

Учреждение образования  
«Могилевский государственный  
университет имени А.А. Кулешова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
24.01.2025 №П-4-2025  
г. Могилев

о сайте учреждения образования  
«Могилевский государственный  
университет имени А.А. Кулешова»

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о сайте учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» (далее – Положение), имеющего адрес <https://msu.by>, определяет: его статус, структуру и порядок наполняемости относящимися к деятельности учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» (далее – Университет) информационными материалами (ресурсами); способы организации работы по обеспечению надлежащего его функционирования отделом информационных технологий (далее – ОИТ), как специализированным структурным подразделением Университета, осуществляющим его программно-техническую поддержку, редактирование и модерирование; права, обязанности и ответственность его пользователей, а также лиц, осуществляющих размещение информации в его разделах.

1.2 Сайт Университета <https://msu.by> (далее – Сайт) обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Университета, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией.

1.3 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров.

1.4 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее техническую возможность выхода в Интернет.

## **2. Информационный ресурс Сайта**

2.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета, преподавателей, работников, обучающихся посредством размещения текстовых, фото-, видео-, аудио материалов.

2.2 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано другими документами.

2.3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.4 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.5 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

общая информация об Университете как государственном учреждении высшего образования Республики Беларусь;

справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Университет;

материалы по организации учебного процесса;

учебно-методические материалы преподавателей Университета;

материалы о научной деятельности и международных контактах Университета;

электронные каталоги библиотечных ресурсов;

подборки тематических материалов по профилю деятельности структурных подразделений Университета;

материалы о руководителях, преподавателях, работниках;

материалы о событиях текущей жизни Университета.

2.6 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с ректором Университета. Условия размещения такой информации регламентируются отдельно заключенными договорами.

2.7 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений Университета, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным сайтам принимается начальником ОИТ по согласованию с первым проректором и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

### **3. Функционирование Сайта**

3.1 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных объединений и организаций Университета и редактора Сайта.

3.2 По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) из числа работников структурных подразделений Университета определяются лица, ответственные за подборку и предоставление информации о деятельности данных подразделений, ее достоверность, актуальность и полноту. Перечень

предоставляемой в обязательном порядке информации и возникающей в связи с этим ответственности подразделений указан в Приложении 1.

3.3 Редактор Сайта и начальник ОИТ реализуют право на конечное редактирование и модерирование информации, как при ее размещении, так и в случае ее неактуальности либо недостоверности.

3.4 О случаях редактирования редактор Сайта или начальник ОИТ предупреждают руководителя структурного подразделения или лицо, ответственное за размещение информации на Сайте.

3.5 В разделе «Новости» информация может быть добавлена только лицом, ответственным за размещение информации на Сайте. Новость публикуется только после проверки ее содержания редактором Сайта. Требования к информации, размещаемой в разделе «Новости», описаны в Приложении 2 настоящего Положения.

3.6 Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Университета, которые не отражены или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде докладной записки на имя первого проректора.

3.7 Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на ОИТ. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта.

3.8 ОИТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры; размещение новой, редактирование и удаление устаревшей информации; публикация информации из баз данных; разработка новых web-страниц; реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.9 ОИТ осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других работников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.10 Информация, подготовленная для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде на адрес [ocit@m.msu.by](mailto:ocit@m.msu.by) или редактору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc, графическая – \*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.pdf, \*.tif, презентации (PowerPoint), видео- и аудиофайлы (форматы для web).

3.11 В случае изменения информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена редактору Сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

3.12 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором Сайта по согласованию с начальником ОИТ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с первым проректором Университета.

#### **4. Ответственность**

4.1 Ответственность за несвоевременное предоставление информации, недостоверную или некачественную информацию (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) размещенную на Сайте, несет руководитель соответствующего подразделения.

4.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несут администратор и редактор Сайта.

4.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора Сайта, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников ОИТ с лицами, ответственными за предоставление информации, несет начальник ОИТ.

#### **5. Меры по осуществлению контроля**

5.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2 Контроль выполнения обязанностей администратором Сайта возлагается на начальника ОИТ.

