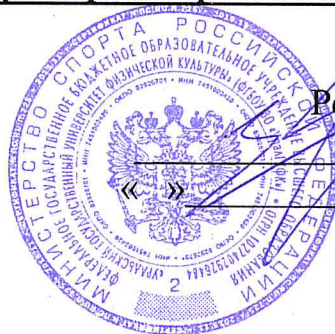


	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-057.04-15	Положение об официальном веб-сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
Е. Ф. Орехов
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном веб-сайте Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Уральский
государственный университет физической культуры»

СК-П-057.04-15

Версия 1.0

Дата введения: 25 декабря 2015 г.

Челябинск
2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник центра информационно-образовательных технологий	С. А. Белоногов/ 	17.12.2015
Согласовано	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков/ 	17.12.2015
	Проректор по региональным и международным вопросам	О. И. Коломиец/ 	17.12.2015
	Проректор по научно-исследовательской работе	Е. В. Быков/ 	17.12.2015
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	17.12.2015
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12/18/2015, 10:00PM		Стр. 1 из 10
	КЭ: _____	УЭ № _____	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-057.04-15

1 Общие положения

1.1 Положение об официальном веб-сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) определяет статус, назначение, принципы организации, структуру и регламент функционирования и наполнения контентом официального веб-сайта www.uralgufk.ru Университета (далее – Веб-сайт).

1.2 Веб-сайт предназначен для представления интересов Университета в глобальной сети Интернет: организации доступа пользователей сети к информационным ресурсам Университета, развития связей с другими организациями, формирования прогрессивного имиджа Университета, расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления преподавателей, работников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета.

1.3 Функционирование Веб-сайта регламентируется Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» №2124-1 от 27 декабря 1991 года, действующим законодательством Российской Федерации в области информации и образования, Уставом Университета, настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.4 Веб-сайт зарегистрирован в российских и мировых поисковых системах, ссылки на сайт Университета размещаются на серверах других организаций на основе обмена. При цитировании ссылка на информацию, опубликованную на Веб-сайте, обязательна.

1.5 Веб-сайт не может быть использован в политических и религиозных целях. Запрещается употребление ненормативной лексики и размещение информации и ссылок на ресурсы, содержащие информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя государства.

1.6 Права на информационные материалы, размещенные на Веб-сайте, принадлежат Университету при условии, если иное специально не оговорено.

2 Цели и задачи Веб-сайта

2.1 Цели и задачи Веб-сайта:

2.1.1 Формирование целостного позитивного образа Университета в стране и мире, представление информации о деятельности Университета, его учебном и научном потенциале.

2.1.2 Объективное и оперативное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете.

2.1.3 Повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета.

2.1.4 Развитие научных и учебных связей с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья.

2.1.5 Организация доступа студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности.

2.1.6 Достоверное и оперативное представление информации абитуриентам Университета.

2.1.7 Укрепление и расширение связей с выпускниками Университета.

2.1.8 Создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений Университета.

3 Структура Веб-сайта

3.1 Общие положения



3.1.1 Веб-сайт представляет собой единое информационное образование, содержащее полные и актуальные сведения о работе Университета в целом и всех его структурных подразделений (далее – Подразделения). В соответствии с политикой организации доступа пользователя к Веб-сайту, условно выделяется пять под сайтов Университета, отличающихся структурой навигации и объемом видимых пользователю данных:

3.1.1.1 Внутренний раздел для студентов и работников Университета, осуществляющих вход с электронно-вычислительных устройств, находящихся в локальной сети Университета;

3.1.1.2 Внутренний сайт Университета, предназначенный для тестирования технологических решений (в дальнейшем именуемый Песочница), доступный для авторизованного пользователя, осуществляющего вход с электронно-вычислительного устройства, находящегося в локальной сети Университета;

3.1.1.3 Корпоративный почтовый сервер Университета (в дальнейшем именуемый Почта Университета), доступ к которому имеют работники Университета. Сервер доступен как из локальной сети Университета, так и из сети Интернет;

3.1.1.4 Внешний Веб-сайт Университета, доступный всем пользователям сети Интернет;

3.1.1.5 Внешний под сайт газеты «Старт» Университета, доступный всем пользователям сети Интернет.

