 <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	

«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	

	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.