

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном интернет-портале
Астраханского государственного
университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном интернет-портале Астраханского государственного университета (далее – положение) определяет статус портала <http://asu.edu.ru/> (далее – портал), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (далее – университет), а также права, обязанности и регламент деятельности администрации портала, осуществляющей информационную и программно-техническую поддержку данного портала.

1.2. Портал университета обеспечивает официальное представление информации об университете в сети Интернет с целью соблюдения требований законодательства (Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», постановления Правительства РФ от 11.07.2020 г. № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»), расширения рынка инновационно-образовательных услуг университета, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности университета, повышения эффективности взаимодействия подразделений университета с целевой аудиторией.

1.3. Функционирование портала регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением, другими

локальными нормативными актами университета, а также решениями администрации портала.

Портал университета не является СМИ.

1.4. Положение вводится в действие приказом ректора и действует до приказа ректора о признании положения утратившим силу.

1.5. Изменения в положение могут вноситься по предложению представителей администрации портала. Изменённая редакция положения вступает в силу после утверждения её ректором.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ПОРТАЛА

2.1. Портал университета включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов, магистрантов и аспирантов.

2.2. Авторские права на информационные материалы, размещённые на портале, принадлежат университету при условии, что иное не регламентировано отдельными документами.

2.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только при условии заключения специального договора.

3. АВТОНОМНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Информация об университете, его деятельности и подразделениях может размещаться на отдельных веб-ресурсах, информационное наполнение которых осуществляется силами подразделений (лиц), инициировавших создание этих ресурсов.

Подобные порталы и сайты получают статус автономных информационных ресурсов. Для автономных информационных ресурсов приказом ректора может назначаться должностное лицо, ответственное за достоверность и корректность размещённой на них информации.

3.2. Автономному информационному ресурсу по решению ректора АГУ может быть предоставлен адрес домена четвёртого уровня – поддомена asu.edu.ru/

3.3. Структурные подразделения обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный автономный информационный ресурс на официальном портале университета. Наличие собственного автономного информационного ресурса не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс на основном портале.

3.4. Информационный ресурс подразделения на официальном портале университета, как минимум, должен содержать информацию о его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию (место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты).

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОРТАЛОМ

4.1. Текущее управление порталом осуществляет администрация портала, кураторы и координаторы его разделов. В их обязанности входит:

- координация работы по формированию контента портала;
- контроль за соблюдением требований к материалам, размещаемым на портале;
- обеспечение информационной безопасности портала;
- назначение контент-менеджеров и администраторов портала.

Состав администрации портала:

- руководитель проектного офиса по цифровизации и онлайн-образованию;
- начальник управления по эксплуатации IT-инфраструктуры;
- начальник управления по информационной политике и связям с общественностью;
- главный редактор редакции информационных ресурсов;
- начальник отдела информационной безопасности.

4.2. Подготовку к публикации и оперативное размещение материалов на портале осуществляют сотрудники управления по информационной политике и связям с общественностью университета – редакторы и контент-менеджеры портала.

4.3. Корректировку состава разделов, программных модулей и подсистем официального портала осуществляют сотрудники отдела internet-технологий.

5. ОБНОВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

5.1. Подготовку информации для размещения на портале университета осуществляют сотрудники структурных подразделений университета совместно с контент-менеджерами портала.

5.2. Права и обязанности авторов информационных ресурсов:

- подбирать информационные материалы по установленной теме в соответствии с настоящим положением;
- следить за изменениями, происходящими в университете в сфере направления вверенного информационного ресурса, и готовить обновлённые версии соответствующих информационных материалов;
- готовить к публикации на портале университета новости и информацию об интересных событиях в сфере направления вверенного информационного ресурса;
- оперативно предоставлять контент-менеджерам для размещения на портале информацию о создании/расформировании, изменениях в структуре, контактных данных, функционале, нормативных документах своих струк-

турных подразделений. Информация на страницах структурных подразделений обязательно должна включать в себя: положение о структурном подразделении, контактные данные, график работы;

- согласовывать подготовленные материалы с контент-менеджерами и редакторами портала;

- контролировать своевременность и качество информационной и технической поддержки вверенного информационного ресурса со стороны контент-менеджера.

