

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ № 719а

от 16 октября 2015 года

г. Махачкала

**«Об обеспечении информационной поддержки
деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВПО
“Дагестанский государственный университет”»**

В соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и в целях повышения информированности граждан о деятельности Дагестанского государственного университета (далее – ДГУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения информационной поддержки деятельности структурных подразделений ДГУ.

2. Руководителям структурных подразделений ДГУ:

– до **25 октября 2015 года** (а в последующем – до **15 сентября ежегодно**) в соответствии с прилагающейся формой (*Приложение №1 к указанному Порядку*) отправить на почтовый адрес пресс-службы ДГУ **lentadgu@mail.ru** план мероприятий подразделения на 2015/2016 учебный год;

– до **25 октября 2015 года** в соответствии с прилагающейся формой (*Приложение №2 к указанному Порядку*) отправить на почтовый адрес пресс-службы ДГУ **lentadgu@mail.ru** сведения о работнике, на которого возложены обязанности администратора официального сайта структурного подразделения и ведение страниц подразделения в web-социальных сетях.

3. Возложить на руководителей подразделений персональную ответственность за качественное предоставление материалов и обеспечение исполнения настоящего приказа.

4. Пресс-службе ДГУ:

два раза в течение учебного года (в январе и июле) предоставлять на имя ректора аналитическую справку об исполнении требований настоящего приказа.

5. Информационно-вычислительному центру ДГУ:

обеспечить исполнение настоящего приказа в части, касающейся технического обеспечения функционирования официальных сайтов структурных подразделений ДГУ.

6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Рекомендации Министерства образования и науки РФ по информационному обеспечению деятельности вузов, представление пресс-службы ДГУ.

Ректор



М.Х. Рабаданов

Проект вносит:

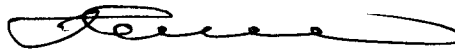
Руководитель пресс-службы



М.А. Курбанов

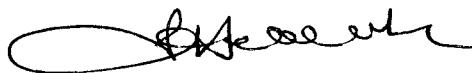
Согласовано:

Проректор по научной работе и инновациям



Н.А. Ашурбеков

Начальник юридического отдела



М.Г. Магомедов

Разослано: структурным подразделениям ДГУ, размещено на сайте Дагестанского государственного университета

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ФГБОУ ВПО
«Дагестанский государственный университет»
От 16 октября 2015 года № 719а

П О Р Я Д О К
обеспечения информационной поддержки деятельности
структурных подразделений ДГУ

1. Общие положения

1.1. Информационная поддержка деятельности структурных подразделений ДГУ (далее – подразделения) должна быть направлена на максимальный охват всех категорий населения с помощью официального сайта подразделения, страниц подразделения в социальных сетях, информационных стендов в подразделениях и иных не противоречащих законодательству Российской Федерации средств.

1.2. Во всех информационных материалах о деятельности структурного подразделения необходимо указывать принадлежность подразделения Дагестанскому государственному университету.

1.3. Наряду с другими целями особое внимание при организации информационной работы подразделения необходимо уделить материалам, направленным на информирование учащихся общеобразовательных организаций и их родителей об образовательных услугах ДГУ.

1.4. При организации мероприятий структурные подразделения обязаны максимально следовать утвержденному заранее плану мероприятий на текущий учебный год.

1.5. При проведении мероприятия, по уважительным причинам не учтенного в Плане мероприятий подразделения на текущий учебный год, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку как минимум за **24** часа до начала мероприятия пресс-релиз (анонс, объявление) о планируемом мероприятии подразделения необходимо отправить на почтовый ящик пресс-службы ДГУ **dgu-press@mail.ru**.

1.6. Пресс-служба ДГУ обязана заранее определить участие своих сотрудников в мероприятии и заранее известить об этом ответственного соответствующего структурного подразделения. При отсутствии такого извещения структурному подразделению необходимо самостоятельно подготовить материал о прошедшем мероприятии.

