

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И.о. ректор по творческой и воспитательной  
работе ФГБОУ ВО «СКГИИ»  
Дата подписания: 03.02.2026 16:34:01  
Уникальный программный код:  
b049feef759df6f58f67587b9b82502ddf293921

«12» января 2026 г.

Ф.В. Цраева



«Утверждаю»  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СКГИИ»  
профессор  
А.И. Рахаев  
«12» января 2026 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### размещения информационных публикаций в рамках информационной политики ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процедур при размещении информации на официальном сайте **ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»** (далее — СКГИИ, Институт) <https://skgii.ru> (далее — Сайт).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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», Приказ Рособrnadzora от 14.08.2080 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования» (Письмо Рособrnadzora от 25.03.2015 № 07675).

1.3 На Сайте размещается информация, касающаяся, главным образом, деятельности СКГИИ. Сторонние материалы могут размещаться, если они

имеют важное значение для аудитории Сайта и затрагивают значительную её часть.

1.4. Основным официальным информационным ресурсом СКГИИ является официальный сайт. Размещение информационных материалов в социальных сетях, на информационном стенде и медиа-экране в месте общего пользования осуществляется выборочно решением Отдела МИП и целенаправленно с учётом актуальных потребностей и особенностей современной целевой аудитории, а также специфики распространяемой информации.

1.5 В новостном разделе размещается исключительно значимая для всего вуза, города или региона информация — масштаб мероприятий: вузовский, городской, региональный, всероссийский и международный; В информационной деятельности СКГИИ не подлежат публикации сообщения (новости), касающиеся факта простого посещения какого-либо мероприятия сотрудниками или студентами без их активного участия, выступлений или иной существенной роли в рамках данного мероприятия. Информация публикуется только в случае участия, выступления или иного значимого вклада указанного лица в мероприятие.

1.5 Реклама сторонних организаций (лиц) и коммерческих проектов размещается только с разрешения ректора или проректора при условии ее соответствия Уставу СКГИИ и заключенными договорами (соглашениями).

1.6 Размещение, публикация, актуализация и контроль информации в разделе «Сведения об образовательной организации» производятся Менеджером по качеству образования СКГИИ, в разделе «Абитуриенту» техническим секретарем приемной комиссии СКГИИ, в разделах подразделений – Отделом МИП в соответствии с приложением №1 и Приложением №2 настоящего Регламента.

## **2. Порядок размещения новостей на Сайте СКГИИ**

2.1 Для размещения на сайте СКГИИ принимаются новости различной тематики (научные достижения, открытия, разработки;

стажировки; научные, спортивные и культурные мероприятия; акции и проекты; получение грантов и престижных премий; победа или участие в конкурсах, соревнованиях и др.). Новости должны соответствовать следующим требованиям:

- актуальность информации;
- достоверность информации;
- значимость события;
- наличие контактных данных автора (источника) информации (ФИО, служебный телефон, место работы и должность);
- понятный для широкой общественности стиль изложения (публицистический).

В качестве вспомогательного ресурса возможно использование карточки новостной информации (Приложение №3)

2.2. Информация для размещения новостной публикации на сайте СКГИИ принимается и публикуется Отделом молодежной и информационной политики СКГИИ (далее – отдел МИП) посредством корпоративной электронной почты [press@skgii.ru](mailto:press@skgii.ru);

2.3 Письма без контактной информации автора не рассматриваются;

2.4 Отправитель несёт ответственность за содержание и достоверность материалов;

2.5 Текст новости необходимо отправлять вложенным файлом в форматах .doc, .docx, .odt, .rtf. Перед отправкой материалов следует проверить текст на наличие орфографических ошибок, наибольшее внимание уделите именам собственным, терминам, наименованиям специальностей и подразделений. Фамилии и имена, присутствующие в тексте, необходимо писать по образцу *Иван Иванов*, (Имя Фамилия)

2.6 В тексте запрещается использовать:

- слова и выражения, нарушающие морально-этические нормы, законы Российской Федерации и нормативно-правовые акты

ведомств Российской Федерации, дискриминирующие социальные или религиозные группы, общности, народы, отдельных лиц;

– слова и выражения, обозначающие либо способные провоцировать агрессию или формирующие негативное отношение.

