



# Руководство пользователя официального сайта Университета [bspu.ru](http://bspu.ru)



Уфа – 2024

## Оглавление

Введение .....	3
Авторизация .....	4
Информация о подразделении.....	7
Публикация новостей.....	8
Персональный состав .....	12
Размещение документов .....	15
Структура подразделения .....	16
Расписание занятий .....	17
Заключение.....	18

Инструкция составлена специалистами информационно-технического управления 14 февраля 2017 г. и обновлена специалистами отдела разработки и сопровождения электронных систем 27 ноября 2024 г.

## Введение

Официальный сайт университета расположен в сети «Интернет» по адресу <https://bspu.ru/>. Ресурс имеет распределенную систему управления правами доступа пользователей, идентификация (авторизация) пользователя в системе производится по связке логин-пароль. Функционально сайт разделен на две части: «гостевую» – доступна всем пользователям без предварительной авторизации и «административную» – необходима для добавления/редактирования информации.

## Авторизация

Кнопка входа находится в правом нижнем углу главной страницы официального сайта (рис. 1).

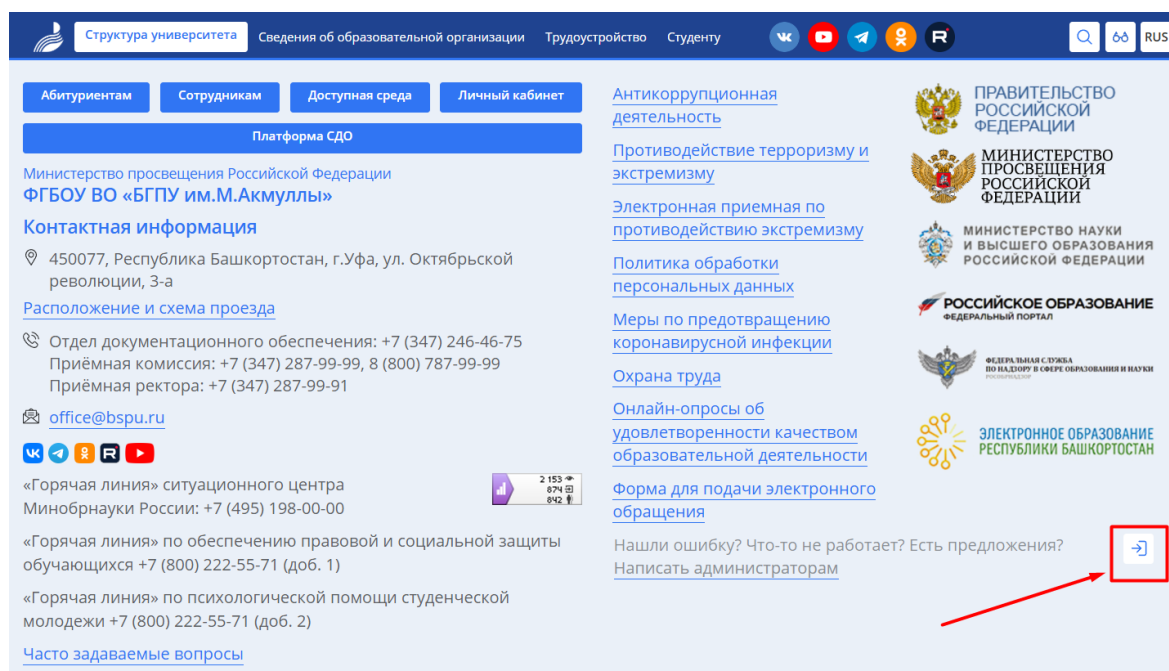


Рис. 1.

Войдите на сайт bsru.ru под своими данными для авторизации (логин и пароль). Для упрощения использования сайта в дальнейшем передвиньте ползунок в поле «Запомнить меня» в активную позицию, как показано на рис. 2:

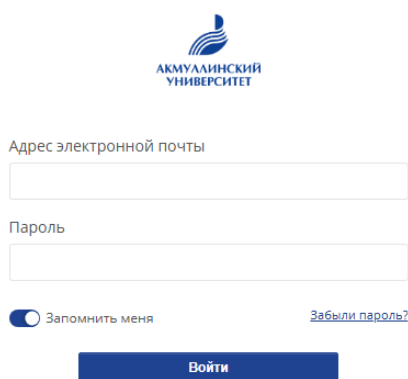


Рис. 2.

Если Вы забыли пароль, перейдите по ссылке «Забыли пароль?» и введите в поле адрес электронной почты, как на рис. 3:



## Восстановление пароля

Адрес электронной почты

Для сброса пароля укажите Ваш адрес электронной почты. Если Ваша учетная запись есть в базе данных, на Ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа.

[Восстановить пароль](#)

[Войти](#)

Рис. 3.

При корректном вводе логина и пароля Вы попадаете в административную часть сайта (рис. 4).

