



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института
_____ Г.А. Мелекесов

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от _____
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Орск

Об официальном информационном
веб-сервере ОГТИ (филиале) ОГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном веб-сервере Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Оренбургский государственный университет" (далее – институт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2 Термины и определения, употребляемые в Положении:

Веб-сервер – совокупность программных и аппаратных средств, предоставляющих по запросу клиента доступ к определенным ресурсам.

Сайт – совокупность разделов и страниц, объединенных темой, логической структурой и оформлением, находящихся на одном веб-сервере и доступных через протоколы http/https.

Раздел – совокупность веб-страниц, объединенных темой, логической структурой и оформлением, являющихся структурной единицей организации информационного наполнения сайта.

Администратор сайта – специалист, отвечающий за поддержку работоспособности сайта и обеспечение сетевой безопасности, управление размещением, обновлением, модерацией контента.

1.3 Официальный информационный веб-сервер института (далее – веб-сервер) функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации,

правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства института, решениями Совета по информатизации, иными локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.4 Веб-сервер предназначен для представления интересов института в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей сети Интернет к информационным ресурсам института, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями института.

1.5 Веб-сервер призван способствовать решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа института;
- достоверное и оперативное представление информации, в том числе абитуриентам института и иностранным гражданам;
- укрепление и расширение связей с выпускниками института;
- оперативное и объективное информирование как внешних, так и внутренних пользователей о наиболее значимых событиях, происходящих в институте;
- развитие научных и учебных связей с вузами Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями вуза, оперативное информирование преподавателей, студентов, работников о решениях руководства института, о происходящих событиях;
- решение задач институтского уровня на основе новых современных веб-технологий.

1.6 Веб-сервер не может быть использован в политических целях.

1.7 Техническое сопровождение веб-сервера осуществляется работниками информационно-коммуникационного центра (далее – ИКЦ) института.

2 Структура веб-сервера

2.1 Веб-сервер представляет собой совокупность технических и программных средств и включает в себя официальный сайт института, сеть сайтов факультетов, кафедр, лабораторий и других подразделений, а также тематических сайтов по отдельным сферам деятельности.

2.2 Официальный сайт института предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности института, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (институтского) пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в институте;
- ссылок на другие веб-ресурсы института и сети Интернет.

2.3 Официальный сайт института имеет следующий адрес в сети Интернет: www.og-ti.ru.

2.4 Сайты подразделений института и тематические сайты предназначены для более детального освещения деятельности подразделений и отдельных сфер деятельности института.

3 Информационное наполнение веб-сервера

3.1 Информационное наполнение веб-сервера определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- абитуриенты и лица, желающие получить дополнительное образование;
- студенты;
- работники института;
- аспиранты, соискатели, докторанты;
- научное сообщество Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий.

3.2 Информация, представленная на веб-сервере, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

3.3 Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению, а также информацию, нарушающую авторские права лиц и требования по защите персональных данных.

3.4 Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

3.5 При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на первоисточник обязательна.

3.6 Информация, размещаемая на официальном сайте института и сайтах структурных подразделений, должна быть на русском языке, допускается использование государственных языков республик, входящих в состав Российской Федерации, а также на иностранных языках.

4 Создание и сопровождение сайтов

4.1 Официальный сайт института использует для своего функционирования инструментарий, разработанный и сопровождаемый работниками ИКЦ, а также свободно распространяемое ПО.

4.2 Работники ИКЦ осуществляют все виды производственных работ по разработке, наполнению и эксплуатации официального сайта института.

4.3 Вся информация на официальном сайте института представляется по утвержденному стандарту и дизайну.

4.4 Каждое структурное подразделение института имеет право на открытие дополнительных страниц о своей деятельности на официальном сайте, вплоть до

создания отдельного сайта на веб-сервере при условии актуальности, уникальности и востребованности информации целевой аудиторией сайта.

4.5 За достоверность, актуальность и корректность изложения информационного наполнения разделов официального сайта института или сайтов подразделений приказом ректора назначаются ответственные лица из числа работников структурных подразделений.

4.6 Отдельный сайт (сайт подразделения, тематический сайт и т.п.) может создаваться работниками ИКЦ на основании служебной записки на имя проректора по информатизации. В служебной записке указываются цель разработки, фамилия, имя, отчество и контактная информация (телефон, e-mail) лица, ответственного за информационное наполнение сайта. Информационная структура (перечень рубрик и подрубрик с указанием периодичности их обновления) и весь материал (текстовый и графический) сайта определяются либо в служебной записке, либо в техническом задании на разработку.

4.7 Общее руководство по разработке и функционированию официального сайта института возлагается на проректора по информатизации и Совет по информатизации. Определение основных направлений информационного сопровождения и освещения деятельности на веб-сервере, разработка структуры веб-сервера осуществляется коллегиально, Советом по информатизации.

