

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке размещения информации на официальном сайте
Казанского государственного архитектурно-строительного
университета – www.kgasu.ru

Настоящее Положение регламентирует порядок размещения информации на официальном сайте КГАСУ (далее – сайт), определяет права и обязанности структурных подразделений университета, ответственных за предоставление и размещение информации.

В соответствии с Положением об официальном web-сайте ФГБОУ ВО «КГАСУ» информация для размещения на сайте может быть предоставлена любым структурным подразделением, преподавателем или сотрудником университета по согласованию с ректором, проректорами по подчиненности.

Каждое структурное подразделение университета (кафедра, факультет, институт, управление, центр, отдел и другие) обязано предоставлять обновленную информацию о своем подразделении не реже одного раза в семестр.

Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений.

Материалы для размещения на сайте формируются структурными подразделениями университета, и их содержание согласовывается с ректором и/или проректорами по подчиненности.

Для сотрудников отдела по связям с общественностью обязательна подпись начальника отдела.

Ведущими структурными подразделениями университета, ответственными за размещение информации на сайте, являются Центр новых информационных технологий в архитектуре и строительстве (ЦНИТАС) и отдел по связям с общественностью (ОСО).

Информация для размещения на сайте направляется в ЦНИТАС и ОСО по электронной почте: mikheev@kgasu.ru или sirena@kgasu.ru.

Информация для размещения на сайте может быть предоставлена лично директору ЦНИТАС Михееву А.В. (каб. 2-312, тел. 510-46-46) или начальнику ОСО Канзафаровой С.М. (каб. 2-404, тел. 510-46-09) на следующих носителях: CD-R, CR-RW, USB-flash drive, а также дублируется на бумажном носителе с указанием информации об авторе.

Материалы для размещения на сайте принимаются в ЦНИТАС и ОСО с 9 до 17 часов в рабочие дни.

ЦНИТАС не вносит изменений в текст представленных материалов. Автору может быть оказана помощь по редактированию материалов Редактором сайта.

Материал перед размещением на сайт согласовывается с ректором или проректорами по подчиненности.

Новостные материалы, не содержащие фотогалерей (т.е. большого количества фотографий), объявления о заседаниях Ученого совета университета, решения Ученого совета размещаются в течение одного рабочего дня. Другая информация заносится в план-график выполнения работ. Срочное (внеочередное) размещение информации производится при наличии письменного обоснования необходимости срочного размещения и по согласованию с ректоратом.

Передаваемые для размещения на сайте новостные материалы должны иметь следующий вид:

- фото или эмблема мероприятия на главную страницу;
- аннотация к статье для публикации на главной странице;
- статья (формат файла – doc);
- две папки с фотографиями к статье (формат фотографий – *.jpeg, *.tiff). Папка № 1 содержит фотографии для обязательного размещения в тексте статьи, папка № 2 содержит все фотографии с мероприятия.

Передаваемые материалы для обновления информации о кафедрах, отделах и иных структурных подразделениях должны иметь следующий вид:

- копия материалов, размещенных на сайте, где красным цветом выделяются разделы (абзацы), которые нужно убрать;
- добавленные разделы (абзацы), выделяются зеленым цветом;
- фотографии преподавателей подаются отдельными файлами (имя файла – фамилия преподавателя).

С учетом особенностей и специфики освещения отдельных мероприятий авторы имеют право особенного оформления соответствующих материалов на сайте. Решение о размещении материалов в таком формате принимается совместно автором и ЦНИТАС.

ЦНИТАС и ОСО оставляет за собой право принятия решения о размещении или не размещении представленных материалов с учетом официально-делового стиля изложения (для фотографий – с учетом их качества).

Поправки в размещенную на сайте информацию вносятся ЦНИТАС при наличии на бумажном носителе обращения автора материала с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения и электронного и бумажного варианта исправленного материала.

Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет автор материала.

Ответственность за соответствие информации, предоставленной автором, и информации, размещенной на сайте, несет администратор сайта, назначаемый проректором по организационно-правовым вопросам и информационным технологиям.