

## Регламент размещения информации на официальном сайте СФУ

### 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 Редакцию сайта на электронную почту [info@sfu-kras.ru](mailto: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](mailto: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) Редакция сайта 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 Редакции сайта с учётом информационных задач, стоящих перед Департаментом информационной политики и положений данного Регламента. При существенных изменениях и в спорных ситуациях данные вопросы согласуются с руководителем Департамента информационной политики.

2.6 Размещением информации на сайтах институтов и иных подразделений занимаются сотрудники соответствующих подразделений.

### 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 15 %.

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](mailto:имя@sfu-kras.ru) (исключение – адреса сторонних лиц).

3.5 Новости рекомендуется сопровождать иллюстрациями с пояснениями (фотографии с прошедших мероприятий, портреты лиц, прямая речь которых присутствует в тексте и др.). Иллюстрации следует предоставлять в виде

отдельных файлов размером до 10 Мб в формате JPEG, GIF или PNG (последние два формата – только для графики) предпочтительно в формате 16:9.

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 Редакции сайта могут проводить самостоятельно или направлять материалы в пресс-службу для редактирования 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, Пресс-службой СФУ (тел. 291-27-33, [press@sfu-kras.ru](mailto:press@sfu-kras.ru)).

##### 5.2 Размещение анонсов:

- а. в разделе «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 разделе «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 разделе «Анонсы» и на сайте конференций университета (conf.sfu-kras.ru).

5.6 При необходимости разместить на сайте видеоматериалы, они публикуются в официальной группе СФУ на видеохостинге Rutube (<https://rutube.ru/u/sibfu/>). Ссылка размещается в новости на Сайте.

6 Размещение информации в Структуре.

6.1 На сайте sfu.ru информация о подразделениях и сотрудниках формируется путём загрузки из кадровых баз данных.

6.2 На страницах подразделений должны обязательно присутствовать: ФИО руководителя, рабочие контакты (телефон, электронная почта и физический адрес), а также положение о структурном подразделении.

6.3 На странице сотрудника должна быть размещена информация о месте работы и рабочих контактах. Если сотрудник относится к профессорско-преподавательскому составу, требования к информации, размещённой на сайте, определяется Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

6.4 За актуальность информации, размещённой в Структуре, отвечают подразделения и сами сотрудники.

7 Актуализация

7.1 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 Редакции сайта уведомляют Сотрудника не реже чем раз в год о необходимости проверить актуальность сведений раздела.

7.2 Если раздел не обновляется должным образом и сотрудники Редакции сайта сочтут раздел неактуальным (устаревшим), то они могут принять решение о его закрытии, о чём Сотрудник уведомляется заблаговременно.

7.3 У сайта СФУ есть англоязычная версия. По умолчанию там размещаются: «визитка» (общая информация об университете) и новости (не реже раза в неделю). При необходимости размещения дополнительной информации на англоязычной версии сайта, требуется предоставить обоснование в Подготовку материалов на русском языке для иноязычных версий сайта осуществляет Редакция сайта 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 переводчику иного подразделения, если подразделение назначено ответственным за раздел (разделы) на какой-либо иноязычной версии сайта.