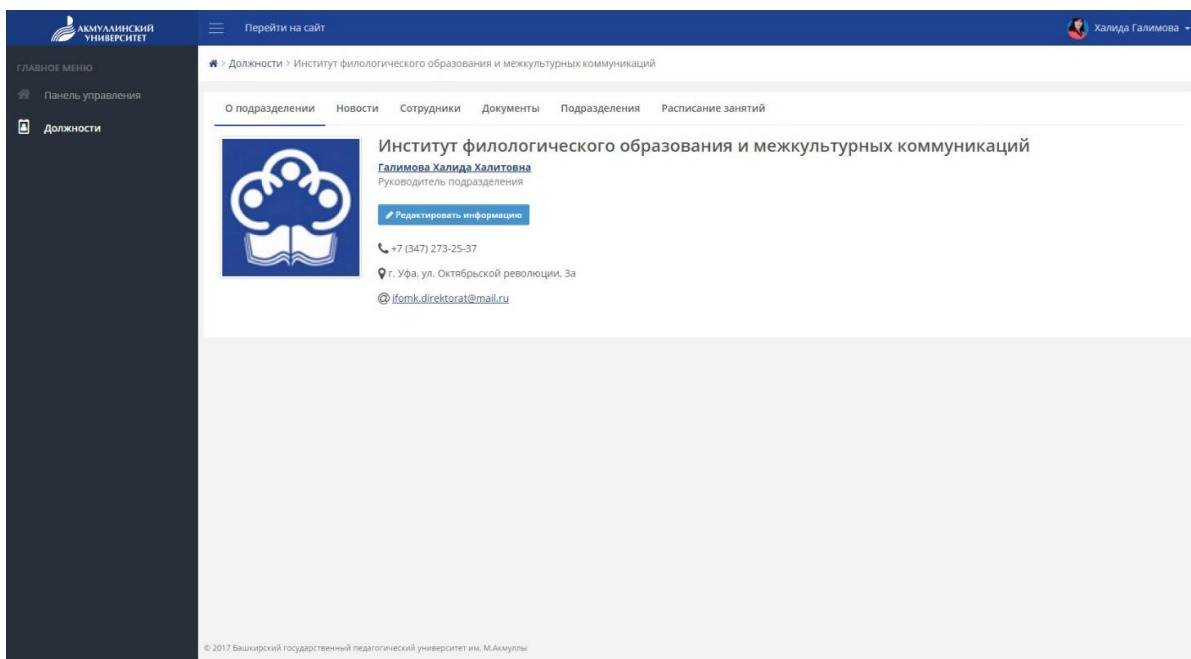


Рис. 4.

Если Вы занимаете несколько должностей, страничка после авторизации будет выглядеть как на рис. 5. Чтобы продолжить работу, нужно выбрать подразделение, для которого Вы будете вносить изменения.

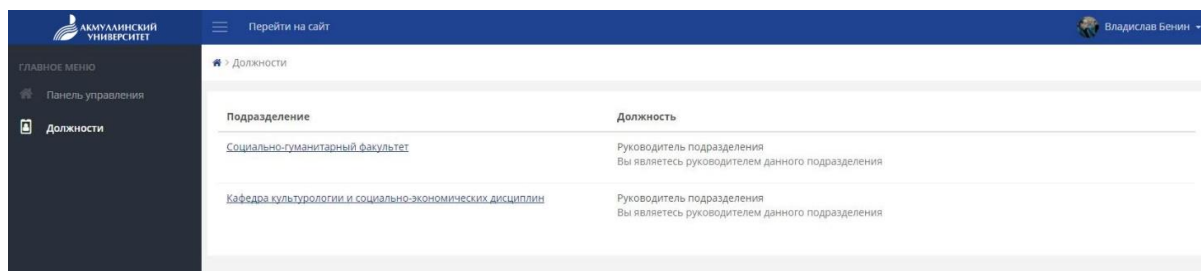


Рис. 5.

