

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РГГУ от 26.10.2023 № 01-893/сек

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

Об использовании
информационной системы
Портал «Сайт РГГУ»

1. Общие положения

1.1 Положение об использовании информационной системы Портал «Сайт РГГУ» разработано в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" и Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок использования информационной системы Портал «Сайт РГГУ».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников ФГБОУ ВО «РГГУ», пользователей информационной системы и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения

ИС – информационная система Портал «Сайт РГГУ» – система, обеспечивающая хранение, обработку, передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

Владелец ИС – руководитель подразделения, осуществляющего владение и пользование информационной системой и реализующее полномочия распоряжения информационной системой, назначается решением курирующего проректора.

Администратор ИС – сотрудник ФГБОУ ВО «РГГУ», технический специалист, который обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программное обеспечение, обеспечивающее работу ИС.

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

Пользователь – работник ФГБОУ ВО «РГГУ», использующий ресурсы ИС для выполнения своих должностных обязанностей, третьи лица, получившие доступ к ресурсам ИС для решения конкретных задач.

Право на доступ - Совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа пользователя ИС к ее ресурсам.

Уровень полномочий на доступ – различные права на доступ к ресурсам ИС, определяемые Владельцем ИС.

Третья сторона – физическое или юридическое лицо, считающееся независимым по отношению к ФГБОУ ВО «РГГУ».

Учетная запись - Информация о пользователе ИС: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе. Учетная запись может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

3. Порядок использования информационной системы

3.1. Портал «Сайт РГГУ» используется для размещения информации в виде веб-страниц и документов в электронном виде.

3.2. Для контроля функционирования Портала «Сайт РГГУ» и выполнения требований настоящего Положения проректором по цифровой трансформации определяются структурные подразделения-владельцы ИС и администраторы ИС.

3.3. Все интернет-страницы Портала «Сайт РГГУ» создаются согласно Регламенту создания и ведения интернет-страниц Портала «Сайт РГГУ» (Приложение №1)

3.4. Доступ к ресурсам Портала «Сайт РГГУ» делится на три уровня – уровень «чтения» (просмотр веб-страниц и электронных документов, размещенных на Портале «Сайт РГГУ»), уровень «редактирования» и уровень «администрирование»

3.4.1 Доступ к ресурсам Портала «Сайт РГГУ» на уровне «чтения» имеют все пользователи сети Интернет.

3.4.2 Доступ к ресурсам Портала «Сайт РГГУ» на уровне «редактирование» - ответственный (Приложение №2) за интернет-страницу структурного подразделения, ознакомившийся с требованиями внутренних организационно-распорядительных документов Портала «Сайт РГГУ»

3.4.3 Доступ к ресурсам Портала «Сайт РГГУ» на уровне «администрирование» – Администратор ИС, сотрудники Пресс службы РГГУ.

3.5. Процедура регистрации (создание учетной записи) работника ФГБОУ ВО «РГГУ» на Портале «Сайт РГГУ» может быть инициирована Владелец ИС в случаях:

- необходимости создания доступа для нового работника;
- необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется доступ к Порталу «Сайт РГГУ».

3.6. Процесс регистрации работника ФГБОУ ВО «РГГУ» на Портале «Сайт РГГУ»:

Подача заявки в утвержденной форме (Приложение № 2) на подключение работника ФГБОУ ВО «РГГУ» к Порталу «Сайт РГГУ» осуществляется Руководителем подразделения на имя Владельца ИС. В случае согласования заявки с Владельцем ИС ее оригинал передается Администратору ИС для регистрации учетной записи пользователя на Портале «Сайт РГГУ» – пользователю присваивается уникальный идентификатор, выдается пароль, предоставляются для выполнения служебных обязанностей права на доступ к ресурсам ИС.

3.6. При увольнении или смене служебных обязанностей Руководитель структурного подразделения обязан в течении 2 рабочих дней подать служебную записку (Приложение

№3) на имя Владельца ИС, на основании которой учетная запись работника ФГБОУ ВО «РГГУ» удаляется с Портала «Сайт РГГУ»

3.7. При использовании Портала «Сайт РГГУ» необходимо:

3.7.1. Знать требования внутренних организационно-распорядительных документов ФГБОУ ВО «РГГУ» по ИБ.

3.7.2. Иметь первоначальные навыки использования Портала «Сайт РГГУ».

3.7.3. Использовать Портал «Сайт РГГУ» исключительно для решения своих задач, деловых или операционных требований.

3.7.4. Рассматривать исполнение требований ИБ, устанавливаемых администраторами ИС, как обязательное условие продолжения своей работы в Портале «Сайт РГГУ».

3.7.5. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований ИБ.

3.7.6. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах сбоев в работе ИС.

3.7.7. Незамедлительно выполнять предписания администраторов ИС Портал «Сайт РГГУ».

3.8. При использовании Портала «Сайт РГГУ» запрещено:

3.8.1. Передавать:

3.8.1.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца.