1.7. В случае самостоятельной подготовки структурным подразделением информационного материала о прошедшем мероприятии в течение **24 часов** с момента завершения мероприятия его необходимо отправить на почтовый ящик пресс-службы **dgu-press@mail.ru** и в течение **48 часов** разместить на официальном сайте подразделения.

1.8. В случае самостоятельной подготовки структурным подразделением информационного материала о прошедшем мероприятии необходимо следовать Рекомендациям к настоящему Порядку (*Приложение №4*) в части, касающейся новостных материалов.

1.9. В случае участия представителей подразделения в мероприятиях за пределами Республики Дагестан информационный материал о поездке необходимо отправить на почтовый ящик пресс-службы **dgu-press@mail.ru** в течение **24 часов** с момента возвращения делегации в Республику Дагестан и в течение **48 часов** с момента возвращения делегации в Республику Дагестан разместить на официальном сайте подразделения.

1.10. За пресс-службой ДГУ остается право планировать время, итоговую редактуру и форму размещения материала на официальном сайте ДГУ, а также право не размещать материалы на официальном сайте ДГУ вовсе, исходя из качества, актуальности, а также иных профессиональных требований к текстовым и фотоматериалам.

1.11. Пресс-служба не обязана комментировать итоговую редактуру, форму и порядок размещения поступивших материалов, решение о размещении или неразмещении материалов на официальном сайте ДГУ.

1.12. Мониторинг работы подразделений в сети Интернет, а также обновление официальных сайтов подразделений в части раздела «Новости» подразделений осуществляются пресс-службой ДГУ.

1.13. При оценке исполнения настоящего приказа подразделениями ДГУ будет учитываться не только количество, но и качество текстовых и фотоматериалов, оперативность размещения на официальных сайтах подразделений. При этом будет учтен объем и характер функций подразделения в системе ДГУ.

2. Размещение информации структурными подразделениями ДГУ на официальных сайтах подразделений

2.1. Технически материалы на официальных сайтах подразделений должны размещаться в соответствии с инструкциями Информационно-вычислительного центра ДГУ.

2.2. Информация на официальных сайтах структурных подразделений ДГУ должна отражать как необходимую справочную информацию, так и текущие новости в соответствии с прилагающимися к настоящему Порядку Рекомендациями (*Приложение № 4*).

2.3. В разделе новостей администраторам официальных сайтов подразделений необходимо размещать информационные материалы о текущей деятельности, проводимых мероприятиях, объявления, анонсы и т.д.

3. Работа структурных подразделений в социальных сетях сети Интернет

3.1. Всем структурным подразделениям Дагестанского государственного университета необходимо до **25 октября 2015 года**:

– создать официальные **страницы** подразделений с соответствующим оформлением и информационным наполнением в следующих web-социальных сетях (*образцы оформления страниц – Приложение № 5 к настоящему Порядку*): facebook.com, twitter.com, vk.com, instagram.com;

– подписаться на официальные страницы ДГУ в facebook.com (facebook.com/lentadgu), twitter.com (twitter.com/lentadgu), vk.com (vk.com/lentadgu), instagram.com/lentadgu.

3.2. Структурные подразделения на свое усмотрение могут создать официальные страницы и на платформе иных web-социальных сетей, как дополнение к указанным в настоящем Порядке. При этом их адрес также необходимо отправить в пресс-службу ДГУ.

3.3. При оценке работы подразделения в web-социальных сетях будут учитываться как количество материалов на странице и качество ведения страницы, так и количество подписчиков. При этом будет учтен объем и характер функций подразделения в системе ДГУ.

