

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

28 сентября 2017 г.

г. Пермь

№ 851

┌ Об утверждении ┐
┌ Положения об официальном ┐
┌ сайте ПГНИУ ┐
└ ┘

В целях обеспечения открытости и доступности информации о ПГНИУ, установления порядка публикации информационных материалов подразделений, сотрудников и обучающихся ПГНИУ, а также закрепления ответственности за своевременное размещение обязательной информации в разделах сайта за конкретными подразделениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Пермского государственного национального исследовательского университета www.psu.ru (Приложение);

2. ПУНИНОЙ К.А., начальнику Управления общественных связей:

- разместить Положение на сайте университета;
- осуществлять контроль по соблюдению сотрудниками Мультимедиа лаборатории порядка размещения информации на сайте, установленного Положением;

3. Общему отделу (БАЖИНА В.В.) довести настоящий приказ до деканов факультетов, руководителей управлений и других подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на КРАСИЛЬНИКОВА Д.Г., проректора по стратегическому развитию, экономике и правовым вопросам.

Основание: представления начальника УОС, начальника правового отдела, проректора, ректора.

┌ _____ ┐

И.О. Мещеряков ┘

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

АГ- 8

Приложение к приказу № 851
от 28 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ,
_____ И.Ю. Макарихин

«_____» _____ 2017 г.

Положение об официальном сайте
Пермского государственного национального
исследовательского университета

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Положение, ПГНИУ) определяет статус сайта www.psu.ru (далее – Сайт), основные принципы его функционирования, структуру Сайта, порядок размещения информационных материалов на Сайте, а также права, обязанности

и регламент деятельности подразделений, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется:

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»; (ред. от 17.05.2017) "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Приказа Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

- Методическим рекомендациям представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (Письмо Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2016 г. № 1399 «О внесении изменений в показатели мониторинга системы образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 15 января 2014 г. №14»;
- Уставом ПГНИУ;
- Приказом ректора ПГНИУ от 1 марта 2016 г. №213 «О сверке информации о подразделениях на сайте университета» и другими локальными нормативными актами ПГНИУ.
- Политикой ПГНИУ в отношении обработки персональных данных, утвержденной Приказом ректора ПГНИУ от 27 декабря 2016 года №1261 «Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных»
- Положением ПГНИУ об обработке и защите персональных данных, утвержденным Приказом ректора ПГНИУ от 27 декабря 2016 года №1261 «Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных».

1.3. Адрес Сайта в сети Интернет – www.psu.ru

1.4. На Сайте размещается информация:

- об образовательной, научно-исследовательской, просветительской, общественной, внеучебной, культурной деятельности ПГНИУ;
- о структуре подразделений ПГНИУ;
- о работе факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, отделов, исследовательских центров, а также других подразделений;
- о функционировании профсоюзных комитетов, творческих и общественных объединений преподавателей, сотрудников, обучающихся и выпускников;
- о партнёрах, благотворителях;
- о мероприятиях, участниками которых становятся преподаватели, сотрудники, обучающиеся, выпускники ПГНИУ;
- о событиях, влияющих на репутацию ПГНИУ как научно-образовательного, инновационного и предпринимательского центра.

1.5. Задачами функционирования Сайта являются:

- своевременная публикация официальной информации об ПГНИУ в сети Интернет;

- поддержание информационной открытости ПГНИУ с помощью размещения информации о значимых событиях и мероприятиях, происходящих в ПГНИУ;

- создание целостного позитивного конкурентного образа ПГНИУ в виртуальном пространстве через представление информации об учебном, научном и инновационном потенциале, международном сотрудничестве ПГНИУ с партнёрами по всему миру;

- оперативное и достоверное информирование преподавателей, сотрудников и обучающихся, а также партнёров и других заинтересованных лиц о различных аспектах деятельности ПГНИУ;

- повышение эффективности взаимодействия подразделений и сотрудников ПГНИУ между собой, а также с целевыми аудиториями.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ПГНИУ при условии, что иное не установлено соответствующими документами.