2.7 Общий объем новости должен составлять не менее 1000 знаков (без пробелов);

2.8 Заявленная в текстовой информации форма проведения мероприятия должна соответствовать фактическому содержанию;

2.9 Предоставляя информационные материалы для размещения на сайте, отправитель соглашается с Положением о работе с персональными данными работников и студентов, Политикой обработки и защиты персональных данных, Политикой информационной безопасности при работе с персональными данными и настоящим Регламентом.

2.9 Отдел МИП в целях сохранения единого стиля новостных сообщений оставляет за собой право вносить орфографические, пунктуационные, стилистические и грамматические правки. В случае если автор не согласен с редактурой, сотрудники вправе отказать в публикации материала, признав новость не соответствующей критериям качественного контента. Сотрудники Отдела МИП могут проводить редактирование предоставленных текстов в целях исправления ошибок (грамматических, речевых, фактологических), повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации без искажения ее смысла.

2.10 На Сайте размещаются адреса электронной почты только вида [пример@skgii.ru](mailto:пример@skgii.ru) (исключение — адреса сторонних лиц и организаций, а также адреса сотрудников, являющихся в СКГИИ совместителями).

2.11 Изображения (фотографии) принимаются отдельно вложением в эл. письме либо на флеш-носителе, в формате .JPEG или .PNG. Размер фотографий должен быть не менее 1280 × 720 пикселей (HD). Фотографии должны быть отобраны без повторов и однообразия.

Новостные материалы необходимо сопровождать иллюстрациями (фотографии с прошедших мероприятий, изображения лиц, прямая речь которых присутствует в тексте и др.).

Фотоматериалы для новостных публикаций должны носить документально-информационный характер, подтверждать факт проведения мероприятия и отражать его формат, масштаб и атмосферу. Фотографии должны фиксировать ключевые моменты события и обеспечивать визуальную идентификацию участников, ключевых лиц и происходящего в целом. Не допускается использование кадров с визуально разреженными залами, неэстетичными фоновыми элементами.

Афиши и иные визуальные материалы требованиям официальной коммуникации, обеспечивать читаемость и композиционную целостность. Не допускается использование стилистически неуместных, перегруженных или некачественных дизайнерских решений, снижающих уровень восприятия, статус мероприятия и учреждения в целом.

Фото- и видео- информация, если она не является оригинальной для СКГИИ и взята из сторонних источников, должна сопровождаться ссылкой на эти источники и /или на автора фотографической информации;

2.12 Видеоматериалы, для размещения в Rutube или VK-видео и последующего встраивания на сайт принимаются в формате AVI, MP4 на флеш-носителе или посредством ссылки на файл в отечественном облачном хранилище. Прямое размещение на Сайте видеоматериалов не осуществляется.

2.13 Эмблема (Логотип) СКГИИ должен использоваться в работе исключительно в вариантах, допустимых Брендбуком СКГИИ (Приложение 4). Не допускается его искажение, изменения цвета, формы и др.

### **3. Сроки подачи новостных информационных материалов и их публикации**

3.1 Информация о мероприятии должна быть направлена в Отдел МИП не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения мероприятия.

3.2 Анонсы мероприятий не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия;

3.3 Информационно-новостные материалы размещаются на сайте не позднее, чем на второй рабочий день после получения исчерпывающей информации, позволяющей составить читателю полное представление о событии/мероприятии. Сроки размещения других видов материалов зависят от их объёма и характера.

3.4 Информация, подлежащая размещению на Сайте, обрабатывается отделом МИП с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 и размещается по мере её поступления, за исключением экстренных ситуаций, в которых лицо, предоставившее данную информацию, обязано предоставить документальное обоснование срочности.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 Решение о принятии или отклонении материалов для публикации, о создании или удалении подразделов на Сайте принимается начальником Отдела МИП с учётом положений действующего законодательства, локальных нормативных актов СКГИИ, настоящего Регламента.

4.2 Если предоставленные материалы не соответствуют указанным в данном Регламенте требованиям, то это может служить поводом для отказа в их размещении на Сайте, в том числе в случаях:

- наличия в предоставляемой информации сведений, содержащих недостоверную информацию, служебную или государственную тайну, наносящих моральный вред, оскорбление чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц;
- обнаружения в носителях информации (CD дисках, флеш-картах и других) и файлах дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя, либо наличие вирусов;
- обнаружения при размещении материала ситуации, когда могут быть нарушены интеллектуальные права;

- попытки размещения статей, содержащих рекламный характер, без согласования с ректором или проректором по ТВР.