Приложение № 1
к Порядку обеспечения
информационной поддержки
деятельности структурных
подразделений ДГУ

Наименование структурного подразделения

url-адрес сайта подразделения –
url-адрес в Фейсбук –
url-адрес в Твиттере –
url-адрес в Вконтакте –
url-адрес в Инстаграмме –
url-адреса на иных платформах (если есть) –

название мероприятия	дата и время проведения*	место проведения	краткое описание мероприятия	ФИО контактного** (ответственного) лица	телефон и e-mail контактного лица

**необходимо указать точную дату и время проведения мероприятия. В случае если нет определенности с датой и временем проведения, необходимо указать хотя бы ориентировочные, а в последующем не позднее трех дней до мероприятия сообщить уточненную дату и время.*

***под контактным лицом подразумевается лицо, ответственное за проведение конкретного мероприятия, а не за весь перечень мероприятий.*

**Приложение № 2
к Порядку обеспечения
информационной поддержки
деятельности структурных
подразделений ДГУ**

**Сведения о работнике, на которого возложены обязанности администратора
официального сайта и ведение страниц в социальных сетях**

наименование подразделения

ФИО	занимаемая должность в подразделении	телефон (мобильный)	e-mail

**Приложение № 3
к Порядку обеспечения
информационной поддержки
деятельности структурных
подразделений ДГУ**

Полное наименование мероприятия

краткое описание мероприятия*	дата и время проведения*	место проведения	ФИО контактного (ответственного) лица	Телефон и e-mail контактного лица

**Если мероприятие предполагает наличие программы, буклета и т.д., его необходимо прикрепить к письму отдельным файлом.*

Приложение № 4 к Порядку обеспечения информационной поддержки деятельности структурных подразделений ДГУ

1. Общие рекомендации

- 1.1. Новостные материалы, подготовленные самостоятельно структурным подразделением и направляемые на адрес пресс-службы ДГУ для последующего размещения на официальном сайте, не должны носить локальный характер в рамках подразделения.
- 1.2. За исключением особых случаев (участие ректора, известных гостей и т.д.) нет необходимости отправлять материалы о заседаниях совета факультетов, совещаниях кафедр, заседаниях кружков, кураторских часах и т.п.
- 1.3. Текстовые и фотоматериалы по одному и тому же мероприятию должны быть отправлены одним письмом с указанием в теме письма названия (заголовок материала) мероприятия.
- 1.4. Для исключения недоразумений структурным подразделениям ДГУ не рекомендуется самостоятельно отправлять материалы в СМИ.

2. Ведение страниц в социальных сетях

- 2.1. В социальных сетях «Твиттер» и «Инстаграмм» необходимо создать самостоятельные профили подразделения.
- 2.2. В социальных сетях «Фейсбук» и «Вконтакте» необходимо создать публичные страницы (паблики) подразделения, а не группы и самостоятельные профили.
- 2.3. Исходя из функциональных возможностей сервисов, на страницах в web-социальных сетях необходимо создавать как уникальные сообщения, так и дублировать (ретранслировать) информацию, опубликованную на официальных сайтах подразделений *(примеры функционирования и оформления страниц в социальных сетях – Приложение №5 к настоящему приказу)*.
- 2.4. В социальных сетях в обязательном порядке необходимо размещать ссылки на все новые материалы сайта подразделения. Рекомендуется размещение на страницах социальных сетей, в частности «Твиттера» и «Инстаграмма», также сообщений во время важного мероприятия подразделения.
- 2.5. Сообщения на страницах социальных сетей рекомендуется сопровождать фотоиллюстрациями.
- 2.6. Сообщения на страницах социальных сетей должны иметь оконченный смысл, правильно оформлены с точки зрения правил русского языка.
- 2.7. Так как разные социальные сети имеют разные требования к количеству символов в сообщениях, нежелательным является использование инструментов автоматического кросспостинга, особенно в «Твиттер» из других ресурсов.
- 2.8. Графическое оформление и название страниц в социальных сетях должны нести уникальный характер подразделения, не допускается прямое и полное копирование оформления общеузовских страниц. При этом в оформлении и названии страниц должна быть выражена их принадлежность к ДГУ.

