

Положение об официальном сайте Алтайского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее – Сайт) федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет» (далее – Университет или АлтГУ), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Управления информатизации АлтГУ (далее – Управление), осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Университета, а также решениями Администрации.

Требования настоящего документа являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников, связанных с информационным и техническим сопровождением Сайта.

1.3. Адрес Сайта в сети Интернет - <http://www.asu.ru/>

1.4. Сайт является главной составляющей портала Университета, который хранится в едином информационном хранилище, управляется через единую многопользовательскую систему управления и обладает общими функциональными возможностями, позволяющими интегрировать все сайты портала в единый информационный ресурс.

1.5. Функциональные возможности системы управления порталом распространяются на все сайты портала (с возможным ограничением на неиспользуемые функции и модули).

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

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

- студенты, аспиранты и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- иностранные абитуриенты и их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации, магистратура, соискательство, аспирантура), в том числе иностранные студенты и аспиранты;
- научное сообщество СО РАН, Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

1.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

1.9. Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

1.10. Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно.

1.11. Данное положение дополняется следующими документами:

- «Порядок размещения информации в новостной ленте официального сайта АлтГУ»;
- «Описание структуры контента на официальном сайте АлтГУ»;
- «Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений АлтГУ на официальном сайте»;
- «Список информационных ресурсов официального сайта и ответственных за них лиц»;
- «Справочник ответственного редактора официального сайта АлтГУ»;

- «Регламент заполнения персональных страниц на сайте АлтГУ»;
- «Перечень информационных модулей на официальном сайте АлтГУ».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения рынка инновационно-образовательных услуг Университета, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия подразделений Университета с целевой аудиторией.

2.2. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Университета, предоставление информации о его деятельности, образовательном и научном потенциале различным категориям пользователей;
- оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;
- развитие научных и учебных связей с вузами Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам Университета;
- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- оперативное информирование преподавателей, студентов, работников Университета о решениях руководства Университета, о происходящих событиях;
- развитие единого информационного пространства Университета, осуществление обмена информацией между организациями и подразделениями Университета;
- интеграция информационных ресурсов Университета;
- решение образовательных и научных задач Университета с использованием современных информационных технологий;
- предоставление учебно-методической и нормативной информации для студентов, преподавателей и сотрудников Университета;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Университета;
- поддержка связи с другими научно-образовательными сайтами и платформой дистанционного обучения Университета;
- интеграция различных информационных систем, используемых в Университете, в единую информационно-образовательную среду.

3. СТРУКТУРА ПОРТАЛА АЛТГУ

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

3.2 Структура основного Сайта представляет собой иерархически упорядоченную совокупность информационных ресурсов, представленных страницами факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений Университета, а также тематических страниц по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

3.3. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Университета (образовательной, научной, воспитательной, общественной); о факультетах, институтах, филиалах, колледжах, кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других подразделениях; о новостях и событиях, происходящих в Университете.

3.4. Основной версией Сайта является русскоязычная версия. Для зарубежных пользователей созданы и поддерживаются иноязычные версии сайта: английская и китайская. В случае необходимости может быть создана версия на ином иностранном языке.

3.5. Сайты подразделений Университета и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер.

3.6. Структурные подразделения, имеющие собственный сайт, обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный информационный ресурс на основном Сайте университета. Наличие собственного автономного информационного ресурса не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс на основном Сайте.

3.7. Информационный ресурс подразделения на официальном Сайте Университета как минимум должен содержать информацию об его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию (Подробнее см. в Приложении 3. Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений).

3.8. Если в задачи подразделения входит прием посетителей, то необходимо разместить информацию о месте и времени приема, а также формы принимаемых документов (если требуется).

3.9. Рекомендуется разместить на информационном ресурсе нормативную базу, определяющую деятельность подразделения: положение о подразделении, приказ о его создании, инструкции и другие регламентирующие документы.

3.10. Структурным элементам университета, не являющимся подразделениями: коллегиальным органам управления (советам, комиссиям), редакционным коллегиям, общественным организациям и так далее – также рекомендуется создать и поддерживать собственный информационный ресурс на Сайте Университета, содержащий информацию об их деятельности, руководстве и способах связи с ними.

3.11. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов и аспирантов Университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается начальником Управления и согласовывается с ректором Университета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К САЙТАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Сайт подразделения должен иметь четкую тематическую ориентацию и быть интересен целевой аудитории.

4.2. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном Сайте Университета.

4.3. На каждой странице сайта подразделения должны присутствовать слова «Алтайский государственный университет» и активная ссылка на официальный Сайт Университета. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип Университета.

4.4. Контроль за соответствием информации, находящейся на сайтах подразделений, общепринятыми нормами публикации материалов в общественных изданиях осуществляется работниками Управления.

4.5. Ссылки на сайты подразделений, а также другие ресурсы Интернета на официальном сайте университета размещаются и удаляются по усмотрению работников Управления.

4.6. Доступ к сайтам подразделений, размещенным на веб-сервере Университета, может быть закрыт при нарушении правил использования веб-сервера, попытках несанкционированного доступа к веб-серверу, длительном (более 12 месяцев) необновлении сайта подразделения, использовании выделенных ресурсов веб-сервера не по назначению.

4.7. Подразделения университета, имеющие свои сайты, разрабатывают собственные положения о сайте, не противоречащие данному положению. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте Университета.

4.8. Автономному информационному ресурсу сайта должен быть предоставлен адрес домена третьего уровня – поддомена asu.ru на основании решения редакционного совета сайта.

