МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ МАТЕМАТИКИ И КИБЕРНЕТИКИ

ПРИКАЗ

«18» 09 2020г. **Москва** № 125

об утверждении и введении в действие регламента публикации информации на сайте факультета ВМК

В целях упорядочивания передачи, публикации и обновления информации на сайте ВМК МГУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Регламент размещения и обновления информации на официальном сайте факультета ВМК МГУ имени М.В.Ломоносова» (далее – Регламент).
2. Довести данный Регламент до руководителей и ответственных за страницы/разделы подразделения на сайте всех структурных подразделений факультета ВМК. Ответственным за доведение информации назначить ученого секретаря факультета.
3. Руководителю рабочей группы по ведению сайта факультета разместить Регламент на главной странице сайта https://cs.msu.ru/.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Декан факультета ВМК
МГУ имени М. В. Ломоносова
Академик **И. А. СОКОЛОВ**

Приказ вносит:
Руководитель рабочей группы

С. В. ЗИВА

Согласовано:

Ученый секретарь

А. В. ИЛЬИН

Зам. декана по научной работе

В.В. ФОМИЧЕВ

Зам. декана по учебной работе

М.В. ФЕДОТОВ

РЕГЛАМЕНТ
размещения и обновления информации на официальном сайте факультета вычислительной математики и кибернетики МГУ имени М.В.Ломоносова (ВМК МГУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения

Настоящий Регламент размещения и обновления информации на официальном сайте факультета вычислительной математики и кибернетики МГУ имени М.В.Ломоносова (ВМК МГУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Регламент) определяет правила размещения и обновления информации на сайте, в том числе:

– порядок ведения официального сайта ВМК МГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– порядок организации работ по подготовке, размещению и последующей актуализации на сайте информации о деятельности факультета;

– порядок формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта;

– права, обязанности и ответственность за предоставление информации от соответствующих структурных подразделений и сотрудников факультета ВМК МГУ.

Официальный сайт факультета ВМК МГУ (далее – сайт) размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам: https://cs.msu.ru/ (основной адрес) ||https://cmc.msu.ru/||https://cs.msu.su/||https://cmc.msu.su/ и содержит материалы о деятельности факультета ВМК МГУ, обеспечивающие реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности факультета ВМК МГУ.

Сайт ВМК МГУ является общедоступным, его использование – безвозмездным.

Ведение сайта осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28-30).

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

5. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2009 г. № 104 «Об утверждении требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования».

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1512 от 7 ноября 2018 г. «Утверждение Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (пункт 33).

7. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Англоязычная версия сайта ВМК МГУ подлежит поддержанию в актуальном состоянии и развитию.

Принятые сокращения.

В настоящем Регламенте приняты и используются следующие сокращения:

РГ — рабочая группа по поддержке и ведению сайта;

ОСП — ответственные сотрудники подразделения ВМК;

РСП — редакторы сайтов подразделений, адреса которых имеют вид ***.cs.msu.ru;

ГС – главная страница сайта https://cs.msu.ru.

2. Порядок ведения сайта

Ведение сайта осуществляется рабочей группой по сайту (далее – РГ). Состав рабочей группы по сайту определён Приказом факультета ВМК МГУ от 02 декабря 2011 г. № 433 «О поддержке портала факультета» с последующими изменениями.

Ведение сайта включает в себя работы по эксплуатации, развитию и актуализации содержимого сайта.

В рамках эксплуатации сайта обеспечивается, в том числе:

– техническое сопровождение сайта;

– бесперебойное функционирование коммутационных, серверных и программных средств сайта;

– доступность сервисов, предоставляемых сайтом; консультационная поддержка пользователей сайта;

– организационная, консультационная и техническая поддержка сотрудников ВМК МГУ, осуществляющих предоставление информации для размещения на сайте либо размещающих информацию в установленном порядке;

– контроль за обеспечением уровня защищенности сайта;

– устранение ошибок в работе сайта, в том числе по обращениям пользователей.

В рамках развития и актуализации сайта обеспечивается, в том числе:

– настройка программного обеспечения (ПО) на основании требований действующего законодательства Российской Федерации;

– установка на сайте программных компонентов, обеспечивающих реализацию целей и задач деятельности ВМК МГУ;

– изменение состава и содержания тематических рубрик (подрубрик) сайта;

– размещение и актуализация информации, отражающей результаты текущей деятельности факультета, в том числе анонсы общеуниверситетских мероприятий,

– координация процесса размещения новостей, фотогалерей, пресс-релизов и прочих информационных сообщений, создаваемых ОСП и отделом/помощником декана по связям с общественностью.

