

**Технический регламент
размещения информации на сайте федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический
университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»**

Данный Технический регламент размещения информации на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (*далее Регламент*) описывает основные правила, сроки и требования, которыми должны руководствоваться уполномоченные работники или руководители структурных подразделений (проректоры по направлениям) (*далее Уполномоченные*) университета при размещении информации, а также выполнении других работ на/с сайтом университета через Дирекцию сайта (*далее ДС*).

В случаях самостоятельного размещения Уполномоченными материалов на сайте университета, без привлечения ДС, им необходимо руководствуется инструкцией, разрабатываемой ДС и опубликованной на сайте университета по адресу: <http://eltech.ru/instruction-content-manager.pdf>.

1. Требования к предоставляемым материалам

1.1. Общие, для всех типов предоставляемых материалов

- 1.1.1. Все предоставляемые материалы должны быть уникальными – полностью или частично¹ должны отсутствовать, как минимум, в выдаче поисковых систем. Исключением являются материалы, основанные на нормативно правовых актах или документах, являющихся частью или производными от них.
- 1.1.2. Все предоставляемые материалы должны соответствовать правилам русского языка.
- 1.1.3. Все предоставляемые материалы должны попадать под возрастную категорию «6+».
- 1.1.4. ДС сайта оставляет за собой право вносить корректировки, не приводящие к смысловому изменению (искажению) предоставленного материала, необходимые для корректного и эффективного (поисковое продвижение, рост показателей связанных с поведенческими факторами посетителей и др.) нахождения информации на страницах сайта университета.
- 1.1.5. С целью соблюдения общих концепций, стилистики дизайна и структуры сайта ДС оставляет за собой право отказать в размещении материалов в местах сайта, желаемых Уполномоченными, но обязана предложить альтернативный вариант размещения, который может потребовать от Уполномоченных дополнительных материалов (изображений в формате с большим разрешением или векторном виде, более объемный текстовый материал и т.д.).

¹ Значение уникальности не должно быть меньше 90% по данным «онлайн-сервиса проверки текста на уникальность» находящегося по адресу в интернете <http://text.ru>.

1.2. Текстовые материалы

- 1.2.1. Предоставляемые текстовые материалы должны быть доступны для редактирования.
- 1.2.2. Предпочтительными форматами предоставления текстовых материалов являются форматы, поддерживаемые программой Microsoft Word: .docx, .doc.
- 1.2.3. В предоставляемом текстовом материале, в явном виде (используя средства Microsoft Word), должны быть выделены различные элементы типографики (абзац текста, заголовок, нумерованные и ненумерованные списки, цитаты, выделение текста жирным и курсивом и т.д.). Базовые элементы типографики, поддерживаемые на сайте университета, совпадают [с элементами, которые поддерживаются и свободно распространяются Framework-ом Bootstrap](#).
- 1.2.4. Текстовый материал должен иметь только 1 заголовок 1-го уровня (название), остальные заголовки должны выстраиваться в иерархическую структуру.
- 1.2.5. В случае если в текстовых материалах, на конечной HTML-странице должны использоваться изображения, то в самом материале, в явном виде, необходимо указание на места расположения изображений.
- 1.2.6. В случае если текстовый материал подразумевает за собой конечную HTML-страницу, предоставленный документ должен содержать не менее 1000 знаков (без пробелов).

1.3. Изображения

- 1.3.1. Предоставляемые растровые изображения должны иметь хорошее разрешение – в случае пропорций 4:3, 16:9 или 16:10 не менее 1500 пикселей по большей стороне.
- 1.3.2. Растровые изображения должны быть следующих форматов: .jpg, .png.
- 1.3.3. Векторные изображения должны быть следующих форматов: .eps, .ai.
- 1.3.4. Все изображения должны предоставляться в виде отдельных файлов и не должны быть частью иных файлов другого формата (.docx, .doc, .pdf и т.д.).
- 1.3.5. Допускается предоставление нескольких изображений в ZIP-архиве.
- 1.3.6. Допускается предоставление нескольких изображений через ссылку на скачивание из облачного хранилища, но только из: Яндекс.Диск, Google Drive, Dropbox или OneDrive.

1.4. Таблицы

- 1.4.1. Предоставляемые табличные материалы должны быть доступны для редактирования.
- 1.4.2. Форматами, в которых предоставляются табличных материалы должны быть форматы, поддерживаемые программой Microsoft Word и/или Excel: .docx, .doc, .xlsx, .xls.