1.7. Техническую поддержку функционирования Сайта, приём и редактирование информации для Сайта, консультирование заинтересованных сторон, контроль соответствия размещаемых информационных материалов и структуры Сайта законодательству Российской Федерации осуществляет Мультимедиа лаборатория Управления общественных связей ПГНИУ (Далее – Мультимедиа лаборатория).

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ПГНИУ и действует до его отмены или принятия нового Положения.

1.9. Предложения по изменениям и дополнениям в Положение формируются начальником Мультимедиа лаборатории по причине изменения законодательства, локальных нормативных актов ПГНИУ, на основе рекомендаций Учёного совета, ректората ПГНИУ, а также исходя из практической деятельности по поддержанию функционирования Сайта, затем вносятся на рассмотрение ректору ПГНИУ и утверждаются приказом ректора ПГНИУ.

2. Информационное наполнение и структура Сайта

2.1. Вся представленная на Сайте информация является открытой и общедоступной.

2.2. На сайте не размещаются заведомо ложная информация, материалы, содержащие ненормативную лексику, а также разжигающие религиозную или межнациональную рознь, призывающие к насилию и совершению противоправных действий и т.д.

2.3. Информация на Сайте структурирована согласно следующим критериям:

а) целевая аудитория: поступающим (для абитуриентов, поступающих на направления бакалавриата и специалитета, магистратуры, аспирантуры), студентам, сотрудникам, выпускникам, представителям партнёрских организаций и бизнес-структур, представителям СМИ;

б) тематика разделов: новости, университет, факультеты, подразделения, образование, НИУ, университетская жизнь.

Подробная структура Сайта представлена в Приложении №1.

2.4. Предложения о создании дополнительных разделов, либо дополнительных страниц в уже существующих разделах могут вноситься на рассмотрение начальника Мультимедиа лаборатории сотрудниками и руководителями подразделений ПГНИУ посредством составления служебной записки. Профсоюзные комитеты, а также общественные объединения сотрудников и обучающихся ПГНИУ предоставляют письменное заявление в свободной форме. Срок принятия решений по ним может составлять до 10 рабочих дней.

3. Порядок предоставления и размещения информации на Сайте

3.1. Информацию для размещения на сайте могут предоставлять сотрудники и подразделения, профсоюзные комитеты сотрудников и обучающихся ПГНИУ. Вся информация должна поступать в Мультимедиа лабораторию по электронной почте: webmaster@psu.ru.

3.2. При отправке информации для размещения на сайте, адресантам необходимо указать в тексте сопроводительного письма следующие данные: фамилия, имя, отчество, персональное фото, номер телефона и/или адрес электронной почты, наименование должности. Эти данные вносятся ответственными сотрудниками Мультимедиа лаборатории в Журнал обращений – документ формата MS Excel.

3.2.1. Обработка персональных данных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте, ведется согласно локальным актам ПГНИУ.

3.2.2. Доступ к персональному компьютеру, где хранится журнал, ограничен 7-значным паролем, известный ответственным по работе с персональными данными сотрудникам Мультимедиа лаборатории.

3.2.3. Срок хранения Журнала – 5 лет. Срок хранения архива материалов, отправленных для размещения на Сайте и принятых для работы сотрудниками Мультимедиа лаборатории – 5 лет. Срок хранения электронной переписки на почтовом сервере – до 90 суток.

3.3. Ответственность за актуальность и достоверность предоставляемой информации несут авторы и отправители.

3.3.1 Ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации, размещаемой на страницах и в разделах управлений,

факультетов и подразделений, несут руководители соответствующих подразделений. Список подразделений, закрепленных за подразделениями Сайта, представлен в Приложении №1.

3.3.2. Ответственность за наполнение персональных страниц сотрудников несут сотрудники.

