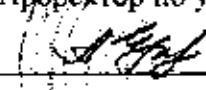


"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебной работе НГУ

 А.К. Чолпонбаев

16 "октября" 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ НГУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном веб-сайте «Нарынский государственный университет имени С.Нааматова» (далее - НГУ), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Настоящее Положение построено на основе положений перечисленных ниже нормативных документов и с учетом требований и рекомендаций документов ИСО:

- Закон Кыргызской Республики "Об образовании";
- ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- Правительство Кыргызской Республики Постановление от 29 сентября 2015 года №670 "Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики";
- Закон Кыргызской Республики "О гарантиях и свободе доступа к информации" от 5 декабря 1997 года № 89;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2007 года № 594 "Об утверждении Единых требований по созданию и поддержке веб-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики";
- СМК ПО 1.02-2017 Положение о системе менеджмента качества образования НГУ;
- Устав Нарынского государственного университета им. С.Нааматова.

1.3. Официальный информационный веб-сайт НГУ (далее - сайт) обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Университета, оперативного ознакомления работников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией.

1.4. Сайт НГУ предназначен для представления интересов НГУ в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам университета, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями университета.

1.5. Сайт призван способствовать решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа НГУ в КР и мире;
- оперативное и объективное информирование кыргызстанского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в НГУ;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности НГУ;
- развитие научных и учебных связей с вузами КР, ближнего и дальнего зарубежья;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями НГУ, оперативное информирование преподавателей, студентов, работников университета о решениях руководства университета, о происходящих событиях;
- решение задач университетского уровня на основе новых информационных технологий.

1.6. Информация, размещаемая на веб-сайте университета, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- пропаганду наркомании, экстремистических религиозных и политических идей;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Кыргызской Республики.

1.7. Размещение информации рекламно-комерческого характера допускается только по согласованию с ректором НГУ. Условия размещения такой информации определяются договорами.

1.8. Техническое сопровождение сайта осуществляется Отделом информационных технологий НГУ. Наполнением Сайта, его сопровождением и продвижением занимается администратор сайта на основании настоящего Положения.

1.9. Функционирование Сайта регламентируется законодательством КР, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами НГУ, приказами ректора НГУ, распоряжениями проректоров соответствующих направлений деятельности НГУ.

1.10. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЕБ-САЙТА**

### **2.1. Структура веб-сайта**

2.1.1 Веб-сервер представляет собой совокупность технических и программных средств и включает в себя официальный сайт НГУ, сеть сайтов факультетов, кафедр, колледжей и других подразделений, а также тематических сайтов по отдельным сферам деятельности, связанных между собой перекрестными ссылками.

2.1.2. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений НГУ. Официальный сайт университета предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности НГУ, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в НГУ;
- ссылок на другие веб-ресурсы НГУ: сайты факультетов, колледжей, подразделений, студенческих клубов и другие.

2.1.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Условия размещения ресурсов локального доступа на Сайте определяются распоряжением проректора по учебной работе НГУ или договором. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.1.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о НГУ как государственном образовательном учреждении;
- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в НГУ;
- материалы по организации учебного процесса;
- материалы о научной деятельности и международных контактах НГУ;
- электронные каталоги библиотечных ресурсов;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности факультетов, кафедр, центров, колледжей и других структурных подразделений НГУ;
- материалы о событиях текущей жизни НГУ, достижения, мероприятиях, проводимых в НГУ и при его участии, архивы новостей.
- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках университета;
- В целях информационного обеспечения Сайта могут размещаться общедоступные персональные данные не противоречащие законам КР.

2.1.5. Официальный сайт НГУ имеет следующий адрес в сети Интернет – <http://www.nsu.kg>, официальный электронный адрес – nsu@ktinet.kg, официальный язык сайта – кыргызский. Сайт НГУ может дублироваться на русском или английском языках.

2.1.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов работников и обучающихся НГУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах на серверах НГУ, доступ к которым организуется с Сайта.

2.1.7. Сайты подразделений университета и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер.

2.1.8. Решение о создании специализированных сайтов и организации доступа к ним принимается проректором по учебной работе на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или должностного лица, ответственного за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

2.1.9. На основании распоряжения проректора по учебной работе по представлению руководителя структурного подразделения администратором специализированного сайта назначается сотрудник данного структурного подразделения или иное лицо.

2.1.10. Ссылки на общедоступные ресурсы Интернет размещаются на Сайте при наличии обоснования необходимости их использования на основании служебной записки, согласованной с соответствующим проректором.

2.1.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором сайта по согласованию с начальником ОИТ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются проректором по учебной работе.

## 2.2. Информационное наполнение веб-сайта

2.2.1. Информационное наполнение сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- абитуриенты и лица, желающие получить дополнительное образование;
- студенты;
- работники университета;
- аспиранты;
- научное сообщество КР и мира;
- заинтересованные лица (выпускники, родители, работодатели, представители бизнеса, руководители предприятий и т.д.).

