

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор д.э.н. профессор  
Бучаев Я.Г.  
«30» мая 2018 г.



***Положение о лицах, ответственных за  
своевременное предоставление и  
обновление информации, и структурных  
подразделениях, курирующих  
достоверность, актуальность,  
литературный стиль и корректность  
контента официального сайта ДГУНХ  
(www.dgunh.ru)***

**Махачкала**

**– 2018–**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее – Сайт) Дагестанского государственного университета народного хозяйства (далее – Университет), регламентирует технологию создания, размещения и актуализации информации, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия работников, осуществляющих программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Университета.

Требования настоящего документа являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников, связанных с информационным и техническим сопровождением Сайта.

1.3. Адрес Сайта в сети Интернет - <http://www.dgunh.ru/>

1.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется всеми сотрудниками университета при курировании руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.5. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, опубликованных на Сайте, несут руководители подразделений, опубликовавших информацию.

1.6. Работники, осуществляющие программно-техническую поддержку Сайта вправе вносить изменения в оформление опубликованных материалов в случае их несоответствия дизайну Сайта, править тексты при наличии в них орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок, а также нарушения иных требований к опубликованным текстам.

1.7. Доступ к Сайту предоставляется круглосуточно. При копировании, перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

## **2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТА**

2.1. Сайт Университета включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности Университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.



2.2. Сайт предназначен для размещения: • официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя; • анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в Университете; • ссылок на другие информационные ресурсы Университета и сайты подразделений; • справочной и нормативной информации общего доступа; • информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для учащихся и сотрудников Университета.

2.3. Информация, размещаемая на Сайте, не должна содержать: • ненормативную лексику; • сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина; • сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни; • другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

2.4. Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах Сайта.

2.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

2.6. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

### **3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В НОВОСТНОЙ ЛЕНТЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДГУНХ**

3.1. Новостной раздел является одним из важнейших разделов официального сайта университета и предназначен для оперативного информирования преподавателей, сотрудников, студентов университета, общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в университете событиях, о новых решениях руководства. Информация в новостном разделе должна решать важную задачу формирования положительного имиджа вуза как крупного научно-образовательного центра Дагестана и России в целом.

3.2. Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения университета, руководство вуза в лице ректората, действующих в вузе профсоюзной и молодежных организаций, сотрудников и преподавателей вуза.

3.3. Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта

университета, и размещения их на сайте обладают все структурные подразделения университета.

3.4. Ответственность за своевременное размещение на сайте информации о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеуниверситетское значение), за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, опубликованных на Сайте, несут руководители подразделений, опубликовавших информацию.

3.5. Требования к структурным элементам информации для размещения в новостном разделе официального сайта университета ([www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru))

Новость включает в себя следующие элементы:

1. Заголовок (название новости) – 5-25 слов.

2. Аннотация (краткое описание) новости 1-2 предложения. Аннотация должна содержать основную информацию из текста новости. Как правило, аннотация является первым абзацем основного текста новости или, если новость небольшая по объему, содержит весь текст новости. Информация, содержащаяся в аннотации, в обязательном порядке в том или ином виде должна повторяться в основном тексте новости.

3. Иллюстрация к аннотации. Иллюстрация к аннотации предназначена для обеспечения наглядности аннотации новости и выводится в окне новостей слева от текста аннотации. Требуемый формат файла иллюстрации к аннотации – \*.jpg, \*.gif, \*.png желательно, чтоб исходный размер файла был не более 1МБ.

4. Основной текст новости. Основной текст новости может содержать явные гиперссылки (с указанием адреса веб-ресурса в тексте) на другие веб-ресурсы (на официальные сайты компаний и организаций-партнеров и др.) и неявные ссылки (без указания адреса веб-ресурса в тексте, гиперссылкой будет являться заранее определенное слово или словосочетание). В случае, если весь текст новости вынесен в анонс, он должен быть в обязательном порядке повторен в основном тексте. По возможности каждый информационный блок должен сопровождаться визуальными материалами (фотографиями). Количество фотографий должно не превышать 6 фото.

5. Справка. В тексте новости может присутствовать раздел, содержащий сведения справочного характера.

6. Автор новости. В каждом информационном блоке обязательно должны быть указаны ответственные лица (подразделения) и их контакты (телефон, электронная почта). Авторство новости с указанием либо конкретных фамилий, либо наименования структурного подразделения университета дается внизу новости с правой стороны курсивом.



7. Файлы фотографий прикрепляются к новости отдельно (не более 6 шт. размером файла не более 1МБ).

8. Для размещения особо важных новостей, делается пометка о необходимости первоочередного размещения.

9. Окончательный вид публикации (корректурa и верстка, количество и расположение текста, фото, ссылок) устанавливается Администрацией сайта с учетом соблюдения интересов пользователей, технических и организационных возможностей сайта, а также требований эффективного и безопасного функционирования сайта.

10. Администрация сайта имеет право удалить выставленную новость без объяснения причин.

11. Информация публикуется на Сайте на следующий день после ее предоставления (исключение: особо важные новости - в день поступления).

12. Информация в новостную ленту направляется только руководителем структурного подразделения или лицом из числа работников подразделения, ответственным за своевременное предоставление информации, утверждённым приказом ректора, и только с электронной почты структурного подразделения

13. Информация для размещения направляется на электронную почту: **info\_dgunh@mail.**

#### **4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, ПУБЛИКУЕМОЙ НА СТРАНИЦАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДГУНХ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Деканам факультетов, директорам колледжей, заведующим кафедрами и руководителям структурных подразделений ЕЖЕГОДНО до начала нового учебного года (для документов, делящихся на семестры, соответственно до начала 1,2 семестра) предоставить в электронном виде на электронную почту: [ctp@dgunh.ru](mailto:ctp@dgunh.ru) (либо на электронном носителе) администратору сайта Сайбулаеву Н.М. следующую информацию:

1. Обновленную текстовую информацию о подразделении с фотографиями и краткими портфолио сотрудников;

2. Презентацию подразделения.

