

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 034A67BD00F2AD43E2468030030445E58

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН

Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РосНОУ
Зернов В.А.

Зернов 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИИ САЙТА

Москва, 2022

1. Общие положения

- 1.1. Редакция сайта (Редакция) является структурным подразделением АНО ВО «Российского нового университета» (далее — Университет), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.2. Положение о Редакции, организационную структуру и штатное расписание, номенклатуру дел, финансовое обеспечение редакции утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению Первого проректора.
- 1.3. Редакция является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство которым осуществляет Первый проректор.
- 1.4. Редакция возглавляет руководитель, назначаемый на должность и смещаемый по представлению Первого проректора приказом ректора Университета. На время отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к работнику Редакции, назначенному приказом по представлению Первого проректора.
- 1.5. Работники Редакции назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению Руководителя Редакции сайта.
- 1.6. В своей деятельности Редакция руководствуется:
 - уставом Университета;
 - настоящим Положением;
 - законодательством Российской Федерации.
- 1.7. При осуществлении своих функций Редакция взаимодействует с другими структурными подразделениями РосНОУ.

2. Задачи

На Редакцию возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Управление процессами и проектами по созданию (модификации) информационных ресурсов.
- 2.2. Разработка концепции и структуры сайта.
- 2.3. Размещение информации и документов на сайте Университета и их актуализация.
- 2.4. Редактура и корректура материалов и их структурирование, включая дизайн оформления текстов, таблиц и прочих элементов разметки сайта.
- 2.5. Соблюдение на официальном сайте Университета требований госорганов к размещению и актуализации официальной информации на сайте Университета.
- 2.6. Разработка и поддержка интернет-проектов Университета, для обеспечения веб-площадок в соответствии с нуждами Университета.
- 2.7. Техническое администрирование интернет-проектов Университета находящихся в ведении Редакции.
- 2.8. Разработка проектной и технической документации для интернет-проектов Университета.
- 2.9. Анализ потребностей и запросы посетителей сайта.
- 2.10. Анализ позиций в поисковых системах и статистики посещаемости сайта.
- 2.11. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов интернет-площадок Университета.

3. Функции

Редакция выполняет следующие функции:

- 3.1. Управление процессами и проектами по созданию (модификации) информационных и интернет-ресурсов.
- 3.2. Определение актуальности информации, очередность ее размещения на сайте университета и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте.
- 3.3. Контроль своевременного размещения информации на сайте университета и сайтах подразделений и ее корректности.
- 3.4. Обеспечение наличия на официальном сайте университета и сайтов подразделений документов и информации в соответствии с требованиями госорганов.
- 3.5. Мониторинг официального сайта университета и сайтов подразделений на предмет соответствия официальным требованиям и актуальности информации, а так же нормативно-правовой базы в части официальных сайтов учебных заведений, других изменений в законодательстве, касающихся официальных сайтов учебных заведений.
- 3.6. Взаимодействие с руководством университета, руководителями и сотрудниками подразделений университета с целью получения и/или размещения необходимых документов и информации на сайте.
- 3.7. Подготовка предложений по модернизации структуры, функционированию и изменению дизайна сайта.
- 3.8. Разработка и поддержка интернет-ресурсов университета, для обеспечения веб-площадок в соответствии с нуждами Университета.
- 3.9. Техническое администрирование интернет-проектов Университета (взаимодействие с интернет-хостингом, поддержка домена, работа с технической составляющей интернет-ресурса, создание резервных копий).
- 3.10. Осуществление технического анализа сайтов Университета в поисковых системах (статистика посещения, позиции в поисковой выдаче по ключевым релевантным словам, технические рекомендации поисковых систем по оптимизации элементов и страниц сайта).
- 3.11. Наполнение и актуализация информации и документов на интернет-ресурсах Университета в соответствии с запросами подразделений Университета.
- 3.12. Оперативное реагирование и принятие соответствующих мер на технические вопросы, возникающие с работой интернет-ресурсов Университета.
- 3.13. Курирование разработки сайта университета (общение с разработчиками, составление технического задания, взаимодействие со структурными подразделениями университета в части разработки сайта).
- 3.14. Сбор, обобщение и подготовка информации к размещению на соответствующих тематических разделах сайта университета, с учетом поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов.
- 3.15. Подбор нового контента с помощью специализированных интернет-ресурсов.
- 3.16. Организация работы инструментов обратной связи (электронная почта, рабочий телефон, модули обратной связи на сайте, интернет-мессенджеры) и процедуры работы с поступившими обращениями.

3.17. Отслеживание качества работ, связанных с сайтом, проводимых третьими лицами.

3.18. Иные функции в рамках обозначенных задач.

4. Права

Редакция имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности Редакции.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Редакции.

4.4. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.5. Принимать непосредственное участие в выставочных и рекламных компаниях, работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам развития и продвижения Университета на рынке образовательных услуг.

5. Ответственность

5.1. Редакция несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

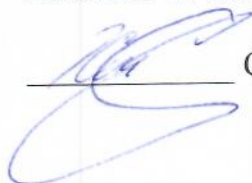
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Трудовые отношения работников Редакции сайта регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

ПОДГОТОВЛЕНО

Руководитель Редакции сайта
АНО ВО «РосНОУ»



С.В. Хмельников

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
АНО ВО «РосНОУ»



Е.В. Лобанова