

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Т.Г. Краснова

2021 г.

Утверждено приказом от 14.01.2021 № 14/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте университета**

г. Абакан, 2021

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи официального сайта федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - Положение, Сайт и Университет, соответственно), структуру, порядок организации работ по функционированию сайта и обновления информации об университете, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, требованиями к официальному сайту образовательной организации, Уставом Университета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Университета.

1.3 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», являясь владельцем сайта в сети «Интернет», самостоятельно определяет порядок использования сайта в сети «Интернет», в том числе порядок размещения информации на сайте.

1.4 Адрес официального сайта Университета в сети Интернет - [www.khsu.ru](http://www.khsu.ru).

1.5 Сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не зарегистрирован в качестве средства массовой информации и не является средством массовой информации, согласно ст. 8 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.6 Официальный сайт университета предназначен для формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Университета, и обеспечения доступа пользователей к таким ресурсам, для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Университета.

1.7 Сайт Университета является системной многоуровневой совокупностью программных, информационных средств, логически связанных между собой, и иной информации, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8 Структура Сайта формируется по направлениям деятельности Университета. Для представления информации, обязательной к размещению на официальном сайте Университета в соответствии законодательством Российской Федерации, в структуре сайта выделяются обязательные (специальные) разделы.

1.9 Перечень основных / обязательных (специальных) разделов/подразделов Сайта, а также перечень должностей, при замещении которых работники ответственны за представление и обновление сведений об образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, устанавливается приказом ректора.

1.10 Информация на официальном сайте Университета в сети «Интернет» представляется на государственном языке Российской Федерации. На Сайте Университета могут создаваться модули на других языках.

1.11 Официальный Сайт Университета имеет версию, обеспечивающую доступность информации для инвалидов по зрению.

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

## **2. Цели и задачи сайта**

### **2.1. Цели создания сайта:**

2.1.1 обеспечение информационной открытости деятельности Университета как образовательной организации;

2.1.2 создание целостного позитивного представления об Университете;

2.1.3 решение образовательных и научных задач Университета с использованием современных информационных технологий.

### **2.2. Основные задачи сайта:**

2.2.1 создание платформы для размещения информации об образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.1. представление официальной информации об Университете в глобальной сети Интернет;

2.2.2 развитие единого электронного информационно-образовательного пространства Университета, осуществление обмена информацией между подразделениями Университета;

2.2.3 объективное и оперативное информирование участников образовательного процесса, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах деятельности Университета;

2.2.4 информационное сопровождение партнерских связей Университета с образовательными и научными организациями.

### 3. Функции сайта

3.1 Основными функциями Сайта являются:

3.1.1 представительская функция:

- размещение актуальной информации об Университете в глобальной сети Интернет;
- формирование устойчивого интереса к деятельности Университета;
- укрепление имиджа Университета как вуза, эффективно использующего современные информационные технологии;

3.1.2 информационная функция:

- удовлетворение информационных потребностей посетителей сайта;
- совершенствование взаимодействия Университета со студентами, преподавателями, сотрудниками, абитуриентами путем предоставления своевременного доступа к информации об Университете, его миссии и программах перспективного развития на текущий период;

- предоставление новостной и справочной информации о работе Университета;

3.1.3 коммуникативная функция:

- создание прямого канала для информирования широкой целевой аудитории в реальном масштабе времени без дополнительных посреднических звеньев;
- координация информационных потоков, фокусирующая интерес студентов, преподавателей, сотрудников, абитуриентов, партнеров на наиболее важных событиях и мероприятиях Университета;
- осуществление обратной связи с пользователями Сайта.

### 4. Организация работ по разработке, информационному наполнению, функционированию и обновлению информации разделов и подразделов сайта

4.1 Общая координация работ по разработке, развитию и функционированию сайта возлагается на Центр информационных технологий (далее – ЦИТ) и проректоров, курирующих основные направления деятельности университета.

4.2 Разработку концепции по техническому и технологическому обеспечению и развитию Сайта осуществляет сотрудник ЦИТ – **Администратор сайта**, назначаемый распоряжением директора ЦИТ.