3.8.1.3. Информацию и файлы, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.8.1.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

3.8.2. Предоставлять работникам ФГБОУ ВО «РГГУ» и третьим лицам свой логин и пароль от Портала «Сайт РГГУ».

3.8.3. Защищать информацию способами, не согласованными с администраторами ИС заранее.

3.8.4. Осуществлять поиск средств и путей повреждения, уничтожения технических средств и ресурсов ИС или осуществлять попытки несанкционированного доступа к ним.

3.9. Информация о посещаемых ресурсах ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Руководителям структурных подразделений, а также Руководству ФГБОУ ВО «РГГУ».

3.10. При подозрении работника ФГБОУ ВО «РГГУ» в нецелевом использовании ИС инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Руководством ФГБОУ ВО «РГГУ».

3.11. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно внутренним положениям и действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче проректору по цифровой трансформации.

3.12. Все документы в электронном виде, передаваемые посредством Портала «Сайт РГГУ» подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4. Ответственность

4.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительными документами Университета.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после согласования с проректором по цифровой трансформации, и утверждаются приказом ректора.

5.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ

от 26.10.2023 № 01-893/осн

Регламент создания и ведения интернет-страниц Портала «Сайт РГГУ»

1. Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка создания и ведения интернет-страниц Портала «Сайт РГГУ».

2. Все интернет-страницы Портала «Сайт РГГУ», публикуемые в сети Интернет под брендом РГГУ, располагаются на серверах РГГУ и управляются через административный интерфейс. Дизайн сайта определяется и разрабатывается Отделом сопровождения портала УИИТ РГГУ.

3. Структурное подразделение РГГУ вправе инициировать и реализовывать собственные интернет-проекты. Разработка сайтов в рамках интернет-проектов структурных подразделений предварительно согласовывается с Отделом сопровождения портала УИИТ РГГУ. Отдел сопровождения портала УИИТ РГГУ не несет при этом ответственности за техническую поддержку сайта, созданного в рамках интернет-проекта структурного подразделения, техническая поддержка сайта осуществляется структурным подразделением самостоятельно. При создании собственных интернет-проектов структурное подразделение должно соблюдать следующие требования:

- Наличие обязательной версии сайта для слабовидящих
- Использование фото, видео и иного графического материала, не защищенного авторскими правами
- Указывать авторство фото, видео и иного графического материала, если таковое защищено авторскими правами.

4. Фото, видео и любой другой графический материал на интернет-страницах портала РГГУ допускается использовать в следующих случаях:

- Если материал создан работниками РГГУ в пределах установленных для них трудовых обязанностей;
- Материал распространяется правообладателями на основе открытых лицензий, в случае обеспечения последующего соблюдения принимаемых условий открытой лицензии соответствующим структурным подразделением;

Допускается также использование иных произведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации случаев свободного использования или произведений, которым правовая охрана как объектам авторских прав не предоставляется.

Не допускается использования фото, видео и другого графического материала, защищаемого авторскими правами, без указания авторства. Ответственность за соблюдения требования лежит на начальнике структурного подразделения.

5. Отдел сопровождения портала РГГУ УИИТ проводит проверку интернет-страниц структурных подразделений раз в месяц на предмет технических ошибок и составляет список замечаний, которые направляются ответственному от структурного

подразделения. Структурное подразделение обязано устранить замечания в течение 3 рабочих дней с момента их получения.

6. Интернет-страницы структурных подразделений

6.1. Интернет-страницы всех структурных подразделений РГГУ должны быть размещены на Портале «Сайт РГГУ».

6.2. Интернет-страница структурного подразделения создается Отделом сопровождения портала РГГУ УИИТ в течение 10 рабочих дней с момента получения приказа о создании подразделения.

6.3 Первичное наполнение интернет-страницы подразделения осуществляется Отделом сопровождения портала РГГУ УИИТ на основе материалов, предоставленных структурным подразделением в электронном виде (Приложение №4, Приложение №5). Обновление информации на интернет-странице подразделения осуществляется силами ответственного от структурного подразделения за ведение сайта, назначаемого руководителем структурного подразделения в соответствии с Порядком назначения и обязанностями ответственных от структурных подразделений за ведение интернет-страниц структурных подразделений Портала «Сайт РГГУ». (Приложение № 6)

6.4. Ответственный от структурного подразделения обязан в течении 5 рабочих дней предоставить информацию для первичного наполнения интернет-страницы подразделения.

6.5. Ответственность за своевременное размещение и актуализацию информации на интернет-странице структурного подразделения несет руководитель структурного подразделения.

Приложение 2^д

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ
от 26.10.2023 № 01-893/сн

Начальнику Отдела сопровождения портала РГГУ

Бысову Н.Е.