Для факультетов:

1. План работы факультета, план работы Совета факультета, план воспитательной работы, план работы тьюторов, план мероприятий по

противодействию терроризму и экстремизму, отчеты работы факультета за прошедший учебный год;

2. Сведения о трудоустройстве выпускников;
3. Календарный график на новый учебный год;
4. Утвержденное расписание по семестрам нового учебного года (расписание для заочного отделения в начале каждого курса).

Для кафедр:

1. План работы кафедры, план работы научных семинаров, план конференций;
2. График проведения открытых занятий по кафедре ;
3. История кафедры (информация о кафедре).
4. Учебные пособия, учебно-методические комплексы и другая учебно-методическая документация (по необходимости- окончанию срока)

Для директоров колледжей:

1. План работы дирекции на новый учебный год, план работы педагогического совета, план воспитательной работы, план мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, отчеты работы колледжа за прошедший учебный год;
2. График учебного процесса;
3. Утвержденное расписание нового учебного года (расписание для заочного отделения в начале каждого курса).

Для руководителей иных структурных подразделений:

1. Положение о подразделении;
  2. Планы работ на новый учебный год.
- 4.2. Предоставляемые документы должны быть утверждены руководителем подразделения, иметь печать и подпись, при необходимости утверждены ректором университета.
- 4.3. При изменении в дальнейшем указанных выше документов, информации, руководителям структурных подразделений необходимо в трехдневный срок отправить обновлённый материал администратору сайта, для размещения на официальном Сайте.
- 4.4. Несвоевременное размещение актуальной информации влечет к дисциплинарным взысканиям руководителей структурных подразделений, в соответствии с действующими законодательствами РФ.
- 4.5. Вышеуказанная информация направляется только руководителем структурного подразделения или лицом из числа работников подразделения, ответственным за своевременное предоставление информации, утверждённым приказом ректора, и только с электронной почты структурного подразделения



## **5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, ПУБЛИКУЕМОЙ НА СТРАНИЦАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДГУНХ, РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

5.1. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебных пособий, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

5.2. Руководители образовательных программ назначаются приказом ректора университета.

5.3. Общую характеристику программы, учебный план, календарный учебный график готовят, утверждают и предоставляют для размещения **ЕЖЕГОДНО** до начала нового учебного года руководители образовательных программ.

5.4. Ответственность за разработку рабочих программ, учебных пособий, а также оценочных и методических материалов, несет кафедра, за которой закреплены данные дисциплины. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ, учебных пособий, оценочных и методических материалов является заведующий кафедрой. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы, учебных пособий, оценочных и методических материалов назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. Рабочая программа, учебное пособие, оценочные и методические материалы могут разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

5.5. После подготовки, все элементы образовательной программы согласуются с учебным отделом университета и утверждаются ректором университета, закрепляется печатью вуза.

5.6. Заведующий кафедрой направляет посредством электронной почты или на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе по всем дисциплинам кафедры рабочие программы, учебные пособия, оценочные и методические материалы руководителю образовательной программы.

5.7. Названия файлов рабочих программ, учебные пособия, оценочные и методические материалы должны соответствовать названию дисциплины, содержать указание на уровень образования: ВО или СПО, и направление подготовки. Все материалы предоставляются в отсканированном виде в формате \*.pdf, размер файла не должен превышать 10 МБ (для справки, в сети Интернет есть бесплатные онлайн-программы для сжатия размера файла).

5.8. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность указанной информации несет административную ответственность руководитель образовательной программы.

5.9. После получения от заведующих кафедр всех необходимых документов, руководитель образовательной программы направляет посредством электронной почты или на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе по всем дисциплинам образовательной программы рабочие программы, учебные пособия, оценочные и методические материалы, относящиеся к образовательной программе, администратору сайта отдельно по каждой категории, для размещения на сайт вуза, электронная почта: [ctp@dgunh.ru](mailto:ctp@dgunh.ru).

5.10. Сроки изменения, актуализации и размещения рабочих программ, учебных пособий, оценочных и методических материалов устанавливаются учебным отделом по приказу ректора университета.

## **6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, ПУБЛИКУЕМОЙ НА СТРАНИЦАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДГУНХ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ РОСОБРНАДЗОРА ОТ 29.05.2014 Г. № 785**

6.1. В соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Сайте вуза должен быть представлен специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который содержит подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты»;
- «Руководство. Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема», все подразделы, в свою очередь, также разделяются на подразделы.



6.2. Несвоевременное размещение в десятидневный срок указанной выше информации с момента наступления изменений считается грубым нарушением российского законодательства в области образования и влечет за собой приостановление лицензии вуза с последующим отзывом.

6.3. Размещают на Сайт вышеуказанную обязательную информации работники, осуществляющие программно-техническую поддержку Сайта.

6.4. Руководители всех структурных подразделений университета по обращению администратора сайта не позднее трех дней должны предоставить в электронном виде требуемую информацию, касающуюся их полномочий.

6.5. Информация может быть представлена по адресу электронной почты на электронную почту: [ctp@dgunh.ru](mailto:ctp@dgunh.ru) или на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе с пометкой «Ф.И.О. исполнителя».

6.6. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

6.7. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc или .docx (Microsoft Word), \*.rtf или в формате \*.pdf.

6.8. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации несет административную ответственность, руководитель подразделения и лицо, уполномоченное на подготовку информации руководителем.