

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



А.Н. Сендер

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

06.09.2021 № 710/1
г. Брест

О веб-сайте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус веб-сайта Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет), имеющего адрес «www.brsu.by», его структуру и порядок наполняемости относящимися к деятельности Университета информационными материалами (ресурсами), способы организации работы по обеспечению надлежащего функционирования веб-сайта центром информационных технологий (далее – ЦИТ) как специализированным структурным подразделением Университета, осуществляющим его программно-техническую поддержку, редактирование и модерирование, права, обязанности и ответственность пользователей веб-сайта, а также лиц, осуществляющих размещение информации в его разделах.

1.2 Веб-сайт Университета (далее – Сайт) обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Университета, оперативного ознакомления обучающихся, абитуриентов, работников, потенциальных деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности его взаимодействия с целевой аудиторией.

1.3 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее техническую возможность выхода в сеть Интернет.

1.4 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ВЕБ-САЙТА

2.1 Веб-сайт Университета представляет собой информационный ресурс, отражающий различные аспекты деятельности структурных

подразделений, факультетов и кафедр Университета, посредством размещения текстовых, фото-, видео-, аудио материалов.

2.2 Все права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не установлено отдельными договорённостями с правообладателями.

2.3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.4 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.5 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Университете как о государственном образовательном учреждении Республики Беларусь;

- справочные материалы об образовательных программах, формах получения образования и порядке приема в Университет;

- материалы по организации образовательного процесса;

- архивы учебно-методических и научных материалов преподавателей Университета;

- материалы о научной деятельности и международных контактах Университета;

- электронные каталоги библиотечных ресурсов;

- подборки тематических материалов по профилю деятельности структурных подразделений Университета;

- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, сотрудниках;

- материалы о событиях текущей жизни Университета.

2.6 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и студентов Университета, может быть размещена на отдельных специализированных веб-сайтах (доменное имя *brsu.by), доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным веб-сайтам принимается начальником ЦИТ по согласованию с курирующим ЦИТ проректором и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за достоверность, актуальность и полноту содержащейся на Сайте информации.

3. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЕБ-САЙТА

3.1 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, отделов и служб Университета, а также общественных объединений и организаций.

3.2 Для ведения каждого из разделов Сайта из числа работников структурных подразделений Университета определяются лица, ответственные за предоставление (размещение) информации о деятельности данных подразделений, ее достоверность, актуальность и полноту. Перечень предоставляемой в обязательном порядке информации и возникающей в связи с этим ответственности подразделений указан в Приложении 1.

3.3 Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка осуществляется работниками ЦИТ.

3.4 ЦИТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- изменение дизайна и структуры;
- редактирование, модерирование и размещение информации;
- публикация информации из баз данных;
- разработка новых web-страниц;
- реализация политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов.

3.5 ЦИТ осуществляет консультирование лиц как ответственных, так и просто заинтересованных в размещении информации на Сайте по вопросам реализации концептуальных решений и иным текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6 Непосредственное выполнение работ по предоставлению (размещению) информации на Сайте возлагается на ответственных лиц, назначенных руководителями структурных подразделений и инженера-программиста ЦИТ (далее - Редактор).

3.7 Редактор и начальник ЦИТ реализуют право на конечное редактирование и модерирование информации как при ее размещении, так и в случае ее неактуальности либо недостоверности.

3.8 О случаях редактирования Редактор или начальник ЦИТ предупреждают руководителя структурного подразделения или лицо, ответственное за размещение информации на Сайте.

3.9 В разделе «Новости» информация может быть добавлена только лицом, ответственным за размещение информации на Сайте. Новость публикуется только после проверки ее содержания Редактором. Требования к информации, размещаемой в разделе «Новости» описаны в Приложении 2 настоящего Положения.

3.10 Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Университета, которые не отражены или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде докладной записки на имя курирующего проректора ЦИТ.

3.11 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Редактором или администратором сайта по согласованию с начальником ЦИТ.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с курирующим ЦИТ проректором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за достоверность, актуальность и полноту размещенной на Сайте (его разделах) информации несет руководитель соответствующего подразделения.