4.9. Для автономных информационных ресурсов могут быть разработаны частные, положения, не противоречащие «Положению о сайте Алтайского государственного университета». Информация, представленная на автономных ресурсах, не должна противоречить или исказить информацию, представленную на основном сайте АлтГУ.

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТА

5.1. Сайт Университета включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности Университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

5.2. Сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;

- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Университете;
- ссылок на другие информационные ресурсы Университета и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа;
- информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для учащихся и сотрудников Университета.

5.3. Информация, размещаемая на Сайте, не должна содержать:

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

5.4. Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах Сайта.

5.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

5.6. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

5.7. Университет в соответствии с требованиями п. 2 ст. 29 ФЗ «Об образовании» обеспечивает на своем официальном Сайте открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.8. Наполнение Сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений Университета, путем назначения ответственных лиц и их эффективного сотрудничества с Администрацией.

5.9. Информация, представленная на Сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

6. СОЗДАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

6.1. Сайт использует для своего функционирования инструментарий, разработанный в Управлении, и сопровождается его сотрудниками.

6.2. Сайт размещается на веб-сервере Университета.

6.3. Сайт разработан и сопровождается сотрудниками Управления, которые осуществляют производственные работы по развитию и эксплуатации, мониторингу работоспособности и обеспечению отказоустойчивости Сайта. Техническая поддержка, подготовка, обработка, размещение, замена и удаление материалов осуществляется администрацией Сайта (далее – Администрация).

В Администрацию Сайта входят:

- технический администратор Сайта;
- главный редактор Сайта.

Всю совокупность работ, обеспечивающих функционирование Сайта, осуществляет редакционная коллегия Сайта, в которую входят Администраторы, редактор новостной ленты, ответственные редакторы разделов.

6.3. Технические перерывы в работе сайта, возникающие при обновлении программного обеспечения, а также в случае технических неполадок, не должны продолжаться более двух часов рабочего времени.

6.4. Информационное наполнение разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел. Координатором информационного наполнения Сайта является назначаемый приказом ректора главный редактор Сайта.

6.5. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, опубликованных на Сайте, несут руководители подразделений, опубликовавших информацию.

6.6. Вся информация на Сайте публикуется по единому стандарту и дизайну, размещается ответственными за ее размещение работниками Университета. Администрация вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушения иных требований к опубликованным текстам (см. Приложение 6. Справочник ответственного редактора сайта АлтГУ).

6.7. За каждым подразделением приказом или распоряжением руководителя назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное предоставление информации для сайта и поддержание ее в актуальном состоянии.

7. УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ

7.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Управление, которое обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;

- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

7.2. Администрация является главным органом управления Сайтом и определяет его содержание, следит за своевременным обновлением материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

7.3. Права и обязанности Администрации:

- определять структуру публикации информационных ресурсов на Сайте;
- в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов сайта;
- принимать по инициативе редактора информационного ресурса Сайта решение об изменении прав доступа к данному ресурсу;
- контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью;
- ходатайствовать перед руководством университета о поощрении сотрудников университета за качественное и своевременное наполнение информационных ресурсов Сайта и инициативность, обеспечивающую позитивное позиционирование университета в мировом информационном пространстве;

7.4. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет главный редактор Сайта, назначаемый приказом ректора.

7.5. Управление по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях (филиалах) Университета. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Управления в трехдневный срок.

7.6. Размещение на Сайте информации, поступившей главному редактору Сайта из структурных подразделений (филиалов), а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.7. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в Управление на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес главного редактора.

7.8. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с главным редактором.

7.9. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Университета, размещаются на Сайте специалистами Управления либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов Сайта. Решение

7.10. Подготовку и размещение на Сайте информации обеспечивают ответственные редакторы структурных подразделений и обособленных подразделений АлтГУ, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений и филиалов. Ответственные редакторы обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения (филиала) и ее размещение на Сайте;
- по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации и ее размещение на Сайте.

Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного редактора.

7.11. Главный редактор осуществляет консультирование сотрудников Университета, назначенных ответственными редакторами разделов, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

7.12. Изменения структуры Сайта осуществляются главным редактором сайта по согласованию с начальником Управления.

7.13. Функции обеспечения обработки потока информации и наполнения разделов новостей возлагаются на ответственных сотрудников факультетов и других подразделений Университета, назначенных руководителями данных подразделений.

7.14. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения Университета.

7.15. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеуниверситетское значение, размещается на Сайте сотрудниками отдела по связям с общественностью.

7.16. Контроль над публикацией контента ответственными редакторами разделов осуществляет главный редактор Сайта.

7.17. Используется контроль двух видов: жесткий контроль (премодерирование публикации) и мягкий контроль (постмодерирование публикации). Список редакторов, чьи материалы подлежат премодерированию, утверждается Администрацией в рабочем порядке.

8. ОБНОВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

8.1. Управление обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых разделов, реализацию политики разграничения доступа и резервное копирование данных, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

8.2. Управление осуществляет консультирование ответственных редакторов, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

8.3. За каждым разделом и подразделом Сайта закрепляются ответственные редакторы, отвечающие за информационное наполнение и обновление.

8.4. Подготовка информации для размещения на Сайте осуществляют авторы информационных ресурсов совместно с ответственными редакторами информационных ресурсов. Публикацию информации на Сайте осуществляют ответственные редакторы подразделений Университета.

8.5. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения Университета.

8.6. Проректоры назначают ответственных за обновление информации на сайте. Список ответственных передается главному редактору.