3.4. Информация для разделов и страниц факультетов и подразделений на Сайте предоставляется их руководителями, либо назначенными ответственными в обязательном порядке. Перечень материалов для обязательного размещения в разделах и на страницах Сайта представлен в Приложении №2.

3.5. Аудит информации о факультетах и подразделениях на Сайте проводят руководители соответствующих подразделений и ответственные лица не реже двух раз в год (февраль, август). Контроль выполнения обязанностей ответственными за предоставление информации возлагается на руководителей подразделений.

3.6. Мультимедиа лаборатория несет ответственность за своевременное размещение актуальной информации, приемлемый уровень качества публикуемого контента — текстовых, графических, аудио- и видеоматериалов, отвечающих следующим критериям:

- уникальность;
- практическая значимость;
- конкретность и информативность;
- грамотность текста;
- качество графики (для изображений).

Более подробные требования к разным типам размещаемой на Сайте информации представлены в Приложении №3; требования к баннерам представлены в Приложении №4.

3.7. Мультимедиа лаборатория может размещать на страницах Сайта ссылки на сторонние Интернет-ресурсы (с использованием атрибута <nofollow>). Публикация элементов embed различных мультимедийных сервисов («Youtube» и другие) осуществляется по решению начальника Мультимедиа лаборатории.

3.8. Мультимедиа лаборатория проверяет любой предоставленный для размещения информационный материал на соответствие п.п. 3.5, 3.6, а также оценивает целесообразность и способ его публикации согласно следующим критериям:

3.8.1. При размещении материалов сотрудники Мультимедиа лаборатории учитывают целевую аудиторию, которой может быть интересна та или иная информация, а также значимость события, проекта, публикации и т.д. для ПГНИУ в целом;

3.8.2. Информационные материалы, характеризующие деятельность ПГНИУ в целом, рассчитанные на разные целевые аудитории, могут быть опубликованы в разделе «Новости и события»;

3.8.3. Если информационные материалы имеют одну целевую аудиторию (абитуриенты, студенты, сотрудники, выпускники и т.д.), то они публикуются в соответствующем разделе Сайта («поступающим», «студентам», «сотрудникам», «выпускникам» и т.д.);

3.8.4. Любые информационные материалы, относящиеся к дополнительным образовательным услугам, оказываемыми подразделениями ПГНИУ, с указанием стоимости этих услуг, публикуются в соответствующем целевой аудитории разделе;

3.8.5. При публикации информационных материалов сотрудники Мультимедиа лаборатории учитывают структуру Сайта. Подразделения вправе публиковать информационные материалы на своих страницах (новости управлений, отчетные материалы, нормативные документы, объявления и т.д.), однако в размещении данных материалов в разделе «Новости и события» может быть отказано;

3.9. Несоответствие указанным критериям является основанием для признания информационных материалов не подходящими для размещения на Сайте и отказа в публикации, либо возврата на доработку. Автор уведомляется о решении Мультимедиа лабораторией в ответном письме в соответствующие п.3.10 сроки.

3.10. В целях повышения качества работы Сайта Мультимедиа лаборатория вправе запрашивать необходимую информацию у подразделений, сотрудников, обучающихся ПГНИУ.

3.11. Мультимедиа лаборатория размещает предоставленную информацию на Сайте в следующие сроки:

3.11.1. экстренные сообщения - 30 минут с момента поступления;

3.11.2. приказы ректора, локальные нормативные акты - 1 час с момента поступления;

3.11.3. новостные сообщения пресс-службы Управления общественных связей (информационные сообщения о предстоящих событиях) - 1 час с момента поступления;

3.11.4. новостные сообщения пресс-службы Управления общественных связей (информационные сообщения о прошедших событиях) - 1 рабочий день с момента поступления;

3.11.5. документы диссертационных советов - 1 рабочий день с момента поступления;

3.11.6. новостные сообщения о предстоящих событиях - 2 рабочих дня с момента согласования текста, материал размещается не ранее чем за 1 месяц

до предстоящего события; не ранее чем за 2 месяца до предстоящего события, которое состоится на территории ПГНИУ;

3.11.7. новостные сообщения о прошедших событиях - 3 рабочих дня с момента согласования текста;

3.11.8. персональные страницы сотрудников и преподавателей - 3 рабочих дня с момента поступления;

3.11.9. электронные издания, прочая информация - 3 рабочих дня с момента согласования текста.

