



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**ПРИКАЗ**

12.04.2018

№356/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА  
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
В НОВОСТНОЙ ЛЕНТЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА  
АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА

На основании представления начальника управления информации и медиакоммуникаций

**ПРИКАЗЫ ВАЮ**

1. Утвердить и ввести в действие «Регламент размещения информации в новостной ленте официального сайта ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления информации и медиакоммуникаций Марьина Д.В.

Ректор

A blue ink signature of the Rector, which appears to read "Виталий".

С.В. Землюков

Проректор по ИЦОС

A blue ink signature of the Vice-Rector for IZOS, which appears to read "М.А. Рязанов".

М.А. Рязанов

Начальник УПО

A blue ink signature of the Head of UPO, which appears to read "В.В. Назаров".

В.В. Назаров

Проект вносит Марьин Д.В.,  
начальник управления информации и медиакоммуникаций



Ректор

С.В. Землюков

## Регламент размещения информации в новостной ленте официального сайта АлтГУ

### 1. Общие положения

1.1. Новостной раздел является одним из важнейших разделов официального сайта университета и предназначен для оперативного информирования преподавателей, сотрудников, студентов университета, общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в университете событиях, о новых решениях руководства вуза и учредителя вуза в лице Министерства образования и науки РФ. Информация в новостном разделе должна решать важную задачу формирования положительного имиджа вуза как крупного научно-образовательного центра Алтайского края и России в целом.

1.2. Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются: структурные подразделения университета, руководство вуза в лице ректората, действующие в вузе профсоюзная и молодежные организации, сотрудники и преподаватели вуза.

1.3. Структурные подразделения университета осуществляют самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта университета, и размещения их на сайте. Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременное размещение на сайте информации о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеуниверситетское значение). Функции по обеспечению обработки потока информации и контроля за правильным наполнением разделов новостей возлагаются на сотрудников управления информации и медиакоммуникаций и управления информатизации АлтГУ.

1.4. Состав редакторов, выставляющих новости на официальный сайт университета от имени структурных подразделений, формируется на основании представления руководителей соответствующих подразделений и утверждается распоряжением ректора (курирующего проректора).

1.5. На сайте используется несколько типов новостей: информация о прошедших мероприятиях («события»), анонсы предстоящих мероприятий («календарь событий»), объявления, информация о публикациях, посвященных университету, в других интернет-изданиях («пресса»), новое на сайте, специальные проекты.

2. Требования к оформлению информации для размещения в новостном разделе официального сайта университета ([www.asu.ru](http://www.asu.ru)):

2.1. Новость включает в себя следующие элементы:

2.2. Заголовок (название новости) – 5-10 слов. Требования к заголовкам различаются в зависимости от типа новости.

2.2.1. В новостях типа «событие» должна раскрываться суть прошедшего мероприятия, показана его значимость для университета. Как правило, заголовок новости представляет собой самостоятельное предложение.

2.2.2. Анонс мероприятия представляет собой точное название мероприятия. В случае, если длина заголовка превышает размер для отображения в календаре событий, название может быть передано не полностью. В обязательном порядке указывается дата начала и окончания мероприятия. Диапазон дат, как правило, составляет от одного до трех дней.

2.2.3. Объявление должно содержать суть сообщения.

2.2.4. Новость типа «пресса» должно содержать название интернет-издания и ссылку на него, тему сообщения.

2.2.5. Новость типа «Новое на сайте» содержит название нового раздела на сайте и указание на его предназначение.

2.2.6. Новость типа «Специальные проекты» является частью серии публикаций на определенную тему.

2.3. Аннотация (краткое описание) новости – факультативная информация.

2.3.1. Аннотация отображается в рассылке новостей по электронной почте и RSS, а также при просмотре новостей данного типа на сайте. Аннотация содержит основную информацию из текста новости. Если новость небольшая по объему, аннотация может содержать весь текст новости. В этом случае на сайте отображается заголовок и аннотация.