8.7. Декан назначает ответственного редактора по факультету. В случае необходимости, по усмотрению декана, ответственный назначается также на кафедре и подведомственных ему других подразделениях факультета.

8.8. Главный редактор оказывает необходимую помощь ответственным редакторам, редактируя, корректируя текст, а также по просьбе ответственного редактора участвуя в формировании структуры раздела и его оформлении.

8.9. В случае нарушения ответственными редакторами единой стилистики Сайта главный редактор вносит необходимые изменения в оформление и верстку страниц.

8.10. При подготовке материалов, отражающих деятельность факультетов, институтов, кафедр, подразделений и служб Университета, информация структурируется по разделам, указанным в Приложении 2. Описание структуры контента на официальном сайте АлтГУ.

8.11. Для самостоятельного размещения структурными подразделениями Университета на Сайте анонсов, объявлений и новостей ответственные редакторы подразделений используют учетные записи (логин и пароль) для доступа к закрытым сервисам Сайта. Учетные записи выдаются ответственным редакторам главным редактором с разрешения начальника Управления.

8.12. Права и обязанности ответственных редакторов подразделений:

- подбирать, редактировать, размечать (верстать) и публиковать информационные материалы по установленной теме в соответствии с требованиями Приложения 6. Справочник ответственного редактора сайта АлтГУ;
- следить за изменениями, происходящими в университете в сфере направления вверенного информационного ресурса и готовить обновленные версии соответствующих информационных материалов;
- готовить к публикации и публиковать на главной странице Сайта новости и информацию о значимых событиях в сфере направления вверенного информационного ресурса;
- согласовывать подготовленные материалы с главным редактором Сайта;
- контролировать своевременность и качество информационной и технической поддержки вверенного информационного ресурса со стороны технического администратора и главного редактора;
- обращаться к Администрации сайта с инициативами по изменению оформления, структуры, схемы доступа и способа организации данных на вверенном информационном ресурсе.

8.13. Права и обязанности главного редактора Сайта:

- утверждать подготовленные к публикации на сайте авторами информационных ресурсов материалы, предварительно проверяя их качество, достоверность и законность;
- следить за своевременностью обновления информации на вверенных информационных ресурсах в соответствии с текущими изменениями;
- обращаться к техническому администратору Сайта с инициативами по изменению оформления, структуры, схемы доступа и способа организации данных на вверенных информационных ресурсах, а также с предложениями по созданию новых информационных ресурсов в сфере своей компетенции;
- совместно с авторами информационных ресурсов публиковать на Сайте представленные ими (ранее утвержденные редакторами информационных ресурсов) материалы, в соответствии с положениями Приложения 6. Справочник ответственного редактора сайта АлтГУ»;
- консультировать авторов информационных ресурсов о правилах и формах предоставления информации для публикации ее на Сайте.

8.14. Главный редактор Сайта имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с ответственными редакторами.

8.15. Руководители подразделений Университета и Администратор могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя начальника Управления.

8.16. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет главный редактор по согласованию с техническим администратором. Изменения концептуального характера согласовываются с начальником Управления.

8.17. Конечный вид предоставленной информации и ее размещение в общей информационной структуре Сайта определяется Администрацией.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, ответственные за предоставление и обновление информации, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.2. Ответственность за выполнение обязанностей Администраторами возлагается на начальника Управления.

9.3. Ответственность за информационное наполнение разделов Сайта несет руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий раздел Сайта.

9.4. Контроль за содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах подразделений осуществляют проректоры по направлениям деятельности.

9.5. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с орфографическими, пунктуационными, грамматическими ошибками, с нарушением норм литературной речи) несет руководитель подразделения (должностное лицо), предоставляющего информацию для размещения на портале в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению.

9.6. В случае выявления нарушения требований к предоставляемой информации главный редактор имеет право потребовать оперативного устранения недостатков от лица, предоставляющего информацию для размещения или уже разместившего информацию на портале Университета.

9.7. Технический администратор несет ответственность за некачественное сопровождение сайта в следующих случаях:

а) несвоевременное размещение информации вследствие несоблюдения программно-технологического обеспечения портала;

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

в) удаление информации с портала вследствие нарушения программно-технического обеспечения;

г) совершение действий, повлекших умышленное причинение вреда информационному ресурсу.

9.8. Главный редактор несет ответственность за некачественное сопровождение сайта в следующих случаях:

а) нарушение привлекательности и стилового единства вследствие некачественного подбора и размещения визуальных материалов (фото, видео и прочее);

б) совершение действий, повлекших умышленное причинение вреда информационному ресурсу.

9.9. Лица, ответственные за ведение страниц структурных подразделений, несут ответственность за некачественное сопровождение сайта в следующих случаях:

а) несвоевременное размещение информации о деятельности подразделений, а также нахождение на странице старой, неактуальной информации;

б) нарушение стилового (цветового, графического) единства Сайта;

в) нарушение общепринятых правил и норм русской орфографии и пунктуации.

9.10. Перечень подразделений и курируемых ими разделов Сайта определяется в Приложении № 4.

9.11. Общий мониторинг и контроль над информацией, размещаемой на Сайте, осуществляется отделом по связям с общественностью на основе принципов актуальности, корректности, всесторонности и жанрового соответствия.

9.12. Программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Управление, которое обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,

- размещение новой информации на Сайте в рамках тех разделов, ответственность за которые возложена на Управление, архивирование устаревшей информации,

- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

9.13. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на начальника Управления.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства Университета в области представления электронной информации в сети.

10.2. Положение принимается Ученым советом Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и действует до решения Ученого Совета университета и приказа ректора университета о признании положения утратившим силу.