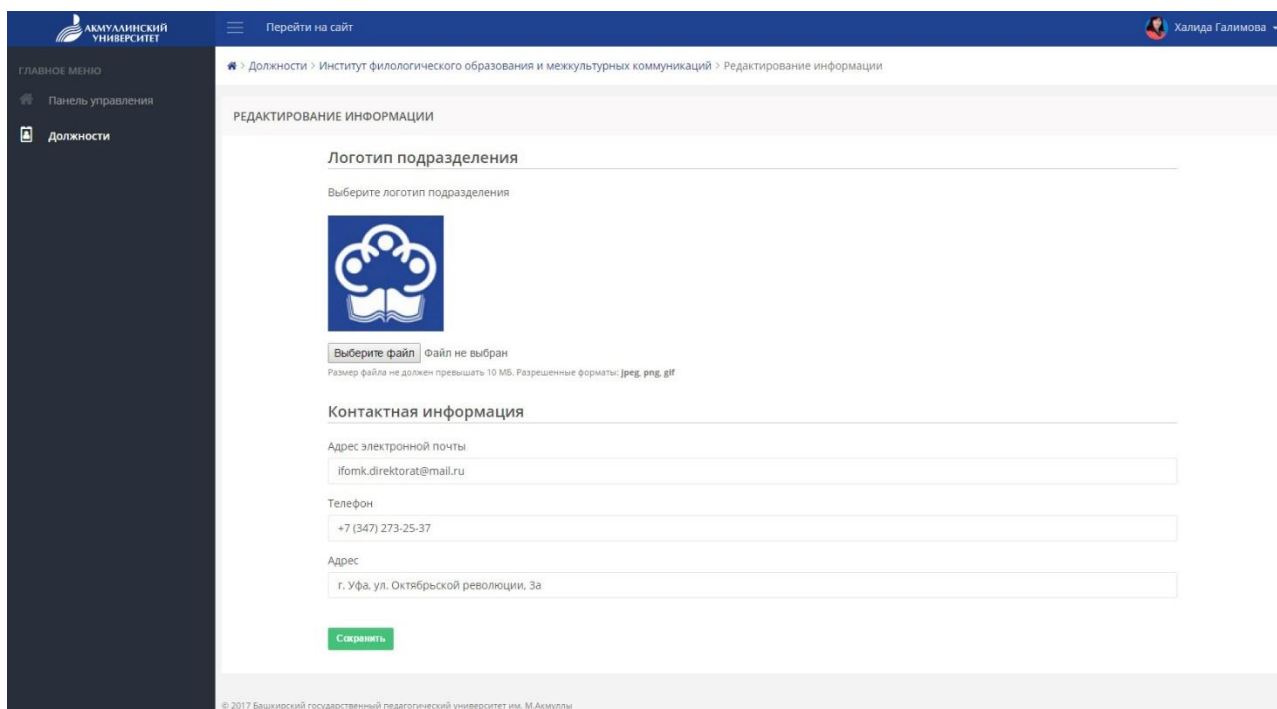
В административной части портала 6 разделов (в административных – 5, исключая «Расписание»), информация в которых доступна для редактирования: «О подразделении», «Новости», «Сотрудники», «Документы», «Подразделения», «Расписание занятий». Редактирование доступно руководителю и модератору структурного подразделения.

Остановимся на каждом из разделов более подробно.

## Информация о подразделении

Этот раздел является визитной карточкой структурного подразделения. В данном разделе размещается информация в следующих полях: адрес электронной почты, телефон, адрес (рис. 6). Функция редактирования доступна руководителю (модератору) структурного подразделения. Необходимо обновлять сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

При внесении изменений в эти поля, просим сообщить на почту [orses@bspu.ru](mailto:orses@bspu.ru) (ОРСЭС, ДИРК) и [odo-bspu@mail.ru](mailto:odo-bspu@mail.ru) (ОДО), поскольку данные по структурному подразделению также должны дублироваться в специальный обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», пункт «Структура и органы управления образовательной организации» <https://bspu.ru/sveden/struct> и в телефонный справочник организации.



The screenshot shows a web interface for editing department information. The header includes the Akmuллинский университет logo and navigation links. The main content area is titled 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ' and contains the following sections:

- Логотип подразделения**: A field for selecting a logo, currently displaying a blue icon of three stylized figures. Below it is a 'Выберите файл' button and a note: 'Размер файла не должен превышать 10 МБ. Разрешенные форматы: jpeg, png, gif'.
- Контактная информация**: Three input fields for contact details:
  - Адрес электронной почты: ifomk.direktorat@mail.ru
  - Телефон: +7 (347) 273-25-37
  - Адрес: г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а

A green 'Сохранить' button is located at the bottom of the form. The footer contains the copyright notice: '© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы'.

Рис. 6.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

## Публикация новостей

Для того, чтобы опубликовать новость на сайте, Вам нужно перейти в раздел «Новости», сделать это можно, выбрав пункт «Новости» в верхнем меню сайта (рис. 7):

