

## **Статус ответственного за информационное сопровождение раздела подразделения на сайте исторического факультета**

Ответственный за информационное сопровождение раздела подразделения на сайте исторического факультета (далее – «Ответственный») назначается руководителем подразделения (кафедры, лаборатории, отдела) о чем уведомляется весь коллектив данного подразделения. Сведения о назначении Ответственного передаются в отдел информационной политики факультета (далее – ОИП) для организации совместной работы. При выборе кандидатуры на роль Ответственного предпочтение следует отдавать сотруднику подразделения, имеющему опыт предшествующей работы в его составе и перспективы дальнейшей деятельности в нем.

Список Ответственных утверждается и изменяется соответствующим приказом декана исторического факультета.

Ответственный осуществляет **три взаимосвязанных вида деятельности.**

- 1. Организует в подразделении работу по ознакомлению его сотрудников, а также обучающихся студентов и аспирантов с текущими информационными ресурсами факультета и предоставляемыми ими возможностями;** собирает и обобщает критические замечания и пожелания, направленные на улучшение их работы, содержания и способов отражения информации; передает результаты их аналитического обобщения в ОИП.
- 2. Своевременно предоставляет в ОИП регулярную и исчерпывающую информацию** о всех видах текущей деятельности подразделения и его сотрудников, которая подлежит освещению на информационных ресурсах факультета (это в равной степени относится к анонсам планируемых мероприятий и к новостям об их проведении):
  - в срок от 10 дней (если планируется приглашение гостей не из МГУ) до 3 дней (если не предусмотрена предварительная регистрация и заказ пропусков для гостей) до дня проведения мероприятия предоставляет в ОИП готовые тексты анонсов запланированных мероприятий и весь сопроводительный материал к ним (иллюстрациями, текстовые и мультимедийные файлами, выходные данные презентуемых изданий, гиперссылки на страницы приглашенных гостей, краткой информацией о них и пр.); основная информация в составе анонсов мероприятий (дата, время и место проведения мероприятия, его название) подлежат изменению после публикации только в исключительных случаях; сопроводительные материалы, загружаемые к анонсу в виде отдельных файлов могут быть предоставлены и обновлены на сайте факультета при необходимости в любое время;
  - в течение 3 дней после проведения ранее анонсированного мероприятия предоставляет администратору сайта итоговый текст репортажа и фотографии для их публикации на сайте факультета по тому же адресу, где ранее был размещен анонс о мероприятии (текст анонса заменяется на итоговый репортаж);
  - новость о событии, произошедшем в подразделении, а также с его участием и/или участием его сотрудников (если информация о нем не предварялась анонсом) предоставляется администратору сайта в срок не позднее 3 дней после

произошедшего события в форме, установленной для данного типа события (участие в научном мероприятии, выход публикации, чтение лекции, интервью в СМИ или на ином стороннем информационном ресурсе и пр.).

3. **Осуществляет постоянный мониторинг сведений** (текстового и к графического контента, гиперссылок на внешние ресурсы, информации о партнерах подразделения и других сведений), **опубликованных в разделе подразделения на сайте факультета** (или в других разделах сайта, но относящихся к деятельности подразделения) и **инициирует их обновление для поддержания информации в актуальном состоянии**; организует работу по обновлению сведений и передает их администратору сайта:
  - в течение 10 дней после начала каждого учебного семестра Ответственный обеспечивает внесение актуальных сведений в "Расписание занятий" (пункт "Учебная работа" раздела подразделения), и пересылает администратору сайта список специальных курсов, читаемых сотрудниками подразделения в текущем семестре;
  - не позднее 30 июня (после завершения ежегодных защит выпускных работ) Ответственный пересылает администратору сайта в виде таблицы установленной формы сведения, содержащие полные фамилию, имя и отчество выпускника, название защищенной им выпускной работы, фамилию, имя и отчество научного руководителя, тематику работы (если предусмотрено для данного подразделения), краткую аннотацию к работе на русском языке, указание на год проведения защиты и тип работы;
  - в течение 3 дней после внесения сведений о новых сотрудниках подразделения или отражения изменений о работающих сотрудниках в АИС "Истина" Ответственный предоставляет администратору сайта сведения о произошедших изменениях и затем контролирует правильность их отражения на персональной странице сотрудника на сайте факультета;
  - на следующий день после проведения защиты сотрудником подразделения (аспирантом, соискателем) диссертации Ответственный предоставляет администратору сайта сведения о факте состоявшейся защиты для их отражения на сайте факультета;
  - не позднее 3 дней до наступления дня юбилея сотрудника подразделения Ответственный предоставляет администратору сайта сведения (электронную копию проекта текста приказа о юбилеяре и полноразмерную портретную фотографию юбиляра) для подготовки новости с поздравлением на ресурсах факультета.
4. Все сведения, пересылаемые в ОИП должны быть отправлены **только** на адрес электронной почты [infohistmsu@gmail.com](mailto:infohistmsu@gmail.com) с указанием в теме письма **только** слов «Новость для сайта» (без кавычек) вне связи с тем, о чем написано в данном письме. Это требование связано с тем, что данную информацию должны одновременно получать все сотрудники ОИП, работающие над материалами, предназначенными для публикации на сайте исторического факультета и его страницах в социальных сетях. Таким образом будет обеспечена оперативность принятия данных материалов в работу.