3.12. Приём материалов для размещения прекращается в 17.00, за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.13. Ответственность за своевременное размещение информации несёт начальник Мультимедиа лаборатории.

4. Контроль и решение спорных вопросов

4.1. В случае возникновения вопросов по качеству работы Мультимедиа лаборатории, либо появления спорных и конфликтных ситуаций, данные инциденты последовательно обсуждаются с начальником Мультимедиа лаборатории и с начальником Управления общественных связей.

Начальник УОС

Пунина К.А.

Приложение №1

Расширенная структура Сайта

Сайт содержит следующие разделы и подразделы (в скобках – ответственное подразделение):

Новости

1. официальная информация (Административное управление);
2. новости и события (о происходящих и состоявшихся событиях в университете по материалам пресс-службы ПГНИУ и подразделений) (Управление общественных связей);
3. новости минобрнауки (новости Министерства образования и науки РФ в рамках информационного взаимодействия) (Административное управление, Управление общественных связей);
4. архив новостей

Университет (Административное управление, Управление общественных связей, Учебно-методическое управление, Финансово-экономическое управление);

1. Об университете
2. Миссия
3. Нормативное обеспечение
4. Ректорат
5. Ученый совет
6. Сведения об образовательной организации
7. Реквизиты университета
8. Попечители университета
9. Наблюдательный совет
10. Фонд целевого капитала
11. Проектная деятельность
12. Доска почета университета
13. Наши успешные выпускники
14. Фирменный стиль
15. Путеводитель по Пермскому университету

Факультеты (факультеты, Учебно-методическое управление)

1. Биологический факультет
2. Географический факультет
3. Геологический факультет
4. Историко-политологический факультет
5. Механико-математический факультет
6. Факультет современных иностранных языков и литератур

7. Физический факультет
8. Философско-социологический факультет
9. Филологический факультет
10. Химический факультет
11. Экономический факультет
12. Юридический факультет

Подразделения (подразделения, Административное управление)

1. Подразделения управления
2. Основные подразделения
3. Подразделения обеспечения
4. Обособленные подразделения

Образование (Учебно-методическое управление)

1. Довузовское образование
2. Среднее профессиональное образование
3. Высшее образование
4. Аспирантура
5. Повышение квалификации
6. Дополнительное образование
7. Международное образование
8. Инклюзивное образование

Наука (Научно-исследовательская часть, Управление инновационной деятельности, подразделения)

1. Общая информация
2. Конкурсы, гранты, конференции
3. Направления научной деятельности и научные лидеры
4. Научные школы
5. Научные институты
6. Диссертационные советы
7. Научные центры
8. Научные лаборатории
9. Лекции приглашенных ученых
10. Электронные публикации
11. Результаты научной деятельности
12. Справочник научных фондов
13. Документы, регламентирующие организацию научной работы
14. Научные журналы
15. Совет молодых учёных ПГНИУ
16. Академическое развитие

17. Научно-педагогический клуб аспирантов «Aspire»

Университетская жизнь (Управление внеучебной и социальной работы, Управление по работе с абитуриентами и выпускниками, подразделения, Управление безопасности, Отдел проектов)

1. Внеучебная работа
2. Профсоюз сотрудников
3. Профсоюз студентов
4. Студенческий дворец культуры
5. Спортивный клуб
6. Центр развития карьеры
7. Содружество выпускников
8. Бизнес-инкубатор
9. Профессорское собрание
10. Клубы по интересам
11. Комиссии
12. Общественные советы
13. Экспертные сообщества
14. Музеи
15. Университетские СМИ
16. Университетские округа
17. Противодействие коррупции
18. Наука и образование против террора

НИУ (Техническая дирекция, подразделения)

1. Общая информация
2. Программа развития
3. Руководство программой
4. Наблюдательный совет
5. Публикации
6. Оборудование
7. Отчеты

Приложение №2.