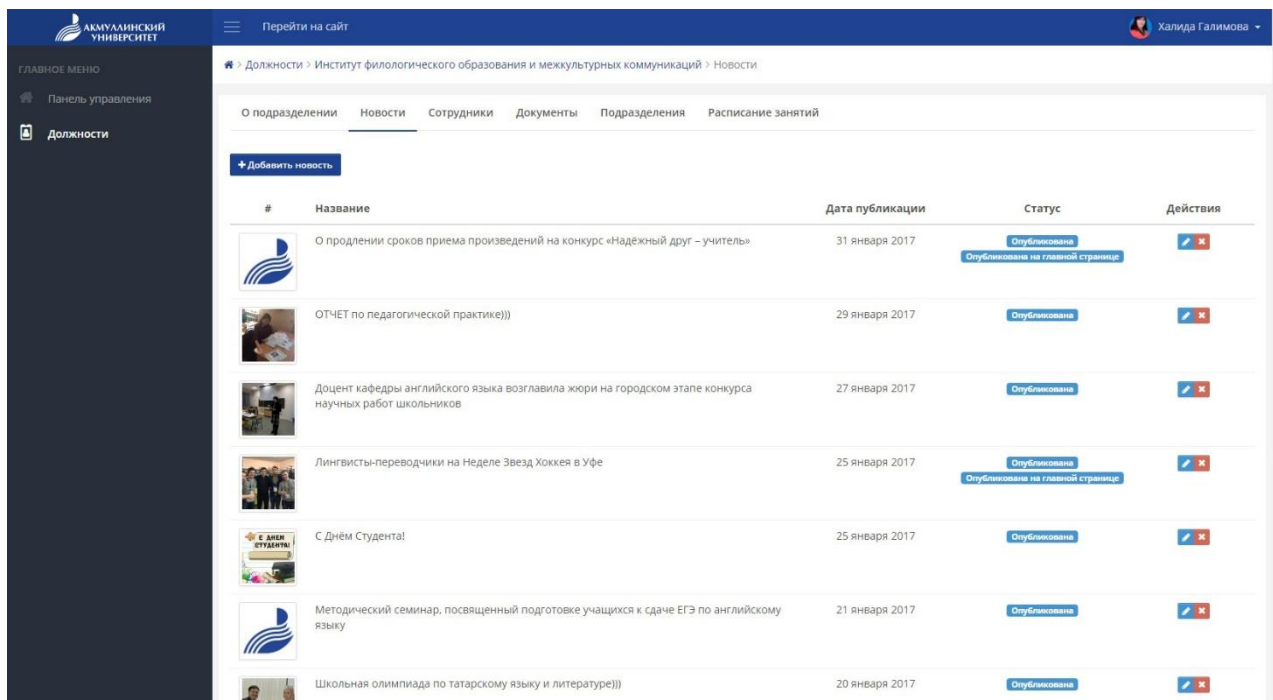


Рис. 7.

Здесь мы видим подробный список новостей, опубликованных сотрудниками Вашего подразделения, также содержащий информацию о дате публикации и статусе публикации (рис. 8).

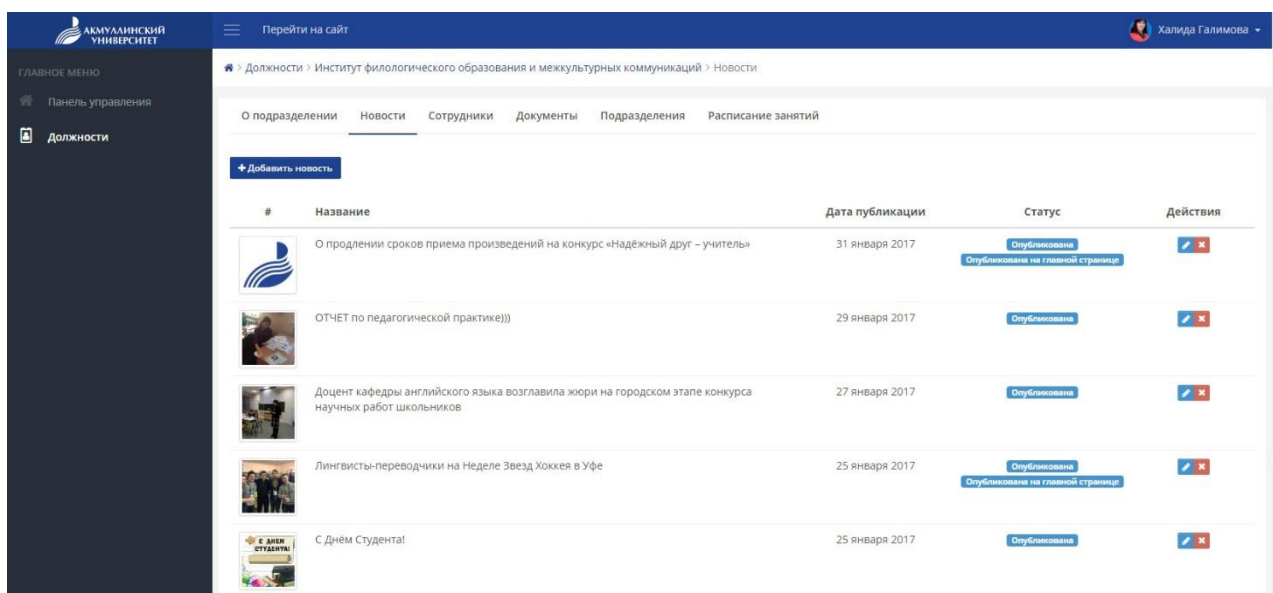


Рис. 8.



С этой страницы Вы можете как добавить новость, так и отредактировать уже опубликованные материалы, используя соответствующие кнопки 1, 2 и 3 (рис. 9):

