

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора УрГУПС
от 30.03.2017 № 190

Система менеджмента качества

**О порядке размещения информации
на официальном сайте
Уральского государственного университета
путей сообщения**

Регламент

Екатеринбург
2017

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

«30» марта 2017 г.

№ 190

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента
О порядке размещения информации
на официальном сайте Уральского
государственного университета путей
сообщения

В целях регламентации порядка размещения информации на официальном сайте о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент, приведенный в приложении к данному приказу и ввести его в действие с 01.04.2017 г.
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью УрГУПС Чечулиной Е.А. в 3-хдневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить скан-копию регламента О порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения на сайте университета.
3. Возложить контроль за исполнением приказа на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор



А. Г. Галкин

Рассылка: ОИ и СО, УИ, ООПС, ИБК, УТПУ, УПООП

Сводный лист результатов согласования

Документ	Стандарт СМК
Заголовок	О порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Чечулина Е.А., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Комментарии	

Процесс №1 (Завершен)

Инициатор	Чечулина Е.А., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	23.03.2017
Дата начала согласования	21.03.2017 0:05:25
Дата окончания согласования	23.03.2017 14:25:42

Комментарии инициатора:

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Помощник ректора	Костромитин Д.В.	Согласовано	21.03.2017 10:02:06
2	Начальник управления	Положенцев А.А.	Согласовано с замечаниями	23.03.2017 14:25:31
3	Начальник отдела	Чечулина Е.А.	Согласовано	21.03.2017 12:43:41

Комментарии участников:

Положенцев А.А.:
2.3 – не вся информация общедоступна
2.4 – не «электронные каталоги библиотечных ресурсов», а ссылки на них
7.10. – наверное имеется ввиду «не вставляются в текст письма» вместо «не вставляются в файл»
7.11. не надо указывать какая именно папка (убрать \\UMFS\Projects)
7.14. – точка в конце
10. – слово «рерайт» допустимо? Или это сленг?

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 2 из 14

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет статус сайта www.usurt.ru (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет), а также порядок размещения информации на сайте.

1.1. Сайт Университета обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет с целью расширения присутствия Университета на рынке образовательных услуг, оперативного ознакомления работников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Университета, повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией.

1.2. Обеспечение функционирования Сайта и его техническая поддержка осуществляется Управлением информатизации университета на основании настоящего регламента.

1.3. Размещением контента на сайте занимается отдел информации и связей с общественностью (редактор сайта).

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Настоящий Регламент вводится в действие с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены.

2. Информационное наполнение сайта

2.1. Сайт университета формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Университета и является источником информации для внутренней и внешней аудитории.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано законодательством РФ, договором или соглашением.

2.3. Информация на Сайте является открытой и общедоступной; информация, предназначенная для сотрудников университета, располагается в закрытом разделе.

Условия локального доступа на Сайте определяются распоряжением начальника Управления информатизации Университета или договором.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- сведения об образовательной организации;
- общая информация об Университете как государственном образовательном учреждении;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 3 из 14

- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Университет;
- материалы по организации учебного процесса;
- материалы о научной деятельности и международных контактах Университета;
- ссылки на электронные каталоги библиотечных ресурсов;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности институтов, кафедр, центров и других структурных подразделений Университета;
- материалы о событиях текущей жизни Университета, мероприятиях, проводимых в Университете и при его участии, архивы новостей.

2.5. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. "О персональных данных" в целях информационного обеспечения Сайта могут размещаться общедоступные персональные данные (в том числе справочники, адресные книги, т.п.).

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с ректором Университета. Условия размещения такой информации определяются договорами.

2.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов работников и обучающихся Университета.

2.8. Решение о создании дополнительных разделов на сайте осуществляется по согласованию с начальником отдела информации и связей с общественностью на основании Заявки руководителя структурного подразделения или должностного лица, ответственного за информационное наполнение и актуализацию информации на сайте.

1.2. Ссылки на общедоступные ресурсы Интернет размещаются на Сайте при наличии обоснования необходимости их использования на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела информации и связей с общественностью.

3. Организация работы

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместно ректоратом, представителями факультетов, кафедр, иных структурных подразделений и общественных организаций Университета.

3.2. По каждому разделу Сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей актуальной информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности структурных подразделений определяется Приказами и

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 4 из 14

Постановлениями Правительства РФ, Рособнадзора, Министерства транспорта РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта.

3.3. Обеспечение функционирования Сайта и его техническая поддержка осуществляется Управлением информатизации.

3.4. Отдел информации и связей с общественностью осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по вопросам реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информации. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа (внешний или внутренний сайт) возлагается на отдел информации связей с общественностью.