10.3. Изменения в положение могут вноситься по предложению представителей Администрации Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после принятия Ученым советом Университета и утверждения ее ректором Университета.

Приложение 1. Порядок размещения информации в новостной ленте официального сайта АлтГУ.

1. Общие положения

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.

Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения университета, руководство вуза в лице ректората, действующих в вузе профсоюзной и молодежных организаций, сотрудников и преподавателей вуза.

Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта университета, и размещения их на сайте обладают все структурные подразделения университета. 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.

2. Требования к структурным элементам информации для размещения в новостном разделе официального сайта университета (www.asu.ru)

Новость включает в себя следующие элементы:

1. Заголовок (название новости) – 5-10 слов.
2. Аннотация (краткое описание) новости 1-2 предложения. Аннотация должна содержать основную информацию из текста новости. Как правило, аннотация является первым абзацем основного текста новости или, если новость небольшая по объему, содержит весь текст новости. Информация, содержащаяся в аннотации, в обязательном порядке в том или ином виде должна повторяться в основном тексте новости.
3. Иллюстрация к аннотации. Иллюстрация к аннотации предназначена для обеспечения наглядности аннотации новости и выводится в окне новостей слева от текста аннотации. Требуемый формат файла иллюстрации к аннотации – jpg, размер - 100x80 пикселей, разрешение не более – 100 dpi.
4. Основной текст новости. Основной текст новости 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). В случае, если весь текст новости вынесен в анонс, он должен быть в обязательном порядке повторен в основном тексте. По возможности каждый информационный блок должен сопровождаться визуальными материалами (фотографиями). Как правило, фотографии занимают всю ширину 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).

5. Справка. В тексте новости может присутствовать раздел, содержащий сведения справочного характера.
6. Автор новости. В каждом информационном блоке обязательно должны быть указаны ответственные лица (подразделения) и их контакты (телефон, e-mail). Авторство новости с указанием либо конкретных фамилий, либо наименования структурного подразделения университета дается внизу новости с правой стороны курсивом.
7. Файлы для прикрепления к новости. Рекомендуется не более 3 файлов.

3. Для размещения особо важных новостей, а также информации первоочередного доступа (Календарный план мероприятий на текущий месяц, материалы к очередному заседанию Ученого совета Университета) используется формат главной новости.

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

5. Для новостей используются два режима модерации – жесткий (премодерирование публикации) и мягкий (постмодерирование публикации). Список редакторов, чьи материалы подлежат премодерированию, утверждается Администрацией в рабочем порядке.

6. Администрация сайта имеет право удалить выставленную новость без объяснения причин.

Приложение 2. Описание структуры контента на официальном сайте АлтГУ

Основная часть страниц сайта классифицируется следующим образом, в соответствии с основными направлениями деятельности АлтГУ.

1. Об университете

1.1. Общие сведения

Университет сегодня и завтра. Учредитель. Расположение корпусов. История. Обязательные сведения и документы. Персоналии. Программа стратегического развития.

1.2. Руководство университетом

Попечительский совет. Конференция. Ученый совет. Ректор. Ректорат. Президент.

1.3. Структура

Общеуниверситетские структуры. Учебная деятельность. Экономика и стратегическое развитие. Наука и инновации. Международная деятельность. Безопасность и общие вопросы. Факультеты. Филиалы АлтГУ. Колледж. Общественные организации.

1.4. Международное и внутрисосийское сотрудничество

Перечень международных договоров. Прием иностранных граждан. Совместные международные образовательные программы. Обучение за рубежом. Наши партнеры. Ассоциация азиатских университетов. Университет ШОС.

1.5. Информатизация

Управление информатизации. Веб-ресурсы. Доступ к ресурсам корпоративной сети и сети Интернет. Подключение к Wi-Fi. Настройка VPN.

1.6. Пресс-служба

Газета «За науку». О сайте. Videоканал. Пресса об университете.

1.7. Фотоальбомы

1.8. Атрибутика

Фирменный стиль. Герб. Эмблема. Флаг. Наши визитки.

1.9. Контакты

Телефонный справочник. Реквизиты. Университет в социальных сетях.

2. Образование

2.1. Учебный процесс

Виды учебной деятельности. Формы контроля. Учебные курсы по программам ВПО. Обучение по сокращенным программам. Самостоятельная работа студентов. Межвузовские контакты. Образовательные ресурсы

2.2. Довузовское образование

Подготовительные курсы. Подготовительное отделение для иностранных граждан. Лицейные классы. Детский центр. Олимпиады. Дни открытых дверей. Экскурсии. Подготовительное отделение для воинов-контрактников. Профорientационные мероприятия в Университете.

2.3. Среднее образовательное

Перечень программ. Колледж АлтГУ. Среднее профессиональное образование в филиалах АлтГУ

2.4. Высшее профессиональное

Специальности и направления. Магистерские программы. Дополнительные образовательные программы. Стипендии

2.5. Аспирантура и докторантура

Отдел аспирантуры и докторантуры. Нормативные документы. Специальности аспирантуры. Специальности докторантуры. Прием документов в аспирантуру. Прием в докторантуру. Расписание занятий. Кандидатские экзамены. Диссертационные советы

2.6. Повышение квалификации

Перечень реализуемых программ. Центры переподготовки и повышения квалификации

2.7. Допобразование для взрослых

2.8. Дистанционное образование

Организационная работа. Система ДО на базе moodle. Повышение квалификации. Профессиональное содержание. Перспективы внедрения технологий ДО