5.3. Права и обязанности контент-менеджеров портала:

- размещать на портале материалы, предоставленные сотрудниками структурных подразделений университета и прошедшие литературное редактирование;

- консультировать авторов материалов о правилах и формах предоставления информации для публикации её на портале.

5.4. Права и обязанности редакторов портала:

- осуществлять литературное редактирование материалов портала;
- консультировать авторов материалов о правилах и формах предоставления информации для публикации её на портале.

6. РАЗДЕЛ ПОРТАЛА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

6.1. Содержание и оформление раздела портала «Сведения об образовательной организации» регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации (в актуальных редакциях):

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учётом соблюдения требований законодательства в сфере образования.

6.2. Информация для контентного наполнения раздела портала «Сведения об образовательной организации» предоставляется структурными подразделениями университета, ответственными за подразделы данного раздела.

6.3. Персональную ответственность за достоверность и оперативность предоставления информации для раздела «Сведения об образовательной организации» несут руководители соответствующих структурных подразделений, утверждённые приказом ректора АГУ.

6.4. Обеспечение веб-страниц раздела «Сведения об образовательной организации» специальной html-разметкой, позволяющей однозначно идентифицировать размещённую информацию, осуществляют сотрудники управления по эксплуатации IT-инфраструктуры университета.

7. ЛИЧНЫЕ СТРАНИЦЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

7.1. Личные страницы преподавателей (в том числе внешних совместителей) на портале создаются только для сотрудников университета, в настоящее время ведущих педагогическую деятельность.

7.2. Оперативное обновление всей информации на личных страницах преподавателей осуществляют контент-менеджеры портала в соответствии с материалами сводных отчётов, предоставляемых отделом кадров не реже двух раз в месяц.

7.3. На личных страницах преподавателей публикуются сведения, определяемые требованиями к представлению информации о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации, изложенными в нормативных правовых актах Российской Федерации (см. п. 6.1).

7.4. На страницах преподавателей и страницах сотрудников, в настоящее время не ведущих педагогическую деятельность, по согласованию с руководителем структурного подразделения сотрудника могут быть опубликованы дополнительные документально подтверждённые сведения.

Сведения о зарегистрированных объектах интеллектуальной собственности принимаются к публикации только от отдела научно-технической информации.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА ПОРТАЛЕ

8.1. Подготовка к публикации и оперативное размещение материалов на портале университета осуществляется контент-менеджерами портала в рабочие часы управления по информационной политике и связям с общественностью.

8.2. При необходимости оперативной публикации материалов от структурных подразделений в нерабочее время составляется служебная записка на имя начальника управления по информационной политике и связям с общественностью.

8.3. Материалы для публикации на портале предоставляются в редакцию информационных ресурсов (e-mail: infoplan@asu.edu.ru).

Содержательные требования к предоставляемым материалам:

- достоверность и непротиворечивость;
- полнота содержания;
- актуальность;

- соответствие современным языковым нормам;
- соответствие законодательству РФ;
- соблюдение единства структуры и логики подачи материала;
- соблюдение этических норм.

Технические требования к предоставляемым материалам:

- текстовая информация принимается в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);

- изображения принимаются в форматах .bmp, .tiff, .png, .jpg, .gif. Ориентация фото горизонтальная. Не допускается вставка файлов изображений внутрь текстового документа;

- не принимаются к размещению фото документов, требующие перевода контент-менеджерами портала в текстовый формат.

Материалы, предназначенные к размещению на портале, не должны содержать информации, программных кодов и данных, запрещённых законодательством Российской Федерации.

8.4. Фото преподавателей и сотрудников университета для публикации на личных страницах преподавателей или на страницах структурных подразделений должны быть сделаны в фотостудии телевизионного медиацентра университета и выдержаны в едином официально-деловом стиле.

9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРТАЛА

9.1. Техническое обеспечение непрерывной работоспособности портала университета и автономных информационных ресурсов осуществляют:

- сотрудники проектного офиса по цифровизации и онлайн-образованию в части администрирования программных компонентов веб-сервера;

- сотрудники управления по эксплуатации IT-инфраструктуры университета – в части поддержки аппаратных средств серверного комплекса и систем хранения данных, а также в части доступа к сети Интернет.

Начальник управления
по информационной политике
и связям с общественностью

Н.А. Сулова