Положение о публикации информации о подразделениях

на корпоративном портале НовГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящего положение определяет процедуру представления, структуру и формат информации об учебных, научно-исследовательских, административных и прочих подразделениях для последующего размещения на корпоративный портал НовГУ.

1.2. Настоящее положение сформировано на основе **концепции корпоративного портала НовГУ**

1.3. В соответствии с ***концепцией*** портала НовГУ информация о подразделениях формируется из **обязательного минимума информации** и **дополнительной информации** о подразделении.

2. Обязательный минимум информации

2.1. Обязательный минимум информации формируется автоматически из административных баз данных **программными службами** портала и включает:

- официальное название структурного подразделения;

- ФИО и должность руководителя подразделения, его заместителей;

- контактный телефон подразделения;

- панель навигации (набор гиперссылок) по нижестоящим и вышестоящим подразделениям (если есть).

3. Дополнительная информация о подразделении

3.1. Дополнительная информация о подразделении формируется **Рабочей группой структурного подразделения** и публикуется **техническим редактором**.

3.2. Дополнительная информация о подразделении может содержать следующие сведения:

- цели и задачи подразделения;

- информация о направлениях образовательной, научной, планово-финансовой или административно-хозяйственной деятельности (в зависимости от типа подразделения);

- история подразделения;

- информация о сотрудниках подразделения, области их научных интересов, списки публикаций и т.п.;

- информацию о подразделениях, не являющихся структурными подразделениями НовГУ, но выполняющих важные функции (ученые советы институтов, центры, проекты и пр.);

- информация о достижениях подразделения;

- прочие сведения, на усмотрение руководства и рабочей группы подразделения.

3.3. Рабочая группа подразделения формируется руководителем подразделения, список членов группы и ее координатор указывается в соответствующей **служебной записке** на имя проректора по НИТ (см. *Приложение 1*). Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за достоверность и актуальность дополнительной информации о подразделении.

3.4. При необходимости, внутри рабочей группы подразделения могут создаваться другие рабочие группы, отвечающие за информацию о внутренних структурных подразделениях (факультетах, кафедрах и т.п.).

4. Публикация информации о подразделении на портале НовГУ

4.1. Информация о подразделении подготавливается в соответствии с требованиями к текстовым и графическим материалам, изложенными в *Приложении 2*.

4.2. Подготовленные материалы передаются техническому редактору для публикации на съемных носителях: дискетах, CD, CD-RW, в сопровождении служебной записки за подписью координатора рабочей группы (см. *Приложение 3*).

4.3. Технический редактор публикует полученную информацию в течение 7 календарных дней с момента получения материалов.

4.4. При несоответствии материалов требованиям, изложенным в Приложении 2, материалы (с указанием ошибок) возвращаются авторской группе на исправление/доработку.

5. Перечень подразделений, информация о которых публикуется в особом порядке

5.1. Для нижеприведенного списка подразделений роль технического редактора выполняет специалист из Управления документооборота и офисных технологий. Руководители данных подразделений должны предоставить информацию для публикации на корпоративном портале НовГУ в УДОТ. Информация предоставляется в виде служебной записки на имя руководителя УДОТ и публикуется в порядке, предусмотренном п.4 данного положения, или по индивидуальному решению начальника УДОТ в более упрощенном порядке. Однако любой порядок предусматривает ответственность руководителей указанных подразделений за достоверность опубликованной информации.

Список подразделений:
- Ректорат НовГУ;
- Ученый совет НовГУ;
- База отдыха «Валдай»;
- База отдыха «Наволоки»;
- Второй отдел;

