

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А.П. Карпик
«11» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ СИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном Сайте (далее – Сайт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Университет или СГУГиТ), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Центра дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций (далее – ЦДОиМК), Центра телематики и телекоммуникаций (далее – ЦТТ) осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

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

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://sgugit.ru/>.

1.4. Паспорт Сайта (Приложение 1).

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

1.6. 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;

- выпускники университета;
- научное сообщество СО РАН, Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

1.7. При использовании информации со сторонних ресурсов ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

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

1.9. На Сайте запрещается размещение информации, носящей коммерческий характер.

1.10. Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно.

1.11. Данное положение дополняется следующими Приложениями:

- Приложение 1. Паспорт официального Сайта СГУГиТ;
- Приложение 2. Структура контента (разделов) на официальном Сайте СГУГиТ;
- Приложение 3. Информация, публикуемая на страницах структурных подразделений;
- Приложение 4. Порядок размещения информации о персональном составе педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в том числе персональных данных в разделе «Персоналии» на официальном Сайте СГУГиТ;
- Приложение 5. Перечень информационных модулей на официальном Сайте СГУГиТ;
- Приложение 6. Справочник информационного наполнения страниц официального Сайта СГУГиТ;
- Приложение 7. Порядок размещения информации на официальном Сайте СГУГиТ в разделах «Анонсы событий», «Новости».

2. 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 САЙТА СГУГиТ

3.1. Структура Сайта (Приложение 2) 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.

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

3.3. Основной версией Сайта является русскоязычная версия.

3.4. Для зарубежных пользователей создана и поддерживается английская версия Сайта.

3.5. Для людей с ограниченными возможностями по зрению создана версия Сайта для слабовидящих.

3.6. Разделы подразделений Университета предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер.

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

3.8. Информационный ресурс подразделений на официальном Сайте Университета должен содержать информацию об его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию (Приложение 3).

3.9. По каждому основному разделу Сайта Распоряжением ректора Университета назначаются ответственные лица, отвечающие за своевременное предоставление информации для Сайта и поддержание ее в актуальном состоянии.

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

3.11. 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.

3.12. 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 руководителем структурного подразделения и согласовывается с ректором Университета.

3.13. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 на Сайте Университета размещается информация о персональном составе педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в том числе персональных данных в разделе «Персоналии» на официальном Сайте СГУГиТ (Приложение 4), согласно шаблонам

«Педагогические работники» и «Руководители структурных подразделений», размещенных на Сайте.

3.14. Изменения структуры Сайта осуществляются специалистом по информационному обеспечению Сайта и техником по информационному обеспечению Сайта по согласованию с директором ЦДОиМК.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТА

4.1. 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.

4.2. Сайт Университета содержит основные информационные модули (Приложение 5).

4.3. 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.

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

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

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

4.7 Информационные ресурсы Сайта обновляется регулярно по факту изменений.

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

1) сведения:

– 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;

– о структуре и об органах управления образовательной организацией;

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

– 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;

– о языках образования;

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

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

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

– 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);

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

– 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;

– 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);

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

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

– 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;

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

– о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

– устава образовательной организации;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

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

3) отчет о результатах самообследования;

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

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

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

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

5. СОЗДАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

5.1. Сайт разработан ООО "Гориллас" (Договор № 12/1113/443-13ЕП от 23 ноября 2013 года).

5.2. Сайт размещается на веб-сервере Университета.

5.3. Все работы по обеспечению, обеспечивающих функционирование, непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляют специалист и техник по информационному обеспечению Сайта.

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

5.5. Информационное обеспечение разделов Сайта осуществляется структурными подразделениями, курирующими соответствующий раздел.

5.6. Координатором информационного наполнения Сайта является директор ЦДОиМК.

5.7. Вся информация публикуется согласно Справочнику информационного наполнения страниц официального Сайта (Приложение б).

6. УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ

6.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на ЦДОиМК и ЦТТ, которые обеспечивают:

- работу 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.

6.2. Сайт сопровождается специалистами Университета, 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.