5 Источники информации

5.1 Основными источниками информации официального сайта института являются официальные документы и издания института, а также материалы, предоставляемые структурными подразделениями института.

5.2 Разделы новостей, дополнительных страниц или отдельных сайтов в структуре официального сайта института могут наполняться структурными подразделениями института. Правом на самостоятельное размещение анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории дополнительных страниц отдельных сайтов в структуре официального сайта института, обладают все структурные подразделения института.

5.3 Работники подразделений института вправе требовать от руководителя подразделения или ответственного лица за информационное наполнение официального сайта института уточнения своих данных.

6 Порядок предоставления и размещения информации

6.1 При подготовке материалов, отражающих деятельность факультетов, кафедр и иных подразделений института, информацию рекомендуется структурировать по разделам, указанным в приложении 1.

6.2 Информация и материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте института, предоставляются в приемную проректора по информатизации в электронном виде и на бумажном носителе подписанные руководителем структурного подразделения или лицом, ответственным за информационное наполнение веб-ресурса. Информация на иностранном языке должна сопровождаться её переводом на русском языке, тексты на иностранном и русском языке должны быть подписаны руководителем структурного подразделения или лицом, ответственным за информационное наполнение веб-ресурса. При подготовке документов к размещению на сайте в виде отдельных файлов следует придерживаться рекомендаций, указанных в приложении 2. Примеры служебных записок для размещения информации на сайте приведены в приложениях 3 и 4.

6.3 Анализ актуальности содержимого ресурсов веб-сервера проводится в сроки, установленные приказом ректора.

6.4 Для самостоятельного размещения на дополнительной странице или отдельном сайте в структуре сайта института анонсов, объявлений и новостей структурное подразделение использует учетную запись с реквизитами: имя пользователя и пароль. Учетная запись, сгенерированная специалистами ИКЦ, обеспечивает доступ к закрытым служебным сервисам и информационным ресурсам веб-сервера.

6.5 Конечный вид предоставленной информации, принятой от подразделения института, и ее размещение в общей информационной структуре официального сайта института определяется работниками ИКЦ по согласованию с лицом, ответственным за информационное наполнение веб-ресурса подразделения института.

6.6 Проректор по информатизации, директор ИКЦ вправе отказать в размещении любой информации, если таковая противоречит требованиям законодательства Российской Федерации.

7 Требования к отдельным сайтам веб-сервера

7.1 Отдельный сайт имеет четкую тематическую ориентацию и направлен на целевую аудиторию веб-сервера.

7.2 Информация отдельного сайта веб-сервера не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном сайте института. Ссылки на сайты подразделений института и тематические сайты размещаются на официальном сайте института.

7.3 На каждой странице отдельного сайта присутствуют слова «Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» и активная ссылка на официальный сайт института. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип института.

7.4 Контроль соответствия информации, находящейся на отдельном сайте, общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях осуществляют:

- работники ИКЦ, если материалы для размещения поступают в ИКЦ;
- лица, ответственные за информационное наполнение веб-ресурса, если материалы размещаются работниками подразделения или администраторами ресурса самостоятельно.

7.5 Ссылки на отдельный сайт, а также другие ресурсы сети Интернет на официальном сайте института размещают и удаляют работники ИКЦ.

7.6 Доступ к отдельному сайту веб-сервера закрывается при нарушении данного Положения, выявлении попыток несанкционированного доступа к веб-серверу, наличии уязвимостей в программном коде, длительном (более 12 месяцев) необновлении содержимого сайта, использовании выделенных ресурсов веб-сервера не по назначению.

7.7 Программное обеспечение отдельного сайта веб-сервера, разрабатываемого подразделением института или третьими лицами самостоятельно, должно соответствовать требованиям совместимости с актуальной технологией функционирования программного и аппаратного обеспечения веб-сервера и иметь средства журнализации ошибок. Технологические требования к другим необходимым ресурсам (отправка почты, запись файлов, подключение к серверам баз данных и т.п.) указываются в техническом задании на размещение сайта.

8 Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера

8.1 В состав закрытых ресурсов веб-сервера (далее – закрытые ресурсы) входят отдельные страницы, разделы, сервисы и средства администрирования.

8.2 Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя).

8.3 Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор сайта.

8.4 Предоставление прав доступа к закрытым ресурсам осуществляется на основании служебной записки на имя проректора по информатизации.

8.5 Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет администратор сайта. Пароль к учетной записи выдается лично владельцу. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде.

8.6 Учетная запись работника института для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера соотносится и ограничивается его должностной инструкцией. При окончании срока действия или изменении трудового договора учетная запись работника блокируется.