3. Фото- и видеоматериалы

- 3.1. Фото- и видеоматериалы должны быть прикреплены отдельными файлами или (когда объем материалов большой) в письме должна быть прямая ссылка на хранилище данных («Облако»), где они размещены.
- 3.2. Фотоматериалы не должны быть меньше 1024 px по широкой стороне.
- 3.3. Видеоматериалы не должны быть меньше 640×480 (соотношение 4:3) или 1280×720 (соотношение 16:9).
- 3.4. Не рекомендуется делать вертикальные фото- и видеоматериалы.
- 3.5. Фотоиллюстрации к новостным материалам должны быть в динамике, «рабочими», показывать ход мероприятия, а не его участников, выстроившихся в ряд у стены (баннера, доски и т.п.).
- 3.6. За исключением особых случаев (культурно-массовые мероприятия) не рекомендуется использовать фотоматериалы, на которых взгляд участников акцентирован в фотокамеру.
- 3.7. Не допускается отправка фотоматериалов, вставленных в word-документ.
- 3.8. Не допускается отправка фотоматериалов в виде коллажей и со скорректированным при помощи фоторедакторов содержанием.
- 3.9. Не допускается отправка фотоматериалов, на которых использованы фотофильтры. При этом допускается коррекция по контрасту, резкости, глубине и свету с помощью фоторедактора.
- 3.10. На адрес пресс-службы рекомендуется отправлять оригиналы фото- и видеоматериалов.

4. Текстовые материалы

- 4.1. С точки зрения содержания информационные материалы должны максимально соответствовать нижеприведенной структуре новости.
- 4.2. Текстовые материалы должны быть прикреплены к письму отдельным word-файлом. Не допускается отправка текстовых материалов, размещенных в окне самого электронного письма.
- 4.3. Слово вуз (сокращение от «высшее учебное заведение») пишется строчными буквами и без кавычек. Склоняется.
- 4.4. Названия институтов пишутся с прописной буквы. Склоняются.
- 4.5. Названия факультетов и кафедр пишутся без кавычек строчными буквами. Склоняются.
- 4.6. Названия специальностей и направлений пишутся в кавычках строчными буквами. Название внутри кавычек не склоняется.
- 4.7. При указании организаторов мероприятия приводятся главные или общие в иерархии.
- 4.8. За исключением особых случаев в организаторах мероприятия не указываются отдельно взятые имена.
- 4.9. При указании в организаторах Профсоюзного комитета ДГУ, Комитета по делам молодежи ДГУ, Студенческого научного общества ДГУ и т.п. необходимо указывать общевузовскую структуру или (если это мероприятие на уровне факультета) структуру факультета, но без указания отдельно взятых секторов, комиссий, групп, комитетов и т.п.

Примеры:

Хорошо

Организатором викторины выступил профбюро физического факультета ДГУ.
Творческий вечер был организован студентами 3 курса филологического факультета.
Форум был организован факультетом управления ДГУ совместно с профкомом вуза.
Конференция была организована кафедрой менеджмента факультета управления ДГУ при поддержке Министерства финансов РД.

Плохо

Организаторами викторины выступили сектор социальной работы профкома физического факультета ДГУ и руководство физического факультета ДГУ.

Форум был организован кафедрой менеджмента факультета управления ДГУ в лице доцента кафедры Патимат Магомедовой и куратора 1 курса направления «менеджмент» Магомеда Курбанова совместно с сектором по работе с первокурсниками КДМ факультета управления ДГУ.

Творческий вечер был организован студентами 3 курса филологического факультета Мариной Алиевой, Магомедом Магомедовым, Азизом Азизовым и деканатом факультета.

4.10. Любые сокращения, аббревиатуры (за исключением «вуз») при первом использовании в тексте необходимо приводить в расшифрованном (полном) виде, далее – использовать уже в сокращенном, в виде аббревиатур.

4.11. Имена людей в новостном материале должны приводиться в формате полного имени и фамилии.

4.12. Не допускается использование инициалов и отчеств. Исключение – биографии в текстах про юбилеи, творческие вечера и некрологи.

4.13. Имя должно всегда располагаться впереди фамилии.

4.14. При указывании должности участников мероприятия необходимо приводить лишь основную должность.

4.15. За исключением моментов, продиктованных контекстом, нет необходимости указывать ученые степени и звания и другие регалии, если есть основная должность в вузе.