3.1.2 Структура Веб-сайта полностью отражает структурную организацию и функциональные особенности (функционирование) Университета.

3.1.3 Структурные подразделения Университета обязаны предоставлять информацию для размещения на Веб-сайте в строгом соответствии с требованиями к размещаемой информации и с учетом специфики информации и раздела сайта, на котором ее предполагается разместить.

3.2 Обобщенная структура Веб-сайта

3.2.1 За основу организации Веб-сайта берется структурно-функциональная организация Университета.

3.2.2 Каждое Структурное подразделение представлено на Веб-сайте своим обособленным разделом, связанным с остальными разделами Веб-сайта системой перекрестных ссылок.

3.2.3 Раздел каждого структурного подразделения должен содержать базовую информацию, обновляемую на периодической основе (см. п. 6.3 – 6.4 настоящего Положения), и динамическую информацию, представленную новостной лентой.

3.2.4 Базовая информация о структурном подразделении включает в себя:

3.2.4.1 Информацию об основных сферах деятельности структурного подразделения;

3.2.4.2 Краткий исторический очерк развития структурного подразделения с указанием основных дат и событий;

3.2.4.3 Перечень нормативных документов, на которых основывается деятельность структурного подразделения, снабженный ссылками на полнотекстовые электронные копии соответствующих документов, формат которых соответствует указанному в п. 6.9 настоящего Положения;

3.2.4.4 Срочные объявления, предназначенные для конкретной аудитории или Университетской общественности в целом;

3.2.4.5 По желанию работников структурных подразделения – фото материалы с представлением материально-технической базы и основных событий, связанных с структурным подразделением.

3.2.5 Веб-сайт содержит следующие структурно-функциональные разделы:

3.2.5.1 Разделы структурных подразделений с их базовой информацией и новостными блоками.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-057.04-15

3.2.5.2 Общий раздел Университета, включающий базовую информацию об Университете и общий новостной блок с наиболее значимыми новостями жизни Университета и его структурных подразделений.

3.2.5.3 Раздел, связанный с проведением Университетом политики Российской Федерации в сфере образования, личной безопасности, борьбы с экстремизмом и т.д.

3.2.5.4 Навигационный блок, динамически меняющийся в зависимости от целевой аудитории Веб-сайта.

3.2.5.5 Главную страницу Веб-сайта, содержащую общий новостной и навигационный блок, форму авторизации для входа на сайт администраторов и членов редакционной коллегии Веб-сайта.

4 Управление Веб-сайтом

4.1 Управление Веб-сайтом осуществляется коллегией по Веб-сайту (далее – Коллегия) в следующем составе:

4.1.1 Председатель – Проректор по региональным и международным вопросам.

4.1.2 Начальник Центра информационно-образовательных технологий (далее – начальник ЦИОТ).

4.2.3 Технические администраторы Веб-сайта (далее – Администраторы).

4.2.4 Веб-дизайнер (далее – Дизайнер).

4.2.5 Члены редакционной коллегии (далее – Редакторы).

4.2 Цели и задачи Коллегии:

4.2.1 Утверждение структуры и графического дизайна Веб-сайта в целом и принятие решений об их изменении.

4.2.2 Определение требований к информационному наполнению и функциональности Веб-сайта в целом и отдельных его разделов.

4.2.3 Принятие решений об открытии и ликвидации отдельных разделов Веб-сайта и/или веб-страниц.

4.2.4 Осуществление контроля над взаимодействием структурных подразделений с целью обеспечения функционирования Веб-сайта и за деятельностью лиц, ответственных за информационное наполнение его разделов.