3.5. В случае некорректной подготовки материала редактор сайта отдела информации и связей с общественностью имеет право вернуть материалы с целью проведения корректуры и правки.

3.6. В случае устаревания или изменения информации, относящейся к структурным подразделениям, контактными телефонам и адресам обновленная информация должна быть предоставлена руководителю отдела информации и связей с общественностью в течение недели с момента введения изменений.

3.7. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные направления деятельности Университета, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта. Предложения должны быть оформлены в виде служебной записки на имя начальника отдела информации и связей с общественностью.

3.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются по согласованию с начальником отдела информации и связей с общественностью. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководством университета.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками), поступающих от структурных подразделений, а также за нарушение порядка размещения и исключение общедоступных персональных данных на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 5 из 14

4.2. Ответственность за некачественное сопровождение и размещение информации на сайте несёт редактор сайта.

4.3. Ответственность за невыполнение необходимых -технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту, а также за хостинг несет начальник Управления информатизации..

4.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет редактор сайта отдела информации и связей с общественностью. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- совершении действий, повлекших полное или частичное уничтожение материалов, размещенных на Сайте, нарушение работоспособности Сайта или создание предпосылок для несанкционированного доступа к нему;
- отказе от консультирования сотрудников Университета по вопросам, связанным с размещением информации на сайте.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

5.2. Контроль выполнения обязанностей отдела информации и связей с общественностью по размещению информации на сайте возлагается на начальника отдела.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения возлагается на начальника отдела информации и связей с общественностью.

6. Область применения

6.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- ст. 29 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 6 из 14

- Приказ Рособрнадзора от 25.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Письмо Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675;
- Требования Минтранса к структуре официального сайта транспортного вуза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Регламент 3.6.2-2014 «СМК. О порядке размещения информации о диссертациях на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения»;
- Положение об отделе информации и связей с общественностью (пресс-службе).
- Нормативные документы об ответственных лицах за предоставление актуальной информации для сайта университета.

6.2. Регламент определяет порядок размещения информации, поступающей от структурных подразделений университета, из системы электронного документооборота (СЭД), из внешних источников, а также контента, созданного отделом информации и связей с общественностью (далее – пресс-служба), на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения (далее - университет).

7. Порядок размещения на официальном сайте университета информации от структурных подразделений

7.1. Преподаватели и сотрудники университета и филиалов могут разместить на официальном сайте университета информацию, согласованную с руководителями своих структурных подразделений.

7.2. Для размещения информации на сайте университета преподаватель (сотрудник) университета заполняет заявку на размещение информации на сайте университета (Приложение 1 к настоящему регламенту). Форму заявки можно скачать на сайте (www.usurt.ru) в разделе «Прессе».

7.3. Заявка заполняется в электронном виде. Должны быть заполнены все обязательные поля (помеченные звездочкой - *).

7.4. Заполненная заявка вместе с материалами для размещения отправляется по электронному адресу pr@usurt.ru.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 7 из 14

7.5. В бумажном виде заявки не принимаются к рассмотрению и исполнению.

7.6. Редактор сайта выполняет заявку в день, указанный в заявке как дата размещения на сайте.

7.7. Если в заявке не заполнено какое-либо из обязательных полей, информация уточняется по указанному контактному телефону.

7.8. Если контактный телефон в заявке не указан, или по указанному номеру никто не отвечает, редактор сайта, по согласованию с начальником пресс-службы, имеет право не выполнять данную заявку.

7.9. Формат файлов, предоставляемых для размещения на сайте:

- тексты новостей и объявлений – MS Word, RTF;
- фотографии – JPG, PNG;
- документы – PDF;
- презентации – MS PowerPoint, PDF;
- графики, таблицы – MS Excel, MS Word.

7.10. Фотографии для новостей прикрепляются к письму отдельными файлами вместе с Заявкой.

7.11. Допускается передача материалов для сайта через сетевую папку, если размер файлов превышает лимит для отправки электронной почтой. В этом случае в письме указывается полный путь до файлов в сетевой папке.

7.12. Выполнение заявок для раздела «Диссертационные советы» осуществляется в соответствии с регламентом 3.6.2-2014 «СМК. О порядке размещения информации о диссертациях на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения».

7.13. Размещение материалов в разделах «Научные статьи» и «Студенческие научные статьи» осуществляется на основании заявки и резолюции экспертной комиссии, подписанной проректором по науке и международным связям или лицом, его замещающим.

7.14. При отсутствии заявки информация на сайте не размещается.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 8 из 14

7.15. После выполнения заявки редактор сайта отправляет по электронной почте уведомление о выполнении лицу, приславшему заявку, с копией начальнику пресс-службы.