Примеры:

Хорошо

Ректор ДГУ Муртазали Рабаданов

Декан исторического факультета ДГУ Башир Булатов

Заведующий кафедрой зарубежной литературы ДГУ Камиль Ханмурзаев

Профессор Магомед Магомедов

Плохо

Член Национального комитета кристаллографов России, депутат Народного Собрания РД, Председатель Конгресса интеллигенции РД, д.ф.-м. н, профессор, ректор ДГУ Рабаданов Муртазали Хулатаевич

Декан исторического факультета ДГУ, д.и.н., профессор Булатов Башир Булатович

Заведующий кафедрой зарубежной литературы ДГУ, доктор филологических наук, профессор Ханмурзаев Камиль Гамидович

Профессор, доктор математических наук, заслуженный деятель науки РД Магомедов Магомед Магомедович

СТРУКТУРА НОВОСТИ

- Заголовок.
- Лид (лидер-абзац).
- «Тело» текста (основное содержание).
- Цитаты (*не всегда обязательный элемент текста*).
- Бэкграунд (*желательный, но не обязательный элемент текста*).

ЗАГОЛОВОК

- Концентрированное выражение лида новости.
- Должен дать читателю возможность понять, чему посвящен текст.
- В практике размещения материалов на сайте ДГУ запрещено использовать метафорические («игровые») заголовки. При этом такие заголовки допустимы в материалах, размещаемых на официальных сайтах самих подразделений.
- Идеальный заголовок – не более 70 символов.
- Рекомендуются использовать в заголовке короткие слова, аббревиатуры и т.п., которые позволят его сократить.

Примеры:

Хорошо:

Студенты ФИЯ посетили детский приют Махачкалы

В ДГУ пройдет конференция, посвященная модернизации образования

В ДГУ прошел финал викторины «Что? Где? Когда?»

Будущие юристы прошли стажировку в Верховном суде Дагестана

Плохо:

В ДГУ пройдет конференция «Модернизация образования. Мониторинг практики применения Федерального Закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"»

Магистранты ФИЯ первого года обучения посетили детский приют, расположенный в городе Махачкале

«Пусть в каждом доме сияет улыбка!»

ЛИД (лидер-абзац)

- Лид – это концентрированное выражение всей новости.
- Минимум лид должен отвечать на вопросы: **Когда? Где? Что? (Кто?)** (Очередность ответов при этом не имеет большого значения).
- Идеальный лид – 140-160 символов (или три-четыре строки 12 рх).
- Простой язык, отсутствие бюрократизмов.
- В идеале читатель должен понять суть новости из лида.

Примеры:

Хорошо:

23 сентября в ДГУ прошел семинар авторизованного консультанта-эксперта всемирно известной базы данных научной периодики «Scopus» Армена Гаспаряна.

В ДГУ будут организованы студенческие стройотряды. Об этом 10 апреля сообщил ректор университета Муртазали Рабаданов на встрече со студенческим активом вуза.

Запрещено использовать в лиде:

Как известно...

Мир не без добрых людей...
В погожий летний день...
и подобные.

«ТЕЛО» ТЕКСТА (основное содержание)

- В основной части текста излагается, раскрывается подробно и с деталями то, о чем было сказано в заголовке и лиде.
- «Тело» текста должно быть логически выстроено. У него должно быть начало, середина и конец.
- В этой части текста читателю необходимо рассказать (в зависимости от события!) о том:
кто организатор
кто присутствовал на мероприятии
максимально полно рассказать о том, что происходило
кто выступал
к каким решениям, выводам, итогам пришли и т.д.
- При этом нет необходимости перечислять поименно всех гостей или участников. Достаточно указать самых главных, а остальных обозначить в виде групп: «преподаватели», «студенты», «первокурсники», «общественные деятели» и т.д.
- Нет необходимости также приводить всех выступивших – лучше ограничиться лишь основными спикерами.
- Описывая мероприятия, на которых есть выступления гостей, докладчиков и т.д., по возможности нужно включать в текст несколько небольших цитат. При этом необходимо соблюдать баланс прямой и косвенной речи.
- При описании спортивных мероприятий, викторин, конкурсов и т.п. обязательным условием является указание победителей и призеров.
- Тональность освещения события, мероприятия со стороны автора текста должна быть нейтральной.
- Автору новостного материала запрещаются оценочные суждения, выводы, мнения и т.д. (как положительные, так и отрицательные). При этом всё это допустимо со стороны участников мероприятия в своей речи и автору необходимо указывать их принадлежность.