Перечень материалов, обязательных для размещения

Содержание информационных материалов о факультетах и подразделениях университета

1. Наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

2. Информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

3. Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4. Информация об образовательных стандартах и требованиях, самостоятельно установленных федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования (при их наличии) (включая копии таких образовательных стандартов и требований);

5. Информация о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

6. Информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения; об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных

ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

7. Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- a. о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- b. об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- c. об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- d. об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- e. о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- f. об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- g. о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- h. о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

8. Информация о направлениях научно-исследовательской деятельности, в том числе перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (включая фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификацию, наличие ученой степени, ученого звания, списки научных трудов, достигнутые результаты (открытия, патенты) ведущих ученых по этим направлениям), и базе для ее осуществления, в том числе оснащенность лабораторным оборудованием.

Приложение №3.

Правила размещения материалов на Сайте ПГНИУ

1. Информацию для размещения на Сайте ПГНИУ необходимо отправлять на электронный адрес webmaster@psu.ru. В письме обязательно необходимо указать имя, фамилию, место работы и должность, контактный телефон, e-mail. Письма, не содержащие контактную информацию отправителя, не рассматриваются.

2. Если размещаемые материалы занимают более 10 Мб, их нужно разместить на облачных сервисах и отправить ссылку на webmaster@psu.ru, либо принести на flash-носителе в Мультимедиа лабораторию (ул. Белинского д. 57, общежитие № 9, 1 этаж, тел. 240-18-20). Ответственные за предоставление информации на факультетах в этом случае могут воспользоваться облачными сервисами, в том числе университетским owc1.psu.ru.

3. Предоставляя информационные материалы для размещения на Сайте, отправитель соглашается с Политикой ПГНИУ в отношении обработки персональных данных, Положением ПГНИУ об обработке и защите персональных данных, а также Политикой конфиденциальности в отношении пользователей сайта www.psu.ru.

4. Общие требования к предоставляемой информации.

4.1 Текст

4.1.1. Текст сообщения необходимо отправлять вложенным файлом в форматах doc, docx, odt, rtf. Перед отправкой материалов следует проверить текст на наличие орфографических ошибок, наибольшее внимание уделите именам собственным и терминам. Фамилии и имена, присутствующие в тексте, необходимо писать по образцу *Иван Иванов, Иван Иванович* (либо *Имя Фамилия*, либо *Имя Отчество*).

4.1.2. В тексте запрещается использовать:

- слова и выражения, нарушающие морально-этические нормы, законы Российской Федерации, дискриминирующие социальные или религиозные группы, общности, народы, отдельных лиц;

- слова и выражения, обозначающие либо способные провоцировать агрессию или формирующие негативное отношение.

4.1.3. Мультимедиа лаборатория в целях сохранения единого стиля новостных сообщений оставляет за собой право вносить орфографические, пунктуационные, стилистические и грамматические правки.

4.1.4. В случае, если автор не согласен с редактурой, сотрудники Мультимедиа лаборатории вправе отказать в публикации материала, признав новость не соответствующей критериям качественного контента.

4.2. Структура новости

4.2.1. Новость состоит из 4 частей:

- заголовок;
- первый абзац (лид);
- основная часть;
- заключительная часть.

4.2.2. Заголовок

Рекомендуемый объём – 90 знаков. Заголовок должен содержать глагол, передающий основную мысль новости. Заголовок обязан точно передавать смысл предлагаемой новости.