1.5. Видео

- 1.5.1. К публикации на страницы сайта видео принимается только в виде ссылок на официальные каналы университета на сервисе YouTube. Канал университета: <http://youtube.com/spbetu>²

² Официальный канал университета на YouTube обслуживается сотрудниками ОСО. Размещение видео на канал происходит также при содействии или с помощью сотрудников ОСО.

2. Алгоритм взаимодействия ДС с Уполномоченными

- 2.1. ДС принимает задания от Уполномоченных на электронную почту stss@etu.ru с персональной электронной почты Уполномоченного из доменной зоны etu.ru. Так же задания могут быть переданы в ДС на электронном носителе, сопровождаемом служебной запиской подписанной руководителем структурного подразделения (проректором по направлению).
- 2.2. В случае если задание подразумевает публикацию материалов, содержащих сведения в области науки и техники, информация в электронном виде должна сопровождаться бумажной версией материалов, с визой руководителя структурного подразделения и, в случае необходимости, копией заключения о возможности открытой публикации.
- 2.3. Поступающие в ДС задания формируют виртуальную очередь, из которой исполнители берут в обработку заявки последовательно (самая старая заявка берётся в обработку первой). При подаче заявки Уполномоченный вправе указать один из приоритетов:
 - Высокий – заявка обрабатывается в 1-ю очередь, игнорируя меньший приоритет.
 - Обычный – заявка обрабатывается в стандартном режиме.
- 2.4. В случае если заявок с высоким приоритетом более 1, ДС оставляет за собой право самостоятельно определять порядок обработки заявок с высоким приоритетом (как правило, обрабатывается заявка, которая поступила раньше).
- 2.5. В случае если от конкретных Уполномоченных и подразделений задания на протяжении продолжительного времени (определяется субъективно руководителем ДС) поступают преимущественно с высоким приоритетом, ДС вправе поднять вопрос перед Редакционным Советом Сайта (далее РСС) о пересмотре высокого приоритета в заданиях, поступающих от данного подразделения и его работников
- 2.6. Стандартный цикл обработки задания после его получения состоит из 3 этапов:
 - После получения представителями ДС задания и материалов, необходимых для его выполнения, представители ДС сообщают либо срок (не противоречащий Приложению № 1), либо причину, по которой задание не может быть выполнено.
 - После выполнения задания, взятого в работу, представители ДС связываются с Уполномоченным по электронной почте и сообщают ему о факте выполнения задания, а также предоставляют всё необходимое для проверки факта выполнения задания.
 - В случае если задание (на взгляд Уполномоченного) выполнено неверно, или не в полной объёме, Уполномоченный ответным письмом уведомляет об этом исполнителя, сообщившего о выполнении задания, и исполнитель берёт задание в обработку повторно с наивысшим приоритетом. Далее цикл обработки задания возвращается на 1 пункт текущего списка.

Приложение № 1

№	Наименование работ	Срок выполнения ³ (рабочие часы)	Ответственный за данный тип работ в ДС сайта
1	Предоставление доступа к системе управления сайтом новому пользователю	0,5-8	Программист
2	Публикация текстовых и графических материалов на сайте	0,5-2	Контент-менеджер
3	Публикация большой таблицы	0,5-2	Контент-менеджер
4	Публикация большого количества фотографий на сайте университета	1-4	Контент-менеджер
5	Публикация видеоматериалов на сайте	0,5	Контент-менеджер
6	Публикация на сайте файла, доступного для скачивания	0,5	Контент-менеджер
7	Разработка дизайна страницы или элемента дизайна	Зависит от задания	Дизайнер
8	Верстка шаблона или нестандартной страницы	Зависит от задания	Программист
9	Разработка нестандартного функционала сайта или системы управления сайтом	Зависит от задания	Программист
10	Подбор ключевых слов для поисковых систем для 1-й страницы сайта	0,5-1	SEO-специалист
11	Адаптация страницы с текстом и изображениями под выбранные ключевые слова	1-3	SEO-специалист
12	Создание новой цели в системе статистики Яндекс.Метрика	0,5-8	SEO-специалист, возможно Программист
13	Предоставление данных статистики Яндекс.Метрики	0,5-1	SEO-специалист
14	Организация рекламной компании в сервисах контекстной и прямой рекламы	Зависит от задания	SEO-специалист
15	Включение ключевых слов в систему отслеживания позиций сайта	0,5-1	SEO-специалист
16	Другие работы	Зависит от задания	Зависит от задания

³ Сроки указаны с момента начала обработки заявки