

ПОЛОЖЕНИЕ

08.04.2009 № 154

г.Барановичи

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

От 08.04.2009 № 154

изменения и дополнения от 23.12.2009 №01-28
дополнения от 19.07.2010 №338

**О порядке представления и
размещения информации на
официальном сайте БарГУ
(www.barsu.by)**

1. Область применения

- 1.1. Настоящее положение определяет основные правила организации процессов сбора, представления и сопровождения информации, размещаемой на официальном сайте учреждения образования «Барановичский государственный университет» (*www.barsu.by*).
- 1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения.

2. Общие положения

- 2.1. Размещаемая на официальном сайте учреждения образования «Барановичский государственный университет» информация должна отражать все направления и сферы деятельности университета, давать представление о целях, задачах и результатах работы его структурных подразделений, служб, филиалов, обеспечивать информационную поддержку учебного и научного процессов, отражать достижения университета в учебной, научной, производственной и социальной сферах, выполнять воспитательные и рекламные функции, способствовать развитию вуза как центра науки и образования.
- 2.2. Правом на предоставление информации для официального сайта университета обладают все его структурные подразделения; инициатором размещения информации также является само структурное подразделение.
- 2.3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность, точность, актуальность, своевременность представления новой и обновленной информации. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за сбор и подачу информации на сайт БарГУ.

- 2.4. Отдел информационных технологий обеспечивает корректировку размещаемых документов с целью сохранения единого стиля оформления сайта без изменения текстовой части документа.
- 2.5. Организацию работ по информационной поддержке официального сайта БарГУ и контроль предъявляемой информации осуществляет проректор по научной работе.
- 2.6. Организацию работ по информационной поддержке и сопровождению сайтов структурных подразделений университета, размещаемых в поддоменах имя_подразделения.barsu.by, осуществляет руководитель структурного подразделения.

3. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте БарГУ

- 3.1. Все материалы, предназначенные к опубликованию на официальном сайте БарГУ, подлежат экспертизе на предмет отсутствия сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну. Все последующие изменения и дополнения также подлежат экспертизе.
- 3.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте БарГУ, предоставляется в виде электронной и бумажной версии окончательно подготовленного для публикации документа в отдел информационных технологий. Бумажная версия подписывается руководителем структурного подразделения.
- 3.3. Отдел информационных технологий передает подписанный документ на согласование проректору по научной работе.
- 3.4. После проведения согласования отдел информационных технологий проводит техническую обработку и опубликования информации на официальном сайте БарГУ.

4. Технические требования к оформлению и рекомендации по структуре информации, предлагаемой к размещению на официальном сайте БарГУ

4.1. Рекомендации по структуре информации

- 4.1.1. При подготовке материалов, отражающих деятельность подразделений и служб университета, рекомендуется нижеследующим образом структурировать информацию, представляемую к размещению на официальный сайт БарГУ по следующим образом:

Факультетам (оформлять в соответствии с Приложением 1):

- Общая информация
- Описание специальностей (для факультетов дневной формы и заочной формы обучения)
- Кадровый состав деканата
- Дополнительная информация, представляющая интерес пользователям

Кафедрам (оформлять в соответствии с Приложением 2):

- Общая информация
- Направления разрабатываемых научных исследований
- Перечень читаемых дисциплин
- Состав кафедры
- Список публикаций преподавателей кафедры
- Дополнительная информация, представляющая интерес пользователям

Подразделениям университета: отделы, управления, центры, клубы (оформлять в соответствии с Приложением 3):

- Общая информация (задачи и функции подразделения)
- Структура. Кадровый состав
- Дополнительная информация, представляющая интерес пользователям

Новости

- Дата проведения мероприятия
- Период актуальности (период, в котором новость отображается на сайте)
- Заголовок новости
- Краткое содержание новости
- Описание новости

4.2. Технические требования к информации

4.2.1. Формат размещаемых данных:

- текстовая информация 14pt шрифтом;
- иллюстрации в формате JPG или GIF размером до 50 KB;

4.2.2. В каждом публикуемом документе, в качестве комментария, указываются:

- авторство и координаты для контактов;
- дата создания документа;
- дата последней корректировки документа (*если производится изменение существующей информации*);
- срок действия документа (при необходимости).

4.2.3. При создании публикации, по возможности воздерживаться от:

- использования анимационных GIF;
- табличных форм большого объема;
- использования графики, где это не обусловлено необходимостью.

5. СРОКИ ПОДАЧИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Информация для размещения на сайте должна подаваться в отдел информационных технологий не менее 2-х раз в год (сентябрь, февраль).

5.2. При создании нового структурного подразделения или изменении в структуре существующего информация для размещения на сайте

должна представляться руководителем этого подразделения в отдел информационных технологий в течение 10 дней.

- 5.3. Изменения по общим сведениям подаются не позднее 10 дней после вступления их в силу.
- 5.4. Информация о текущих событиях представляется подразделениями оперативно в течение всего года:
 - новости структурных подразделений не позднее 7 дней со дня проведения мероприятия;
 - объявления структурных подразделений не позднее 14 дней до дня проведения мероприятий.
- 5.5. Информация размещается не позднее 5 дней со дня подачи.

6. СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

- 6.1. Сопровождение информации размещенной на официальном сайте БарГУ осуществляется сектором программного обеспечения отдела информационных технологий, в функциональные обязанности которого входит:
 - визуальное представление (дизайн) и модернизация HTML-страниц подразделений университета по согласованию с представителем подразделения-инициатора размещения информации;
 - техническая верификация материалов, представленных к публикации на сайте (ссылочная целостность, корректность HTML-кода, графические форматы и пр.);
 - обработка и корректировка предложенных материалов с целью улучшения внешнего вида и/или унификация дизайна;
 - разработка и выдача рекомендаций подразделениям-инициаторам по подготовке материалов для размещения на сайте БарГУ;
 - регулярное отслеживание статистики и посещаемости сайта и отдельных его страниц;
 - информационно-технологическое сопровождения сайта.

Приложение 1

Кадровый состав деканата представляется в следующей форме

Фото	ФИО	Должность, научная степень и звание	Контактная информация

Специальности

Наименование, квалификация, сфера профессиональной деятельности, выпускающая кафедра

Приложение 2

Научные направления кафедры

№	Научные направления

Дисциплины, преподаваемые на кафедре

№	Дисциплины

Список преподавателей

№	ФИО преподавателя	Должность, научная степень и звание

Список публикаций преподавателей кафедры

№	Публикации

Приложение 3

Список сотрудников в соответствии со структурой

Фото	ФИО	Должность	Контактная информация