6.3. В Администрацию Сайта входят:

- директор ЦДОиМК;
- системный администратор;
- специалист по информационному обеспечению Сайта;
- техник по информационному обеспечению Сайта.

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

6.5. Права и обязанности Администрации Сайта:

- определять структуру публикации информационных ресурсов на Сайте;
- в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов Сайта;

– контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью;

– обеспечивать позитивное позиционирование Университета в мировом информационном пространстве.

6.6. Администрация Сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Университета. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администрации Сайта в трехдневный срок.

6.7. Размещение на Сайте информации, поступившей специалисту по информационному обеспечению Сайта и/или технику по информационному обеспечению Сайта от структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в Администрацию Сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администрации Сайта: info.sgugit@mail.ru.

6.9. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, PNG. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию со специалистом по информационному обеспечению Сайта.

6.10. За каждым структурным подразделением Распоряжением ректора Университета назначаются ответственные лица из числа работников подразделения, отвечающие за своевременную подготовку и предоставление общей и новостной информации для Сайта и поддержание ее в актуальном состоянии.

Ответственные лица обеспечивают:

– оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и ее размещение на Сайте;

– по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации и ее размещение на Сайте.

6.11. Специалист по информационному обеспечению Сайта оказывает необходимую помощь ответственным лицам, редактируя, корректируя текст, а также по просьбе ответственного лица участвует в формировании структуры раздела и его оформлении.

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

6.13. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеуниверситетское значение, размещается на Сайте сотрудниками Администрации Сайта.

6.14. Администрация Сайта вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок.

6.15. Контроль над публикацией контента ответственными лицами разделов осуществляет директор ЦДОиМК.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

7.2. Права и обязанности специалиста по информационному обеспечению 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 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 материалы, в соответствии со Справочником информационного наполнения Сайта;
- консультировать авторов информационных ресурсов о правилах и формах предоставления информации для публикации ее на Сайте.

7.3. Специалист по информационному обеспечению Сайта и техник по информационному обеспечению Сайта имеют право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с ответственными лицами.

7.4. Права и обязанности ответственных лиц от структурных подразделений:

- подбирать, редактировать и передавать для публикации в Администрацию Сайта информационные материалы по установленной теме в соответствии со Справочником информационного наполнения Сайта;
- следить за изменениями, происходящими в университете в сфере направления вверенного информационного ресурса и готовить обновленные версии соответствующих информационных материалов;
- готовить к публикации информацию в разделы «Анонсы событий» и «Новости» по шаблонам, согласно Порядку размещения информации на официальном Сайте СГУГиТ (Приложение 7);
- обращаться к Администрации Сайта с инициативами по изменению оформления, структуры, схемы доступа и способа организации данных на вверенном информационном ресурсе.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Контроль за содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах подразделений осуществляют руководители подразделений.

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

8.4. Специалист и техник по информационному обеспечению Сайта несут ответственность за некачественное сопровождение Сайта в следующих случаях:

- несвоевременное размещение информации вследствие несоблюдения программно-технологического обеспечения Сайта;
- невыполнение необходимых организационных и программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- удаление информации с портала вследствие нарушения программно-технического обеспечения;
- совершение действий, повлекших умышленное причинение вреда информационному ресурсу.

– нарушение привлекательности и стилевого единства вследствие некачественного подбора и размещения визуальных материалов (фото, видео и прочее).

8.5. 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 Сайте в соответствии со Справочником информационного наполнения Сайта.

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

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

– нарушение общепринятых правил и норм русской орфографии и пунктуации.

8.7. Общий мониторинг и контроль над информацией, размещаемой на Сайте, осуществляется ЦДОиМК на основе принципов актуальности, корректности, всесторонности и жанрового соответствия.

8.8. Программно-техническая поддержка Сайта возлагается на ЦТТ, который обеспечивает:

– архивирование устаревшей информации;

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

8.9. Программно-техническое сопровождение Сайта возлагается на директора ЦТТ.

8.10. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении и актуализации, возлагается на директора ЦДОиМК.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Положение принимается ректором Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.3. Изменения в положение могут вноситься по предложению представителей Администрации Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ректором Университета.