8. Порядок размещения на официальном сайте университета информации из системы электронного документооборота (СЭД)

8.1. Начальник пресс-службы не реже раза в день проверяет СЭД на предмет документов, которые необходимо разместить на сайте университета.

8.2. Документ из СЭД, подлежащий размещению на сайте, по электронной почте отправляется начальником пресс-службы начальнику соответствующего структурного подразделения с просьбой прислать отсканированную копию подписанного документа в формате PDF на адрес pr@usurt.ru с номером, датой, заполненным листом согласования и пояснением, в каком разделе сайта он должен быть размещен.

8.3. Документ должен быть прислан в пресс-службу не позднее, чем за день до окончания срока его выставления на сайт, указанного в документе (если этот срок указан) и не позднее, чем через восемь дней со дня создания документа или внесения в него изменений.

8.4. После размещения документа на сайте редактор сайта отправляет по электронной почте уведомление о размещении начальнику пресс-службы с указанием гиперссылки на страницу, где документ размещен.

9. Порядок размещения на официальном сайте университета информации из внешних источников

9.1. Редактор портала осуществляет еженедельный поиск новостей в сети «Интернет» на различных ресурсах для размещения на сайте университета.

9.2. Новости из сети Интернет размещаются на внутреннем сайте университета, и доступны только авторизованным пользователям.

9.3. При размещении новостей из внешних источников указывается прямая гиперссылка на страницу новости в первоисточнике и автор новости (если он указан в первоисточнике).

9.4. При размещении на сайте университета фотографий или рисунков, взятых из внешних источников, указывается автор фотографии или рисунка

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 9 из 14

(если он указан в первоисточнике) и прямая гиперссылка на страницу первоисточника, где размещена фотография или рисунок.

9.5. Ежедневно редактор сайта осуществляет поиск статей об университете в сети «Интернет». В конце каждого календарного месяца проводится контрольный поиск статей в поисковых системах сети «Интернет».

9.6. Статьи об университете из внешних источников размещаются на сайте университета в разделе «СМИ о нас».

9.7. При размещении статей в разделе «СМИ о нас» указывается дата размещения статьи в первоисточнике, имя автора статьи (если она указана в первоисточнике) и прямая гиперссылка на статью в первоисточнике.

9.8. Фотографии и рисунки к статьям в разделе «СМИ о нас» не размещаются.

9.9. На сайте университета могут быть размещены объявления, анонсы и другие информационные материалы, поступающие по электронной почте от различных организаций по согласованию с ректором или проректорами университета.

9.10. На сайте университета размещаются видеоролики из внешних источников, посвященные жизни университета.

9.11. Видеоролики размещаются после согласования с начальником пресс-службы на канале УрГУПС на ресурсе YouTube и помещаются в нужные плейлисты.

9.12. После размещения на сайте информации из внешних источников редактор сайта отправляет по электронной почте уведомление о размещении начальнику пресс-службы с указанием гиперссылки на страницу, где информация размещена.

10. Порядок размещения на официальном сайте университета контента, созданного пресс-службой

10.1. На сайте университета регулярно размещается контент, созданный сотрудниками пресс-службы: статьи, объявления, пресс-релизы, рерайты, фотографии, разделы, видеоролики.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 10 из 14

10.2. Статьи, объявления, пресс-релизы, рерайты размещаются на сайте университета после редактуры начальником пресс-службы или редактора газеты (по согласованию с начальником пресс-службы).

10.3. Видеоролики размещаются после согласования с начальником пресс-службы на канале УрГУПС на ресурсе YouTube и помещаются в нужные плейлисты.

10.4. Фотографии к статьям, объявлениям, рерайтам, в разделах сайта размещаются после согласования с начальником пресс-службы.

10.5. После размещения на сайте контента, созданного сотрудниками пресс-службы, редактор сайта отправляет по электронной почте уведомление о размещении начальнику пресс-службы с указанием гиперссылки на страницу, где этот контент размещен.

10.6. Фотографии размещаются в фотогалерее сайта несколько раз в год по усмотрению начальника пресс-службы.

10.7. Фотографии, посвященные актуальным событиям из жизни университета, размещаются в слайдере на главной странице сайта и могут сопровождаться краткой новостью с гиперссылкой на полный текст новости на сайте.

10.8. При размещении фотографий в слайдере на главной странице редактор сайта руководствуется «Требованиями Минтранса к структуре официального сайта транспортного вуза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

10.9. Фотографии могут быть размещены в слайдерах страниц основных разделов сайта: «Абитуриентам», «Студентам», «Повышающим квалификацию», «Выпускникам», «Прессе».