от

ФИО начальника структурного подразделения

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

В связи с возникшей производственной необходимостью, прошу предоставить доступ к Порталу «Сайт РГГУ» следующему работнику:

_____ (структурное подразделение)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (номер контактного телефона и адрес электронной почты)

_____ (перечень задач, решаемых с использованием информационной системы)

Руководитель: _____

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

С Регламентом создания и ведения интернет-страниц Портала «Сайт РГГУ» ознакомлен:

ФИО ответственного за ведение интернет-страниц структурного подразделения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ФИО руководителя структурного подразделения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

1. Ответственного за ведение интернет-страницы структурного подразделения назначает руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о создании подразделения.
2. Копия служебной записки отдается руководителю структурного подразделения с визой начальника Отдела сопровождения портала РГГУ о создании учетной записи ответственного от подразделения.
3. Ответственный от подразделения обновляет информацию на интернет-странице структурного подразделения в соответствии с Регламентом создания и ведения интернет-страниц на Портале «Сайт РГГУ» и стандартами оформления и наполнения интернет-страниц структурных подразделений, утвержденными в РГГУ

Приложение 3^з

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ
от 26.10.2023 № 01-893/осн

Начальнику Отдела сопровождения портала РГГУ

Бысову Н.Е.

от

ФИО начальника структурного подразделения

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

В связи с увольнением / сменой служебных обязанностей, прошу удалить учетную запись на Портале «Сайт РГГУ» следующему сотруднику:

(ФИО)

(должность)

(номер контактного телефона и адрес электронной почты)

Руководитель: _____

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Стандарт наполнения обязательной информацией интернет-страниц административных структурных подразделений Портала «Сайт РГГУ»

| Название раздела | Подразделения, отвечающие за наличие информации | Формат ввода информации | Обязательность раздела |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| О структурном подразделении | Административное структурное подразделение | Текст не более 1000 знаков. Английский текст (если необходимо) готовится подразделением самостоятельно | Обязательный |
| Руководство | Административное структурное подразделение | Наименование должности, ФИО руководителя | Обязательный |
| Сотрудники | Административное структурное подразделение | ФИО, должность, контактный телефон (при наличии) | Обязательный |
| Адрес | Административное структурное подразделение | Город, точный адрес | Обязательный |
| E-mail | Административное структурное подразделение | Адрес корпоративной почты | Обязательный |

| Название раздела | Подразделения, отвечающие за наличие информации | Формат ввода информации | Обязательность раздела |
|------------------|---|--|------------------------|
| Телефон | Административное структурное подразделение | номер телефона формата: +7 (xxx) xxx-xxxx | Обязательный |
| Положение | Административное структурное подразделение | Файл с актуальной версией положения | Обязательный |

Стандарт наполнения обязательной информацией интернет-страниц учебных структурных подразделений Портала «Сайт РГГУ»

| Название раздела | Подразделения, отвечающие за наличие информации | Формат ввода информации | Обязательность раздела |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| О структурном подразделении | Учебное структурное подразделение | Текст не более 2000 знаков. Английский текст (если необходимо) готовится подразделением самостоятельно | Обязательный |
| Руководство | Учебное структурное подразделение | Наименование должности, ФИО руководителя | Обязательный |
| Адрес | Учебное структурное подразделение | Город, точный адрес | Обязательный |
| E-mail | Учебное структурное подразделение | Адрес корпоративной почты | Обязательный |
| Телефон | Учебное структурное подразделение | номер телефона формата: +7 (xxx) xxx-xxxx | Обязательный |

| Название раздела | Подразделения, отвечающие за наличие информации | Формат ввода информации | Обязательность раздела |
|------------------|---|---|------------------------|
| Положение | Учебное структурное подразделение | Файл с актуальной версией положения | Обязательный |
| Абитуриентам | Учебное структурное подразделение | Данные для поступающих: Описание программ, примеры тестов и других подготовительных материалов. Могут быть использованы видео и фото материалы. | Обязательный |
| Обучающимся | Учебное структурное подразделение | Данные для студентов: Методические документы, требования к ВКР, материалы для прохождения практик. Могут быть использованы видео и фото материалы. | Обязательный |

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ

от 26.12.2023 № 01-893/гг

Порядок назначения и обязанности ответственных от структурных подразделений за ведение интернет-страниц структурных подразделений Портала «Сайт РГГУ»

1. Ответственного за ведение интернет-страницы структурного подразделения назначает руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о создании подразделения.
2. На имя начальника Отдела сопровождения портала РГГУ подается служебная записка (Приложение №2), на основании которой создается учетная запись для ответственного от структурного подразделения.
3. Копия служебной записки отдается руководителю структурного подразделения с визой начальника Отдела сопровождения портала РГГУ о создании учетной записи ответственного от подразделения.
4. Ответственный от подразделения обновляет информацию на интернет-странице структурного подразделения в соответствии с Регламентом создания и ведения интернет-страниц на Портале «Сайт РГГУ» и стандартами оформления и наполнения интернет-страниц структурных подразделений, утвержденными в РГГУ