

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» 04 20 17 г.
№ 0.1.1.67-07/67

г. Казань



РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения и функционирования
официального интернет-портала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок информационного наполнения, управления (администрирования), технического сопровождения, обработки, актуализации и аудита информации, определения прав доступа к информационной системе «Официальный интернет-портал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – интернет-портал КФУ).

1.2. В состав официального интернет-портала КФУ входят сайты (подсайты), разделы, страницы, находящиеся по адресу: ***.kpfu.ru/*** и kpfu.ru/***

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.4. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

2. Система администрирования интернет – портала КФУ

2.1. Структурным подразделением КФУ ответственным за систему администрирования интернет-портала КФУ является Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ Департамента PR и рекламы КФУ (далее - Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ).

2.2. Система администрирования интернет-портала КФУ представляет собой четыре уровня доступа: Администратор, Редактор, Оператор, Младший оператор.

2.3. Уровень доступа «Администратор» предоставляется сотрудникам Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ и Департамента информатизации и связи КФУ, в должностные обязанности которых входит программирование и разработка IT - систем.

2.4. Уровень доступа «Администратор» предоставляется начальником Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

Сотрудникам Департамента информатизации и связи КФУ уровень доступа «Администратор» предоставляется на основании служебной записки Директора Департамента информатизации и связи КФУ (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.5. Администратор обязуется:

2.5.1. способствовать продвижению и популяризации интернет-портала КФУ в Интернете;

2.5.2. разрабатывать и поддерживать основную концепцию и структуру интернет-портала КФУ;

2.5.3. анализировать информацию, полученную от посетителей интернет-портала КФУ, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывать и внедрять новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта посетителями;

2.5.4. просматривать опубликованные на интернет-портале КФУ документы и материалы, удалять и редактировать материалы, не соответствующие Стандартам оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2.5.5. выполнять работы по редактированию, корректированию и структурированию материалов, размещаемых на интернет-портале КФУ, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

2.5.6. участвовать в художественном оформлении размещаемой на сайте информации совместно с Редакторами и Операторами;

2.5.7. организовывать ежеквартальные аудиты деятельности Редакторов, Операторов и Младших операторов;

2.5.8. проводить обучение и проверку знаний Редакторов, Операторов и Младших операторов по вопросам информационного наполнения, функционирования и технического сопровождения интернет-портала КФУ;

2.6. Администратор вправе:

2.6.1. вносить предложения начальнику Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ по развитию интернет-портала КФУ.

2.7. Уровень доступа «Редактор» предоставляется сотрудникам Департамента PR и рекламы КФУ, Департамента информатизации и связи КФУ, Объединенной новостной редакции КФУ, в должностные обязанности которых входит работа непосредственно связанная с интернет – порталом КФУ (контент – менеджеры, журналисты, дизайнеры).

2.8. Уровень доступа «Редактор» предоставляется начальником Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

Сотрудникам Департамента информатизации и связи КФУ и Общей новостной редакции КФУ уровень доступа «Редактор» предоставляется на основании служебной записки руководителей Департамента информатизации и связи КФУ и Общей новостной редакции КФУ (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.9. Редактор обязуется:

2.9.1. обновлять информацию на интернет–портале КФУ в соответствии со Стандартом оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2.9.2. адаптировать все материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);

2.9.3. выполнять работы по редактированию, корректированию, структурированию материалов, размещаемых на интернет-портале КФУ, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

2.9.4. осуществлять постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на разделе/подсайте структурного подразделения КФУ;

2.9.5. взаимодействовать с сотрудниками Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ по вопросам развития интернет-портала КФУ.

2.10. Редактор вправе:

2.10.1. вносить предложения начальнику Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ по развитию интернет-портала КФУ;

2.10.2. сообщать Администратору о выявленных ошибках и проблемах, приводящих к неправильной работе интернет-портала КФУ.

2.11. Уровень доступа «Оператор» предоставляется сотруднику соответствующего структурного подразделения КФУ (за исключением сотрудников, занимающих руководящие должности), на которого распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ возлагаются обязанности Оператора интернет-портала КФУ.

2.12. Руководитель структурного подразделения КФУ обеспечивает направление копии распоряжения о назначении Оператора в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ по корпоративной электронной почте на адрес: portal@kpfu.ru.

2.13. На время отсутствия сотрудника структурного подразделения КФУ, назначенного Оператором на рабочем месте более пяти рабочих дней, руководитель структурного подразделения КФУ распоряжением временно возлагает исполнять обязанности Оператора на

другого сотрудника структурного подразделения КФУ, копию которого направляет в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ по корпоративной электронной почте на адрес: portal@kpfu.ru.

2.14. Начальник Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ предоставляет уровень доступа «Оператор» на основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ.

2.15. *Оператор обязуется:*

2.15.1. обновлять информацию на интернет-странице/подсайте соответствующего структурного подразделения КФУ в соответствии со Стандартом оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2.15.2. адаптировать все материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);

2.15.3. выполнять работы по редактированию, корректированию, структурированию материалов, размещаемых на интернет-портале КФУ, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

2.15.4. осуществлять постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на разделе/подсайте соответствующего структурного подразделения КФУ;

2.15.5. взаимодействовать с сотрудниками Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ по вопросам развития интернет-портала КФУ;

2.15.6. курировать работу Младших операторов внутри структурного подразделения КФУ;

2.15.7. вести работу по сбору статистических данных, подготавливать отчеты по аналитическим системам Google Analytics и Яндекс.Метрика.

2.16. *Оператор вправе:*

2.16.1. вносить предложения начальнику Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ по развитию интернет-портала КФУ;

2.16.2. сообщать Администратору о выявленных ошибках и проблемах, приводящих к неправильной работе интернет-портала КФУ.

2.16.3. вносить предложения руководителю своего структурного подразделения о кандидатурах для назначения Младшего оператора.

2.17. Уровень доступа «Младший оператор» предоставляется сотруднику соответствующего структурного подразделения КФУ (за исключением сотрудников, занимающих руководящие должности), на которого распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ возлагаются обязанности Младшего оператора интернет-портала КФУ.

2.18. Руководитель структурного подразделения КФУ обеспечивает направление копии распоряжения о назначении Младшего оператора в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ по корпоративной электронной почте на адрес: portal@kpfu.ru.

2.19. На время отсутствия сотрудника структурного подразделения КФУ, назначенного Младшим оператором на рабочем месте более пяти рабочих дней, руководитель соответствующего структурного подразделения КФУ распоряжением временно возлагает исполнять обязанности Младшего оператора на другого сотрудника структурного подразделения КФУ. Копия распоряжения направляется в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ по корпоративной электронной почте на адрес: portal@kpfu.ru.