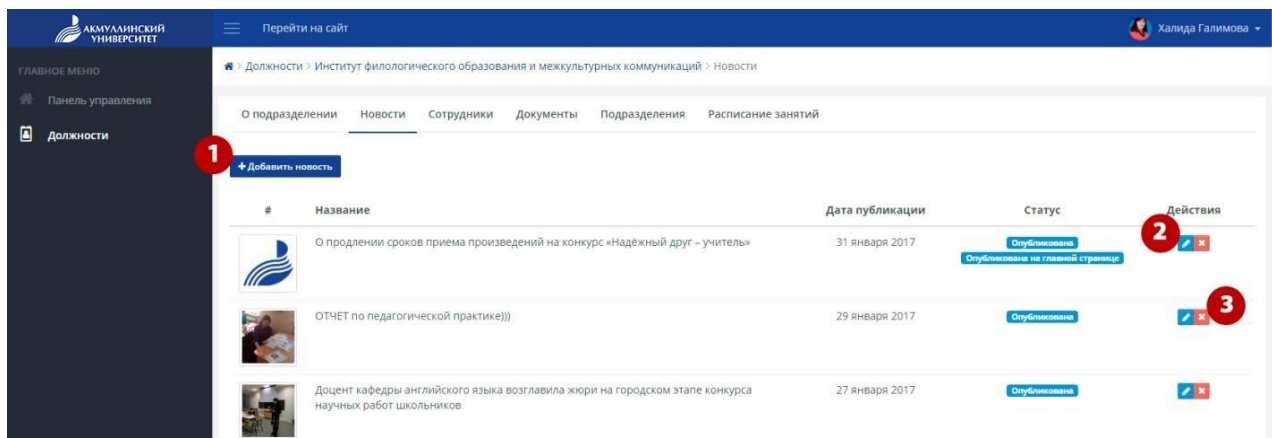


Рис. 9.

Кнопка 1: «Добавить новость». Позволяет создать новый материал и прикрепить к нему нужные документы (рис. 10). В текстовом поле размещена панель редактирования, которая поможет оформить текст в соответствии с содержанием (выбрать шрифт, создать список, вставить таблицу, html-ссылку выровнять текст). В это поле Вы можете вставить текст, ранее созданный при помощи Microsoft Office Word, но для корректного отображения на сайте рекомендуем очистить формат текста перед вставкой и форматировать его непосредственно на сайте.

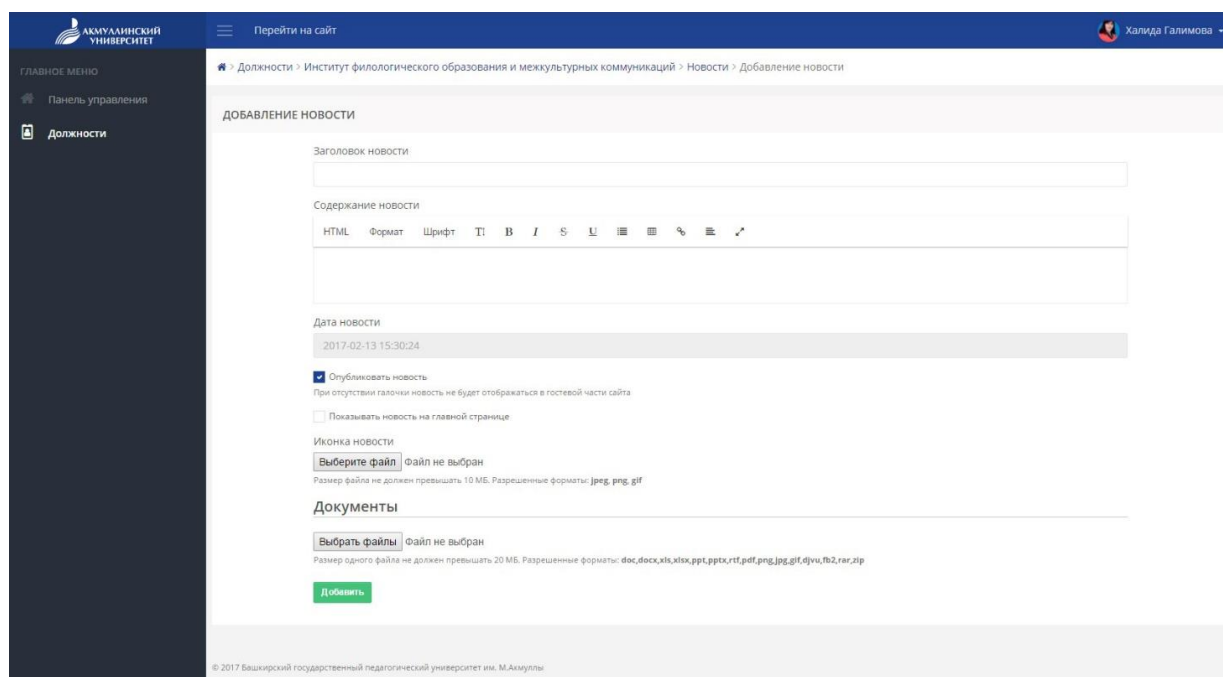


Рис. 10.

Если Вы хотите опубликовать какую-то новость через определенное время, Вам понадобится настройка даты новости. Отложенная публикация новости возможна при выборе в поле «Дата новости» даты предполагаемой публикации Вашего материала, как на рис. 11:

