

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Регламент о подготовке и публикации информации на официальном сайте ФГБОУ ВО "КГТА им. Дегтярева" dksta.ru
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор академии

\_\_\_\_\_ Е.Е. Лаврищева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.

## РЕГЛАМЕНТ

### О ПОДГОТОВКЕ И ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФГБОУ ВО "КГТА ИМ. ДЕГТЯРЕВА" DKSTA.RU

Введен в действие приказом ректора академии № 20-ПЛ от «22» декабря 2023 г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Ведущий программист ОИС	А.Г. Куликова	
Согласовал	Начальник ОИС	С.Р. Пронин	
Согласовал	Проректор по ЦТ	Р.В. Смышников	
Согласовал	Главный юрист	Т.Е. Торопова	
Согласовал	Представитель СМК	Н.А. Кузнецов	

 <b>КГТА</b> имени В.А. Дегтярева	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Регламент о подготовке и публикации информации на официальном сайте ФГБОУ ВО "КГТА им. Дегтярева" dksta.ru
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012

1. Настоящий регламент определяет формат и порядок подготовки и публикации информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
2. Определения настоящего регламента:
  - **сайт** – официальный сайт ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»;
  - **куратор** – должностное лицо, контролирующее процесс и сроки подготовки и предоставления информации определенной тематики для публикации на сайте (Приложение 1);
  - **ответственный исполнитель** – должностное лицо, назначаемое куратором, производящее подготовку, предоставление и в отдельных случаях самостоятельную публикацию информации определенной тематики на сайте. Куратор может выполнять роль ответственного исполнителя;
  - **редактор** – должностное лицо, проверяющее предоставляемые информационные материалы на предмет соответствия тематики и содержания, а также соблюдения правил оформления и осуществляющее процесс публикации материалов на сайте. Назначается проректором по цифровой трансформации.
3. Порядок подготовки информации для размещения на сайте:
  - подготовка материалов осуществляется ответственными исполнителями по поручению кураторов;
  - перед отправкой информационных материалов редактору, ответственный исполнитель должен согласовать их с куратором;
  - подготовленная и согласованная с куратором информация высылается вложенными файлами на электронную почту отдела информационных систем [ois@dksta.ru](mailto:ois@dksta.ru), с указанием тематики письма «Информация на сайт», строго с корпоративного почтового ящика ответственного исполнителя.
4. Размещение информации, подготовленной ответственными исполнителями, после проверки осуществляется редактором или в отдельных случаях ответственными исполнителями по согласованию с редактором.
5. Информационные материалы для публикации на сайте предоставляются только в электронном виде. Текстовые документы и электронные

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Регламент о подготовке и публикации информации на официальном сайте ФГБОУ ВО "КГТА им. Дегтярева" dksta.ru
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012

таблицы готовятся в формате \*.doc и \*.xls, с последующей конвертацией в формат \*.pdf. При наличии в тексте изображений (рисунков, картинок, фотографий и т.п.) – каждое изображение следует прилагать отдельным файлом в формате \*.jpg, \*.png (объемом не более 15 Мбайт).

6. По мере получения или обновления информационных материалов, ответственным лицам необходимо предоставлять данные в отдел информационных систем в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В письме необходимо указать:

- тематику отправляемого информационного материала;
- является ли материал исправлением, добавлением или заменой имеющейся информации;
- точное место на странице, где должна быть обновлена или добавлена предоставляемая информация.

В случае, если предоставленная информация не соответствует требованиям настоящего регламента, редактор вправе вернуть ее на доработку ответственным исполнителям с указанием причины возврата. Максимальный срок проверки редактором информационных материалов – 2 (два) рабочих дня. Если предоставленные информационные материалы соответствуют требованиям настоящего регламента, то их публикация на сайте должна быть произведена в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

7. В случае необходимости публикуемые документы заверяются электронной подписью ректора академии или электронной подписью лица, получившего машиночитаемую доверенность на выполнение данной операции, при этом данный процесс организуется и контролируется редактором сайта.
8. Основной шрифт сайта: Arial 12. На каждой странице сайта должна присутствовать кнопка-значок для слабовидящих. Вся информация, размещенная на сайте, а также теги микроразметки (для определения наличия нужной информации) должны соответствовать актуальным требованиям Методических рекомендаций предоставления информации на сайтах образовательных организаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.