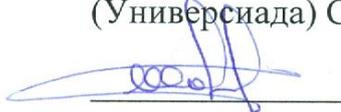


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организации и
сопровождению проектов
(Универсиада) СФУ

 Шорохов Р. Г.

« 3 » февраля 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ

размещения информации на официальном сайте СФУ подразделениями университета

1. Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процедур при размещении информации на официальном сайте университета (далее — Сайт).

2. Порядок выполнения процедур

- 2.1. Информацию, подлежащую размещению на Сайте, следует предоставлять в отдел электронных СМИ (ОЭСМИ) в электронном виде по адресу пр. Свободный, 79, ауд. 31-07 или на электронную почту info@sfu-kras.ru. Телефон для справок — 246-98-60.
- 2.2. При отправке материалов по электронной почте письма должны отправляться со служебных адресов вида *имя@sfu-kras.ru*. В тексте письма должны быть указаны контакты сотрудника, ответственного за размещение информации (далее — Сотрудник): ФИО, подразделение, должность, телефон.
- 2.3. 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).
- 2.4. После публикации материалов (или отказа от их публикации) ОЭСМИ оповещает об этом Сотрудника по телефону или электронной почте.
- 2.5. Решение о принятии или отклонении материалов для публикации, о создании или удалении разделов на Сайте принимается начальником ОЭСМИ с учётом положений данного Регламента. При существенных изменениях и в спорных ситуациях данные вопросы согласуются с начальником Управления по информационной политике и взаимодействию с внешними партнёрами.
- 2.6. Размещением информации на сайтах институтов и иных подразделений занимаются сотрудники соответствующих подразделений. Размещение новых сайтов подразделений на веб-сервере университета осуществляется по заявке в ОЭСМИ (см. Приложение 1).

3. Требования к исходным материалам

- 3.1. На Сайте размещается информация, касающаяся, главным образом, деятельности университета. Сторонние материалы могут размещаться, если они имеют важное значение для аудитории Сайта и затрагивают значительную её часть. Доля сторонних новостей не может превышать 20 %.

- 3.2. Реклама сторонних организаций (лиц) не размещается.
- 3.3. Требования к предоставляемым материалам:
 - а. материалы должны быть достоверны и полны;
 - б. сформулированы без грубых грамматических и речевых ошибок;
 - в. соответствовать общепринятым морально-этическим нормам;
 - г. содержать существенную информацию для целевой аудитории Сайта;
 - д. соответствовать действующему законодательству РФ.
- 3.4. На Сайте размещаются адреса электронной почты только вида *имя@sfu-kras.ru* (исключение — адреса сторонних лиц, а также адреса сотрудников, являющихся в университете совместителями).
- 3.5. Новости рекомендуется сопровождать иллюстрациями (фотографии с прошедших 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).
- 3.6. Если представленные материалы не соответствуют указанным в данном Регламенте требованиям, то это может служить поводом для отказа в их размещении на Сайте.

4. Редактура, согласование

- 4.1. Сотрудники ОЭСМИ могут проводить редактирование предоставленных текстов для исправления ошибок (грамматических, речевых, фактологических), повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации.
- 4.2. Если материалы относятся к деятельности другого подразделения университета, то они могут согласовываться с соответствующим подразделением.

5. Правила размещения отдельных видов материалов

- 5.1. 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 общеуниверситетских мероприятиях, обращения руководства и другие важные сообщения, которые предоставляются, главным образом, отделом общественных связей СФУ (тел. 291-27-33, press@sfu-kras.ru).
- 5.2. Размещение **анонсов**:
 - а. в подразделе «Анонсы» публикуются анонсы мероприятий университета;
 - б. в особых случаях допускается размещение анонсов сторонних мероприятий, в которых принимают участие представители университета или где университет является партнёром (доля подобных анонсов — не более 20 %);
 - в. у анонсов обязательно указываются дата, время, место проведения и целевая аудитория;
 - г. на главной странице в блоке «Анонсы» размещаются анонсы ближайших мероприятий.
- 5.3. Размещение **объявлений**:
 - а. в подразделе «Объявления» публикуются сообщения, призывающие аудиторию Сайта к каким-либо действиям, влияющие на их деятельность, информирующие о каких-либо возможностях;

- б. допускается размещение объявлений сторонних организаций, если они существенно затрагивают аудиторию Сайта (доля подобных объявлений — не более 20 %);
 - в. у объявлений обязательно указывается целевая аудитория;
 - г. Сотрудник должен указать срок, до которого объявление является актуальным;
 - д. 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.
- 5.4. У **анонсов** и **объявлений** обязательно указывается источник (подразделение или лицо), предоставивший информацию, с контактной информацией или ссылкой, где она доступна.
- 5.5. Информация о **конференциях** университета размещается при условии предоставления организаторами копии приказа ректора о проведении конференции и информационного письма конференции. Информация публикуется в разделах «Наука», «Анонсы» и на сайте конференций университета (conf.sfu-kras.ru).
- 5.6. Размещение на Сайте **видеоматериалов** осуществляется по заявке с описанием по установленной форме (см. Приложение 2).

6. Актуализация

- 6.1. Если информация для размещения предполагает создание нового подраздела (сервиса) на Сайте, то Сотрудник и соответствующее подразделение считаются ответственными за поддержание данного раздела в актуальном состоянии. Сотрудники ОЭСМИ уведомляют Сотрудника не реже чем раз в год о необходимости проверить актуальность сведений раздела.
- 6.2. Если раздел не обновляется должным образом и сотрудники ОЭСМИ сочтут раздел неактуальным (устаревшим), то они могут принять решение о его закрытии, о чём Сотрудник уведомляется заблаговременно.
- 6.3. Подготовку материалов на русском языке для иноязычных версий сайта осуществляет ОЭСМИ на основе материалов русскоязычной версии с привлечением (в случае необходимости) других подразделений по вопросам, относящимся к их компетенции. Для перевода на иностранные языки материалы передаются в Управление международных связей или переводчику иного подразделения, если подразделение назначено ответственным за раздел (разделы) на какой-либо иноязычной версии сайта.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
по информационной политике
и взаимодействию с внешними партнёрами

 Е.А. Туртапкина

Заявка
на размещение веб-ресурса на веб-сервере СФУ (хостинг)
в отдел электронных СМИ (пр. Свободный, 79, ауд. 31-07, info@sfu-kras.ru)

Прошу разместить на веб-сервере СФУ веб-ресурс (название):

адрес (доменное имя): _____

Для работы веб-сайта требуется:

PHP, MySQL, FTP, .htaccess, более 100 Мб (нужное подчеркнуть), а также:

(укажите другие требования к веб-серверу, если имеются)

Ответственное лицо за данный веб-ресурс:

ФИО: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

ФИО: _____

Заявка**на размещение видеоресурса на сайте СФУ**

в отдел электронных СМИ (пр. Свободный, 79, ауд. 31-07, info@sfu-kras.ru)

Прошу разместить на веб-сайте «Видео СФУ» (<http://tube.sfu-kras.ru/>)

видеоматериал, описание которого привожу ниже.

ФИО контактного лица: _____

Подразделение: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Название: _____**Аннотация:** _____**Дата съёмки:** _____**Место съёмки:** _____**Авторы** (название организации, подразделение, руководитель, автор сценария, режиссер, лектор, видеооператор и т. д., с указанием роли):

Контакты для сайта: _____

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

ФИО: _____

Для материалов, подготовленных студенческими коллективами:

Согласовано с руководством управления по информационной политике и взаимодействию с внешними партнёрами:

_____/_____/_____

*подпись**расшифровка*