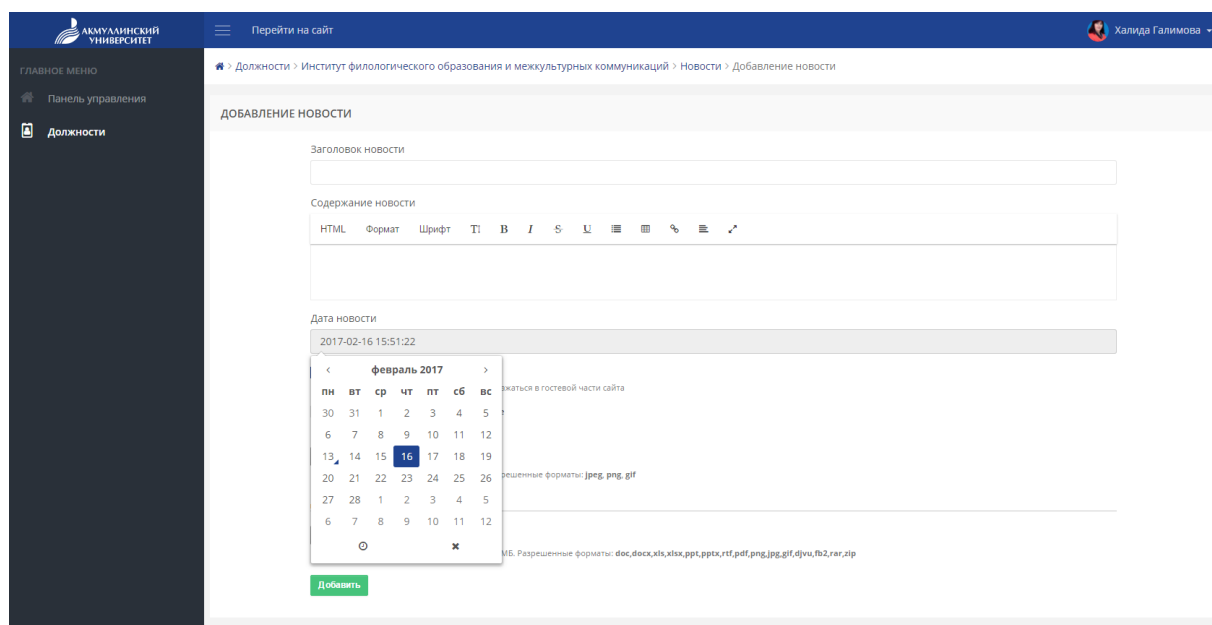


Рис. 11.

Если Вы хотите опубликовать новость на главной странице, не забудьте поставить галочку в соответствующем поле «Показывать новость на главной странице». В данном случае новость будет ожидать модерации и при положительном решении отобразится на главной странице сайта.

Решение о размещении информации в новостной ленте главной страницы принимает Управление информационной политики.

При отсутствии галочки в поле «Опубликовать новость» размещенный материал будет доступен только авторизованным сотрудникам пользователям сайта (рис. 12):

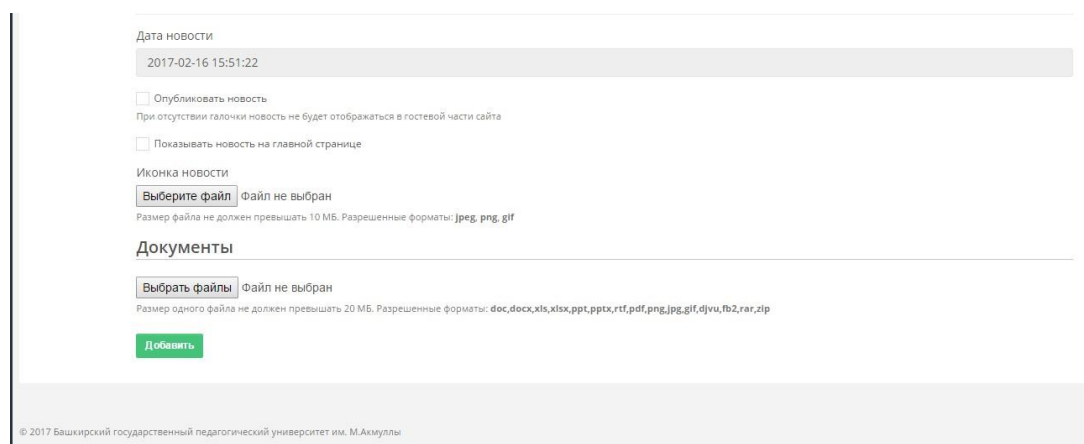


Рис. 12.

В поле «Иконка новости» поместите графическое изображение, которое будет служить визитной карточкой Вашей новости.

Обратите внимание, что документы, прикрепленные к новости, будут индексироваться по запросам в поисковых системах, поэтому **убедительно просим Вас НЕ размещать официальные документы Университета (лицензию, Устав, свидетельство об аккредитации и реквизиты)**, а также устаревающие документы, которые могут ввести пользователей в заблуждение. Форматы файлов, которые Вы можете прикрепить к новостному материалу, указаны под кнопкой «Выбрать файлы».

По завершении работы над новостью нажмите кнопку «Добавить», материал отобразится в новостной ленте.

Кнопка 2: «Редактировать новость». Понадобится Вам при необходимости изменения содержания новости. По окончании внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис. 13:

Перейти на сайт

Халида Галимова

РЕДАКТИРОВАНИЕ НОВОСТИ

Заголовок новости

О продлении сроков приема произведений на конкурс «Надёжный друг – учитель»

Содержание новости

HTML Формат Шрифт T B I S U H % E

Оргкомитет III открытого поэтического конкурса на лучшее произведение об учителе «Надёжный друг – учитель» объявляет, что награждение победителей пройдет в начале марта и будет приурочено ко дню рождения выдающегося педагога [К.Д.Ушинского](#).