2.10. Платные образовательные услуги

Нормативные документы. Целевой набор. Дополнительный набор. Колледж АлтГУ. Дополнительное профессиональное образование. Возврат денежных средств. Социальный налоговый вычет. Порядок оплаты. Реквизиты на оплату. Программа «Двойной диплом». Дополнительные платные образовательные услуги. Обучение иностранного гражданина. Образцы дипломов. Вопрос-ответ. Структура УПОУ

3. Наука и инновации

3.1. Научная деятельность

Направления научных исследований. Научные контакты. Научные школы. Научные проекты. Научные отчеты. Отчеты ФЦП

3.2. Изобретательство и инновации

Отдел охраны интеллектуальной собственности. Изобретения. Полезная модель. Программа для ЭВМ и БД

3.3. Научные службы и объединения

Объединенный научно-технический совет. Диссертационные советы. Научно-образовательные комплексы. Совет молодых ученых. Научное студенческое общество. Управление по научно-организационной работе. Управление инновационного развития. Малые инновационные предприятия

3.4. Научные центры и институты

3.4.1. НИИ гуманитарных исследований. НИИ древесных термопластиков. НИИ экологического мониторинга. Алтайская школа политических исследований. «Биотехнология». Гербарий АЛТВ. Лаборатория информсистем. Нано-Био-Инжиниринг. Центр политанализа. Южно-Сибирский ботанический сад.

3.5. Научные журналы

3.6. Конференции

Научные конференции АлтГУ. Научные конференции в России

3.7. Конкурсы и гранты

Календарь текущих конкурсов. Конкурсы АлтГУ. Конкурсы других ведомств. Гранты

3.8. Молодежная наука

Конкурс грантов. Академическая мобильность. Студенческая наука. Фестиваль науки. СМУ АлтГУ. Полезные ссылки на информационные ресурсы. Календарь ближайших мероприятий

3.9. Аспирантура и докторантура

Отдел аспирантуры и докторантуры. Нормативные документы. Специальности аспирантуры. Специальности докторантуры. Прием документов в аспирантуру. Прием в докторантуру. Расписание занятий. Кандидатские экзамены

3.10. Диссертационные советы

Искусствоведение. Исторические науки и археология. Социологические науки. Философские науки. Экономика. Перечень советов. Нормативные документы. Авторефераты диссертаций.

4. Университетская жизнь

4.1. Культура

Хоровая капелла. Литературный клуб АлтГУ. Клуб любителей интеллектуального кино

4.2. Спорт

Спортивный клуб «Университет». БУП «Красилово». Фотоальбомы.

4.3. Здоровье

Студенческий здравпункт. Центр здоровья

4.4. Туризм

4.5. Студенческая жизнь

Программа развития деятельности СО. Лига студентов. Волонтерский центр. Студенческие отряды. Экологический клуб АГУ «Под открытым небом»

4.6. Общественные организации

Профсоюзный комитет. Женский совет. Совет ветеранов. Совет почетных профессоров

4.7. Общежития

Студенческий городок. Стоимость проживания. Расположение общежитий. Порядок заселения. Условия предоставления. Правила внутреннего распорядка. Стипендиальная комиссия. Академическая стипендия. Именные стипендии. Повышенные стипендии. Виды социальной поддержки. Образцы заявлений

4.7. ПрофорIENTATION и трудоустройство

4.8. Творчество

Литературный альманах «Ликбез». КВН. Клуб «Струны сердца». Центр студенческого творчества и досуга.

4.10. Фотоальбомы

Названия четырех основных разделов, содержащих в структурированном виде весь контент сайта, располагаются на главной странице с левой стороны. Названия наиболее актуальных разделов второго уровня выносятся на главную страницу – в расшифровке содержания раздела. Во втором уровне строго десять разделов, их количество привязано к дизайну второй страницы. Актуальные разделы динамичны, и их перечень может меняться.

С правой стороны – в целях облегчения доступа к информации об учебных подразделениях – даются ссылки на наименования факультетов, филиалов и других учебных подразделениях.

Горизонтальное меню на главной странице вверху содержит ссылки на наиболее актуальные разделы в соответствии с основными группами адресатов: абитуриенту, школьнику, первокурснику, студенту, сотруднику, гостю.

Горизонтальное меню используется как гибкий инструмент для актуализации той или иной информации, в том числе новостей, распределяющихся здесь в соответствии с адресатом.

Приложение 3. Перечень обязательной информации, публикуемой на страницах структурных подразделений

1. По разделам институтов/факультетов:

1. Название факультета или института.
2. Дата создания.
3. Декан, директор (с фото); зам. декана, секретари (ФИО, телефон, факс, электронная почта).
4. Телефоны факультета (института), номера корпусов, кабинетов.
5. История факультета: краткая историческая справка; сведения о выпускниках.
7. Краткое описание факультета.
8. Специальности и направления.
9. Форма обучения.
10. Список кафедр.
12. Новости, объявления, анонсы, мероприятия.
13. Дополнительная информация.

2. По кафедрам

1. Заведующие кафедрами (фото, ФИО, телефон, факс, электронная почта).
2. Лаборатории (телефоны, номера корпусов и аудиторий).
3. Описание кафедры.
4. Описание специальностей.
5. Научно-исследовательская работа, основные направления.
6. Новости, объявления, анонсы, мероприятия
7. Дополнительная информация.

3. По структуре университета:

- Название подразделения: руководитель (фото, ФИО, должность, звание, ученая степень, контактная информация); сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом); структура подразделения; краткая информация о целях и задачах подразделения.
- Сотрудники: ФИО, должность, звание, ученая степень, контактная информация
- «О подразделении (отделе/центре)»: цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, нормативные документы.