2.20. Начальник Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ предоставляет уровень доступа «Младший оператор» на основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ.

2.21. *Младший оператор обязуется:*

2.21.1. обновлять информацию на отдельных интернет-страницах сайта (подсайта) структурного подразделения КФУ в соответствии со Стандартами оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2.21.2. адаптировать все материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);

2.21.3. выполнять работы по редактированию, корректированию, структурированию материалов, размещаемых в интернет-портале КФУ, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

2.21.4. взаимодействовать с Оператором структурного подразделения КФУ по вопросам работы и развития интернет-портала КФУ;

2.21.5. осуществлять постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на разделе/сайте (подсайте) структурного подразделения КФУ.

2.22. *Младший оператор вправе:*

2.22.1. Вносить предложения *Оператору* по развитию интернет-портала КФУ;

2.22.2. сообщать *Оператору* о выявленных ошибках и проблемах, приводящих к неправильной работе интернет-портала КФУ.

2.23. Каждый первый вторник месяца Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ должен проводить обучающие семинары для Операторов и Младших операторов интернет-портала КФУ.

2.24. Каждый Оператор и Младший оператор интернет-портала КФУ один раз в год должен проходить проверку знаний, которая проводится Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

2.25. В случае если Оператор и/или Младший оператор сайта не проходят проверку знаний, либо по результатам проведенного аудита его работа признана неэффективной, Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ вправе в одностороннем порядке закрыть доступ Оператору и/или Младшему оператору соответствующего структурного подразделения КФУ к интернет-порталу КФУ.

2.26. Начальник Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ обеспечивает направление уведомления о закрытии доступа к интернет-порталу КФУ Оператору и/или Младшему оператору с указанием причин руководителю структурного подразделения КФУ, сотрудникам которого был закрыт доступ к интернет-порталу КФУ.

Руководитель структурного подразделения КФУ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления назначает нового Оператора и/или Младшего оператора в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.27. Ежеквартально Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ Департамента PR и рекламы КФУ инициирует совещание о развитии интернет-портала КФУ с представителями структурных подразделений КФУ.

2.28. В рамках совещаний о развитии интернет-портала КФУ представители структурных подразделений КФУ вправе вносить предложения по развитию интернет-портала КФУ и внесению изменений в настоящий Регламент.

3. Функционирование основного сайта КФУ

3.1. Основной сайт КФУ представляет собой совокупность всех страниц с адресом kpfu.ru/***.

3.2. Все страницы основного сайта КФУ можно разделить на 5 категорий: главная страница сайта, страницы с динамичным контентом (новости, фотогалереи), страницы со статичным контентом, страницы в разделах структурных подразделений КФУ (п. 7 Регламента), страницы – сервисы, интегрируемые с интернетом КФУ.

3.3. Контентное сопровождение главной страницы основного сайта, включая новостную ленту, систему баннеров, календарь событий, осуществляется силами Объединенной редакции КФУ.

3.4. Сопровождение страниц с динамичным контентом осуществляется силами Единого информационного центра КФУ. В случае если динамичная страница является профильной (например, новостная лента научных открытий и исследований), то ее администрирование осуществляется совместно с профильным структурным подразделением КФУ.

3.5. Сопровождение страниц со статичным контентом на основном сайте КФУ регламентируются Стандартом оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.6. Сопровождение страниц – сервисов осуществляется совместно Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ и Департаментом информатизации и связи.

4. Разделы и сайты (подсайты) структурных подразделений КФУ

4.1. Разделы или сайты (подсайты) всех структурных подразделений КФУ должны быть представлены на интернет–портале КФУ.

4.2. Наличие собственного сайта (подсайта) является обязательным для основных структурных подразделений КФУ.

4.3. Структурные подразделения, не являющиеся основными, могут быть представлены как самостоятельными сайтами (подсайтами), так и статическими страницами в рамках основного сайта КФУ. Целесообразность создания самостоятельного сайта (подсайта) определяется руководителем структурного подразделения КФУ совместно с Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

5. Порядок разработки сайтов (подсайтов)

5.1. Заявка на разработку сайта (подсайта) подается руководителем структурного подразделения КФУ в электронной форме на адрес: portal@kpfu.ru.

5.2. В течение пяти рабочих дней с момента получения заявки сотрудниками Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ должно быть подготовлено и согласовано с заявителем услуги Техническое задание, содержащее описание задачи, перечень работ, сроки исполнения, стоимость, технические требования и структуру сайта (подсайта).

5.3. Сайт (подсайт) разрабатывается Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ течение 20 рабочих дней с момента подписания Технического задания на разработку при условии, если иные сроки не утверждены в самом Техническом задании.

5.4. Первичное наполнение сайта (подсайта) осуществляется Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ на основе материалов, предоставленных структурным подразделением КФУ в электронном виде.

5.5. Материалы для создаваемого сайта (подсайта) должны предоставляться в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ структурным подразделением КФУ не позднее 15 рабочих дней с момента согласования Технического задания.

5.6. Структурное подразделение КФУ вправе инициировать, разрабатывать и реализовывать собственные сайты (подсайты). Разработка таких сайтов (подсайтов) предваритель-

но согласовывается с Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ по средствам «Уведомление о разработке сайта (подсайта)» (приложение 6 к настоящему Регламенту). При этом Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ не несет ответственности за техническую поддержку сайта (подсайта), созданного структурным подразделением КФУ. В случае отсутствия согласования с Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ, сайты (подсайты) на серверах КФУ не размещаются.

5.7. При разработке собственного сайта (подсайта) структурные подразделения КФУ должны руководствоваться «Рекомендациями по разработке сайтов (подсайтов) на интернет-портале КФУ» (приложение 7 к настоящему Регламенту).

5.8. Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ вправе не согласовать структурному подразделению КФУ разработку сайта (подсайта) в случае, если разработка такого сайта (подсайта) не соответствует техническим рекомендациям, требованиям информационной безопасности либо противоречит законодательству Российской Федерации и/или локальным нормативным актам КФУ.

5.9. В рамках интернет-портала КФУ могут быть созданы иные сайты (подсайты) по решению ректора КФУ (проректора КФУ). Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ разрабатывает и вносит предложения ректору КФУ (проректору) по структуре таких сайтов (подсайтов), определению ответственных за их наполнение и необходимости в разработке и утверждении соответствующих стандартов оформления и наполнения сайтов (подсайтов).