4.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Редактор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном редактировании размещенной информации;
- в неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте информации, содержащей ненормативную лексику, угрозы, оскорбления и другие недопустимые для размещения на общедоступных ресурсах сведения;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- в отказе от консультирования сотрудников Университета по вопросам, указанным в п.3.5 настоящего Положения.

4.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации наполнения Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников ЦИТ с лицами, ответственными за размещение информации, несет начальник ЦИТ.

5. МЕРЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

5.1 Контроль за выполнением обязанностей лицами, ответственными за размещение информации на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

5.2 Контроль за выполнением обязанностей, возложенных на Редактора и администратора, возлагается на начальника ЦИТ.

5.3 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на начальника ЦИТ и курирующего ЦИТ проректора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2 Положение о веб-сайте Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденное ректором 09.12.2014, признать утратившим силу.

Начальник центра
информационных технологий

Т.А. Дядюн

Первый проректор


С.Н. Сверин

подпись
06.09.2021
дата

Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


В.С. Севрунов

подпись
06.09.2021
дата

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения
на Сайте, и распределение зон ответственности.**

№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление и размещение информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1.	Общая информация	Краткая информация об Университете, его структуре, количественные данные о преподавателях, студентах, материально-техническом оснащении, телефоны, адреса и т.п.	Отдел кадров; Редактор	По факту изменений
2.	Ректорат	Информация о ректоре и проректорах	Отдел кадров; Редактор	По факту изменений
3.	Факультеты, факультетские кафедры	Информация о факультетах и кафедрах	Деканы факультетов, заведующие кафедрами; лица, ответственные за размещение информации	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 2 раз в семестр
4.	Институт повышения квалификации и переподготовки	Информация о факультетах и Институте. Ссылки на информационные ресурсы факультетов и института	Директор института повышения квалификации и переподготовки	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 2 раз в семестр
5.	Отделы и службы	Информация о подразделениях, ссылки на информационные ресурсы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений: отделов и служб; лица, ответственные за размещение информации	По факту изменений Частичное обновление – не реже 2 раз в семестр
6.	Наука	Информация об аспирантуре, научных руководителях, специальностях и приеме. Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях, защитах	Начальник НИС, ученый секретарь, руководители подразделений, организующих научные мероприятия; начальник научно-исследовательского сектора; лица, ответственные за	Общая информация – по факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала. События – по факту

		диссертаций и т.п.) Информация о событиях (выход монографий и сборников, присуждение степеней и званий, участие в конкурсах и т.п.) Информация о конкурсах и грантах	размещение информации	свершения. Конкурсы и гранты - в течение трех дней с момента поступления информации в Университет
7.	Электронные издания	Электронные учебные издания преподавателей	Сотрудник библиотеки, ответственный за регистрацию электронных учебных изданий	Планы – не реже 1 раза в год, остальное – по факту изменений
8.	Абитуриенту	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, подготовительных курсах, расписании вступительных экзаменов и конкурсе, информация по репетиционному тестированию	Начальник отдела реализации программ довузовской подготовки; ответственный секретарь приемной комиссии; Редактор	Общая информация – по факту изменений, текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке
9.	СМК	Документы СМК	Заведующий сектором контроля качества образования; Редактор	По мере необходимости
10.	Заявительный принцип «Одно окно»	Нормативно-правовая база, информация по общим вопросам	Начальник отдела правовой и коммерческой работы; Редактор	По мере необходимости
11.	Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки Университета	Директор библиотеки. Обеспечение доступа к сайту библиотеки – начальник отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр
12.	Тендеры	Информация об объявленных тендерах	Начальник отдела материально-технического снабжения; ответственный за размещение информации	По мере необходимости
13.	Анонсы Новости Фотогалерея	Информация о предстоящих мероприятиях и прошедших событиях	Заведующий студенческим клубом, руководители структурных подразделений;	По мере необходимости