Приложение 4. Список информационных ресурсов официального сайта и ответственных за них лиц

№ № п/ п	Разделы сайта www.asu.ru	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1	Общая информация	Краткая информация об Университете, его истории. Телефоны, адреса и т.п.	Отдел по связям с общественностью	По факту изменений
	Персоналии	Информация о персональном составе педагогических работников и руководителей структурных подразделений.	Управление кадров	По факту изменений
2	Руководство	Информация о ректоре и проректорах	Отдел по связям с общественностью	По факту изменений
3	Структура университета	Перечень факультетов, кафедр, и структурных подразделений с указанием руководителей и контактной информации, информация об изменениях	Отдел лицензирования и аккредитации	По факту изменений

		в структуре		
4	Факультеты	Информация о факультетах. Ссылки на информационные ресурсы факультетов.	Деканы факультетов	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
5	Кафедры	Информация о кафедрах. Ссылки на информационные ресурсы кафедр	Заведующие кафедрами	По факту изменений Частичное обновление – не реже 2 раз в месяц
6	Структурные подразделения (кроме факультетов и кафедр)	Информация о подразделениях, ссылки на информационные ресурсы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 2 раз в месяц
7	Филиалы	Информация о филиалах. Ссылки на информационные ресурсы филиала	Руководители филиалов	По факту изменений Частичное обновление – не реже 1 раза в год
8	Образовательная деятельность	Информация о нормативных документах, регламентирующих осуществление образовательного процесса Информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения; Информация об образовательных стандартах и о требованиях, самостоятельно установленных федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования в соответствии с пунктом 2 статьи 7 настоящего Закона (при их наличии); Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям); Информация об электронных	Первый проректор по учебной работе; Начальник УМУ. Начальник Управления по работе с абитуриентами и содействия трудоустройству выпускников.	По факту изменений Частичное обновление – не реже 1 раза в год

		образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся; Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг; Отчет о результатах самообследования вуза.		
8	Наука	Информация о направлениях научной деятельности, научных школах, документах. Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях, защитах диссертаций и т.п.) Информация о событиях (выход монографий и сборников, присуждение степеней и званий, участие в конкурсах и т.п.) Информация о конкурсах и грантах. Информация об аспирантуре, докторантуре, научных руководителях, специальностях и приеме.	Проректор по научной работе, ученый секретарь, руководители подразделений, организующих научные мероприятия	Общая информация – факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения. Конкурсы и гранты – в течение трех дней с момента поступления информации в СПбГУТ
9	Международная деятельность	Информация об основных направлениях деятельности, международных проектах и программах, реализуемых в СПбГУТ Информация об обучении иностранных граждан; Информация о событиях в сфере международного сотрудничества и пр.	Проректор по развитию международной деятельности	Общая информация – факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения.
	Финансово-хозяйственная деятельность	Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; Копии утвержденных в установленном порядке планов финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения. Информация о закупках товаров и услуг на нужды АлтГУ.	Начальник планово-финансового управления Начальник отдела по организации конкурсных закупок	1 раз в год 1 раз в год По факту изменений
11	Воспитательная и социальная	Информация о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их	Помощник ректора по внеучебной и	Общая информация – по факту

	работа	обучающимся; Информация о деятельности органов студенческого самоуправления; Информация об основных мероприятиях, проектах, программах в рамках данного направления деятельности; Информация о творческих коллективах СПбГУТ.	воспитательной работе Начальник управления воспитательной и внеучебной работы	изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту свершения.
12	Поступление	Информация о направлениях подготовки и специальностях, формах и условиях обучения, в том числе контрактной подготовки. Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки (специальности) среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, по различным условиям приема (прием на обучение, финансируемое за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (только для образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования). Информация согласно п.21. Приказа Минобрнауки РФ №2895 от 28.12.2011 о Порядке приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования. Информация о профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, выставках и пр. Информация о правилах приема, расписании вступительных экзаменов и конкурсе. Информация о программах, формах, сроках, стоимости обучения на подготовительных курсах.	Начальник управления по работе с абитуриентами и содействия трудоустройству выпускников. Ответственный секретарь приемной комиссии. Директор ИДПО.	Общая информация – по факту изменений, текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.
	Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки	Заведующий Научной библиотекой	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр
14	Профориентация и	Информация от работодателей Поиск вакансий	Начальник отдела	По мере обновления, не

	трудоустройство	Поиск сотрудников	маркетинга рынка труда и содействия трудоустройству выпускников	реже 1 раза в месяц
--	------------------------	-------------------	---	---------------------

Приложение 5. Регламент заполнения персональных страниц на сайте АлтГУ

В соответствии с Постановлением Правительства на сайте размещается следующая информация о преподавателях:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
2. занимаемая должность (должности);
3. преподаваемые дисциплины;
4. ученая степень (при наличии);
5. ученое звание (при наличии);
6. наименование направления подготовки и (или) специальности;
7. данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
8. общий стаж работы;
9. стаж работы по специальности;

Кроме этого, персональная страница включает в себя следующую информацию:

10. Почетные звания и другие заслуги;
11. Профессиональные интересы
12. Список основных публикаций

Для публикации персональных данных на сайте используется шаблон «Персональная страница», который заполняется сотрудником Управления кадров.

Информация для персональной страницы предоставляется сотрудником при устройстве на работу, прохождении по конкурсу, заключении трудового договора.

При изменении в персональных данных преподаватель обязан в пятидневный срок информировать об изменениях Управление кадров.