2.3.2. Изображение к анонсу является обязательным элементом новости независимо от типа новости и выведения новости на главной странице сайта. Изображение к анонсу предназначено для обеспечения наглядности заголовка новости и выводится в окне новостей над заголовком новости. Требуемый формат файла иллюстрации к аннотации – jpg, размер – 240x180 пикселей. Изображение должно содержать ясную и прозрачную по смыслу визуальную информацию, быть достаточно качественным, не портить внешний вид сайта. Не допускаются эстетически непривлекательные, неуместные с точки зрения содержания новости изображения, изображение не должно содержать мелкого, нечитаемого текста, обрезанного текста, обрезанных лиц и пр. Предпочтение должно отдаваться фотографиям, отражающим суть прошедшего мероприятия, в исключительных случаях допускается публикация логотипов. Не допускается повторение логотипа в серии новостей с одного мероприятия. Не допускается повтор изображений на главной странице сайта.

2.4. Основной текст новости содержит основную информацию новости.

2.4.1. Основной текст может содержать явные гиперссылки (с указанием адреса веб-ресурса в тексте) на другие веб-ресурсы (на официальные сайты компаний и организаций-партнеров и др.) и неявные ссылки (без указания адреса веб-ресурса в тексте, гиперссылкой будет являться заранее определенное слово или словосочетание). Не допускается использование для гиперссылок выражение типа «смотреть здесь». Прямые ссылки на внутренние материалы (персоналии, узлы, документы) ставятся только через автоматизированную систему вставок ссылок в редакторе.

2.4.2. По возможности каждый информационный блок должен сопровождаться визуальными материалами (фотографиями). Как правило, фотографии занимают половину ширины страницы, однако для них может быть использован шаблон раскрывающейся миниатюры. Если количество фотографий превышает 2, рекомендуется использовать формат фотоальбома (3 миниатюры, раскрывающиеся по клику во весь экран). Иллюстрации рекомендуется подписывать. Подпись к одиночным иллюстрациям делается мелким шрифтом (указан в стилях). Для фото- и видеоматериалов обязательно должен быть указан автор (источник).

2.5. Справка. В тексте новости может присутствовать раздел, содержащий сведения справочного характера.

2.6. Автор новости. В каждом информационном блоке обязательно должно быть указано ответственное подразделение, а при необходимости – в тексте новости – ответственные лица и их контакты (телефон, e-mail).

2.7. Файлы для прикрепления к новости. Рекомендуется не более 3 файлов.

3. Правила публикации информации в новостной ленте на главной странице

3.1. Особо важные новости, а также информация первоочередного доступа (материалы к очередному заседанию ученого совета университета и пр.) выводятся на главной странице сайта. Сроки их размещения на главной странице сайта определяются следующим: для новостей типа «События», «Пресса», «Новое на сайте», «Специальные проекты» – пока данная новость не будет вытеснена более свежей информацией. В случае необходимости держать данную информацию на главной странице более длительное время может быть использован формат главной новости (новости закрепляется в верхней части

колонки новостей). Анонсы мероприятий в «Календаре событий» автоматически уходят с главной страницы на следующий день после указанной в специальном поле даты проведения мероприятия. Новость типа «Объявления», как правило, держится на главной странице в течение времени, указанного в поле «Актуально до...». Степень важности новостной информации определяется ректором и/или начальником управления информации и медиакоммуникации.