2.2.2. Информация, представленная на сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в общественных изданиях.

2.2.3. Запрещается размещать информацию, которая, в соответствие с законами КР, не подлежит свободному распространению.

2.2.4. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

2.2.5. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2.2.6. Материалы, предоставляемые на Сайт, должны соответствовать следующим требованиям.

- Текстовые файлы должны быть отредактированными и подготовленными в распространенных текстовых форматах.
- Графические изображения должны быть предоставлены в виде отдельных файлов в форматах \*.jpeg и \*.gif, видеоматериал только в формате \*.flv. Если необходимо редактирование графического файла, то он должен быть представлен в формате \*.psd.
- Электронные документы и таблицы более 5 столбцов размещаются на Сайт только в виде ссылки на файл.

2.2.7. В случае некорректной подготовки материала администратор сайта НГУ и начальник ОИТ имеют право вернуть материалы с целью проведения корректуры и правки.

2.2.8. В случае устаревания или изменения информации, относящейся к структурному подразделению, обновленная информация должна быть представлена администратору сайта НГУ в течение недели с момента введения изменений.

2.2.9. Сотрудники ОИТ осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников НГУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по вопросам реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

### **2.3. Содержание и сопровождение сайтов**

2.3.1. Официальный сайт НГУ использует для своего функционирования инструментарий, разработанный в ОИТ, и сопровождается ее сотрудниками. ОИТ осуществляет все виды производственных работ по разработке, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа и эксплуатации официального сайта НГУ.

2.3.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте НГУ возлагается на администратора сайта НГУ. Готовая информация для размещения на Сайте в электронном виде, посыпается с закрепленной за подразделением электронной почты (или электронной почты руководителя подразделения) на адрес НГУ nsu@kinet.kg с указанием темы (subject): *для размещения на сайте НГУ, название раздела сайта*. Полученная информация представляется соответствующему проректору для получения разрешения на опубликование на Сайте НГУ.

2.3.3. Оперативное размещение информации в соответствующем разделе происходит после предоставления служебной записи с визой руководителя структурного подразделения, где обязательно должна быть указана дата, время и/или адрес электронной почты, с которой был отправлен материал (приложения А, Б, В). Служебная записка представляется проректору, курирующему соответствующий отрасль деятельности НГУ, для получения разрешения на опубликование.

2.3.4. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном сайте НГУ, несут проректоры соответствующих направлений и руководители подразделений, предоставивших информацию.

2.3.5. Каждое структурное подразделение университета имеет право на открытие дополнительных страниц о своей деятельности на официальном сайте университета, вплоть до создания отдельного сайта на веб-сервере при условии актуальности, уникальности и востребованности информации целевой аудиторией сайта. Такие веб-страницы разрабатываются и ведутся специалистами упомянутых выше структурных подразделений, получающими специальный доступ к пространству сети от начальника ОИТ.

2.3.6. За каждым сайтом подразделения, приказом ректора НГУ назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное предоставление информации для сайта и поддержание его в актуальном состоянии.

2.3.7. Сайты подразделений разрабатываются сотрудниками отдела ОИТ по служебной записи на имя проректора по учебной работе с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (телефон, e-mail) назначенного ответственного лица за информационное наполнение сайта. К служебной записи прилагается информационная структура сайта (перечень рубрик и подрубрик с указанием периодичности их обновления) и весь материал (текстовый и графический), являющийся содержимым сайта.

2.3.8. Общее руководство по разработке и функционированию официального сайта НГУ, а также координация и согласование всех видов работ, связанных с функционированием сайта, возлагается на проректора по учебной работе и редакционный совет сайта НГУ.

### **2.4. Источники информации**

2.4.1. Основными источниками информации официального сайта НГУ являются материалы, представляемые структурными подразделениями университета и официальные издания университета.

2.4.2. По вопросам достоверности данных, представленных на официальном сайте их актуализации и изменения, необходимо обращаться в соответствующее подразделение, занимающееся ведением данных:

- проректор по учебной работе – общая информация НГУ, стратегические планы, структура НГУ, приемная комиссия, перечень факультетов, кафедр;
- проректор по научной работе – научная работа (НИР, НИРС, УИРС), конференции, издательская деятельность (научные работы, журналы), подготовка научных кадров (аспирантура, докторантуре);
- проректор по воспитательной работе - новостная лента, связь с общественностью, внеучебная деятельность;
- проректор по административно-хозяйственной работе – материально-техническая база;
- учебное управление – государственные образовательные стандарты, лицензии, сертификаты, направления подготовки, аудитории, учебное расписание;
- отдел магистратуры, аспирантуры и докторантур – образовательные программы второго уровня (магистратура), подготовка научных кадров (аспирантура, докторантур);
- отдел качества образования и мониторинга – менеджмент качества, мониторинг, повышение квалификации сотрудников НГУ;
- отдел по международным связям - международная деятельность, договоры с образовательными организациями, мобильность преподавателей и студентов
- отдел кадров - преподаватели кафедр, деканы факультетов, ученые звания, степени;
- деканаты факультетов – образовательные программы, направления подготовки, успеваемость студентов;
- общий отдел – приказы, распоряжения вышестоящих органов и НГУ;
- страницы сайта структурных подразделений - одноименные структурные подразделения (колледжи, факультеты, кафедры, центры и т.д).