В целях оперативной актуализации информации права административного доступа к разделам (страницам, новостям и профилям сотрудников подразделения) конкретных подразделений на сайте предоставляются сотрудникам соответствующего подразделения, определённым руководителем подразделения. Сотрудников, ответственных за страницу подразделения (ОСП), должно быть не менее двух от каждого подразделения.

Структурное подразделение факультета также может иметь собственный сайт, расположенный в домене 4 уровня. Адрес такого сайта имеет вид: ***.cs.msu.ru. Соответствующий сайт подразделения факультета

ВМК МГУ является независимым от основного сайта ВМК МГУ, как с точки зрения физического размещения на серверах, так и с точки зрения сопровождения сайта. Ответственность за ведение сайта подразделения факультета ВМК МГУ в полном объёме возлагается на редакторов сайта подразделения (РСП), которые назначаются руководителем подразделения.

3. Состав информации, подлежащей публикации на сайте

На сайте ВМК МГУ размещается информация, предусмотренная перечисленными выше и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами МГУ имени М.В.Ломоносова.

Сайт ВМК МГУ может содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации, состав которой соответствует целям и задачам деятельности ВМК МГУ и определяется структурными подразделениями ВМК МГУ в соответствии с установленной сферой их ведения и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, на сайте ВМК МГУ не размещается.

Периодичность обновления разделов официального сайта ВМК МГУ, закреплённых за структурными подразделениями ВМК МГУ, осуществляется в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

4. Порядок предоставления информации для размещения на сайте (за исключением страниц подразделений)

Подготовку и предоставление информации на сайт ВМК МГУ осуществляют ответственные сотрудники структурных подразделений (ОСП) факультета ВМК МГУ. ОСП несут персональную ответственность за своевременное предоставление и актуализацию информации, её достоверность.

ОСП организуют работу по подготовке информации о деятельности своих подразделений в соответствии с требованиями к содержанию, форме и срокам предоставления информации для размещения на сайте ВМК МГУ в соответствии с приложением к настоящему Регламенту. ОСП взаимодействуют с РГ по вопросам предоставления, размещения и последующей актуализации информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте ВМК МГУ.

Подготовленные материалы направляются в РГ посредством электронной почты на адрес cmcproject@cs.msu.ru. В электронном письме указываются:

– ссылка на страницу сайта ВМК МГУ, на которой необходимо изменить, добавить или удалить информацию;

– действия, которые необходимо совершить с информацией (добавить, изменить, удалить и др.);

– подпись сотрудника, осуществившего подготовку материалов;

– срочность размещения материалов при необходимости.

Поступившие материалы публикуются любым сотрудником РГ на сайте в течение 6 (шести) рабочих часов с момента получения запроса на размещение (изменение) информации в виде электронного письма на почту cmcproject@cs.msu.ru. Материалы, которые должны быть опубликованы быстрее указанного срока, направляются электронным письмом с пометкой «срочно» и публикуются незамедлительно после получения членами РГ.

Информационные материалы, предназначенные для размещения на ГС сайта ВМК МГУ, до размещения проверяются руководителем или сотрудником РГ. РГ вправе редактировать предоставленную для размещения информацию. Редактирование текста информационного материала осуществляется РГ по согласованию со структурным подразделением ВМК МГУ, предоставившим информационный материал, только в случае требуемых существенных изменений. Переданные в РГ материалы, уже загруженные на сайт ОСП, публикуются на сайте либо выносятся на ГС в течение 3 (трёх) рабочих часов.

Подготовка новостных пресс-релизов и анонсов уровня подразделения (кафедры, лаборатории и т.п.) осуществляется сотрудниками этого подразделения. Подготовка новостных пресс-релизов и анонсов общеуниверситетского, межфакультетского или факультетского уровней, мониторинг активности факультета в СМИ и передача этой информации в РГ осуществляется отделом/помощником декана по связям с общественностью на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями ВМК МГУ или взятых из СМИ и иных открытых источников. Результаты мониторинга передаются в РГ для размещения в разделе «ВМК в СМИ», «Достижения», в новостном или иных разделах.

ОСП не позднее 20 числа каждого месяца анализируют состояние информационного наполнения рубрик (подрубрик) сайта, содержащих категории информации, закрепленные за структурными подразделениями ВМК МГУ (страница подразделения, к которой также относятся новости и

сотрудники подразделения), и в случае необходимости актуализируют контент. Руководитель РГ по сайту вправе проверять раз в семестр: 25-28 августа и 1-4 февраля информацию на странице подразделения, передавать руководству факультета отчет о работе по разделам сайта, проводимой подразделениями, и направлять предписание о необходимых изменениях и дополнениях руководителю и ОСП подразделения.