### 3.2. Перечень публикаций новостей на главной странице сайта

3.2.1. На главной странице сайты выводятся:

- 3.2.1.1. информация о решениях руководства университета;
- 3.2.1.2. информация о реализации стратегических проектов опорного университета;
- 3.2.1.3. информация о научных мероприятиях, проведенных в АлтГУ;
- 3.2.1.4. информации о крупных научных проектах ведущих ученых АлтГУ;
- 3.2.1.5. информация о значимых мероприятиях в рамках международной деятельности университета;
- 3.2.1.6. информация о проведенных в АлтГУ общеуниверситетских культурно-массовых мероприятиях;
- 3.2.1.7. информация о проведенных в АлтГУ мероприятиях общегородского или краевого уровней;
- 3.2.1.8. сообщения о значительных успехах студентов университета (победа в международных, общероссийских конкурсах и пр.);
- 3.2.1.9. информация о завершившихся программах повышения квалификации и переподготовки, осуществленной центрами повышения квалификации и переподготовки;
- 3.2.1.10.поздравление ректора университета студентов и сотрудников с праздничными датами;
- 3.2.1.11.информация о значительных успехах выпускников АлтГУ (например, о назначении на руководящую должность);
- 3.2.1.12.информации о публикациях, посвященных АлтГУ, в центральной и краевой прессе;
- 3.2.1.13.информация об итогах проведенных в АлтГУ конкурсах;
- 3.2.1.14.поздравление сотрудников с юбилейными датами (50, 75 лет),
- 3.2.1.15.поздравление сотрудников университета с успешной защитой кандидатских и докторских диссертаций.

3.2.2. Не выводится на главной странице сайта следующая информация:

3.2.2.1. о выступлениях преподавателей на конференциях (за исключением информации, публикуемой на главной странице по решению проректора по научной и инновационной деятельности);

3.2.2.2. об опубликованных статьях и монографиях (за исключением информации, публикуемой на главной странице по решению проректора по научной и инновационной деятельности);

3.2.2.3. информация о культурно-массовых мероприятиях, проведенных на факультете;

3.2.2.4. об объявлении благодарности сотруднику АлтГУ, получении диплома и пр.;

3.2.2.5. о проведенных факультетом профориентационных мероприятиях;

3.2.2.6. о посещении сотрудниками АлтГУ других организаций, в том числе зарубежных, если это посещение не завершается подписанием договоров о сотрудничестве,

3.2.2.7. поздравление с успешной защитой кандидатских и докторских диссертаций лиц, не являющихся штатными сотрудниками университета.

3.2.3. Основанием для отклонения редактором сайта новости от публикации на главной странице, независимо от уровня освещаемого в ней мероприятия, может быть:

3.2.3.1. формальный характер изложения информации (простой перечень участников, тем докладов, отсутствие содержательной информации, раскрывающей значение данного мероприятия для университета),

3.2.3.2. стилистически примитивный, наивный характер изложения информации,

3.2.3.3. низкий уровень качества фотоматериалов или их отсутствие.

3.2.4. Новость может быть снята с главной страницы в случае перегруженности главной страницы по решению редактора сайта или начальника управления информации и медиакоммуникаций.

3.2.5. В календарь событий на главной странице включаются анонсы общеуниверситетских мероприятий, а также мероприятий, на которые приглашаются жители города и края, информация о форумах, научных конференциях, семинарах и круглых столах любого уровня. Допускается выведение на главной странице анонсов мероприятий факультетского и кафедрального уровня в случае, если предполагается возможность присутствия на них представителей других факультетов – студентов и/или сотрудников.

3.3. Публикацию новостей на главной странице сайта осуществляет непосредственно главный редактор сайта. Контроль за правомерностью публикации или непубликации новости на главной странице с позиции информационной политики АлтГУ осуществляет управление информации и медиакоммуникаций.

3.4. Окончательный вид публикации (корректура и верстка, количество и расположение текста, фото, ссылок) устанавливается главным редактором сайта с учетом соблюдения интересов пользователей, технических и организационных возможностей сайта, а также требований эффективного и безопасного функционирования интернет-проекта.

3.5. Для новостей используется жесткий режим модерации (премодерирование публикации).

3.6. Формирование новостной ленты, публикация, удаление, правка материалов осуществляется на основании настоящего регламента главным редактором. Отчет о проведенной работе главный редактор предоставляет только ректору и/или начальнику управления информации и медиакоммуникаций АлтГУ.