2.4.3. Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения университета.

## 2.5. Порядок предоставления и размещения информации

2.5.1. За каждым разделом и подразделом официального сайта НГУ закрепляются ответственные за информационное наполнение и обновление, которые назначаются приказом ректора НГУ «О назначении ответственных за информационное наполнение официального сайта НГУ», по представлению проректора по учебной работе.

2.5.2. При подготовке материалов, отражающих деятельность факультетов, институтов, кафедр, подразделений и служб университета, информация структурируется по разделам, указанным в приложении Г.

2.5.3. Информация и материалы предоставляются в отдел офис-регистратора (ауд.203) в электронном виде и в бумажной копии с визой ответственного за соответствующий отрасль деятельности проректора. Анализ информационного наполнения проводить не реже контрольного срока обновления информации, указанного в приказе «О назначении ответственных за информационное наполнение официального сайта НГУ».

2.5.4. Для самостоятельного размещения структурными подразделениями университета на официальном сайте анонсов, объявлений и новостей подразделение использует учетную запись (логин и пароль) для доступа к закрытым сервисам официального сайта университета: «Приказы», «Новостная лента». Учетные записи выдаются руководителям структурных подразделений университета с разрешения проректора по учебной работе в отделе офис-регистратора (ауд.203).

2.5.5. Информация о прошедших мероприятиях размещается на официальном сайте НГУ администратором сайта НГУ с предоставлением текстовых и фотоматериалов в ОКТ за подписью ответственных лиц.

2.5.6. Конечный вид предоставленной информации и ее размещение в общей информационной структуре сайта определяется работниками ОИТ и администратором сайта НГУ.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К САЙТАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ТЕМАТИЧЕСКИМ САЙТАМ ПО ОТДЕЛЬНЫМ СФЕРАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РАЗМЕЩЕННЫМ НА ВЕБ-СЕРВЕРЕ**

3.1. Сайт подразделения должен иметь четкую тематическую ориентацию и быть интересен целевой аудитории веб-сервера (см. п.2.2.1).

3.2. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном сайте НГУ.

3.3. На каждой странице сайта подразделения должны присутствовать слова «Нарынский государственный университет имени С.Нааматова» и активная ссылка на официальный сайт НГУ. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип университета.

3.4. Контроль за соответствием информации, находящейся на сайтах подразделений, общепринятыми нормами публикации материалов в общественных изданиях осуществляется редакционным советом официального сайта НГУ.

3.5. Ссылки на сайты подразделений, а также другие ресурсы Интернета на официальном сайте НГУ размещаются и удаляются по усмотрению редакционного совета официального сайта НГУ.

3.6. Доступ к сайтам подразделений, размещенным на веб-сервере, может быть закрыт при нарушении правил использования веб-сервера, попытках несанкционированного доступа к веб-серверу, длительном (более 12 месяцев) не обновлении сайта подразделения, использовании выделенных ресурсов веб-сервера не по назначению.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

#### **4.1. Ответственность**

4.1.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) в соответствующих разделах официального сайта НГУ несут проректоры соответствующих направлений деятельности НГУ.

4.1.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками), поступающих от структурных подразделений, а также за нарушение порядка размещения и исключение общедоступных персональных данных на сайтах структурных подразделений несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.1.3. Ответственность за некачественное сопровождение и размещение информации на специализированном сайте несёт администратор специализированного сайта.

4.1.4. Ответственность за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту несет заведующий ОИТ.

4.1.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение официального Сайта НГУ несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших полное или частичное уничтожение материалов, размещенных на Сайте, нарушение работоспособности Сайта или создание предпосылок для несанкционированного доступа к нему;
- не обеспечение сохранности предоставленных по электронной почте материалов и служебных записок о размещении на Сайте.
- отказе от консультирования сотрудников Университета в соответствии с п.3.6 настоящего Положения.

4.1.6. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников ОИТ, администратора сайта с лицами, ответственными за предоставление информации, несет проректор по учебной работе.

#### 4.2. Контроль

4.2.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

4.2.2. Контроль выполнения обязанностей администратора сайта возлагается на офис-регистратора.

4.2.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на проректора по учебной работе.