ПАСПОРТ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА СГУГИТ

Базовые сведения

| | |
|--|--|
| Имя Сайта | Сибирский государственный университет геосистем и технологий |
| Дата создания | 23 ноября 2013 г. |
| Домен | sgugit.ru |
| Владелец домена | Siberian State University of Geosystems and Technologies |
| Назначение | Информация об университете |
| Аудитория | Абитуриенты, студенты, преподаватели, сотрудники |
| Языковые версии | Русская, английская |
| Версия Сайта для людей с ограниченными возможностями по зрению | Есть |
| Мобильная версия Сайта | Есть |

Статистические данные

| | |
|--|----------------|
| Объем Сайта | ≈ 21 ГБ |
| Количество страниц Сайта | ≈ 3900 страниц |
| Количество уникальных пользователей (в среднем за месяц) | 18500 |
| Количество посещений (в среднем за месяц) | 41000 |

Оптимизация

| | |
|-----------------------|---|
| Браузеры | IE 7+, Opera 9+, Firefox 2+, Chrome 12+, Safari 5+, Android Browser |
| Разрешение | 320x480 – 1680x1050 |
| Кодировка | UTF-8 |
| CMS | Bitrix |
| Язык программирования | PHP 5.5.9 |
| Базы данных | MySQL 5.0.11 |
| Язык разметки | HTML 5.0 |
| Вёрстка | Блочная (адаптивный дизайн) |

СТРУКТУРА КОНТЕНТА (РАЗДЕЛОВ) НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ СГУГУТ

Названия десяти основных разделов официального Сайта Университета, содержащих в структурированном виде весь контент Сайта, располагаются на главной странице на верхней части экрана.

Названия разделов второго уровня выносятся под логотип Университета – в расшифровке содержания раздела. Разделы второго уровня динамичны, и их перечень может меняться.

Основная часть страниц Сайта классифицируется следующим образом, в соответствии с основными направлениями деятельности Университета.

1. Наш университет
2. Абитуриенту
3. Студенту
4. Сотруднику
5. Наука и инновации
6. Интерэкспо ГЕО-Сибирь
7. Ресурсы
8. Дополнительное образование
9. Сотрудничество
10. Сведения об образовательной организации

ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИКУЕМАЯ НА СТРАНИЦАХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Органы управления образовательной организации:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения (ФИО, фото, должность, звание, ученая степень).
3. Местонахождение структурного подразделения.
4. Адрес электронной почты.
5. Контактный телефон/факс.
6. Сведения о наличии положений.

Институты:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения (ФИО, фото, должность, звание, ученая степень).
3. Местонахождение структурного подразделения.
4. Адрес электронной почты.
5. Контактный телефон.
6. Специальности и направления.
7. Список кафедр.
8. Сведения о наличии положений.

Кафедры:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения (ФИО, фото, должность, звание, ученая степень).
3. Местонахождение структурного подразделения.
4. Адрес электронной почты.
5. Контактный телефон.
6. Сотрудники кафедры (ФИО, должность, звание, ученая степень).
7. Список дисциплин.
8. Сведения о наличии положений.

Советы обучающихся:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Руководящие лица (ФИО, фото, должность, звание, ученая степень).
3. Местонахождение структурного подразделения.
4. Адрес электронной почты.
5. Контактный телефон.
6. Сведения о наличии положений.

Иные структурные подразделения:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения (ФИО, фото, должность, звание, ученая степень).
3. Местонахождение структурного подразделения.
4. Адрес электронной почты.
5. Контактный телефон.
6. Сотрудники (ФИО, должность, звание, ученая степень).
7. Информация о подразделении (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом).
8. Сведения о наличии положений.

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНОМ СОСТАВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РАЗДЕЛЕ «ПЕРСОНАЛИИ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ СГУГиТ

Педагогические работники:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
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.
10. Образование;
11. Квалификация;
12. Структурное подразделение.