6. Порядок формирования доменных имен

Для целей настоящего Регламента под доменным именем понимается уникальное символическое имя, предназначенное для идентификации ресурсов в сети Интернет. Доменное имя должно начинаться и заканчиваться буквой латинского алфавита или цифрой.

6.1. Все сайты (подсайты), разделы, публикуемые в сети Интернет под брендом «Казанский федеральный университет» располагаются на серверах КФУ и управляются через его административный интерфейс.

6.2. Формирование доменных имен для разработанных сайтов (подсайтов) осуществляется Департаментом информатизации и связи КФУ с предварительным согласованием с Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

6.3. Заявка на создание доменного имени (поддомена) (приложение 8 к настоящему Регламенту) подается в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ, которая после согласования передается в Департамент информатизации и связи КФУ.

6.4. Ответ на сформированную заявку должен быть направлен Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ заявителю в течение 2 рабочих дней со дня ее подачи.

6.5. Регистрация домена (в случае одобрения) должна быть проведена Департаментом информатизации и связи КФУ в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки.

7. Порядок внесения изменений на интернет-портале КФУ

7.1. Любые изменения в структуре интернет-портала КФУ (добавление, редактирование, удаление) должны соответствовать Стандартам оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту).

7.2. Внесение изменений в структуру разделов или сайтов (подсайтов) интернет-портала КФУ, за исключением сайтов (подсайтов) основных структурных подразделений КФУ, осуществляет Администратор.

7.3. Администратор вправе внести изменения в структуру интернет-портала КФУ:

7.3.1. при обнаружении технической ошибки или проблемы, приводящей к неправильной работе интернет-портала КФУ;

7.3.2. при размещении на странице, разделе, сайте (подсайте) интернет-портала КФУ информации не соответствующей действительности;

7.3.3. при поступлении заявки Оператора структурного подразделения КФУ об изменении структуры страниц раздела или сайта (подсайта).

7.4. Заявка Оператора на изменение структуры страниц раздела или сайта (подсайта) (приложение 9 к настоящему Регламенту) в Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ должна быть отправлена при помощи электронной почты на адрес: portal@kpfu.ru.

7.5. Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ исполняет заявку на внесение изменений в структуру интернет-портала КФУ в срок от 1 до 5 рабочих дней, в зависимости от сложности поставленных в заявке задач.

7.6. Внесение изменений в структуру сайтов (подсайтов) основных структурных подразделений КФУ осуществляется Оператором основного структурного подразделения КФУ.

7.7. После внесения изменений в структуру сайта (подсайта) основного структурного подразделения КФУ, Оператор должен уведомить Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ о внесенных изменениях путем отправки письма на электронный адрес: portal@kpfu.ru.

7.8. В случае необходимости внесения программных изменений на интернет-портале КФУ, Оператор структурного подразделения КФУ вправе направить в Отдел развития и поддержки интернет-портала КФУ заявку на внесение программных изменений (приложение 9 к настоящему Регламенту).

7.9. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки на внесение программных изменений, Отдел развития и поддержки интернет-портала КФУ должен направить Оператору, подавшему заявку ответ, в котором обязан указать сроки исполнения работ, либо причины отказа на внесение программных изменений.

7.10. Сроки внесения программных изменений зависят от текущей загрузки Отдела развития и поддержки интернет-портала КФУ.

8. Актуализация информации на сайтах (подсайтах) и разделах интернет-портала КФУ

8.1. Наполнение статичных страниц сайтов (подсайтов)/разделов должно соответствовать Стандартам оформления и наполнения интернет-портала КФУ (приложение 3 к настоящему Регламенту).

8.2. Ответственность за своевременное размещение и актуализацию информации в русской и англоязычной версиях (при наличии) сайта (подсайта)/раздела несет руководитель соответствующего структурного подразделения КФУ, а в случае его отсутствия сотрудник, исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения КФУ.

8.3. Обновление статичных страниц в русскоязычной и англоязычной версиях интернет-портала КФУ осуществляется Оператором, либо Младшим оператором соответствующего структурного подразделения КФУ.

8.4. Динамичные страницы разделов/сайтов (подсайтов) структурных подразделений КФУ обновляются Оператором, либо Младшим оператором структурного подразделения КФУ, исходя из принятого медиаплана КФУ.

8.5. Контроль над соблюдением медиаплана КФУ и обновлением/заполнением динамичных страниц в разделах/сайтах (подсайтах) интернет-портала КФУ, качеством информации осуществляет Объединенная редакция КФУ.

9. Требования к материалам, размещаемым на интернет-портале КФУ и правила их использования

9.1. Текстовый контент, размещаемый на интернет–портале КФУ, должен иметь не менее 90% уникальности.

9.2. В случае если Администратор интернет-портала КФУ обнаружит страницу с уникальностью меньше 80%, он вправе удалить ее с предварительным уведомлением ответственного Оператора;

9.3. В качестве иллюстраций на интернет–портале КФУ допускается использовать следующие произведения:

- созданные сотрудниками КФУ в пределах, установленных для них трудовых обязанностей (служебные произведения);
- распространяемые правообладателями на основе открытых лицензий, в случае обеспечения последующего соблюдения принимаемых условий открытой лицензии соответствующим структурным подразделением КФУ;
- право использования, которых предоставлено КФУ на основании лицензионных договоров, в том числе заключаемых с фотобанками, если условия таких договоров соответствуют целям, способам и объему предполагаемого использования.

Допускается также использование иных произведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации случаев их свободного использования, или произведений, которым правовая охрана как объектам авторских прав не предоставляется.

Департамент PR и рекламы КФУ оказывает помощь структурным подразделениям КФУ (за исключением основных структурных подразделений КФУ) в подборе и подготовке изображений для соответствующих разделов интернет-портала КФУ. К ним относятся статичные баннеры, боковые меню и другие статичные элементы.

10. Аудит

10.1. Аудит представляет собой оценку деятельности Оператора и Младшего оператора по следующим параметрам: количество и качество новостного контента, качество публикаций, частота обновления контента, оценка фотоизображений и видеоряда, общее оформление страниц.

10.2. Аудит деятельности Операторов и Младшего оператора интернет-портала КФУ должен производиться сотрудниками Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ не реже одного раза в квартал.

10.3. Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ вправе не оповещать Оператора и Младшего оператора или руководителя структурного подразделения КФУ о начале аудита.

10.4. Результаты аудита должны быть представлены Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ руководителю структурного подразделения КФУ в виде Отчета о деятельности Оператора и Младшего оператора (приложение 9 к настоящему Регламенту),

не позднее, чем за месяц до даты проведения очередного аудита деятельности Оператора и Младшего оператора соответствующего структурного подразделения КФУ.