Пример 1:

а) [В ПГНИУ состоятся лекции профессора микробиологии Туринского университета;](#)

б) [“Три сестры” и авангард. Профессор ПГНИУ посетила румынский университет с циклом лекций по русской литературе;](#)

4.2.3. Вводная часть (лид)

В первом абзаце должны быть ответы на вопросы: что? Где? Когда? Кто? Почему? Рекомендуемый объем абзаца – 300-450 знаков.

Пример 1:

На биологическом факультете ПГНИУ пройдет цикл лекций профессора микробиологии Туринского университета (Турин, Италия) Джованни Варезе. Узнать о современных направлениях экологической микологии и биотехнологии может любой желающий.

Пример 2:

В рамках программы академической мобильности Erasmus+ состоялся визит профессора филологического факультета Пермского университета [Анны Арустамовой](#) в университет Бабеш-Бойяи (г. Клуж-Напока, Румыния).

4.2.4.. Основная часть

Основная часть (2-4 абзаца) содержит подробности.

Пример 1:

В центре научных интересов профессора Варезе – биооткрытие новых биотехнологически перспективных микроорганизмов. Она является международным экспертом по мицелиальным грибам промышленного значения. Особое внимание уделяет применению грибов в экологических биотехнологиях для устойчивого развития.

Расписание лекций:

24 ноября – «Морфофизиологические адаптации мицелиальных грибов к экстремальным условиям существования», «Морские грибы: несметные сокровища под водой».

25 ноября – «Применение грибов в «зеленом» биокатализе», «Мицелиальные грибы в биоремедиации загрязненных экосистем»

Лекции пройдут в ауд. 937, корп.1. Начало в 13.30.

Пример 2:

Профессор прочитала цикл лекций по творчеству Чехова, Булгакова, Пастернака, русскому авангарду: «“Doctor Zhivago” by Boris Pasternak. Sources of incarnation: from idea to text»; «Dialogue with Russian classical literature in “Master and Margarita” by Mikhail Bulgakov»; «Три сестры А.П. Чехова: история и интерпретации»; «Василий Каменский и русский авангард».

Анна Арустамова является лидером научного направления «Типологические закономерности и диалог культур в русской литературе XIX-XXI вв.» в ПГНИУ. За время её визита в университет Румынии состоялись дискуссии и встречи с преподавателями русского языка и литературы университета Бабеш-Бойяи. Учёные обсудили аспекты современного гуманитарного знания, междисциплинарного подхода к художественному тексту, а также методологические проблемы литературоведческого анализа.

4.2.5. Заключительная часть

Заключительная часть необязательна. Она включает в себя справочную историческую (как ранее развивалось событие?) или статистическую информацию.

Пример 1:

«Erasmus+» – программа Европейского союза, направленная на поддержку сотрудничества в области высшего образования, профессионального обучения, молодежи и спорта. Ранее Пермский университет совместно с Белостокским техническим университетом (Польша) [выиграл грант](#) «Erasmus+», который позволит студентам семестр обучаться в Польше, изучать реликтовый первобытный равнинный лес Беловежской пуши и при этом получать стипендию в размере, превышающем четверть миллиона рублей.

4.2.6. Общий объем новости должен составлять не менее 800-1000 знаков и не более 3500 знаков.

4.3. Фотографии принимаются отдельно, в формате JPEG или PNG. Фотографии, вставленные в текстовый документ (Word), не принимаются. Желательно, чтобы размер фотографий был не менее 600 пикселей по большей стороне. Сделайте к фотографиям подписи (если необходимо) и укажите, в каком порядке их разместить. К одной статье можно прикрепить не более 5 фотографий. Мультимедиа лаборатория оставляет за собой право отклонить графические материалы низкого качества.

4.5. Видеоматериалы принимаются в формате AVI, MP4, MKV и т.д. Видеоматериалы можно принести на Flash-носителе в Мультимедиа лабораторию (общезитие № 9, 1 этаж, тел. 240-18-20, 241-21-87). Ответственные за предоставление информации на факультетах в этом случае могут воспользоваться облачными сервисами, в том числе университетским owl.psu.ru.

