) наличия в предоставляемой информации сведений, содержащих служебную или государственную тайну, наносящих моральный вред, оскорбление чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц;
- б) обнаружения в носителях информации (CD дисках, флеш-картах и других) дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя, либо наличие вирусов;
- в) обнаружения при размещении материала ситуации, когда могут быть нарушены интеллектуальные права;
- г) попытки размещения статей, содержащих рекламный характер, без согласования с ректором или проректором.

3.5. На Сайте размещаются адреса электронной почты только вида *имя@udsu.ru* (исключение – адреса сторонних лиц, а также адреса сотрудников, являющихся в университете совместителями).

3.6. Новости рекомендуется сопровождать иллюстрациями (фотографии с прошедших мероприятий, изображения лиц, прямая речь которых присутствует в тексте и др.). Иллюстрации следует предоставлять в виде отдельных файлов в формате JPEG, GIF или PNG. Настоятельно рекомендуется наличие осмысленного наименования к каждому файлу изображения.

3.7. Если предоставленные материалы не соответствуют указанным в данном Регламенте требованиям, то это может служить поводом для отказа в их размещении на Сайте.

#### **4. Редактирование, согласование**

4.1. Сотрудники редакции портала УдГУ могут проводить редактирование предоставленных текстов для исправления ошибок (грамматических, речевых, фактологических), повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации без искажения ее смысла.

4.2. Если материалы относятся к деятельности нескольких подразделений университета, то они могут согласовываться с соответствующим подразделением.

## 5. Правила размещения отдельных видов материалов

5.1. Размещение новостей: каждая новость сайта публикуется в определенной рубрике. Рубрики:

- Поздравления
- Новости администрации
- Новости УдГУ
- Новости институтов
- Абитуриенту
- Новости науки
- Диссертационные советы
- Международная деятельность
- Внеучебная деятельность
- UdSU news
- Новости профкома.

Число рубрик, их состав и наименование могут при необходимости изменяться.

Формирование раздела новостей ведется несколькими потоками:

1. Новости заносят и публикуют сотрудники редакции портала УдГУ в определенную рубрику в соответствии со смыслом новости. Рубрику «Новости администрации» заполняют и публикуют только сотрудники редакции портала УдГУ.

2. Новости автоматически транслируются с подсайтов подразделений УдГУ:

<b>Рубрика Сайта</b>	<b>Источник трансляции</b>
Поздравления	Лента «Поздравления» подсайтов институтов и подразделений
Новости институтов	Главная новость подсайтов институтов
Абитуриенту	Лента «Абитуриенту» подсайтов подразделений
Новости науки	Новости подсайта Управления развитием научно-инновационной деятельности
Диссертационные советы	Новости подсайта <a href="http://dissovet.udsu.ru">dissovet.udsu.ru</a>
Международная деятельность	Главные новости подсайта Управления международного сотрудничества и связей с общественностью
Внеучебная деятельность	Новости подсайта Департамента по молодежной и социальной политике.
UdSU news	Англоязычная версия Сайта УдГУ
Новости профкома	Новости с сайта Профсоюзной организации работников УдГУ <a href="http://profcom.udsu.ru/">http://profcom.udsu.ru/</a>

На главной странице в блоке «Новости» размещаются последние по времени публикации новости независимо от рубрики размещения. Рубрика указывается перед анонсом новости.

Не допускается дублирование одной новости несколько раз.

5.2. Размещение объявлений: в подразделе «Объявления» автоматически публикуются сообщения из рубрики «Новости администрации», у которых указан срок, до которого объявление является актуальным.

5.3. Размещение анонсов мероприятий и новостей в подразделе «Календарь событий». Календарь событий отображается на главной странице Сайта УдГУ в виде календаря по ссылке «Сегодня в УдГУ» и в виде списка ссылок и анонсов на текущие сутки под ссылкой «Сегодня в УдГУ». Информацию размещают сотрудники редакции портала УдГУ, а также уполномоченные сотрудники отдела по связям с общественностью и СМИ Управления международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ. Сотрудниками редакции портала УдГУ информация может браться также из новостей.

5.4. Информация о конференциях университета размещается на сайте конференций УдГУ или в разделе «Наука» при условии предоставления организаторами копии приказа ректора о проведении конференции и информационного письма конференции.

5.5. Размещение на Сайте видеоматериалов не осуществляется. Возможно отображение видеороликов, размещенных на внешних ресурсах (YouTube или аналогичных), предусматривающих встраивание в HTML страницы.

5.6. Размещение и публикация информации в разделе «Сведения об образовательной организации» (сведения об ОО) производятся сотрудниками редакции портала УдГУ либо автоматически транслируются из БД ИИАС. Форматирование информации производится строго в соответствии со следующими документами:

- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования» (Письмо Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675);

- Актуализированные методические рекомендации представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования.

5.7. Подготовку, занесение и публикацию информации для версии Сайта на иностранных языках осуществляет Управление международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ.

5.8. Подготовку информации для страницы «Слово ректора» осуществляет отдел по связям с общественностью и СМИ Управления международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ.

5.9. Размещение информации на слайдере. Слайдер – это баннерная площадка с размещенной рекламой значимых событий и мероприятий в УдГУ. Слайдер располагается на главной странице Сайта, состоит из слайдов. Каждый слайд содержит графическую (желательно фотографическую, хорошего качества) информацию, подпись о событии или мероприятии (не более двух строк текста) и ссылку на текстовую информацию о данном событии или мероприятии. На слайдере одновременно может располагаться не более 10 слайдов. Информацию размещают сотрудники редакции портала УдГУ. Подготавливает информацию и передает в ЦИИТ для публикации отдел по связям с общественностью и СМИ Управления международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ по собственной инициативе либо по заявке любого подразделения УдГУ. Такая информация может быть также получена из новостей и размещена на слайдере сотрудниками редакции портала УдГУ. Заявка от подразделения подается в свободной форме по электронной почте. Заявка должна содержать все составляющие слайда и соответствовать данному Регламенту. Графическая информация предпочтительна в оригинале. Соотношения сторон посылаемых для слайдера фотографий 2:1 (горизонтальный размер : вертикальный размер). Рекомендуемое разрешение картинки 2000x1000 пикселей, минимальное разрешение картинки 1000x500 пикселей. Некачественные фотографии для размещения на слайдере не принимаются. Присылаемая по e-mail графическая информация на слайдер должна иметь текстовое подтверждение о том, что она является оригинальной для УдГУ.

5.10. Размещение баннеров на Главной странице Сайта производится в соответствии с «Правилами размещения баннеров» ([udsu.ru/pravila-razmescheniya-bannerov](http://udsu.ru/pravila-razmescheniya-bannerov)).

## **6. Актуализация**

6.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» информация на сайте должна быть актуальной, сведения должны обновляться не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

6.2. Если информация для размещения предполагает создание нового подраздела (сервиса) на Сайте, то Уполномоченный сотрудник и соответствующее подразделение считаются ответственными за поддержание данного раздела в актуальном состоянии.

6.3. Если раздел не обновляется должным образом, и сотрудники ЦИИТ сочтут раздел неактуальным (устаревшим), то они могут принять решение о его закрытии, о чём Уполномоченный сотрудник уведомляется заблаговременно.