4.3 Функциональные возможности сайта в целом, его разделов и подразделов, а также дизайн являются унифицированным решением для всех разделов и подразделов сайта и разрабатываются Администратором сайта. Администратор сайта выполняет

разграничение доступа для работы с Сайтом.

4.4 Непосредственную разработку общей концепции информационного наполнения раздела(ов) сайта осуществляют редакторы раздела(ов)/подраздела(ов) сайта (далее – **Редактор**). Редакторы назначаются приказом ректора из числа проректоров, курирующих основные направления деятельности университета, а также других руководителей структурных подразделений. С целью оптимизации работ по информационному наполнению Редактор раздела/подраздела вправе своим распоряжением назначить **помощника редактора** раздела/подраздела.

4.5 По каждому разделу/подразделу Сайта приказом ректора по представлению Редакторов назначается ответственный исполнитель, который осуществляет информационное наполнение раздела/подраздела в рамках своей компетенции и отвечает за актуальность и достоверность информации, размещаемой на Сайте (далее – **Ответственный исполнитель**). Перечень разделов Сайта с указанием периодичности обновления сведений утверждается приказом ректора.

4.6 Редактором раздела учебного структурного подразделения является его руководитель (далее – **Редактор УСП**).

4.7 С целью оптимизации работ по информационному наполнению раздела УСП руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает помощника редактора УСП (далее – **Помощник редактора УСП**) и **Оператора**.

4.8 Оператор должен обладать достаточным уровнем компетенций в области информационных технологий (уровень компетенций проверяется Администратором сайта).

4.9 Электронная копия распоряжения руководителя УСП в день его издания направляется в ЦИТ. В случае увольнения сотрудника, назначенного Помощником Редактора УСП/Оператором, руководитель УСП должен в течение 2 рабочих дней издать новое распоряжение.

4.10 Администратор сайта выдает Оператору учетные данные и соответствующие права на самостоятельное редактирование информации в разделе учебного структурного подразделения. Оператор несет ответственность за своевременное размещение или изменение информации в соответствующем разделе учебного структурного подразделения, предоставленной Редактором УСП или Помощником редактора УСП.

4.11 Оперативное информационное наполнение и актуализацию материалов Сайта осуществляют уполномоченные работники структурных подразделений университета в соответствии с предоставленными правами (Редактор, Ответственный исполнитель, Редактор УСП). Матрица распределения ответственности приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.12 Функция оперативного контроля за информационным содержанием соответствующих разделов сайта, своевременностью их заполнения, соблюдением требований по размещению и обновлению информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленных законодательством в сфере образования, возлагается на руководителей структурных подразделений и проректоров по направлениям.

4.13 Сотрудники университета, работающие на постоянной основе, имеют возможность организации персональной страницы. Данная страница доступна как через поиск на сайте, так и через ссылки в материалах, содержащих информацию о сотруднике. Ответственность за информационное наполнение персональной страницы возлагается на сотрудника лично. Сотруднику предоставляются права на самостоятельное управление персональной страницей. Администратор сайта может заблокировать или удалить персональную страницу, если информация, содержащаяся в ней, не соответствует требованиям к материалам, указанным в разделе 6 настоящего Положения.

4.14 С целью наблюдения за ключевыми показателями эффективности Сайта, анализа поведения посетителей используется специальный аналитический инструмент. С этой целью во всех материалах Администратором встраивается специальный счетчик, собирающий информацию.

## **5. Обязанности ответственных лиц по информационному наполнению разделов/подразделов сайта**

### **5.1 Обязанности Редактора раздела/подраздела Сайта:**

5.1.1 Редактирует материалы, предоставленные ответственными лицами, и направляет Администратору сайта по корпоративной электронной почте на адрес [update@khsu.ru](mailto:update@khsu.ru) для размещения на Сайте.

5.1.2 Вносит предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению соответствующих разделов/подразделов Сайта, по формированию макетов страниц, соотношению пропорций текста и фотографий, а также их расположению.

5.1.3 Вносит редакционные изменения в существующее информационное содержание раздела Сайта.