4.3 Заседание Коллегии проводится не реже одного раза в квартал либо при возникновении необходимости оперативного решения вопросов по устной договоренности членов Коллегии. В отдельных случаях решение об открытии/закрытии раздела Веб-сайта и/или веб-страницы может приниматься Редакторами в зависимости от содержания страницы или раздела либо на основании личного решения, либо на основании письменного распоряжения проректора, отвечающего за информационное наполнение соответствующего раздела либо страницы Веб-сайта. За самостоятельное удаление страницы или раздела Редактор несет личную ответственность в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5 Организация работы и администрирования Веб-сайта

5.1 Общее руководство по разработке и функционированию Веб-сайта возлагается на начальника ЦИОТ. Программно-техническая поддержка и функционирование Веб-сайта обеспечиваются ЦИОТ.

5.2 ЦИОТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и эксплуатацией Веб-сайта на программном и техническом уровне, и



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-057.04-15

осуществляет обучение и координацию деятельности лиц, ответственных за размещение информации на Веб-сайте.

5.3 Общий контроль за информационным наполнением Веб-сайта возлагается на Председателя Коллегии.

5.4 Контроль за информационным наполнением определенных разделов и/или веб-страниц Веб-сайта возлагается на проректоров Университета, обязанных проверять и визировать информацию, предназначенную для размещения на Веб-сайте по направлениям их деятельности и зонам их ответственности.

5.5 Наиболее важная информация о деятельности Университета и/или его структурных подразделений предоставляется Редактору на бумажном носителе с обязательной визой проректора, отвечающего за размещение данной информации на сайте, либо Председателя Коллегии до ее публикации на Веб-сайте.

5.6 Информационное наполнение Веб-сайта осуществляется совместными усилиями всех структурных подразделений Университета в соответствии с Положением об организационной структуре Университета.

5.7 Для организации информационной поддержки Веб-сайта и оперативного предоставления информации о деятельности каждого структурного подразделения Университета предусматривается следующая система:

5.7.1 Руководитель структурного подразделения назначают лицо, ответственное за предоставление информации для размещения на Веб-сайте, из числа работников структурного подразделения и несет полную ответственность за предоставленную информацию и действия данного работника.

5.7.2 Лицо, ответственное за предоставление информации для размещения на Веб-сайте, предоставляет информацию в электронном виде в центр информационно-образовательных технологий в соответствии с установленными сроками и требованиями (См. пункт 6.2).

5.7.3 Окончательную публикацию информации на Веб-сайте после ее проверки осуществляет Редактор.

5.8 Руководители структурных подразделений могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта, оформленные в виде служебной записки на имя Председателя Коллегии (Приложение Б).

6 Размещение и обновление информации на Веб-сайте

6.1 Информационные материалы на Веб-сайте обновляются в плановом и текущем порядке.

6.2 Плановое обновление информации общего характера осуществляется ежегодно с 01 по 30 октября и с 1 по 30 мая Редакторами на основании материалов, представленных структурными подразделениями.

6.3 Для факультетов, кафедр и научных лабораторий:

6.3.1 Наименование структурного подразделения;

6.3.2 История развития структурного подразделения;

6.3.3 Место в организационной структуре Университета;

6.3.4 Руководитель структурного подразделения;

6.3.5 Состав структурного подразделения;

6.3.6 Основные направления деятельности;

6.3.7 Местоположение структурного подразделения (адрес, корпус, кабинет, телефон, e-mail);

6.3.8 Дополнительная информация на усмотрение структурного подразделения.



6.4 Для управлений, служб, отделов и общественных организаций:

6.4.1 Наименование структурного подразделения;

6.4.2 Место в организационной структуре Университета;

6.4.3 Основные цели, задачи, функции;

6.4.4 Руководитель и состав структурного подразделения;

6.4.5 Основные направления деятельности подразделения;

6.4.6 Местоположение структурного подразделения (адрес, корпус, кабинет, телефон, e-mail);

6.4.7 История развития и дополнительная информация (на усмотрение).

6.5 Если, по мнению работников структурного подразделения, информация, размещенная на Веб-сайте, не требует уточнения, необходимо представить служебную записку по установленной форме (Приложение А).

6.6 Внеплановое обновление информации на Веб-сайте осуществляется в течение всего года и дифференцируется в зависимости от характера предоставляемой информации.