Дата новости

2017-01-31 10:36:32

Опубликовать новость  
При отсутствии галочки новость не будет отображаться в гостевой части сайта

Показывать новость на главной странице

Иконка новости

Выберите файл Файл не выбран

Размер файла не должен превышать 10 МБ. Разрешенные форматы: jpeg, png, gif

Документы

Выбрать файлы Файл не выбран

Размер одного файла не должен превышать 20 МБ. Разрешенные форматы: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, png, jpeg, gif, djvu, fb2, rar, zip

Сохранить

© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы

Рис. 13.

Кнопка 3: «Удалить новость». Если новость неактуальна, ее можно удалить с помощью этой кнопки. Обратите внимание, что удаленные новости не восстанавливаются.

## Персональный состав

Образовательная организация размещает на официальном сайте информацию о персональном составе педагогических работников. Список сотрудников подразделения открывается при переходе во вкладку «Сотрудники». Редактирование списка сотрудников доступно руководителю и модератору подразделения (рис. 14):

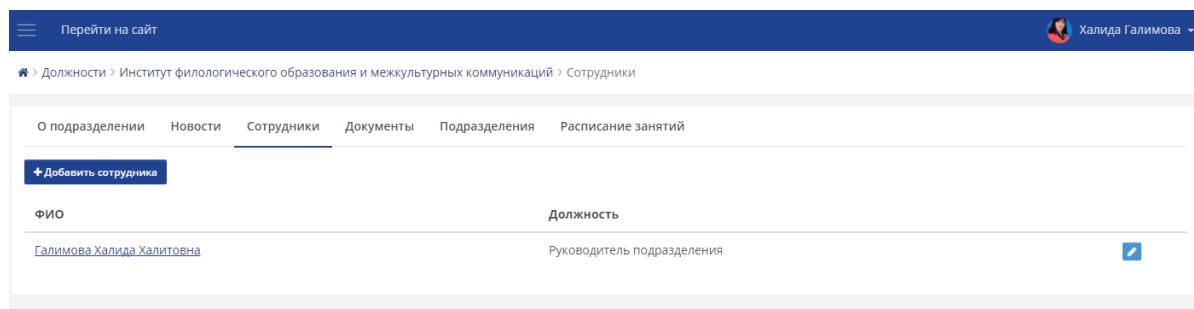


Рис. 14.

Выберите сотрудника из выпадающего списка и укажите его должность. Общий список сотрудников формирует Отдел кадров университета. Чтобы введенная должность сохранилась, кликните на нее курсором, либо нажмите на клавиатуре Enter (рис. 15):

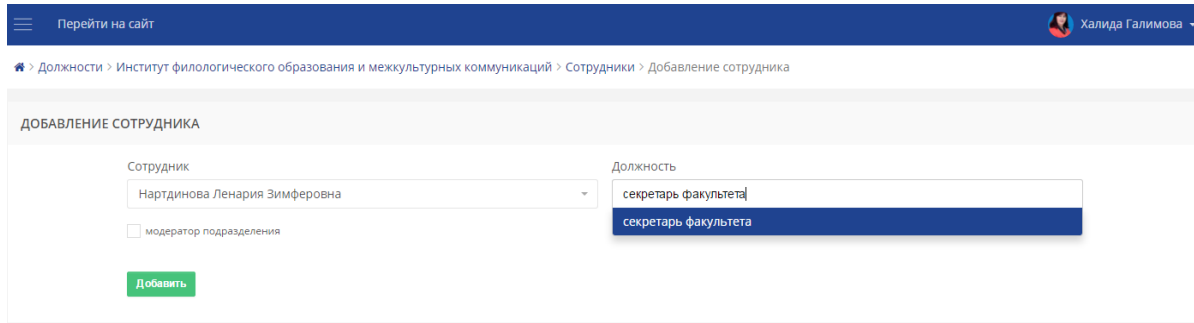


Рис. 15.

Если добавленный сотрудник является модератором, ставим соответствующую отметку в поле «Модератор подразделения» (рис. 16).

Роль модератора устанавливается только по согласованию с курирующим проректором, во избежание ввода неправомерных данных на страницу подразделения.

Если во внесенных данных Вы заметили ошибку, ошибочное удаляется нажатием на крестик перед должностью:

Перейти на сайт

Халида Галимова

Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Сотрудники > Добавление сотрудника

ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА

Сотрудник: Нартдинова Ленария Зимферовна

Должность: секретарь факультета

модератор подразделения

Добавить

Рис. 16.

После успешного добавления запись о новом сотруднике появится в списке. При необходимости Вы можете изменить должность или удалить запись о сотруднике, используя кнопки «Редактировать» и «Удалить» (рис. 17).

Перейти на сайт

Халида Галимова

Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Сотрудники

О подразделениях | Новости | Сотрудники | Документы | Подразделения | Расписание занятий

Сотрудник успешно добавлен!

