

СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала


О.А.Никифоров

« 19 »  2018 г.

Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет

Назначение:

Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Великолукского филиала ПГУПС (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с:

- положением о филиале;
- требованиями Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. No582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно - коммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. No273-ФЗ. ст. 29;
- рекомендациями Минобрнауки о перечне дополнительной необходимой и достоверной информации, предоставляемой гражданам - потребителям услуг, о деятельности организаций от 18 июля 2013г. No 08-950;
- регламентом работы официального сайта Университета.

Официальный адрес Сайта www.vf-pgups.ru

Настоящее Положение определяет порядок выполнения процедур при размещении информации на официальном сайте филиала университета (далее — Сайт).

Основные понятия, используемые в Положении:

СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 2 из 8

Сайт филиала - совокупность web-страниц, создаваемых с целью публикации информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

Вэб-страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл. Может содержать текст, изображения, JAVA-апплеты и другие вэб - элементы.

Администратор сайта - лицо, ответственное за функционирование сайта в филиале.

Положение принимается и утверждается Директором филиала.

Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Настоящее положение ежегодно пролонгируется.

Порядок выполнения процедур:

Информацию, подлежащую размещению на Сайте, следует предоставлять в отдел информатизации (далее ОИ) в электронном виде по адресам kapleg@mail.ru и zvendelo@mail.ru.

При отправке материалов по электронной почте письма должны отправляться со служебных адресов филиала. В тексте письма должны быть указаны контакты сотрудника, ответственного за размещение информации (далее — Сотрудник): ФИО, подразделение, должность, телефон. Информация новостного характера (далее — новости) и документы размещаются не позднее чем на следующий рабочий день после её получения и согласования (если это требуется). Сроки размещения других видов материалов зависят от их объёма и характера (обычно — не позднее, чем на третий рабочий день). После публикации материалов (или отказа от их публикации) ОИ оповещает об этом Сотрудника по телефону или электронной почте. Решение о принятии или отклонении материалов для публикации, о создании или удалении разделов на Сайте принимается начальником ОИ или администратором сайта с учётом требований данного Положения.

При существенных изменениях и в спорных ситуациях данные вопросы согласуются с начальником ОИ и руководителями соответствующих подразделений.

Требования к исходным материалам:

На Сайте размещается информация, касающаяся, главным образом, деятельности филиала. Сторонние материалы могут размещаться, если они имеют важное значение для аудитории Сайта и затрагивают значительную её часть. Доля сторонних новостей не может превышать 20 %. Реклама сторонних организаций (лиц) не размещается. Требования к предоставляемым материалам: материалы должны быть достоверны и полны; сформулированы без грубых грамматических и речевых ошибок; соответствовать общепринятым морально-этическим нормам; содержать существенную информацию для целевой аудитории Сайта; соответствовать действующему законодательству.

Текстовые материалы предоставляются в форматах doc, docx или pdf.

Новости рекомендуется сопровождать иллюстрациями (фотографии с мероприятий, портреты лиц, прямая речь которых присутствует в тексте и др.). Иллюстрации следует предоставлять в виде отдельных файлов в формате JPEG, GIF или PNG (последние два формата — только для графики). Если представленные материалы не соответствуют указанным в данном Положении требованиям, то это может служить поводом для отказа в их размещении на Сайте.

СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 3 из 8

Редактура:

По согласованию с авторами размещаемых материалов, Сотрудники ОИ могут проводить редактирование предоставленных текстов для исправления ошибок (грамматических, речевых, фактологических), повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации. Если материалы относятся к деятельности другого подразделения филиала, то они могут согласовываться с соответствующим подразделением.

Правила размещения отдельных видов материалов Размещение новостей:

Все новости публикуются в разделе «Новости» и могут дублироваться в других тематических разделах Сайта. На главной странице в блоке «Новости» размещается выборка из общего потока новостей о прошедших мероприятиях, обращения руководства и другие важные сообщения, которые предоставляются руководством или соответствующими подразделениями.

Размещение анонсов:

В подразделе «Анонсы» публикуются анонсы мероприятий филиала; в особых случаях допускается размещение анонсов сторонних мероприятий, в которых принимают участие представители филиала или где филиал является партнёром (доля подобных анонсов — не более 20 %); у анонсов обязательно указываются дата, время, место проведения и целевая аудитория; на главной странице в блоке «Анонсы» размещаются анонсы ближайших мероприятий.

Размещение объявлений:

В подразделе «Объявления» публикуются сообщения, призывающие аудиторию Сайта к каким-либо действиям, влияющие на их деятельность, информирующие о каких-либо возможностях; допускается размещение объявлений сторонних организаций, если они существенно затрагивают аудиторию Сайта (доля подобных объявлений — не более 20 %); у объявлений обязательно указывается целевая аудитория; Сотрудник должен указать срок, до которого объявление является актуальным; на главной странице в блоке «Объявления» отображаются последние размещенные объявления, но в особых случаях объявления могут быть закреплены вверху списка, если они затрагивают значительную аудиторию Сайта.

У анонсов и объявлений обязательно указывается источник (подразделение или лицо), предоставивший информацию, с контактной информацией или ссылкой, где она доступна. Информация о конференциях и иных мероприятиях филиала размещается при условии предоставления организаторами копии приказа директора о проведении и информационного письма. Информация публикуется в разделах «Анонсы». Размещение на Сайте видеоматериалов осуществляется по заявке с описанием по установленной форме.

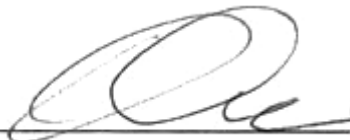
СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 4 из 8

Актуализация:

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

Администратор сайта уведомляет Сотрудника не реже чем раз в год о необходимости проверить актуальность сведений раздела. Если раздел не обновляется должным образом и администратор сайта сочтет раздел неактуальным (устаревшим), то может принять решение о его закрытии, о чём Сотрудник уведомляется заблаговременно. Подготовку материалов на иностранном языке (при необходимости) осуществляет подразделение размещающее данный материал на основе русскоязычной версии. Оно же отвечает за достоверность перевода.

Разработал:

Начальник ОИ  О.М.Капанин

СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 5 из 8

Примерные формы размещения заявок:

Прошу разместить на сайте

Ответственное лицо

ФИО: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

ФИО: _____

Заявка на размещение видеоресурса на сайте Филиала

Прошу разместить на сайте видеоматериал, описание которого привожу ниже.

ФИО контактного лица: _____

Подразделение: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Название: _____

Аннотация: _____

Дата съёмки: _____

Место съёмки: _____

Лица, проводившие съёмку _____

Контакты для сайта: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

ФИО: _____

СМК	Порядок размещения и обновления информации, а также обеспечения доступа к общедоступным информационным ресурсам на официальном сайте филиала в сети Интернет	СМК РД 04.06-2018	
		Версия 1	Страница 6 из 8

Для материалов, подготовленных студенческими коллективами:

Согласовано с зам. по воспитательной работе:

_____ / _____ /

подпись расшифровка