10.5. В случае если аудит показал низкий уровень работы Оператора и/или Младшего оператора, Отдел редакции портала вправе провести дополнительное обучение для них, либо лишить их доступа к интернет-порталу КФУ в установленном настоящим Регламентом порядке.

11. Порядок закрытия сайтов (подсайтов)/разделов

11.1. Закрытие сайта (подсайта)/раздела интернет-портала КФУ осуществляется Отделом разработки и поддержки интернет-портала КФУ по заявке (приложение 11 к настоящему Регламенту) руководителя структурного подразделения КФУ, ответственного за сайт(подсайт)/раздел.

11.2. Отдел разработки и поддержки интернет-портала КФУ вправе отказать заявителю в закрытии сайта (подсайта)/раздела интернет портала КФУ, если это может негативным образом сказаться на позиции КФУ в том или ином международном рейтинге (например, Webometrics) или если сайт (подсайт) интернет-портала КФУ все еще имеет информационную ценность.

12. Внесение изменений в Регламент

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции начальником Отдела разработки и поддержки интернет-портала КФУ и утверждения его ректором КФУ в установленном порядке.

13. Рассылка

13.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ. Настоящий Регламент размещается на интернет-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия Регламента хранится в Отделе разработки и поддержки интернет-портала КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

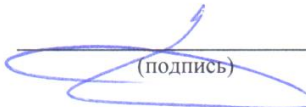


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов

*Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

о назначении Администратора интернет-портала КФУ

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью _____
(обоснования причины предоставления доступа)

Прошу Вас предоставить доступ уровня «Администратор» _____
(наименование должности)

Департамента информатизации и связи _____
(ФИО)

Директор Департамента информатизации и связи КФУ _____ (подпись)

*Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

От «__» _____ 2017 г.

о назначении Редактора интернет-портала КФУ

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью _____
(обоснования причины предоставления доступа)

прошу Вас предоставить доступ уровня «Редактор» _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО)

*Директор Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

ФИО руководителя

Стандарт оформления и наполнения интернет – портала КФУ

Название раздела	Подразделения, отвечающие за наличие информации	Формат ввода информации. Требования к размещаемой информации
Подсайт «Инновации»		
Управление инновациями	Управление инновационного развития	<p>Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается, в чем особенности инновационного развития КФУ. Текст выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках.</p> <p>Разделы подсайта:</p> <p>Цели и задачи – текст не более 3000 знаков.</p> <p>Сотрудники отдела – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Указание должности не должно занимать более двух строчек. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Отдел трансфера и коммерциализации технологий - Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается о специфике работы отдела. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки должны быть выделены полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p> <p>Сотрудники отдела – Фамилия, имя, отчество (указывается именно в таком порядке), должность, E-mail, контактный телефон (цифры указываются через тире (пример: 233-75-44) с кодом города (843). Кач-во фотографий сотрудников - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Отдел инновационного предпринимательства - Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки выделяем полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p> <p>Отдел маркетинга, рекламы и выставочной деятельности –</p> <p>Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается о специфике работы отдела. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки - Задачи и функции отдела - выделяем полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p> <p>Сотрудники отдела – Фамилия, имя, отчество (указывается именно в таком порядке), должность, E-mail, контактный телефон (цифры указываются через тире (пример: 233-75-44) с кодом города (843). Качество фотографий сотрудников - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Документы – Прикрепленные файлы не должны быть выделены полужирным. Между 2016 г. – должен быть пробел. Новости на странице должны обновляться не реже одного раза в неделю.</p>