6.7 Информация структурного подразделения предоставляется ответственным работником структурного подразделения в формате, определенном пунктом 6.9 настоящего Положения, за стилистическую, орфографическую правку, за верстку материала согласно концепции дизайна и навигации сайта отвечают Редакторы и Администраторы. Предоставляемая информация должна соответствовать минимальным требованиям к орфографии и пунктуации русского языка, а также не иметь серьезных ошибок в верстке. Информационные материалы, представленные с нарушением данных требований, на Веб-сайте не размещаются. Степень соответствия предоставляемой информации требованиям определяется Редакторами.

6.8 Текстовая и текстово-графическая информация должна предоставляться в виде, не требующем технической обработки (сложной верстки, конвертации, изменения макета). Материалы должны быть приведены в окончательный вид и не требовать дополнительной обработки и монтажа.

6.9 Требования к форматам предоставляемых структурными подразделениями файлов:

6.9.1 Текстовая информация предоставляется в формате .rtf, .doc, .odt (если она предназначена для непосредственного размещения на веб-странице) или .pdf (если файл с информацией предназначен для скачивания).

6.9.2 Графическая информация предоставляется в форматах .jpg, .jpeg или .png.

6.9.3 Видеоматериалы предоставляются в формате .mp4.

6.9.4 Аудиоматериалы предоставляются в формате .mp3.

6.10 Информация, не являющаяся публичной и касающаяся персональных данных (преподавателей, работников Университета, студентов и других лиц), может быть предоставлена на сайте только с согласия этих лиц.

7 Сроки предоставления и размещения информации на Веб-сайте

7.1 Срочная информация размещается в течение того рабочего дня, в который информация была получена Редактором.

7.2 Текущая информация размещается в течение одних рабочих суток с момента получения информации Редактором.

7.3 Информация, требующая дополнительной доработки (создания графических объектов, переработки навигации на сайте, обработки, изменения формата, верстки и т. д.) размещается в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим подразделением. Этот срок не может



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-057.04-15

составлять менее пяти рабочих суток с момента получения информации Редактором или Администратором.

7.4 Планово обновляемая информация общего характера размещается в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим подразделением, который не может составлять менее трех и более десяти рабочих дней с момента получения информации работником ЦИОТ.

7.5 Информация о проводимых конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т. п. должна быть представлена сотруднику ЦИОТ не позднее пяти рабочих дней до начала их проведения.

7.6 В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Веб-сайта, внесения серьезных изменений в структуру сайта и т. п., ответственное подразделение вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня с момента окончания проведения вышеуказанных работ.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за информационное наполнение соответствующего раздела и/или веб-страницы Веб-сайта несет проректор Университета, отвечающий за определенное направление деятельности Университета и зону своей ответственности.

8.2 Ответственность за недостоверную, устаревшую, нарушающую этические нормы и законодательство Российской Федерации информацию несет ответственное лицо структурного подразделения. Ответственное лицо назначается руководителем структурного подразделения.

8.3 Ответственность за некачественное сопровождение Веб-сайта несет начальник ЦИОТ.

8.4 Некачественное текущее сопровождение выражается в следующем:

8.4.1 Несвоевременное размещение и обновление информации.

8.4.2 Неоперативное принятие мер по устранению на Веб-сайте нарушений законодательства и/или ненормативной лексики.

8.4.3 Совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности Веб-сайта, сети Университета или возможность несанкционированного доступа к сайту.

8.4.4 Невыполнение установленных правил и стандартов размещения информационных ресурсов.

8.5 Ответственность за несвоевременное предоставление информации работнику ЦИОТ несет ответственное лицо соответствующего структурного подразделения. В спорных случаях несвоевременность предоставления информации определяется Коллегией.

8.6 Ответственность за нарушение работоспособности Веб-сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного персонала. В случае возникновения конфликтных ситуаций между ответственными лицами структурных подразделений и Редакторами, Администраторами Веб-сайта ответственными за разрешение конфликта являются Председатель Коллегии и начальник ЦИОТ.