4.2 В случае отказа в публикации материалов, то сотрудник оповещается по телефону или посредством КЭП. В спорных ситуациях данные вопросы согласуются с проректором по ТВР СКГИИ.

4.3 Ответственность за достоверность размещенной информации в соответствии с локальными нормативными актами несет руководитель подразделения, предоставившего информацию.

**Виза:**

Юрисконсульт



З.Ж. Малкандуева

Начальник отдела молодежной  
и информационной политики



А.Т. Челикин

### Разделы подразделений

При подготовке материалов, отражающих деятельность подразделений и служб СКГИИ, рекомендуется структурировать информацию, представляемую к размещению на официальный сайт, по следующим разделам:

Наименование структурного подразделения	
ФИО (при наличии) руководителя структурного подразделения	
Должность руководителя структурного подразделения	
Место нахождения структурного подразделения	
Адрес официального сайта в сети «Интернет» структурного подразделения (при наличии)	
Адреса электронной почты структурного подразделения (при наличии)	
Наличие положений о структурных подразделениях с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с ФЗ от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	
Контактный телефон структурного подразделения (при наличии)	
Информация о подразделении: историческая справка о подразделении; информация об основной деятельности подразделения, научно-исследовательская деятельность (включая фундаментальные исследования и предложения по инновационным проектам); интересные факты деятельности подразделения, фото;  оборудование лаборатории или подразделения, фото.  сведения о сотрудниках	

## Страницы с карточками ППС

При подготовке материалов для личных страниц сотрудников рекомендуется структурировать информацию, представляемую к размещению на официальный сайт, по следующим разделам:

Фамилия, имя, отчество	
Фото	
Занимаемая должность (должности)	
Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	
Уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации	
Тема диссертационной работы	
Ученая степень	
Ученое звание	
Почетное звание	
Совокупная цитируемость публикаций, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ (за 5 лет)	
Награды, поощрения, благодарственные письма (ведомство, год)	
Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) и сведения о профессиональной переподготовке (при наличии)	
Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	
Творческая деятельность	
Список научных публикаций и изданий в свободной форме	
Иные сведения	

В целях поддержания актуальности информации, в случае появления изменений необходимо вносить корректировки путем направления актуальной информации на почту [press@skgii.ru](mailto:press@skgii.ru)

**Карточка новостной информации**

Название, заголовок	Заголовок должен содержать глагол, передающий основную мысль новости. Заголовок обязан точно передавать смысл предлагаемой новости.	
Лид (первый абзац)	Форма проведения мероприятия, название (Что произошло?)	
	Когда прошло событие?	
	Где прошло событие?	
	Кто принял участие (основная целевая аудитория), в том числе организации и учреждения (при наличии)	
Основная часть	Подробное описание действия, что было продемонстрировано, с чем выступили (темы докладов, сценические номера и др.) Состав жюри (при наличии) и др.	
	Имена в формате Имя Фамилия	
	Должности, курсы, названия кафедр (полностью)	
Заключительная часть	Включает в себя справочную, историческую или статистическую информацию, информацию об организаторах.	

Контакты:

Эл. почта [press@skgii.ru](mailto:press@skgii.ru)

тел. 8 (8662) 40-21-56







## ЗАГЛОВОК

**Spectral (SemiBold)**

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg  
Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn  
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu  
Vv Ww Xx Yy Zz

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Ёё Жж  
Зз Ии Йй Кк Лл Мм Нн Оо  
Пп Рр Сс Тт Уу Хх Цц Чч  
Шш Щщ Ъъ Ыы Ьь Ээ Юю Яя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

@ &amp; % # ! ? () [] {} / \* + = \$ ± ÷ Ω \$ ¥

## ТЕКСТОВЫЙ БЛОК

## Helvetica (Light)

Aa Bb Cc Dd Ee Ff  
Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm  
Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt  
Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Ёё Жж  
Зз Ии Йй Кк Лл Мм Нн Оо  
Пп Рр Сс Тт Уу Хх Цц Чч  
Шш Щщ Ъъ Ыы Ьь Ээ Юю Яя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

@ &amp; % # ! ? () [] {} / + = \$