5. Порядок размещения информации на страницах подразделений

Размещение информационных материалов на сайте ВМК МГУ осуществляют сотрудники РГ либо ОСП, назначенные руководителем подразделения. Зона ответственности ОСП на сайте определяется парой логин-пароль, которая по письменному запросу от ОСП с копией руководителю подразделения предоставляется руководителем РГ. Права и обязанности ОСП, назначенного руководителем подразделения, распространяются на следующие страницы: страница подразделения на сайте ВМК МГУ, новости подразделения, профили сотрудников.

Внесение профиля сотрудника факультета на сайт ВМК МГУ осуществляется только после получения руководителем РГ согласия на обработку персональных данных (по форме в соответствии с приложением № 1 к приказу факультета ВМК МГУ от 2 декабря 2011 г. № 433) соответствующего сотрудника.

Информация (за исключением информации, размещаемой в формате, требующем внесения технических изменений в структуру сайта для её размещения) и переданная в РГ размещается на сайте ВМК в сроки в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

По распоряжению декана факультета ВМК МГУ любая информация может быть размещена, изменена или удалена с сайта факультета.

6. Контроль информации собственных сайтов подразделений

Руководитель и сотрудники РГ раз в семестр осуществляют сбор информации от ОСП об актуальности материалов, расположенных на собственных сайтах подразделений в доменах 4-го уровня зоны cs.msu.ru (имеющих адреса вида ***.cs.msu.ru). По результатам проверки руководитель РГ в письменном виде выдает предписание по обновлению информации о подразделении. В случае невыполнения предписания в течение двух недель сайт блокируется.

Приложение
к Регламенту размещения и обновления информации на официальном сайте факультета вычислительной математики и кибернетики МГУ имени М.В.Ломоносова (ВМК МГУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Требования к содержанию, форме и срокам предоставления информации для размещения на сайте факультета ВМК МГУ

Тип подразделения / тип информации	Статичная / событийная информация	Форма передачи	Сроки размещения / сроки проверки	РГ
Научное подразделение: кафедра/лаборатория (стр., новости, сотр.)	Статичная[1]	размещает ОСП	проверка 1раз/1месяц по 20 числам	Проверка 1раз/семестр, предписание каф./лаб. при необходимости
Научное подразделение: кафедра/лаборатория (стр., новости, сотр.)	событийная, анонс[2]	размещает ОСП	не позднее чем за месяц до события	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 3 раб. часов от момента получения ссылки
Научное подразделение: кафедра/лаборатория (стр., новости, сотр.)	событийная, отчет[3]	размещает ОСП	не позднее чем через один рабочий день после окончания	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 3 раб. часов от момента получения ссылки, при необходимости помещает в разделы "СМИ о нас", "Достижения" или иные
Отдел/страница административного, общественного или иного подразделения на сайте	статичная	размещает ОСП или РГ при отсутствии ОСП	проверка 1раз/1месяц по 20 числам, внесение исправлений	Проверка 1раз/семестр, предписание отделу при необходимости
Отдел/страница административного, общественного или иного подразделения на сайте	событийная, анонс	размещает ОСП или РГ при отсутствии ОСП	не позднее, чем за две недели до события	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 3 раб. часов от момента получения ссылки

[1]Статичная – информация, которая может присутствовать на сайте в неизменном виде достаточно долгое время без изменений.

[2]Событийная, анонс – информация, предваряющая событие сообщением о характере, месте и времени проведения события, публикуется в разделе «События».

[3]Событийная, отчет – информация, сообщающая о прошедшем событии, публикуется в разделе «Сообщения».

Отдел/страница административного, общественного или иного подразделения на сайте	событийная, отчет	размещает ОСП или РГ при отсутствии ОСП	не позднее чем через один рабочий день после окончания	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 3 раб. часов от момента получения ссылки, при необходимости помещает в разделы "СМИ о нас" или "Достижения"
Отдел/помощник по связям с общественностью	событийная, анонс	В письменном виде в РГ	не позднее чем за месяц до события	Проверяет, выносит на главную стр. по запросу не позднее 6 раб. часов от момента получения письма
Отдел/помощник по связям с общественностью	событийная, отчет	В письменном виде в РГ	не позднее чем через 4 рабочих часа после окончания	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 6 раб. часов от момента получения письма, при необходимости помещает в разделы "СМИ о нас" или "Достижения" или иные
Отдел/помощник по связям с общественностью	Событийная, результаты мониторинга активности ВМК в СМИ	В письменном виде в РГ	не позднее чем через три часа после получения информации	Проверяет, выносит на ГС по запросу не позднее 6 раб. часов от момента получения письма, при необходимости помещает в разделы "СМИ о нас" или "Достижения" или иные.