9 Организация доступа в Веб-сайту

9.1 Доступ к Веб-сайту для всех групп пользователей осуществляется через навигационный блок.

9.2 Права доступа:

9.2.1 Обычный пользователь сети Интернет имеет возможность чтения страниц Веб-сайта и газеты «Старт», а также задать вопрос ректору Университета, воспользоваться формой для

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-057.04-15

голосования по актуальным вопросам, содержание которых определяется Председателем Коллегии, а также оценить информационные материалы по пятибалльной системе.

9.2.2 Редакторы имеют те же права, что и обычные пользователи сети Интернет, а также право редактирования информационных материалов, добавления, изменения и удаления категорий информационных материалов, а также добавления и изменения материалов и документов (в формате, оговоренном в пункте 6.9 настоящего Положения), предоставленных ответственными лицами структурных подразделений. Редакторы имеют право добавления, редактирования и удаления информационных материалов газеты «Старт» по согласованию с главным редактором газеты.

9.2.3 Администраторы обладают теми же правами, что и Редакторы, а также имеют право изменять и удалять навигационные блоки, изменять элементы дизайна и макет как Веб-сайта в целом, так и внутренних разделов и страниц, по решению Коллегии.

9.2.4 Доступом к Песочнице обладают Администраторы, которые имеют право по своему усмотрению менять любые элементы, макет, навигационную структуру и блоки, общую цветовую схему и т.д., за исключением тех элементов, изменение которых приводит к изменению общей базы данных Веб-сайта и Песочницы, а также наносит серьезный ущерб как макету, так и общей базе данных.

9.2.5 По согласованию с Администраторами Редакторы вправе получить доступ к Песочнице. При этом они получают те же права и подчиняются тем же требованиям, что и Администраторы.

9.2.6 Правом редактирования макета, изменения навигации и структуры разделов сайта газеты «Старт» обладает Администратор сайта газеты «Старт» по согласованию с главным редактором газеты.

9.2.7 Право доступа к почте Университета имеют все работники структурных подразделений. Адрес электронной почты и пароль создаются и выдаются работниками ЦИОТ руководителям соответствующих структурных подразделений. Доступ к Почте Университета осуществляется как из сети Интернет, так и из локальной сети Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-057.04-15

Приложение Б

Образец

Начальнику центра информационно-образовательных технологий
С.А. Белоногову

Руководителя структурного подразделения
Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу обновить/разместить информационные материалы на официальном Веб-сайте (далее – Веб-сайт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) в разделе:

(указать наименование раздела Веб-сайта)

по структурному подразделению: _____

(наименование структурного подразделения университета)

материалы в печатном и электронном виде прилагаются.

Приложение:

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1 _____ | на _____ листах, в _____ экземплярах; |
| (краткое описание) | |
| 2 _____ | на _____ листах, в _____ экземплярах; |
| (краткое описание) | |
| 3 _____ | на _____ листах, в _____ экземплярах; |
| (краткое описание) | |
| 4 _____ | на _____ листах, в _____ экземплярах; |
| (краткое описание) | |
| 5 _____ | на _____ листах, в _____ экземплярах. |
| (краткое описание) | |

Начальник структурного подразделения _____ Ф.И.О.
(подпись) « _____ » _____ 20 ____ г.

Контактное лицо _____
(Ф.И.О. Полностью)

Контактный телефон: _____
Контактный e-mail: _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-057.04-15

Приложение А

Образец

Начальнику центра информационно-образовательных технологий
С.А. Белоногову

Руководителя структурного подразделения
Ф.И.О.

Служебная записка

Об обновлении/размещении информационных материалов на официальном Веб-сайте (далее – Веб-сайт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет).

Согласно Положению Веб-сайте Университета, довожу до Вашего сведения, что на Веб-сайте по структурному подразделению: _____

(наименование структурного подразделения университета)

размещена актуальная информация, не требующая внесения изменений.

Начальник структурного подразделения

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактное лицо _____

(Ф.И.О. Полностью)

Контактный телефон: _____

Контактный e-mail: _____