Руководители структурных подразделений:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Занимаемая должность (должности);
3. Структурное подразделение;
4. Образование;
5. Наименование направления подготовки и (или) специальности;
6. Квалификация;
7. Ученая степень (при наличии);
8. Ученое звание (при наличии);
9. Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
10. Общий стаж работы;
11. Стаж работы по специальности;

Для публикации персональных данных на Сайте используются шаблоны «Педагогические работники» и «Руководители структурных подразделений». Информация для персональной страницы предоставляется сотрудником при устройстве на работу, прохождении по конкурсу, заключении трудового договора. Информацию сотрудник заполняет лично и передает в Администрацию Сайта (каб. 138, электронная почта: info.sgugit@mail.ru).

При изменении в персональных данных сотрудник обязан в пятидневный срок информировать об изменениях Отдел кадров и Администрацию Сайта.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ МОДУЛЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ СГУГиТ

| № п/п | Название модуля | Описание модуля |
|--------------|---|--|
| 1 | Стандартная страница | Страница содержит форматированный текст с содержанием мультимедийных объектов (изображение, видео, аудио). |
| 2 | Новость | Модуль предназначен для публикации информационных сообщений. |
| 3 | Анонс | Модуль предназначен для публикации запланированных анонсов событий. |
| 4 | Документ | Модуль предназначен для публикации электронных документов в форматах PDF, DOC, XLS, PPT, RAR, ZIP. |
| 5 | Персоналия | Модуль предназначен для публикации карточек персоналий. |
| 6 | Задать вопрос | Модуль предназначен для обратной связи с пользователями. |
| 7 | Структурное подразделение | Модуль предназначен для публикации информации о структурных подразделениях с учетом иерархии подчинения. |
| 8 | Расписание занятий СГУГиТ (внешний модуль) | Модуль предоставляет доступ к данным информационной системы «Расписание занятий СГУГиТ». |
| 9 | Электронное портфолио студента (внешний модуль) | Модуль представляет успехи, достижения и результаты студента, достигнутые в учебной, научной, исследовательской, творческой, общественной деятельности за время обучения в вузе. |
| 10 | Версия для печати | Модуль преобразовывает страницу для последующей печати на принтере. |

СПРАВОЧНИК ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ СТРАНИЦ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА СГУГиТ

Информационное наполнение страниц Сайта Университета публикуется ответственными работниками Университета по единому дизайну, согласно справочнику информационного наполнения страниц официального Сайта СГУГиТ. При наполнении страниц Сайта Университета используются следующие нормативы:

Шрифт

На Сайте используется шрифт Tahoma.

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 (дефис) («-») (вставляется из специальных символов).

Форматирование

На Сайте используются четыре вида форматирования: по ширине, по левому краю, по правому краю и по центру.

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 («10 школ», «10 м», «2017 год»); числа с пробелами («10 000 руб»); предлоги, союзы и некоторые частицы с последующим словом («на Солнце», «а затем», «не прыгает»); некоторые частицы с предыдущим словом («поступил бы»); тире с предыдущим словом, а иногда и с последующим («конференция „СибОптика – 2016“»).

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

Написание номеров телефонов

Рекомендуемый формат написания номеров телефонов:

мобильных: +7 913 123-45-67,

городских:

если возможны звонки из-за рубежа: +7 (383) 343-45-67 (рекомендуется);

если точно не планируется звонков из-за рубежа: (383) 343-45-67;

если ожидаются только местные звонки: 343-45-67.

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 (383) 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).

Ссылки на файлы

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

Цвет ссылки синий с подчеркиванием.

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, «СибОптика-2017»).

Если название состоит из нескольких слов или содержит дефис, то следует использовать тире и отбивать его пробелами (например, «СибОптика – 2016»).

Примеры:

Сочи-2014,

«Таврида» – 2017.

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.

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ СГУГУТ В РАЗДЕЛАХ «АНОНСЫ СОБЫТИЙ», «НОВОСТИ»

Разделы «Анонсы событий» и «Новости» являются одними из важнейших разделов официального Сайта Университета и предназначены 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 разделах «Анонсы событий» и «Новости» решает важную задачу формирования положительного имиджа вуза как крупного научно-образовательного центра Новосибирской области и России в целом.