			лица, ответственные за размещение информации; Редактор	
14.	Web-страницы подразделений Университета	Собственные страницы подразделений.	Руководители подразделений; лица, ответственные за размещение информации	Общая информация по мере изменения
15.	Web-страницы общественных организаций	Информация о планах и новостях общественных организаций Университета	Руководители общественных организаций; лица, ответственные за размещение информации	По фактам мероприятий и событий
16.	Платные услуги	Информация о платных услугах, оказываемых Университетом	Начальник отдела правовой и коммерческой работы; Редактор	По мере необходимости

Требования к материалам, присылаемым для размещения на Сайте

1. При создании новости или анонса исходить из следующих определений:
 - Новость – свежая, необычная, ранее неизвестная информация на тему, представляющую общий интерес.
 - Анонс – предварительное оповещение о каком-либо событии.
2. Новость должна предоставляться для размещения на Сайте не позднее, чем на следующий день после события.
3. Все новостные материалы должны сопровождаться качественными фотографиями. В случае если мероприятие прошло без фотографа, можно присылать фото с похожих или прошлогодних событий либо фотографии на соответствующую тему, в том числе найденные в Интернете (с указанием источника).
4. Все фотографии к новостям должны высылаться отдельными файлами изображений (jpeg, gif и т.д.). Ни в коем случае фотографии не должны быть вставлены в текстовые файлы MS Word.
5. Каждая фотография должна иметь подпись, поясняющую, кто изображён на фотографии или какое отношение она имеет к новостному событию. Это касается и фотографий для фотогалереи.
6. Если структурное подразделение провело мероприятие, необходимо присылать новость о том, как это мероприятие прошло и что обсуждалось. Ссылка на организатора обязательна.
7. Идентификация участников события должна проводиться с достаточной точностью, то есть нужно указывать имена конкретных людей, их титулы, звания, профессии, статус в отношении события и т.п.
8. Новость и анонс не должны быть анонимными, необходимо указывать автора. Например, *Иван Иванов, студент V курса биологического факультета* или *Студенческий клуб*.
9. Размещая анонс, нужно учитывать, что он обязательно должен стать новостью.
10. Высылаемый текст должен быть без фактических ошибок.

План подачи информации на Сайт о кафедре

- Место нахождения: адрес, корпус, факультет, номер аудитории, телефон, e-mail.
- История кафедры (кратко). Известные ученые, работавшие на кафедре.
- Заведующий кафедрой: ФИО, ученое звание, направление научной деятельности.
- Информация о сотрудниках.
- Учебная и научная деятельность кафедры: миссия, приоритеты, центры, лаборатории, конференции: международные, республиканские, региональные, студенческие и т. д. Информация об участии в конференциях, проводимых другими вузами (за последний учебный год).
- Изданные пособия и научные труды преподавателей. Участие студентов в научной деятельности (конференции, награды, работы, статьи в публикуемых сборниках и т.д. – за последний учебный год).
- Информация об аспирантах и докторантах. Последние защиты диссертаций.
- Перспективы развития.

План подачи информации на Сайт о факультете/об институте

- Место нахождения: адрес, корпус, номер аудитории, телефон, e-mail.
- История факультета/института (кратко). Известные ученые, работавшие в институте/на факультете.
- Декан факультета/директор института: ФИО, звание, направление научной деятельности.
- Информация о кафедрах: количество, название; ФИО, степень, звание заведующих кафедрами.
- Научная деятельность факультета/института: миссия, направления, приоритеты, центры, лаборатории.
- Конференции: международные, республиканские, региональные, студенческие и т.д. Информация об участии в конференциях, проводимых другими вузами (за последний учебный год).
- Информация об аспирантуре и докторантуре. Последние защиты диссертаций.
- Перспективы развития.

План подачи информации на Сайт о структурном подразделении

- Название и место нахождения: адрес, корпус, номер аудитории, телефон/факс, e-mail.
- ФИО руководителя. Информация о сотрудниках.
- Информация о специфике и направлениях деятельности. Структура.
- График работы структурного подразделения.