### 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

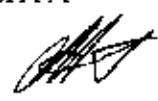
5.1. Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики руководства университета в области представления электронной информации в сети Интернет на основании решения учченого Совета НГУ.

5.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

\*\*\*\*\* КОНЦ ДОКУМЕНТА \*\*\*\*\*

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного управления



Ажыбасов Д.М.

"ОБСУЖДЕНО"

На заседании учебно-методического совета "12" "10" 2017 г., протокол № 2/2

Председатель УМС



А.К. Чолпонбаев.

**Пример служебной записи на размещение материала в новостной ленте на сайте**

**Аграрно-технический факультет**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** проректору по учебной работе Чолпонбаеву А.К.

**От кого:** декана факультета Чекировой Г.К.

**Дата:** 14.02.2017

**Тема:** О размещении новости на сайте НГУ

---

Прошу разместить в лентах новостей, новость о прошедшей в факультете 29 января 2017 года межфакультетской конференции «Наука и техника».

Далее полный текст новости или название текстового или медиа-файла, содержащегося в электронном носителе и дата, время изменения файла (если информация отправлена на электронную почту, указать адрес отправителя, название файла, прикрепленного к электронному письму и дата, время отправления письма).

Декан

подпись

Г.К. Чекирова

Дата: 14.02.2017

Тел.: 5-04-99

**Пример служебной записи на обновление информации о кафедре на сайте НГУ**

**Кафедра Информационные технологии**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** проректору по учебной работе Чолпонбаеву А.К.

**От кого:** зав.кафедрой Бейшеналиевой У.У.

**Дата:** 14.02.2017

**Тема:** Об обновлении информации о кафедре на сайте университета

---

Прошу обновить информацию о кафедре "Информационные технологии" на сайте университета в следующих разделах:

1. Учебно-методическая работа.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Международная деятельность.
4. Перспективы развития.
5. Информация о преподавателях:
  - Ашыров Эркинбек;
  - Осмонова Бермет.

Документы и фотоматериалы прилагаются в электронном виде.\*

(если информация отправлена на электронную почту [nsu@kt.net.kg](mailto:nsu@kt.net.kg), указать адрес отправителя, дату и время)

Зав.кафедрой

подпись

У.У. Бейшеналиева

Дата 14.02.2017

Тел.:

---

\* В прилагаемых материалах выделить все вносимые изменения, в т.ч. фрагменты текста, предназначенные к удалению.

**Приложение В**

**Пример служебной записки на предоставление доступа к закрытым ресурсам  
сайта НГУ**

**Учебное управление**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** проректору по учебной работе Чолпонбаеву А.К.

**От кого:** начальника учебного управления Ажыбаева Д.М.

**Дата:** 14.02.2017

**Тема:** О предоставлении доступа к просмотру распорядительных документов

---

Прошу предоставить доступ к разделу «Приказы по университету» на официальном сайте НГУ следующим работникам:

1. Дюшекееву Кубанычбасу Дооткуловичу, ответственного по качеству кафедры АТД аграрно-технического факультета — просмотр распорядительных документов НГУ.
2. Сатылган кызы Гулнур, декану факультета филологии — просмотр распорядительных документов НГУ;
3. Сариевой Шарапат, заведующей общего отдела НГУ — просмотр распорядительных документов НГУ из локальной сети университета на период с 01.01.2017 по 01.05.2017.

Начальник учебного управления

подпись

Д.М. Ажыбаев

14.02.2017

Тел.: 5-33-36

**Формы для актуализации информации на сайте НГУ**

- по факультетам

- Объем не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт
- Новости
- Информация о декане: фото; образование (какой ВУЗ закончил, когда и по какой специальности, год защиты диссертации, тема, специальность); награды, звания; направление научной и учебно-методической деятельности
- Краткая историческая справка
- Направления и результаты учебной работы
- Научные исследования
- Заслуги и достижения
- Сайт (если есть)

- по кафедрам

- Объем не более 2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт
- Название кафедры
- Краткая историческая справка
- Информация о зав. кафедрой: фото; образование (какой ВУЗ закончил, когда и по какой специальности, год защиты диссертации, тема, специальность); награды, звания; направление научной и учебно-методической деятельности
- Направления и результаты учебной работы
- Научная работа (научные направления, исследования и результаты)
- Научная работа студентов
- Сотрудничество и международные связи
- Выдающиеся выпускники кафедры
- Заслуги и достижения кафедры
- Сайт кафедры (если есть)

- по общеуниверситетским подразделениям

- Объем не более 1-2 страниц печатного текста, шрифт 12 пт
- Название подразделения
- Руководитель: фото, ФИО, должность, звание, учещая степень
- Телефон
- E-mail
- Сфера деятельности (цели, задачи, направления работы, функции подразделения в целом, структура подразделения и краткая информация о целях и задачах, возложенных на его структурные подразделения)
- Нормативные документы