5.1.4 Использует аналитический инструмент с целью наблюдения за ключевыми показателями эффективности Сайта, а также анализа поведения посетителей.

### **5.2 Обязанности Помощника Редактора раздела/подраздела Сайта:**

5.2.1 По поручению Редактора раздела/подраздела занимается сбором от Ответственных исполнителей информации в требуемом формате для размещения на Сайте.

5.2.2 Проводит структурирование поданной информации перед размещением на Сайте.

5.2.3 Направляет материалы для размещения на Сайте Администратору сайта по корпоративной электронной почте на адрес [update@khsu.ru](mailto:update@khsu.ru).

### 5.3 Обязанности Редактора УСП:

5.3.1 Назначает своим распоряжением Помощника Редактора УСП, который наряду с Редактором УСП несет ответственность за сбор, обработку и предоставление информации для размещения на Сайте.

5.3.2 Назначает своим распоряжением Оператора, которому Администратором сайта будут выданы учетные данные и соответствующие права на самостоятельное редактирование информации в разделе Сайта.

5.3.3 Несет персональную ответственность за информационное наполнение раздела (подраздела) сайта, периодичность размещения, актуальность и достоверность сведений, размещенных в разделе УСП Сайта.

5.3.3 Вносит Администратору предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения раздела УСП Сайта.

5.3.4 Использует аналитический инструмент с целью наблюдения за ключевыми показателями эффективности сайта, а также анализа поведения посетителей.

### 5.4 Обязанности Помощника Редактора УСП:

5.4.1 Осуществляет сбор, обработку и предоставление Оператору информации по направлениям деятельности УСП, необходимой для размещения на сайте Университета.

5.4.2 Поддерживает информацию в разделе УСП в актуальном состоянии.

### 5.5 Обязанности Оператора:

5.5.1 Самостоятельно размещает на сайте в разделе УСП информацию, полученную от Редактора УСП или Помощника Редактора УСП.

5.5.2 Если по объективным причинам Оператор не может оперативно разместить информацию, то ее размещением занимается Администратор сайта. При этом Администратором сайта к размещению принимается информация, направленная по корпоративной электронной почте на адрес [update@khsu.ru](mailto:update@khsu.ru), исключительно с адресов корпоративной электронной почты Редактора УСП/Помощника Редактора УСП/Оператора.

### 5.6 Обязанности Администратора сайта:

5.6.1 Администратор сайта по согласованию с директором ЦИТ обеспечивает выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, формирование макетов страниц сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.6.2 Оперативно размещает (в течение одного рабочего дня с момента поступления) информационные материалы и сведения в соответствующем разделе/подразделе Сайта и регистрирует дату обновления. Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Администратор.

Администратор принимает к размещению материалы, направленные по корпоративной электронной почте на адрес [update@khsu.ru](mailto:update@khsu.ru) только с адресов корпоративной электронной почты Редактора раздела/подраздела/Помощника Редактора; Редактора УСП/Помощника Редактора УСП/Оператора.

5.6.3 Обеспечивает сохранность входящих материалов в течение 12 месяцев с момента поступления.

5.6.4 Осуществляет консультирование Редакторов УСП, Помощников редактора УСП, Операторов, Ответственных исполнителей, а также преподавателей и сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на сайте, по вопросам реализации технических решений, информационного наполнения соответствующего раздела/подраздела сайта.

5.6.5 Вносит предложения Редакторам по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам/подразделам.

5.6.7 Отслеживает работу аналитического инструмента, ежемесячно собирает показатели работы сайта, предоставлять показатели в ежемесячные отчеты о работе структурного подразделения.

5.6.8 Администратор обязан блокировать или удалять информацию, несоответствующую требованиям, указанным в разделе 6 Настоящего Положения.

## **6. Требования к информации, размещаемой на сайте Университета**

6.1 Информация, размещаемая на сайте Университета, должна соответствовать требованиям статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявляемым к информации, распространяемой без использования средств массовой информации.

6.2 Информационные ресурсы сайта Университета являются открытыми и



общедоступными, если иной статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

6.3 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами. При копировании материалов с Сайта обязательно указание источника.