+ Добавить сотрудника

ФИО	Должность	
<a href="#">Галимова Халида Халитовна</a>	Руководитель подразделения	
<a href="#">Нартдинова Ленария Зимферовна</a>	секретарь факультета	

Рис. 17.

Руководитель (или модератор) подразделения добавляет только сотрудников, которые находятся в его непосредственном подчинении. В учебном подразделении сотрудников деканата добавляет руководитель факультета, преподавателей на кафедре – руководитель кафедры и т.д. В административном подразделении редактирование списка сотрудников происходит по той же схеме: начальники отделов добавляют своих подчиненных, из списка нескольких отделов автоматически формируется состав управления и т.д.

Пользователи, находящиеся на руководящих должностях, по умолчанию значатся в системе как руководители подразделения, однако, чтобы быть точными, Вам необходимо вписать правильную должность (заведующий кафедрой, начальник, директор и т.д.). Должность редактируется по аналогии с предыдущим примером. Часто бывает, что сотрудник занимает несколько должностей, в этом случае каждая должность прописывается отдельно. После указания первой должности нужно нажать на клавиатуре Enter и записать

следующую должность, как показано на рис. 18.

The screenshot shows a web application interface for editing an employee's position. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon, the text "Перейти на сайт", and a user profile icon for "Владислав Бенин". Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Должности > Социально-гуманитарный факультет > Кафедра культурологии и социально-экономических дисциплин > Сотрудники > Редактирование сотрудника". The main content area is titled "РЕДАКТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКА". It contains two input fields: "Сотрудник" with the value "Бенин Владислав Львович" and "Должность" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "заведующий кафедрой" (highlighted in blue) and "преподаватель". Below the "Сотрудник" field, there is a checked checkbox labeled "руководитель подразделения". At the bottom left of the form, there is a green button labeled "Сохранить".

Рис. 18.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

## Размещение документов

В этом разделе должны быть размещены только актуальные документы подразделения, в том числе утвержденное (с подписями и печатью) положение о структурном подразделении в формате pdf, отсканированное с текстовым слоем (рис. 19):

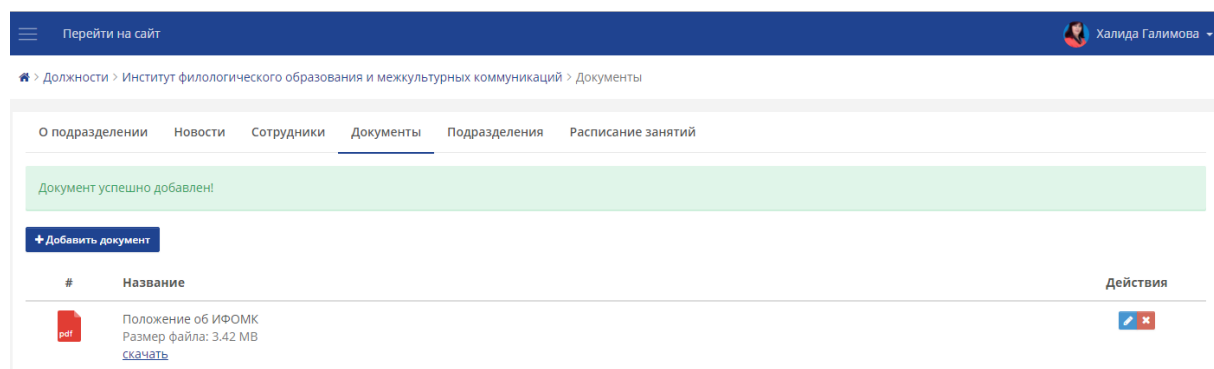


Рис. 19.

При внесении изменений в положение просим сообщить на почту [orses@bspu.ru](mailto:orses@bspu.ru) (ОРСЭС, ДИРК) и [yobspu@mail.ru](mailto:yobspu@mail.ru) (Юридический отдел), поскольку данные по положению структурного подразделения также должны дублироваться в специальный обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», пункт «Структура и органы управления образовательной организации» <https://bspu.ru/sveden/struct>.

Образовательная организация размещает на официальном сайте сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Информация и документы <...> подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**Обращаем Ваше внимание, что официальные документы не должны быть прикреплены в этот раздел, поскольку все они размещаются по согласованию с ответственными за предоставление информации в специальный обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», пункт «Документы».**

## **Структура подразделения**

Этот раздел непосредственно пользователями не редактируется, изменения вносятся администратором сайта согласно утвержденной структурно-функциональной модели Университета.



## **Расписание занятий**

Данный раздел присутствует только в учебных подразделениях, здесь публикуется расписание занятий, графики консультаций, расписание сессии и другие документы, действующие в текущем семестре. Устаревшее расписание должно быть своевременно удалено.

## **Заключение**

С вопросами и пожеланиями Вы можете обратиться по телефону 8 (347) 246-44-06, или написать письмо на адрес электронной почты [orses@bspri.ru](mailto:orses@bspri.ru).

Настоящая инструкция будет расширяться и дополняться по мере увеличения функциональных возможностей сайта. О всех изменениях пользователям будет сообщаться дополнительно.