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

Приложение 1  
к «Положению о сайте учреждения  
образования «Могилевский  
государственный университет имени  
А.А. Кулешова»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения  
на Сайте, и распределение зон ответственности.**

№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1	2	3	4	5
1.	Общая информация	Краткая информация об Университете, его структуре, телефоны, и т.п.	Начальник отдела кадров, УМО, ООД	По факту изменений
2.	Ректорат	Информация о ректоре и проректорах	Начальник отдела кадров	По факту изменений
3.	Анонсы. Новости	Объявления, новости Университета. Информация о предстоящих мероприятиях и прошедших событиях.	Деканы факультетов, руководители структурных подразделений, редактор	По факту изменений. События – по факту свершения. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала
4.	Факультеты, кафедры	Информация о факультетах и кафедрах. Описание учебно-методической и научной деятельности кафедр. Информационные ресурсы. Новости.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	По факту изменений. Новости не реже 1 раза в неделю. События – по факту свершения. Анонсы мероприятий – не позднее, чем за неделю до начала
5.	Отделы и службы	Информация о подразделениях, информационные ресурсы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	По факту изменений. События – по факту свершения. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала.
6.	Абитуриенту	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, подготовительных курсах, расписании вступительных экзаменов и конкурсе, информация по тестированию	Ответственный секретарь приемной комиссии	Общая информация – по факту изменений, текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.
7.	Заявительный принцип «Одно окно»	Нормативно-правовая база, информация по общим вопросам	Начальник ООД	По мере необходимости.

1	2	3	4	5
8.	Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки Университета	Заведующий библиотекой	По мере обновления
9.	Институт повышения квалификации и переподготовки	Информация об Институте. Информационные ресурсы Института.	Директор ИПКиП	По факту изменений. События – по факту свершения. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала.
10.	Научные и образовательные центры и лаборатории	Информация о центрах	Руководители центров и лабораторий	По факту изменений

### **План подачи информации на Сайт о факультете**

- Место нахождения: адрес, корпус, номер аудитории, телефон, e-mail.
- История факультета (кратко). Известные ученые, работавшие на факультете.
- Декан факультета и его заместители: ФИО, звание, направление научной деятельности.
- Сведения о кафедрах.
- Научная деятельность факультета: научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава; студенческая наука; научные мероприятия; центры и лаборатории; научная работа кафедр.
- Профориентационная работа.

### **План подачи информации на Сайт о кафедре**

- Место нахождения: адрес, корпус, факультет, номер аудитории, телефон, e-mail.
- История кафедры (кратко). Известные ученые, работавшие на кафедре.
- Заведующий кафедрой: ФИО, ученая степень и звание.
- Персональные страницы заведующего и преподавателей кафедры.
- Учебно-методическая работа.
- Научная деятельность кафедры: научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава; студенческая наука; научные мероприятия; центры и лаборатории.

### **План подачи информации на Сайт о структурных подразделениях**

- Название и место нахождения: адрес, корпус, номер аудитории, телефон/факс, e-mail.
- ФИО руководителя. Информация о сотрудниках (должность, ФИО).
- Информация о специфике и направлениях деятельности. Структура.
- График работы структурного подразделения.

### **Требования к информации, размещаемой в разделе «Новости»**

1. При создании новости или анонса исходить из следующих определений:
  - Новость – новая, необычная, ранее неизвестная информация на тему, представляющую общий интерес.
  - Анонс – предварительное оповещение о каком-либо событии.
2. Новость должна предоставляться для размещения на Сайте не позднее, чем на следующий день после события.
3. Все новостные материалы должны сопровождаться качественными фотографиями.
4. Все фотографии к новостям должны высылаться отдельными файлами изображений (jpeg, gif и т.д.). Вставлять фотографии в текстовые файлы MS Word не допускается.
5. Каждая фотография должна иметь подпись, поясняющую, кто изображен на фотографии или какое отношение она имеет к новостному событию.
6. Если структурное подразделение провело мероприятие, необходимо присылать новость о том, как это мероприятие прошло и что обсуждалось. Ссылка на организатора (персональную страницу) желательна.
7. Размещая анонс, нужно учитывать, что он обязательно должен стать новостью.
8. Высылаемый текст должен быть без синтаксических и грамматических ошибок.