4.6. Диссертации, авторефераты, объявления о защите

4.6.1. Размещение на сайте текста диссертации для предварительного рассмотрения диссертационным советом должно быть согласовано с секретарем соответствующего диссертационного совета. Мультимедиа лаборатория размещает текст диссертаций только при наличии соответствующего документа (заявление на имя ректора ПГНИУ).

4.6.2. Для размещения на сайте автореферата и объявления о защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук, высылаются два файла:

1) автореферат в любом из форматов: doc, rtf, pdf. В названии файла укажите фамилию автора латинскими буквами и дату публикации объявления, вместо пробела используйте нижнее подчеркивание. Например: Petrov_28_01_13.pdf

2) объявление о защите

Приложение №4. Правила размещения баннеров на сайте ПГНИУ

Общие сведения

На сайте предусмотрено размещение баннеров в слайдере:

- а. на главной странице,
- б. на страницах разделов согласно целевой аудитории: поступающим, студентам, сотрудникам.

Размер баннеров:

ширина - 620 пикселей,
высота - 133 пикселя.

Формат:

png, jpeg. Форматы GIF и SWF не принимаются.

Размещение баннеров от подразделений производится на основании заявки (электронного письма в адрес начальника мультимедиа лаборатории ПГНИУ).

Функции:

Баннеры на сайте ПГНИУ выполняют не только визуально-коммуникативные функции. При клике на баннер должен осуществляться переход на страницу Сайта - новостной материал, новый раздел и т.д.

Размещение баннеров с ссылкой на подсайты ПГНИУ допускается только с утвержденной Начальником Управления общественных связей заявки.

Размещение баннеров в слайдере с ссылкой на сторонние ресурсы сети Интернет не допускается.

Расположение баннеров

Расположение баннеров устанавливается Мультимедиа лабораторией, при этом учитывается формат мероприятия и целевая аудитория.

Общеуниверситетские мероприятия, международные научные конференции претендуют на размещение в слайдере на главной странице. Решение о размещении принимает начальник Мультимедиа лаборатории.

Баннеры мероприятий и / или информация для определенной целевой аудитории размещаются в соответствующем разделе поступающим, студентам, сотрудникам при условии их соответствия.

Изготовление баннеров

Изготовлением баннеров занимается Рекламно-оформительский отдел Управления общественных связей. Порядок подачи заявки на изготовление определяется соответствующим документов Рекламно-оформительского отдела.

Изготовление баннеров в Мультимедиа лаборатории

В случае, если структурное подразделение подаёт заявку на изготовление в Мультимедиа лабораторию, необходимо заполнить бланк технического задания (размещен на странице Мультимедиа лаборатории).

Сроки изготовления баннеров в Мультимедиа лаборатории
5 рабочих дней.

Мультимедиа лаборатория не согласовывает баннеры с подразделениями-заказчиками, руководствуясь фирменным стилем университета, общим стилем сайта и пожеланиями подразделения-заказчика (представленные в письменном виде по электронной почте).

Сроки размещения и количество баннеров

Одному событию может быть посвящен только один слайд. От одного подразделения (факультета, управления) одновременно может быть размещен только один баннер. Баннер может располагаться на сайте не более 3 месяцев подряд. Один баннер может быть размещен в нескольких разделах. Решение о размещении принимает начальник Мультимедиа лаборатории.

Ротация

Порядок баннера в слайдере устанавливает Мультимедиа лаборатория. Предусмотрена ротация баннеров, порядок ротации устанавливает Мультимедиа лаборатория.

Рекомендации по стилевому решению

Фон: белый либо однотонный.

Цвета: не более 5 цветов.

Шрифт: Open Sans, Permian Sans

Не рекомендуется использование логотипа университета на баннерах (исключение: логотипы структурных подразделений с обязательным соответствием цвету).