- Гражданская оборона;
- Лаборатория спортивно-оздоровительного лагеря «Песочки»;
- Отдел главного механика;
- Отдел главного энергетика;
- Отдел капитального ремонта;
- Отдел общежитий;
- Отдел снабжения;
- Отдел текущего ремонта;
- Первый отдел;
- Планово-финансовое управление;
- Профилакторий;
- Санаторий-профилакторий НовГУ;
- Спортивно-оздоровительный лагерь "Песочки";
- Управление безопасности;
- Управление бухгалтерского учета;
- Управление охраны труда;
- Управление реконструкции и развития;
- Управление студенческого состава;
- Учебно-оздоровительный центр;
- Хозяйственный отдел;
- Эксплутационно-технический отдел;
- Юридический отдел.
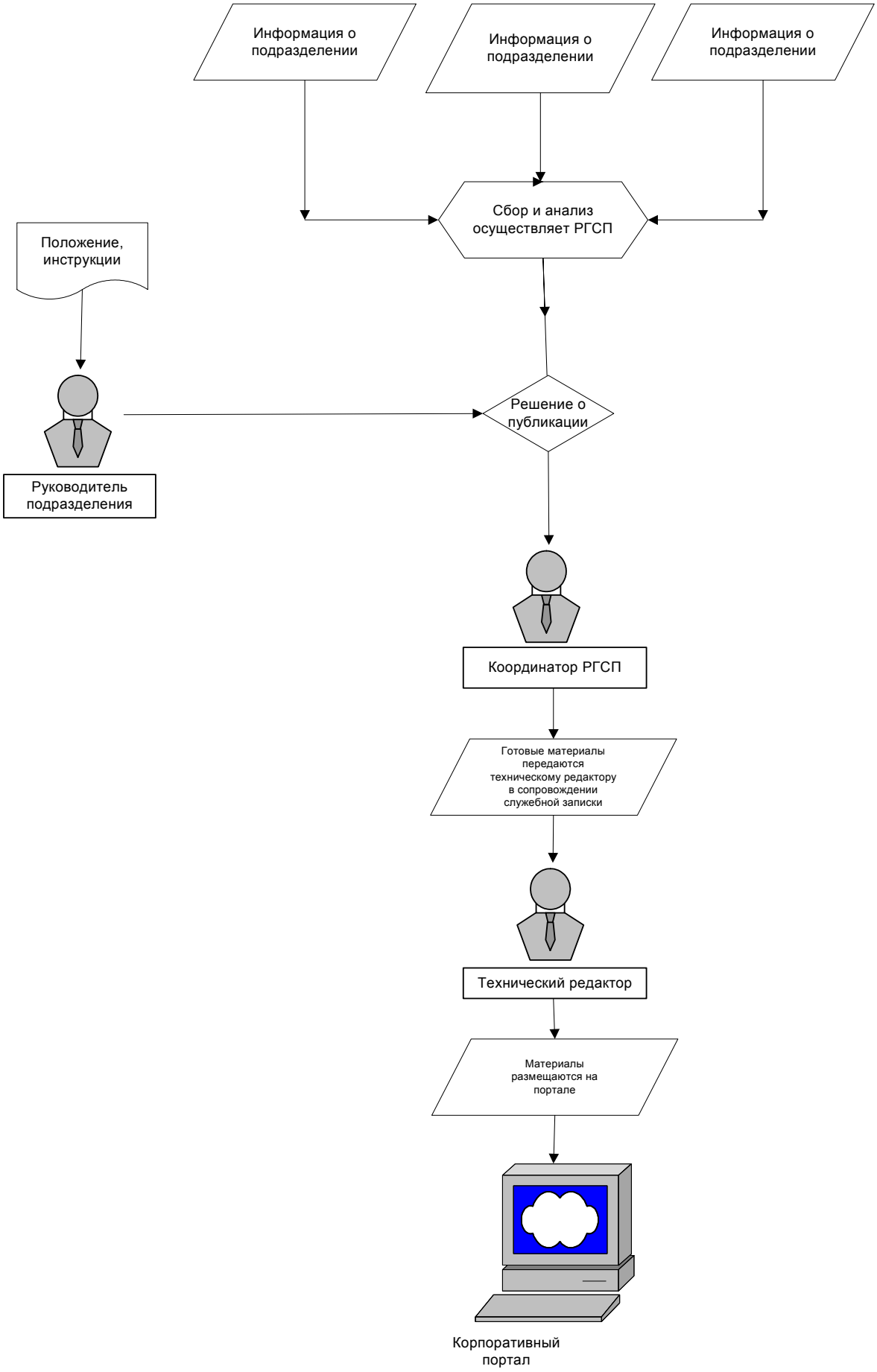
Схема публикации информации о подразделении на портале