ЦИТАТЫ

(не всегда обязательный элемент текста)

- Приводя цитаты, важно не забывать главный принцип: «Не навреди!»
- Далеко не все владеют русским языком на должном уровне, а некоторые докладчики отходят от темы (т.н. «лирические отступления»). Поэтому автор материала имеет право при написании текста исправлять допущенные выступающими ошибки, пропускать отступления выступающих от темы, сокращать сказанное, но при этом не менять смысл сказанного.
- В самых сложных ситуациях необходимо своими словами передать основной смысл сказанного, а не приводить неудачную цитату.
- Цитаты должны быть правильно оформлены с точки зрения правил пунктуации русского языка.

БЭКГРАУНД

(желательный, но не обязательный элемент текста)

- Бэкграунд включает расширяющую, детализирующую или дополняющую информацию о факте, событии, мероприятии, описанном в тексте. Дает предысторию вопроса или справочную информацию.
- Бэкграунд может быть первичным, то есть таким, который содержит информацию, необходимую для понимания сути новости. Такой бэкграунд должен располагаться в лиде или сразу после него.
- Бэкграунд может быть и вторичным (чаще всего). Такой дополняет материал, дает справочную и/или дополнительную информацию к описанному событию, факту, дополняет новость предысторией. Дается в середине или в конце материала – в наиболее подходящем с точки зрения логики текста месте.
- В роли бэкграунда можно также использовать комментарии, впечатления организаторов, участников, гостей мероприятия, ДГУ, республики.
- Включать или нет бэкграунд в текст, зависит от характера информационного повода, имеющейся в наличии дополнительной информации, истории вопроса и т.д.

Примеры:

Рассказав о посещении студентами детского приюта, хорошо дать в конце небольшую справку о самом приюте.

Описывая открытие ежегодного N-цатого форума (конференции) или очередного конкурса, желательно коротко описать его историю: когда прошел первый, чья была идея и т.д.

Если мероприятие является частью серии подобных, необходимо напомнить об этом читателю и коротко рассказать о предыдущих из этой серии.

Если в мероприятии принимают участие гости из других регионов России, рекомендуется привести их впечатления, комментарии.

**Приложение №5
к Порядку обеспечения
информационной поддержки
деятельности структурных
подразделений ДГУ**

Примеры страниц в социальных сетях

Страница в социальной сети «ВКонтакте»

Название подразделения

Лента новостей

Короткая информация о подразделении

Размещенные новости

Оформление

The image shows a screenshot of the official VK page of Dagestan State University (DGU). The page layout includes a header with the university's name and a status bar. Below this is a section for organizational information, including the official website (dgu.ru) and the founding date (October 8, 1931). A main feed of posts follows, with a search bar and a filter for 'recent news'. The first post in the feed is a photo of a meeting, with a caption in Russian: 'В ДГУ прошли «Гусаевские чтения»' (Gusev readings took place at DGU). To the right of the main feed is a vertical banner with a collage of images, including the university's logo and a historical reference to 1941-1945. Arrows from the labels point to specific elements: 'Название подразделения' points to the university's name; 'Лента новостей' points to the main feed; 'Короткая информация о подразделении' points to the organizational details; 'Размещенные новости' points to a post in the feed; and 'Оформление' points to the vertical banner.

Страница в социальной сети «Твиттер»

Название подразделения

Оформление

Короткая информация о подразделении и адрес

Ссылка на сайт подразделения



Страница в социальной сети «Facebook»

Название подразделения

Лента новостей

Размещенные новости

оформление