Не рекомендуется использовать красный и зеленый цвета в паре, а также цвета с низкой контрастностью (такое цветовое решение будет не комфортным для лиц с нарушениями цветового восприятия и заболеваниями органов зрения).

Использование дизайнерских шрифтов также является нежелательным.

Не рекомендуется размещать на баннере элементы маленького размера (иллюстрации, буквы, логотипы).

Дата

Для дат и текста рекомендуется использовать цвет #666666.

Размер шрифта: для даты 62 кегль; для названия месяца 15 кегль.

Обязательно учитывайте наличие внутренней обводки (1 пиксель, цвет 666666).

Рекомендуется использовать охранную зону (20 пикселей со всех сторон).

Пример:



Текст

Текст краткий, 2-3 строки. При размещении текста на баннере учитывайте, что у пользователя есть всего 5-7 секунд на “чтение” баннера.

Графика и текст должны быть расположены таким образом, чтобы не формировать ложных смыслов. Баннер должен давать ясное представление о той информации, на которую выйдет пользователь при клике.

Композиция

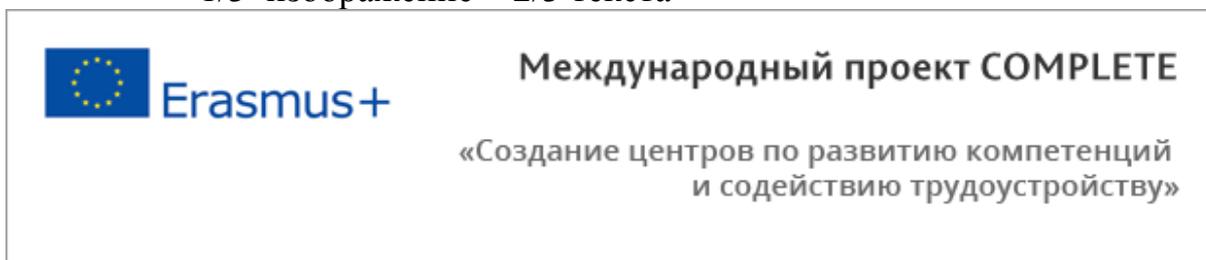
Рекомендуется соблюдать следующие схемы композиции:

- 2/3 текст + 1/3 изображение

Пример:

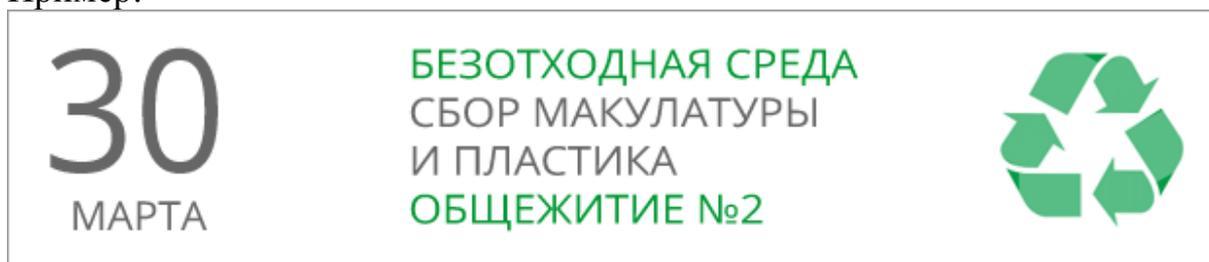


- 1/3 изображение + 2/3 текста



- 1/3 дата + 1/3 текст + 1/3 изображение

Пример:



- 1/3 дата + 1/3 изображение + 1/3 текст

Мультимедиа лаборатория предоставляет образец баннера в формате psd (Adobe Photoshop).

В случае если баннер не соответствует рекомендациям, Мультимедиа лаборатория может попросить внести изменения в баннер либо отказать в его размещении.