9 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики руководства института в области предоставления электронной информации в сети Интернет

9.2 Настоящее Положение и изменения, вносимые в него, утверждаются решением Ученого совета института и вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора института.

Согласовано:

Первый проректор	Г.П. Шолохова
Проректор по информатизации	С.Е. Крылова
Проректор по научной работе	Н.Е. Ерофеева
Проректор по социальной и воспитательной работе	Л.В. Писаренко
Директор информационно-коммуникационного центра	М.В. Сапрыкин
Начальник юридического отдела	В.В. Панкратова

Формы для актуализации информации на сайте ОГТИ (филиала) ОГУ

1. По факультетам

(объем не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт)

1. Фотография декана
2. E-mail факультета, деканата (учебной части) или декана для связи с посетителями
3. Краткая историческая справка о факультете
4. Научные исследования, проводимые на факультете
5. Заслуги и достижения работников факультета
6. Сайт факультета (при наличии)

2. По кафедрам

(объем каждого пункта не более 2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт)

1. Название кафедры
2. Краткая историческая справка
3. Информация о заведующем кафедрой: фотография; образование (какой вуз окончил, когда и по какой специальности, год защиты диссертации, тема, специальность); награды, звания; направления научной и учебно-методической деятельности.
4. Учебно-методическая работа кафедры
5. Научно-исследовательская деятельность кафедры (научные направления, исследования и результаты, научная работа студентов)
6. Международная деятельность кафедры
7. Выдающиеся выпускники кафедры (при наличии анкеты о согласии на обработку персональных данных)
8. Материально-техническая база кафедры
9. Перспективы развития кафедры
10. Сайт кафедры (при наличии)
11. Контактная информация

3. По общеинститутским подразделениям

(объем каждого пункта не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт)

1. Название подразделения и его местонахождение
2. Информация о руководителе подразделения: фотография, Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень, график работы
3. Справочные телефоны, e-mail
4. Сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о целях и задачах, возложенных на его структурные подразделения)
5. Копия положения о структурном подразделении
6. Перечень нормативных актов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности

Рекомендации к подготовке документов для размещения в общем доступе

1. Содержание документов, размещаемых на сайте, должно быть доступно для ознакомления на основе свободного и общедоступного программного обеспечения. Рекомендуемые форматы документов:
 - для текстовых документов: Rich Text Format (.rtf), Microsoft Word (.doc), Open XML Microsoft Word (.docx), Portable Document Format (.pdf);
 - для табличных данных: Microsoft Excel (.xls), Open XML Microsoft Excel (.xlsx);
 - для презентаций: Microsoft PowerPoint (.ppt), Open XML Microsoft PowerPoint (.pptx);
 - для архивов: ZIP (.zip);
 - для графических данных: Joint Photographic Group (jpg), Joint Photographic Experts Group (jpeg), Portable Network Graphics (png), CompuServe Graphics Interchange Format (gif).
2. Для документов, размещаемых для ознакомления, рекомендуется произвести сжатие встроенных изображений.
3. Документы не должны содержать никаких макросов, не требующихся для обеспечения функциональности документа.
4. Для документов, поддерживающих хранение метаданных (.doc, .xls, .pdf), должны быть заполнены свойства документа:
 - название документа;
 - автор (наименование структурного подразделения или фамилия руководителя либо исполнителя).

Пример служебной записки на размещение материала в новостной ленте на сайте
ОГТИ (филиала)ОГУ

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по информатизации С.Е. Крыловой
От кого: должность и Ф.И.О. руководителя подразделения
Дата:
Тема: О размещении новости на сайте ОГТИ

Прошу разместить в новостной ленте официального сайта ОГТИ (для событий в учебных подразделениях добавить: «и лентах новостей *факультета и кафедры*») новость о прошедшей в институте *8 февраля 2014 года Неделе науки.*

Далее полный текст новости.

Документы и фотографии прилагаются в электронном виде.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

Пример служебной записки на обновление информации об учебном подразделении
на сайте ОГТИ (филиала) ОГУ

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по информатизации С.Е. Крыловой
От кого: должность и Ф.И.О. руководителя подразделения
Дата:
Тема: Об обновлении информации о кафедре на сайте института

Прошу обновить информацию о *(полное наименование подразделения)* на сайте института в следующих разделах:

1. Учебно-методическая работа.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Перспективы развития.
4. Информация о преподавателях:
 - Петров Петр Петрович;
 - Яковлев Яков Яковлевич.

Документы и фотоматериалы прилагаются в распечатанном и электронном виде.*

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

*В прилагаемых материалах **выделить** все вносимые изменения, в т.ч. фрагменты текста, предназначенные к **удалению**.