Для формирования разделов «Анонсы событий» и «Новости» 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 анонсов событий, новостей 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 «Анонсы событий» и «Новости» возлагаются на Администрацию Сайта.

Новости о предстоящих мероприятиях в рамках Университета обязательно анонсируются.

Новости без предоставления анонса не размещаются на Сайте Университета.

Администрация Сайта имеет право удалить выставленную новость, анонс или объявление без объяснения причин.

Порядок размещения анонсов событий

Анонс событий включает в себя следующие элементы:

Заголовок (название анонса событий) – 3-10 слов.

Аннотация (краткое описание) анонса событий 1-2 предложения. Аннотация должна содержать основную информацию из текста анонса событий. Как правило, аннотация является первым абзацем основного текста анонса событий.

Иллюстрация к анонсу событий (фото, логотип, баннер и т.д.). Иллюстрация к анонсу события предназначена для обеспечения наглядности и выводится в окне. Требуемый формат файла иллюстрации – jpg, размер – 300x155 пикселей, разрешение не более – 100 dpi.

Основной текст анонса событий. Основной текст анонса событий 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).

Информация для размещения анонса событий на официальном Сайте Университета предоставляется в Администрацию Сайта в электронном виде по шаблону, размещенному на странице Администрации Сайта.

| | |
|-----------------------------|---|
| Название мероприятия | Круглый стол для учителей г. Новосибирска и области «Перспективы инженерного образования» |
| Дата проведения мероприятия | 16 марта |
| Начало мероприятия | 10.00 |
| Место проведения (ауд.) | СГУГиТ, ауд. 402 |
| Уровень мероприятия | внутренний/муниципальный/региональный/федеральный |
| Участники мероприятия | студенты, преподаватели, учителя школ, администрация СГУГиТ |
| Анонс мероприятия | Цель мероприятия подписание соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между вузами и школами города и области. |
| План мероприятия | Прикрепить файл (если имеется) |
| Ответственное лицо | Иванов Иван Иванович |
| Телефон ответственного лица | +7 (383) 343-45-67 |

Порядок размещения новостей (объявлений)

Новость включает в себя следующие элементы:

Заголовок (название новости) – 3-10 слов.

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.

Иллюстрация к аннотации (фото, логотип, баннер и т.д.). 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 – 300x155 пикселей, разрешение не более – 100 dpi.

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). Рекомендуется использовать 3 фотографии горизонтальном расположении в формате фотоальбома (3 миниатюры, раскрывающиеся по клику во весь экран).

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

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.

Информация для размещения новости на официальном Сайте Университета предоставляется в Администрацию Сайта в электронном виде по шаблону, размещенному на странице Администрации Сайта.

| | |
|-----------------------------|--|
| Название новости | В СГУГиТ прошел День открытых дверей |
| Дата проведения мероприятия | 8 апреля 2017 года |
| Текст новости | <p>8 апреля 2017 года в СГУГиТ прошел День открытых дверей. Школьники и их родители смогли познакомиться со всеми сферами жизни СГУГиТ. Сотрудники университета рассказали гостям мероприятия о направлениях и специальностях, процессе обучения и поступления, важнейших преимуществах нашего вуза. Желающие имели прекрасную возможность пообщаться с преподавателями, представителями администрации и студентами СГУГиТ.</p> <p>Перед торжественной частью состоялась выставка геодезических приборов. Также школьники и их родители познакомились с робототехникой и квадрокоптерами, смогли поучаствовать в фотосессии в специально организованной фотозоне.</p> <p>В рамках концерта были проведены розыгрыши призов. Главным призом в розыгрыше среди всех зарегистрированных гостей стал планшет. Также были разыграны другие памятные призы.</p> <p>Гостей оказалось гораздо больше, чем изначально предполагалось. Школьники и их родители остались довольны уровнем организации мероприятия. Надеемся, мы встретимся с ними еще не раз!</p> |
| Фото с мероприятия | Прикрепить отдельными файлами (если имеется) |