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Продукты и услуги	Управление инновационного развития	Текст выравнивается по ширине. Заголовки – описание товаров - не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки должны быть выделены полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. При выборе фотографии товаров необходимо учитывать, что ее размеры не позволяют рассмотреть мелкие детали. То есть следует выбирать фотографии с крупными элементами, не изобилующих большим количеством дополнительных элементов.
Инновационная инфраструктура	Управление инновационного развития	Текст не более 5000 знаков выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки должны быть выделены полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Центры развития компетенций</u> • <u>Научно-образовательные центры</u> • <u>Инжиниринговые центры</u> • <u>Подразделения научно-технической информации</u> • <u>Федеральный центр коллективного пользования</u> • <u>Отдел метрологии, сертификации и стандартизации</u> • <u>OpenLabs</u>
Малые инновационные предприятия	Управление инновационного развития	В описании МИПов должно быть указано: название, категорию, ФИО руководителя с контактными данными. Текст описания особенностей МИПа - не более 1000 знаков. Текст выравнивается по ширине. Список МИПов должен быть размещен с гиперссылками на соответствующие интернет-страницы (сайты).
Конкурсы и выставки	Управление инновационного развития	Информация о конкурсах добавляется ответственным от подразделения за ведение интернет-страницы не позднее, чем за две недели до даты проведения. При описании события важно указать: дату и место. Текст не более 500 знаков выравнивается по ширине. Подробности – по гиперссылке. Важно учитывать, чтобы фотография к новости была квадратной, иначе обрежутся бока и теряется текст, изображенный на картинке.
Контакты	Управление инновационного развития	Должно быть указано: почтовый адрес, адрес корпоративной почты, (Код города) номер телефона, внутр. номер. ФИО руководителя – проректора. Текст выравнивается по ширине.
Подсайт «Студенту»		
Студент Online	Департамент информатизации и связи	Формируется автоматически на основе данных ДИСа. На сайтах всех программ размещается базовый набор ссылок, учебный офис программы может разместить дополнительные ссылки, релевантные его программе. Не допускается дублирование ссылок в блоке и в меню программы.
Новости	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания, Департамент образования	Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию 0 лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять – минимум 1 раз в день.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Учеба. Перевод и восстановление	Департамент образования	Текст не более 5000 знаков выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Одна фотография – на 1 тысячу знаков.
Учеба. Дистанционное обучение	Департамент образования	Текст не более 5000 знаков выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Одна фотография – на 1 тысячу знаков. Контакты: информация должна быть дополнена фотографиями сотрудников.
Дополнительное образование	Департамент образования	Текст не более 5000 знаков выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Одна фотография – на 1 тысячу знаков. Контакты: информация должна быть дополнена фотографиями сотрудников.
Практика и стажировка	Сектор организации практик и трудоустройства обучающихся Департамента образования	Страница должна содержать: Подробный рассказ о практике и стажировке студентов, включающий в себя разделы «Где студенты КФУ проходят практику? Документы, необходимые для прохождения практики и Инструкция по технике безопасности. Информация о видах, сроках и местах прохождения практик. Программы практик. Контакты: информация должна быть дополнена фотографиями сотрудников.
Наука. Союз студентов и аспирантов	Управление научно-исследовательской деятельности	Текст не более 5000 знаков выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Одна фотография – на 1 тысячу знаков.
Наука. Научно – технические мероприятия	Управление научно-исследовательской деятельности	Заполняется специалистами.
Наука. Научные издания	Управление научно-исследовательской деятельности	Названия журналов должны содержать гиперссылки на официальный сайт издания.
Академическая мобильность	Департамент внешних связей	Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.
Общежития КФУ	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Транспорт	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Стипендии и социальная поддержка	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Творчество	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Спорт и здоровый образ жизни	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Медико – профилактическая работа	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Психологическая служба КФУ	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Профком студентов	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. В разделе «СМИ о нас» – название материала с гиперссылкой на издание и краткое описание темы статьи (не более 1000 знаков) В разделе «Подразделения» должны быть указаны ФИО руководителя с фотографией.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Работа и карьера	Сектор организации практик и трудоустройства обучающихся Департамента образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. Краткое описание того, кем сможет работать выпускник с упоминанием выдающихся выпускников (если есть).
Общественные объединения	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. Одна фотография – на 1 тысячу знаков.
Волонтерство	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Сотрудники – Фамилия, имя, отчество (указывается именно в таком порядке), должность, E-mail, контактный телефон (цифры указываются через тире (пример: 233-75-44) с кодом города (843)). Кач-во фотографий сотрудников - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.
Подсайт «Музеи КФУ»		
Музей истории Казанского университета	Музей истории Казанского университета	В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Посетителям: текст не менее 500 знаков. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.
Геологический музей им. А.А.Штукенберга	Музей истории Казанского университета	Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Режим работы: Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков.
Зоологический музей им. Э.А. Эверсмана	Музей истории Казанского университета	В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px Посетителям: текст не менее 500 знаков. Режим работы Дни недели должны быть выделены полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Музей истории педагогического образования	Музей истории Казанского университета	<p>В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px Посетителям: текст не менее 500 знаков. Режим работы: Дни недели должны быть выделены полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p>
Музей казанской химической школы	Музей истории Казанского университета	<p>Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Режим работы: Дни недели должны быть выделены полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px</p>
Этнографический музей	Музей истории Казанского университета	<p>В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px Посетителям: текст не менее 500 знаков. Режим работы: Дни недели должны быть выделены полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p>
Музей им. Е.К. Завойского	Музей истории Казанского университета	<p>В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px Посетителям: текст не менее 500 знаков. Режим работы: Дни недели – полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p>
Музей елабужского купечества	Музей истории Казанского университета	<p>В Отзывах размещается фотография человека. Текст не менее 300 знаков. ФИО сотрудников должны быть указаны без сокращений. Фотоаватар сотрудника: 200 x 200 px Посетителям: текст не менее 500 знаков. Режим работы: Дни недели должны быть выделены полужирным. Часы работы оформлять по признанному в РФ стандарту: 16:00 (через двоеточие), дополнить текст до 500 знаков. Текст не менее 500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.</p>

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Музеи КФУ	Музей истории Казанского университета	Текст не менее 1500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Новости	Музей истории Казанского университета	Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию - лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять – минимум 1 раз в день.
Контакты	Музей истории Казанского университета	Название музея, почтовый адрес, адрес корпоративной почты, (Код города) номер телефона, внутр. номер. ФИО руководителя. Текст выравнивается по ширине.
Подсайт «Абитуриенту»		
Приемная комиссия	Отдел организации приёма абитуриентов Департамента образования	Сотрудники отдела организации приёма абитуриентов: Сотрудники отдела – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Должность не должна превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб. Новости: Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию - лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять – минимум 1 раз в неделю. Итоги приема: Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 5 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock.
Прием в университет	Отдел организации приёма абитуриентов Департамента образования	Направление подготовки, факультет, язык программы, вступительные испытания, продолжительность обучения, форма обучения, количество бюджетных и платных мест, стоимость обучения отображается из базы данных корпоративного портала на основе информации, предоставленной Департаментом образования. Программы вступительных испытаний, образовательные стандарты добавляются на портал централизованно представителем Департамента образования. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Прием в университет. Аспирантура	Отдел подготовки кадров в аспирантуре и ординатуре Департамента образования	Программы вступительных испытаний, образовательные стандарты добавляются на портал централизованно представителем Департамента образования. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Прием в лицей. Поступление в ИТ-лицей-интернат КФУ	ИТ - лицей	Текст не менее 1500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Прием в лицей. Лицей им. Лобачевского	Лицей им. Лобачевского	Текст не менее 1500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Прием в колледжи. Поступление в Инженерно-экономический колледж	Инженерно-экономический колледж	Текст об инженерно-экономическом колледже, в котором кратко рассказывается, в чем уникальность обучения здесь. Часто задаваемые вопросы - текст не менее 1500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Поступление иностранных граждан	Департамент внешних связей	Текст не менее 1500 знаков. Иллюстрация - должны быть 300 x 300 px. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.
Довузовская подготовка. Малый университет	Отдел организации и сопровождения профориентационной работы Департамента образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Довузовская подготовка. Олимпиады	Отдел организации и сопровождения профориентационной работы Департамента образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Довузовская подготовка. Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Довузовская подготовка. Конференции и конкурсы для школьников	Отдел развития общего образования Департамента образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Довузовская подготовка. Сезонные профильные школы	Отдел развития общего образования Департамента образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Довузовская подготовка. Новости	Департамент образования	Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию - лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять – минимум 1 раз в день.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Подсайт «Медиа»		
Новости	Единый информационный центр	Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию - лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять.
Пресс - релизы	Единый информационный центр	Заголовок размещается по центру страницы. Нужно стремиться, чтобы он укладывался в одну строку. Пресс-релиз должен быть кратким — желательно, чтобы он поместился на одной странице (около 300 слов). Абзацы должны быть краткими — шесть строк максимум; при этом значимая фраза в русском языке должна содержать не больше 12-13 слов. В конце пресс-релиза следует повторить контактные адрес и телефон и указать имя и адрес лица, которое может при необходимости дать дополнительную информацию. Шрифт должен быть легко читаемым. Все абзацы, кроме первого, должны начинаться с красной строки. Лучше не делать никаких подчеркиваний и выделений. Кавычки используются только для обозначения прямой речи.
Статьи	Единый информационный центр	Текст не более 10 000 знаков выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках. Одна фотография – на 1 тысячу знаков.
Календарь событий	Единый информационный центр	Анонсы мероприятий. Заголовок должен коротко отражать суть анонса не должен превышать 70 знаков с пробелами, исключение – названия конференций, содержащие большое количество знаков.
Поиск эксперта	Единый информационный центр	Заголовок размещается по центру страницы. Текст не более 3 000 знаков выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках. Одна фотография – на 1 тысячу знаков.
Фотобанк	Единый информационный центр	Фотографии, датированные, с обозначением ФИО лиц. Минимальные размеры фотоаватара для новости, должен быть 300 x 300 px. При этом его вес не должен превышать 5 Мб Минимальные размеры фотоаватара для статей, должен быть 682 x 489 px. При этом его вес не должен превышать 10 Мб. При выборе фотоаватара для новости необходимо учитывать, что ее размеры не позволяют рассмотреть мелкие детали. То есть следует выбирать фотографии с крупными элементами, не изобилующих большим количеством дополнительных элементов (например, лицо или лица ученых). Также как и в случае с баннерами, фотоизображение должно привлекать внимание и при этом сочетаться с заголовком. Смысл статьи или новости должен быть понятен по фотографии.
Контакты	Единый информационный центр	Почтовый адрес, адрес корпоративной почты, (Код города) номер телефона, внутр. номер. ФИО руководителя. Текст выравнивается по ширине.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Подсайт «Блоги»		
Все публикации	Единый информационный центр	Заголовок в блоке не должен превышать 10 слов и 50 знаков с пробелами. После публикации статьи, необходимо обязательно проверять, чтобы ее заголовок умещался на двух строчках. Лид не должен превышать 20 слов и 150 знаков с пробелами. После публикации статьи, необходимо обязательно проверять, чтобы ее лит умещался на пяти строчках. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Подсайт «Выпускники»		
Сообщество выпускников	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Заголовок баннера на главной странице не должен превышать 20 слов. После публикации баннера, необходимо обязательно проверять, чтобы его заголовок умещался на двух строчках. В противном случае, он будет вылезать за пределы формы, и выглядеть неряшливо. Но и меньше смотрится бедновато. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Выпускники	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
События	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Программа лояльности	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Медиа	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб
Контакты	Отдел по связям с общественностью Департамента PR и рекламы	Почтовый адрес, адрес корпоративной почты, (Код города) номер телефона, внутр. номер. ФИО руководителя. Текст выравнивается по ширине.