10.10. Фотографии в слайдерах страниц основных разделов сайта обновляются несколько раз в год по усмотрению начальника пресс-службы, по требованию ректората или по заявкам от ответственных за соответствующие разделы лиц.

10.11. При размещении фотографий в слайдерах, должны соблюдаться следующие параметры:

- формат фотографий – JPG или PNG;

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 11 из 14

- размер фотографий – не менее 2000 пикселей в ширину и 400 пикселей в высоту;
- разрешение фотографий – не менее 100 dpi.

10.12. Фотографии преподавателей и сотрудников размещаются самими сотрудниками через личный кабинет или редактором сайта через административную панель.

10.13. Редактор сайта по согласованию с начальником пресс-службы и (или) по требованию ректората может поменять или удалить фотографию преподавателя или сотрудника из личного кабинета через административную панель сайта.

10.14. Фотографии преподавателей и сотрудников размещаются на главной странице раздела «Преподавателям и сотрудникам» в Доске почета.

10.15. Фотографии для Доски почета ежегодно предоставляются издательством Издательско-библиотечного комплекса университета.

10.16. Фотографии для Доски почета раздела «Преподавателям и сотрудникам» размещаются редактором сайта через административную панель сайта. При этом фотография в личном кабинете сотрудника, который размещен на Доске почета заменяется фотографией, загруженной редактором сайта.

10.17. Преподаватели и сотрудники университета, чьи фотографии находятся на Доске почета не должны менять свои фотографии в личном кабинете до момента размещения на сайте Доски почета следующего года.

10.18. Новые разделы могут создаваться редактором сайта после согласования с начальником пресс-службы при необходимости и по требованию руководства университета.

11. Размещение информации в разделе «Издательско-библиотечный комплекс»

11.1. Размещение информации в разделе «Издательско-библиотечный комплекс» осуществляется сотрудниками ИБК и регламентируется директором ИБК.

12. Размещение информации на подсайтах университета (сайтах филиалов)

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 12 из 14

12.1. Информация на сайтах филиала университета размещается редакторами сайтов филиалов или сотрудниками филиалов университета, ответственными за размещение информации на сайтах филиалов в соответствии с требованиями, указанными в с п.п. 6.1. настоящего Регламента.

13. Размещение информации в разделе «Абитуриентам»

13.1. Размещение информации в разделе «Абитуриентам» осуществляется сотрудником организации приема студентов, отвечающим за редактирование раздела.

14. Порядок размещения на официальном сайте университета прочей информации

14.1. Размещение и обновление прочей информации на сайте университета осуществляется в соответствии с нормативными документами, указанными в п. 6.1.

15. Предоставление прав Администратора и доступа к просмотру документов на внутренней части сайта

15.1. Предоставление прав Администратора и доступа к документам, располагающимся на внутренней части сайта, осуществляется по заявке руководителей структурных подразделений по согласованию с начальником управления информатизации.

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 13 из 14

Приложение 1 к Регламенту

Заявка на размещение информации на сайте УрГУПС

- 1. ФИО лица, ответственного за предоставление информации*:
- 2. Подразделение: _____
- 3. Должность: _____
- 4. Раздел, подраздел и рубрика, где нужно поместить/заменить информацию (пишется полностью путь до нужной рубрики)*:
- 5. Дублирование в разделе (если есть)*:
- 6. Дата размещения на сайте*:
- 7. Срок актуальности информации (до конца недели/месяца/семестра/учебного года):
- 8. Наименование источника (для новостей и объявлений):
- 9. Электронная почта (для новостей и объявлений): _____
- 10. Контактный телефон*: (для уточнения информации со стороны пресс-службы, не публикуется на сайте) _____
- 11. Особые отметки: _____

Заявка на размещение поздравления:

- 1. ФИО лица, ответственного за предоставление информации*:
- 2. ФИО именинника*:
- 3. Подразделение: _____
- 4. Должность: _____
- 5. Текст поздравления* (можно вставить в электронный бланк или вложить в письмо):
- 6. Дата рождения*:
- 7. Фото (вложить в письмо, но ни в коем случае не вставлять в MS Word!)
- 8. Подпись поздравления: _____
- 9. Контактный телефон* (для уточнения информации со стороны пресс-службы, не публикуется на сайте) _____

Пункты, помеченные *, обязательны для заполнения.
Для размещения или замены информации лицо, ответственное за предоставление информации, заполняет заявление в электронной форме и высылает письмом на адрес

ФГБОУ ВО УрГУПС	Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Уральского государственного университета путей сообщения	Идентификация документа _____
Вид документа – регламент	Разработчик: Чечулина Е.А.	Экз. № _____ Стр 14 из 14

электронной почты pr@usurt.ru Тексты и снимки прикрепляются к письму в виде вложений.