Приложение 6. Справочник ответственного редактора сайта АлтГУ

Точки в заголовках

В конце заголовков точка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка ставится в конце каждого предложения, кроме последнего. Другие знаки препинания в конце заголовков не опускаются (вопросительные и восклицательные знаки, многоточие).

Заголовок начинается с заглавной буквы.

Заголовок должен быть написан строчными буквами. Использование заглавных букв, за исключением первой заглавной буквы и аббревиатур, в заголовках запрещено.

Недопустимы заголовки «Уважаемые коллеги!», «Уважаемые абитуриенты!», «Приемная комиссия сообщает», «С Новым годом!» и т.п.

Восклицательный знак

В конце заголовка восклицательный знак ставится лишь в том случае, если он необходим интонационно. Недопустимо использование восклицательного знака лишь с целью подчеркивания значимости информации.

В конце заголовка и в конце предложения может стоять только один восклицательный знак.

Тире, короткое тире, минус, дефис

В качестве тире всегда следует использовать длинное тире («—») (вставляется из специальных символов). В диапазонах чисел и дат используется короткое тире («-») (вставляется из специальных символов).

Форматирование по ширине

На сайте используются три вида форматирования: по левому краю, по правому краю и по центру. Недопустимо использование форматирования по ширине.

Символ переноса

Браузеры автоматически не расставляют переносы, но в HTML есть возможность указать возможное место переноса с помощью последовательности ­ (так называемый «мягкий перенос»). Символ переноса отображается только в том случае, если перенос слова действительно был выполнен. Внутри строки символы переноса отображаться не будут.

Мягкие переносы рекомендуется использовать, если правая сторона текста получается слишком «рваная» и текст выглядит неэстетично (например, если длинное слово не поместилось в строку и перенеслось).

Расставлять переносы имеет смысл только в «критичных» местах, т.к. делать это для всего текста слишком трудозатратно, да и читать слова с переносами сложнее.

Фамилия с инициалами

Инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (если это не официальный текст и не список). В тексте фамилия с инициалами выделяется полужирным начертанием и курсивом. При повторном использовании фамилии выделение не рекомендуется.

Пробел после точки

После точки всегда ставится пробел, в т. ч. в сокращениях и инициалах.

Исключение: когда после точки идет другой знак препинания (скобка, запятая и т. п.).

В сокращениях, чтобы избежать переноса части сокращения на новую строку, рекомендуется использовать неразрывный пробел.

Правильные русские кавычки

В русских текстах следует использовать «кавычки-елочки». Для вложенных кавычек следует использовать „кавычки-лапки“. Если в русском тексте присутствуют фразы на иностранном языке, заключенные в кавычки, то кавычки следует использовать русские.

Если слово (фраза) в кавычках является ссылкой, то сами кавычки в ссылку не включаются.

Неразрывный пробел

Чтобы избежать разрыва строки между словами или символами в целях удобочитаемости, следует использовать специальный символ — неразрывный пробел.

В HTML неразрывный пробел пишется как .

Случаи, когда следует использовать неразрывный пробел: инициалы («Иванов И. И.»); сокращения с точками («и т. д.»); числа с последующим словом или единицей измерения («20 солдат», «10 м», «1999 год»); числа с пробелами («11 000 руб.»); предлоги, союзы и некоторые частицы с последующим словом («на Солнце», «а затем», «не прыгает»); некоторые частицы с предыдущим словом («крикнул бы»); тире с предыдущим словом, а иногда и с последующим («конкурс „Soft-Парад — 2020“»).

Возможно применение неразрывного пробела и в других случаях для улучшения удобочитаемости (например, чтобы избежать строки из одного слова в конце абзаца).

В некоторых случаях неразрывный пробел используют для увеличенного пробела, набирая его несколько раз. Хотя во многих случаях это просто неудачная альтернатива использованию CSS-стилей.

Запретить перенос строки можно и с помощью CSS-свойства «white-space: nowrap». Иногда данная возможность необходима, если нужно запретить перенос в части текста, не содержащей пробелы. Примеры таких случаев:

слова с дефисами («кое-что»);

телефонные номера («222-33-44»).

Вместо white-space иногда используют тег NOBR. Его «недостаток» в том, что его нет в спецификации HTML. Но при этом он работает во всех браузерах.

Написание номеров телефонов

Рекомендуемый формат написания номеров телефонов:

мобильных: +7 903 123-45-67,

городских:

если возможны звонки из-за рубежа: +7 (3852) 24-45-67 (рекомендуется);

если точно не планируется звонков из-за рубежа: (3852) 24-45-67;

если ожидаются только местные звонки: 24-45-67.

Если номер написан специально для иностранцев, то скобки в городских номерах рекомендуется опускать.

Группы цифр разделяются дефисами: 123-45-67, 12-34-56, 1-23-45, 12-34. Коды городов группируются аналогично: +7 (12-34) 12-34-56.

Если в одной строке подряд перечислено несколько городских телефонов, то код страны и города можно не повторять: +7 (123) 123-45-67, 234-56-78.

Мотивация:

Не следует начинать номер с восьмерки, т. к. из-за рубежа такой номер не сработает.

Предпочтительнее всегда указывать код страны и города, чтобы ни у кого не было проблем с набором, а также для удобства их использования в программах (например, при копировании номера в Skype или в телефонную записную книжку).

В городских номерах скобки рекомендуется ставить вокруг кода города, чтобы читателям было проще узнать в нем городской номер. В некоторых источниках рекомендуют заключать в скобки код города вместе с кодом страны, однако такое написание на практике встречается достаточно редко.