Подсайт «Карьера» http://career.kpfu.ru/		
HR – служба	Управление кадров	<p>Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается, в чем заключаются цели и задачи Управления кадров КФУ. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб</p> <p>Подразделы сайта:</p> <p>Руководство – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Указание на должность не должно превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Отдел кадровой политики по работе с персоналом:</p> <p>Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается, в чем заключаются цели и задачи Отдела кадровой политики по работе с персоналом. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Указание на должность не должно превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Отдел по контролю движения контингента обучающихся:</p> <p>Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается, в чем заключаются цели и задачи управления кадров КФУ. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Указание на должность не должно превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Контакты: Почтовый адрес, адрес корпоративной почты, (Код города) +номер телефона, внутр. номер, ФИО руководителя. Названия отделов - с прописных букв. Текст выравнивается по ширине.</p> <p>Данные о сотрудниках Управления кадров КФУ должны содержать фотографии сотрудников.</p>

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Вакансии КФУ	Управление кадров	<p>Алгоритм прохождения конкурса/выборов</p> <p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.</p> <p>Пакет конкурсных документов:</p> <p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. Обязательны гиперссылки на документы для скачивания.</p>
Трудоустройство студентов	Сектор организации практик и трудоустройства обучающихся Департамента образования	<p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. Обязательны гиперссылки на документы для скачивания.</p>
Карьерные возможности	Управление кадров	<p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.</p>
Корпоративная культура	Управление кадров	<p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон.</p> <p>Указание на должность не должно превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон.</p>
Профсоюз	Профсоюзная организация	<p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон.</p> <p>Указание на должность не должно превышать две строки. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб. – Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон.</p>
Подсайт ректора		
Биография	Пресс – служба ректора	<p>Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock. Фотографии в галерее не должны превышать 5 Мб.</p> <p>Список научных и учебно-методических работ ректора КФУ должен быть размещен с указанием гиперссылок на материалы.</p>