6.4 Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты федеральных и муниципальных органов власти, организаций-партнеров, сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ.

6.5 Ресурсы, предназначенные для служебного пользования, размещаются на сайте с ограничением доступа по видам ресурсов и с разграничением пользователей в соответствии с положениями локальных актов Университета.

6.6 Информация, размещаемая на сайте Университета, не должна:

нарушать авторское право;

содержать ненормативную лексику;

унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;

содержать иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.7 Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

6.8 Информация в обязательных (специальных) разделах Сайта представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающим ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.8.1 Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые университетом, размещаются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

6.8.2 Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

6.8.3 Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 63-ФЗ).

6.8.4 Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи (пункт 5 статьи 2 Федерального закона № 63-ФЗ).

6.8.5 Документы, разработанные университетом и подлежащие размещению в обязательных (специальных) разделах Сайта, должны иметь машиночитаемый формат (в документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями, затем документ сохраняется в формате \*.pdf.). Файлы документов, размещаемых в иных разделах Сайта, могут быть представлены в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

6.8.6 При размещении информации в обязательных (специальных) разделах на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

а) обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

б) обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

6.8.7 Форматы размещенной в обязательных (специальных) разделах на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на

технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

в) электронные документы, подписываемые электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

г) содержать специальную html-разметку страниц, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте.

6.9 Все файлы, которые размещаются на Сайте, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.10 Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений или творческих коллективов обучающихся и работников Университета, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта Университета. Решение об организации специализированных сайтов принимается директором ЦИТ по заявке.

6.11 С целью привлечения внимания посетителей сайта к актуальной информации возможно размещение графической информации на всех страницах сайта в специально выделенной области в виде баннера размером 220\*120 пикселей. Обязательным условием размещения баннера является точное определение периода размещения, а также определение целевого и смыслового назначения изображения, используемого для баннера.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за организацию и своевременное размещение информации на сайте несут руководители структурных подразделений и проректоры по направлениям, в ведении которых находятся соответствующие разделы сайта.

7.2 Уполномоченный работник структурного подразделения несет ответственность за достоверность и полноту, размещаемой им на сайте информации, своевременность и качество ее предоставления и обновления, включая вопросы изменения ее структуры в соответствии с действующим законодательством РФ или локальными нормативными актами университета.

7.3 Ответственность за нарушение работоспособности сайта и механизмов актуализации информации вследствие выбора некачественных концептуальных решений и их программно-технической реализации несет Центр информационных технологий.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ректором Университета и вступают в силу с момента их утверждения.

8.2 В случае вступления в силу законодательных и нормативных актов Российской Федерации, противоречащих настоящему Положению, действуют документы Российской Федерации с момента введения их в действие.

## Матрица распределения ответственности

Наименование процесса	Директор ЦИТ	Администратор сайта	Редактор / Помощник редактора			Оператор
			Редактор проректоры	Руководители УСП	Руководитель СП	
Разработка концепции структуры и дизайна сайта	О	У	У			
Разработка структуры разделов (подразделов)	У	У	О	У	У	
Техническое обеспечение функционирования сайта	У	О				
Информационное наполнение разделов сайта	У	У	О	У	У	У
Назначение Помощника редактора			О			
Назначение оператора	У	У	О			
Отбор и подготовка материалов для размещения в разделе сайта		У	О			У
Согласование материалов с редактором раздела / подраздела			У		О	
Размещение материалов в электронном виде согласно требованиям настоящего Положения		О	У	У	У	У
Актуализация размещенных материалов, в том числе удаление из раздела устаревшей информации			У	О		

Обозначения: О - ответственный за процесс, У - участник процесса

## Согласование

Проректор по учебной работе  
«14» 02 2021 г.



Н.А. Пропой

Проректор по науке и инновациям  
«14» 01 2021 г.



А.А. Попов

Проректор по непрерывному образованию  
«14» 01 2021 г.



М.В. Адамова

Директор центра информационных технологий  
«14» 01 2021 г.



А.В. Костюш