Оформление списков

Если элементы списка являются самостоятельными предложениями, то они пишутся с прописной буквы и в конце каждого элемента ставится точка.

В остальных случаях элементы списка начинаются со строчной буквы и завершаются запятой или же точкой с запятой, если элементы достаточно длинны и, тем более, если содержат символы пунктуации.

В конце списка ставится точка.

В предложении перед списком ставится двоеточие, если оно является вводным к списку. Точка ставится, если предложение слабо связано с перечислением.

Мотивация:

В нумерованных списках, элементы которых завершаются запятой или точкой с запятой, должны использоваться круглые скобки после номера, однако HTML не поддерживает подобную возможность. Технически реализовать подобное форматирование достаточно сложно, поэтому приходится мириться с «неправильной» точкой в нумерованных списках.

Расшифровка аббревиатур

Если аббревиатура может быть неизвестна некоторым посетителям, то в тексте нужно хотя бы один раз расшифровать ее (желательно при первом использовании) или использовать тег ABBR с атрибутом TITLE.

При использовании тега ABBR он должен иметь особенный стиль (например, подчеркивание пунктиром или цветной фон).

Ссылки на файлы

У ссылок на файлы следует указывать тип и размер файла.

Тип файла следует указывать иконкой, подписью или обоими способами одновременно.

Текст ссылки должен давать краткое описание того, что находится в файле.

Рекомендуемые сокращения единиц измерения объема информации:

Б — байт (8 бит);

КБ — двоичный килобайт (1024 Б);
МБ — двоичный мегабайт (1024 КБ);
ГБ — двоичный гигабайт (1024 МБ);
ТБ — двоичный терабайт (1024 ГБ).

Использование списков

Перечисления в текстах оформляйте списками с помощью HTML-тегов UL или OL.

Нумерованные списки используются, если важен порядок перечисления или необходимо показать количество элементов.

Длина заголовков

Заголовки должны быть достаточно короткими (желательно не длиннее 50 символов, максимум 100), и они должны выражать суть материала коротко и понятно.

Здесь речь идет про заголовки, которые озаглавливают сам текст, а не его отдельные части. Эти же заголовки часто используют на других страницах для ссылок на полный текст.

Заголовок не должен включать несущественную информацию и много подробностей, но в то же время он должен дать понять посетителю, что предложенный материал решает какую-то его «проблему» (образовательную, развлекательную, бытовую и т. п.).

Недопустимы заголовки типа «Уважаемые коллеги!», «Внимание!!!», «Важная информация».

Пример:

Плохо:

VI Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием для студентов, аспирантов и молодых ученых «Современные методы энергоэффективности и современные технические средства уменьшения потребления энергии в условиях крайнего севера»

Хорошо:

Молодежная конференция по энергоэффективности

Слово «Интернет»

Слово Интернет пишется по-русски, с прописной буквы, без кавычек. Склоняется. При использовании в первой части сложных слов пишется через дефис со строчной буквы.

Слово «онлайн»

Слово онлайн пишется по-русски, со строчной буквы, без дефиса.

При использовании в первой части сложных слов пишется через дефис.

Акроним «вуз»

Слово вуз (сокращение от «высшее учебное заведение») пишется строчными буквами. Склоняется.

Названия мероприятий с указанием года

Название мероприятий из одного слова следует писать через дефис с последующим годом (например, «Универсиада-2019»).

Если название состоит из нескольких слов или содержит дефис, то следует использовать тире и отбивать его пробелами (например, «Soft-Парад — 2020»).

Примеры:

Сочи-2014,

Зимние Олимпийские игры — 2014.

Названия институтов, кафедр, специальностей и направлений

Названия институтов пишутся с прописной буквы. Склоняются.

Названия кафедр пишутся без кавычек строчными буквами. Склоняются.

Названия специальностей и направлений пишутся в кавычках строчными буквами. Название внутри кавычек не склоняется.

Отдельное слово «университет» (без полного наименования университета) пишется со строчной буквы. Исключение — официальные документы, где оно пишется с прописной буквы, если используется в качестве сокращения полного наименования.

Местоимение «вы»

Местоимение *вы* при обращении к посетителям сайта пишется со строчной буквы.

Местоимение *Вы* пишется с прописной буквы при обращении к одному лицу в личных письмах, официальных документах и анкетах. В остальных случаях *вы* пишется со строчной буквы.

Буква «ё»

Буква ё пишется в случаях, когда возможно неверное чтение или понимание слова (в том числе в именах собственных).

Букву ё также следует использовать в текстах для детей и для лиц, изучающих русский язык как неродной.

В остальных случаях буква ё не употребляется.

Приложение 7. Перечень информационных модулей на сайте АлтГУ

1. Стандартная страница. Содержит форматируемый текст с содержанием мультимедийных объектов (изображение, видео, аудио).
2. Новость. Модуль предназначен для публикации информационных сообщений.
3. Документ. Модуль предназначен для публикации электронных документов в форматах PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP.
4. Персоналия. Модуль предназначен для публикации карточек персоналий.
5. Вопросы-ответы. Модуль предназначен для создания страниц с формой обратной связи и публикации на сайте вопросов и ответов.
6. Голосование. Модуль предназначен для публикации на сайте форм голосований по заданным вопросам и результатов голосований.
7. Структурное подразделение. Модуль предназначен для публикации информации о структурных подразделениях с учетом иерархии подчинения.
8. Расписание занятий АлтГУ (внешний модуль). Модуль предоставляет доступ к данным информационной системы «Расписание занятий АлтГУ».