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Новости	Пресс – служба ректора	Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию - лид (не более 500 знаков), текст новости – по гиперссылке, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Текст выравнивается по ширине. Новости необходимо регулярно обновлять – минимум 3 раза в день.
Анонсы событий	Пресс – служба ректора	Объявление не более 70 знаков с пробелами с гиперссылкой на соответствующую информацию на корпоративном портале.
Официальные документы	Пресс – служба ректора	Новости, репортажи о прошедших мероприятиях, сообщения о получении наград, профессиональном и общественном признании образовательных программ и т.п. Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию, текст новости, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Каждая новость должна быть отнесена к определенной рубрике.
Фотобанк	Пресс – служба ректора	При оформлении фотоленты для событий рекомендуется использовать фотоизображения данных мероприятий. Также при подборе фотоизображений рекомендуется использовать как можно больше лиц и эмоций, привлекающих к себе внимание. Необходимо минимизировать размещение «сухих» фотографий, например главное здание КФУ. Возможность скачивать фотографии в качественном размере для печати в СМИ. Общие требования к фотографиям и прочим картинкам внутри материалов Формат — <i>jpg</i> , <i>gif</i> или <i>png</i> , не <i>bmp</i> и проч. Максимальный размер — 600 x 800 пикселей (высота x ширина). Фотографии будут помещены в материал в уменьшенном масштабе, при этом их можно будет увеличить по клику до оригинального размера. Разрешение — 72 dpi (точки на дюйм). Если у фото более высокое разрешение и при его понижении картинка получается слишком маленькой, можно оставить оригинальное разрешение. Фотографии с внутривузовских мероприятий помещаются исключительно внутри репортажей и материалов с результатами, причем в количестве не более 5 штук. Фотографии не нужно вставлять в текстовый документ, в нем просто нужно сослаться на фото. Файлам присваиваются уникальные и притом рациональные имена, набранные латиницей.
Видеоархив	Пресс – служба ректора	Видео стабильное, без дрожания. Качества full hd либо hd. Громкость звука достаточная и равномерная, звук без шумов. Не должно быть ошибок и опечаток в тексте титров. Не должно быть искажений пропорций, не должно быть черных полей ни сверху - снизу, ни по бокам. Видео должно начинаться с общей для всех заставки. Обязательны титры. В НАЧАЛЕ ролика: название ролика. На протяжении всего ролика (либо время от времени с нижними/верхними титрами) должна быть размещена эмблема КФУ или структурного подразделения.
Выступления	Пресс – служба ректора	Выступления ректора КФУ должны быть размещены с указанием гиперссылок на материалы.
Пресс-служба ректора	Пресс – служба ректора	Сотрудники отдела – Фамилия, имя, отчество (указывается именно в таком порядке), должность, E-mail, контактный телефон (цифры указываются через тире (пример: 233-75-44) с кодом города (843). Кач-во фотографий сотрудников - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.
Подсайты институтов/факультетов		
Об институте/факультете		Список базовых кафедр, входящих в структуру института, ассоциированных структурных подразделений с гиперссылками на интернет-страницы соответствующих подразделений. В случае, если в структуре подразделения есть только определенные типы подразделений, то в названии пункта указываются только эти типы. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Структура		Список кафедр, центров, лабораторий, входящих в структуру института, факультета. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Учебный процесс		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Наука		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Абитуриентам		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Основной сайт		
Об университете. Структура КФУ	Управление документооборота и контроля	Текст не более 2000 знаков. Английский текст готовится подразделением самостоятельно. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Об университете. Образование	Департамент образования	Список институтов, программ (вкл. программы ассоциированных подразделений) с гиперссылками на интернет-страницы (сайты) соответствующих программ. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Об университете. Образовательные стандарты	Департамент образования	Данные об учебном курсе (реквизиты учебного курса, преподаватели программы) загружаются на сайт автоматически на основе утвержденных рабочих учебных планов и нагрузки преподавателей. Подразделение, читающее учебный курс, загружает программу курса в виде файла PDF.
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Департамент образования	Наименование должности, ФИО руководителя и его заместителей с гиперссылками на персональные страницы на корпоративном портале (сайте). ФИО, фотографии, должность, другая информация выводятся на основе данных с персональных страниц. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.
Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock.

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Стипендии и иные виды материальной поддержки	Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Платные образовательные услуги	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Безопасность университета	Департамент по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Финансово-хозяйственная деятельность		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Вакантные места для приёма (перевода)	Департамент образования	Вводится на отдельной странице, имеющей техническое имя vasant. Содержит количество вакантных бюджетных мест и правила перевода на бюджетные места. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Программа повышения конкурентоспособности КФУ	Центр перспективного развития	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
История Университета	Музей истории Казанского университета	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Цифры и факты		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Закупки	Отдел правового обеспечения закупок (ОПОЗ)	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Достижения КФУ	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Стратегические партнеры	Департамент внешних связей	Рассказ о достижениях студентов в обобщенной форме с подборкой ссылок на конкретные достижения. Содержит требования к организации и результатам проектной и исследовательской работы, включая Положение, концепцию или иной документ .
Карта всех объектов	Земельно-имущественное управление	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Образование. Дополнительное образование	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Образование. Детский университет (8-12 лет)	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Образование. Малый университет (13-17 лет)	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Международные языковые тесты	Департамент внешних связей	Информация о текущих и кумулятивном рейтингах размещается в виде файлов. Список рекомендованных онлайн курсов, прохождение которых может быть зачтено в качестве учебного курса. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Повышенные стипендии		Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Академическая мобильность	Департамент внешних связей	Информация размещается в свободной форме. Рассказ о внешних и внутренних партнерах программы, их роли для образовательного процесса. Для каждого партнёра указывается суть партнёрства.
Прием иностранных граждан	Департамент внешних связей	Информация размещается в свободной форме. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Довузовское образование в КФУ	Департамент образования	Информация размещается в свободной форме. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Дистанционное обучение	Департамент образования	Список рекомендованных курсов, прохождение которых может быть зачтено в качестве учебного курса Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Каталог курсов дополнительного образования	Департамент образования	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Журнал успеваемости	Департамент информатизации и связи	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приоритетные направления/САЕ. САЕ "Трансляционная 7П-медицина"	САЕ "Трансляционная 7П-медицина"	Описание содержания, задач и структуры САЕ, включая размещение Концепции. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приоритетные направления/САЕ. САЕ "Астровывзов"	САЕ "Астровывзов"	Описание содержания, задач и структуры САЕ, включая размещение Концепции. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приоритетные направления/САЕ. САЕ "Эконефть"	САЕ "Эконефть"	Описание содержания, задач и структуры САЕ, включая размещение Концепции. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приоритетные направления/САЕ. САЕ "Учитель 21 века"	САЕ "Учитель 21 века"	Описание содержания, задач и структуры САЕ, включая размещение Концепции. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приоритетные направления/САЕ. Лаборатории	Все САЕ по профильным лабораториям	Описание содержания, задач и структуры САЕ, включая размещение Концепции. Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Международная деятельность. Институциональные проекты	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Международная деятельность. Развитие сотрудничества	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Обучение и стажировки за рубежом	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Обучение иностранных граждан	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Приглашение иностранного ученого	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Международные центры КФУ	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Языковое тестирование	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Документы	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Buddy Program	Департамент внешних связей	Заполняется сотрудниками
Комплексный экзамен для иностранных граждан	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Отчеты о международной деятельности	Департамент внешних связей	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Университет и общество. Музеи	Музей истории Казанского университета	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Университет и общество. Научная библиотека им.Н.И.Лобачевского	Научная библиотека им.Н.И.Лобачевского	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Университет и общество. Представителям СМИ	Единый информационный центр	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Университет и общество. Социальная инфраструктура	Земельно-имущественное управление	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Университет и общество. Вакансии	Управление кадров	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Университет и общество. Культурно-спортивный комплекс УНИКС	Культурно-спортивный комплекс УНИКС	Текст выравнивается по ширине. Оформление – шрифт, размер страницы – в едином стиле. Подзаголовки не должны превышать 10 слов и выделяются полужирным без увеличения размера шрифта, без подчеркивания, курсива и без выделения слов Caps Lock
Основной сайт. Разделы структурных подразделений		
Руководство		Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается об основных направлениях деятельности структурного подразделения КФУ. Текст выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках. Наименование должности, ФИО руководителя и его заместителей с гиперссылками на персональные страницы на корпоративном портале (сайте). Фамилия, имя, отчество, должность, E-mail, контактный телефон. Указание на должность не должно превышать более двух строк. Уместны сокращения – замначальника, завкафедрой и пр. Качество фотографии - минимальные размеры фотоаватара должны быть 300 x 300 px. При этом вес фотографии не должен превышать 5 Мб.
Сотрудники		Формируется автоматически на основе данных ДИС: ФИО, должность; данные, внесенные сотрудниками на персональные страницы: фотография, для работников категории НС и ППС, научные интересы.
Структура		Модуль закладок с гиперссылками на важные для работников/студентов разделы корпоративного портала (сайта). Гиперссылки на разделы не должны дублировать уже существующие на интернет-странице

Регламент информационного наполнения и функционирования официального интернет-портала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Документы		Размещение информации на все документы КФУ с указанием гиперссылок на ПДФ материалов. Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается, в чем особенности инновационного развития КФУ. Текст выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках.
Цели и задачи		Текст не более 1000 знаков, в котором кратко рассказывается об основных целях и задачах структурного подразделения КФУ. Текст выравнивается по ширине. Заголовки не должны превышать 15 слов. После публикации необходимо обязательно проверять, чтобы заголовок умещался максимум на двух строчках.

*Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет – портала
КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

От «__» _____ 2017 г.

о назначении Оператора интернет-портала КФУ

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью актуализации и контентного наполнения раздела

(наименование структурного подразделения)

а также профильных страниц:

Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы

прошу Вас предоставить доступ уровня «Оператор» _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО)

*Директор Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

ФИО руководителя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

о назначении Младшего оператора интернет-портала КФУ

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью актуализации и контентного наполнения профильных страниц:

Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы
Наименование страницы	Адрес страницы

прошу Вас предоставить доступ уровня «Младший оператор» _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО)

**Директор Наименование
структурного подразделения
- заявителя**

ФИО руководителя

*Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

« ___ » _____ 20___ г.

о разработке сайта (подсайта)

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с необходимостью _____

(обоснования причины создания сайта)

нашим подразделением инициирована разработка нового сайта (подсайта)

« _____

(обоснования причины создания сайта)

_____»). Мы гарантируем, что новый сайт (подсайт) будет соответствовать рекомендациям по разработке сайтов (подсайтов) на интернет-портале КФУ.

Директор *Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

ФИО руководителя

Рекомендации по разработке сайтов (подсайтов) на интернет–портале КФУ

1. Общие технические требования

При разработке новых сайтов Казанского федерального университета рекомендовано придерживаться традиционного технологического стека — HTML, CSS, JS, PHP.

Предпочтительно использование открытых (opensource) бесплатных решений, обладающих обширной документацией и наработками, для сохранения преемственности при передаче проекта от разработчика к разработчику и простоты его поддержки.

Тип сайта	Рекомендуемые технологии, CMS
Лендинг	Статический HTML, <u>Monstra CMS</u> , <u>Grav CMS</u> , Wordpress
Сайт-каталог	<u>Wordpress</u> , <u>Joomla</u> , <u>Drupal</u>
Информационный сайт	<u>Wordpress</u>
Сайт мероприятия	<u>Wordpress</u> , <u>Joomla</u>

Все сайты (подсайты), имеющие отношение к университету и его подразделениям, а также событиям и мероприятиям в них, должны быть размещены на серверах университета и иметь доменное имя в формате name.kpfu.ru.

Предпочтительно использование защищенного протокола — https:// при подключении к сайту.

2. Требования к верстке

2.1. Соответствие макету исходного дизайна.

2.2. Валидность. Верстка должна быть валидной — соответствовать принятым веб-стандартам и не иметь критических ошибок при проверке валидатором (<https://validator.w3.org/>).

2.3. Кроссбраузерность. Верстка сайта должна нормально работать в браузерах: IE10+, Firefox 3+, Opera9+, Chrome последней мажорной версии.

2.4. Адаптивность. Сайт должен нормально смотреться во всех стандартных разрешениях от 320 и выше, не иметь горизонтального скролла и вписываться в экран мобильных устройств.

Примеры решений адаптивности: <http://mediaqueri.es/>

2.5. Корректная работа при наборе реального текста, надёжность верстки.

2.6. Поддержка Retina. Сайт и его элементы должны нормально отображаться на устройствах семейства Apple.

2.7. Наличие Win/Mac/Linux-аналогов шрифтов. Текст на сайте должен корректно отображаться и не портить верстку на всех устройствах с различными оперативными системами. Используйте аналоги шрифтов при их установке в CSS.

2.8. CSS желательно писать с использованием препроцессоров (LESS/Sass/Stylus). Также рекомендовано использование систем сборки (Grunt/Gulp) и постпроцессоров (PostCSS/Autoprefixer).

2.9. Отсутствие ошибок при увеличенном шрифте. При увеличении шрифта в разумных пределах верстка не должна «плыть».

2.10. Работоспособность при отключенном Javascript. Верстка должна сохранять свою структуру даже при отключенном Javascript.

2.11. Правильная семантика. Правильная структура заголовков (h1, h2 и прочее для заголовков), элементов страницы (header, section, article) и т. д.

2.12. Минификация кода. Стили и скрипты на production версии желательно минифицировать и объединять без ущерба к функциональности.

2.13. Наличие версии для слабовидящих.

Приложение 8

*Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала
КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

о создании доменного имени

Уважаемый _____!

В связи с необходимостью разместить сайт « _____ »,
(название сайта)

просим Вас создать домен третьего уровня: _____
(название домена, например example.kpfu.ru)

Директор *Наименование
структурного подразделения
- заявителя*

ФИО руководителя

Наименование
структурного подразделения
- заявителя

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала КФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

«__» _____ 2017 г.

об изменении структуры страниц раздела или (сайта) подсайта

Уважаемый _____!

В связи с _____
(обоснования причины изменения структуры)

прошу Вас добавить/изменить/удалить страницу _____
(нужное подчеркнуть) (название страницы/страниц и ссылка на нее/них)

из раздела/(сайта) подсайта

(Наименование раздела или подсайта)

**Оператор интернет-портала
КФУ**

ФИО оператора

Наименование
структурного подразделения
- заявителя

Начальнику отдела разработки и
поддержки интернет-портала

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

о внесении программных изменений

Уважаемый _____!

В связи с _____
(обоснования причины изменения структуры)

прошу Вас внести программные изменения согласно Техническому заданию (Приложение 1
настоящей служебной записке) на странице _____

(название страницы/страниц и ссылка на нее/них)

раздела/(сайта) подсайта

(Наименование раздела или подсайта)

**Оператор
интернет-портала КФУ**

ФИО оператора