



Руководство пользователя официального сайта Университета bspu.ru



Уфа – 2026

Оглавление

Введение	3
Авторизация	4
Информация о подразделении.....	6
Публикация новостей.....	7
Персональный состав	11
Размещение документов	12
Структура подразделения	13
Расписание занятий	14
Заключение.....	15

Инструкция составлена специалистами информационно-технического управления 14 февраля 2017 г. и обновлена специалистами отдела разработки и сопровождения электронных систем 11 июня 2026 г. Предыдущие изменения были внесены 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).

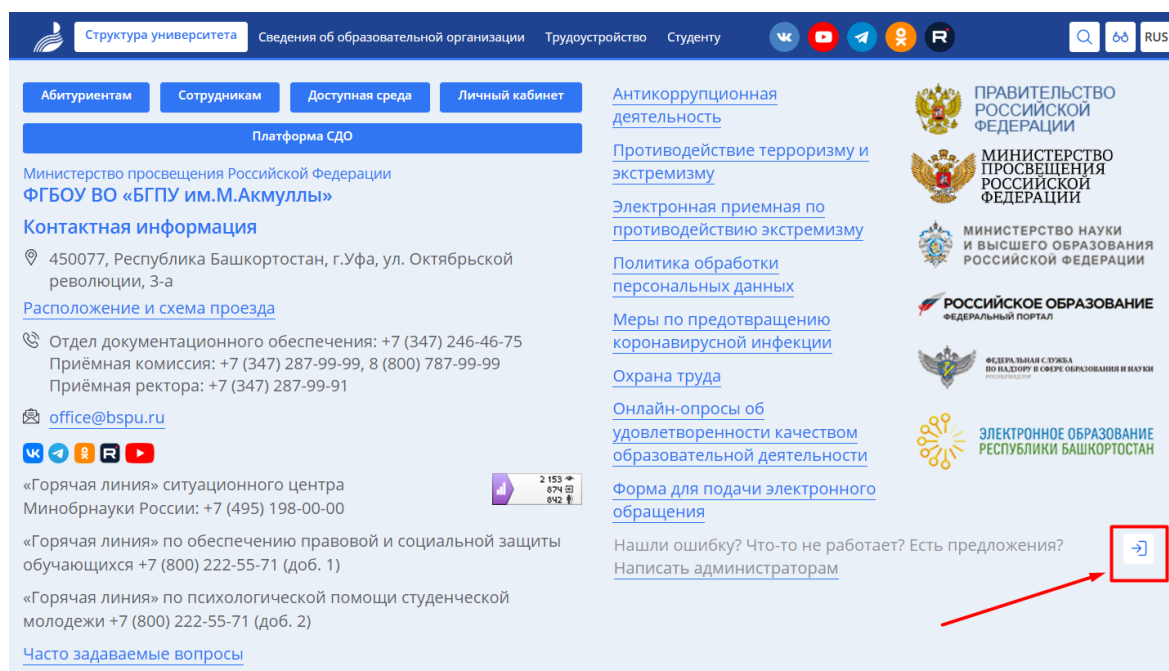


Рис. 1.

Войдите на сайт bspu.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:

Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить меня

Войти

Рис. 2.

При корректном вводе логина и пароля Вы попадаете в административную часть сайта (рис. 3).

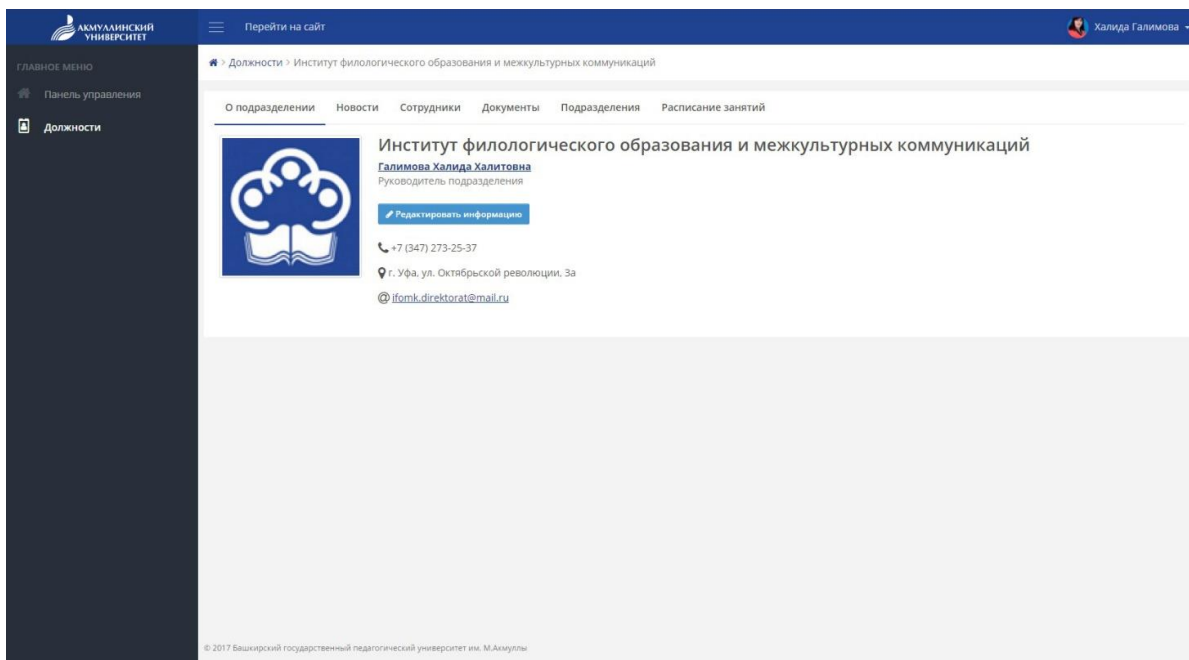


Рис. 3.

Если Вы занимаете несколько должностей, страничка после авторизации будет выглядеть как на рис. 4. Чтобы продолжить работу, нужно выбрать подразделение, для которого Вы будете вносить изменения.

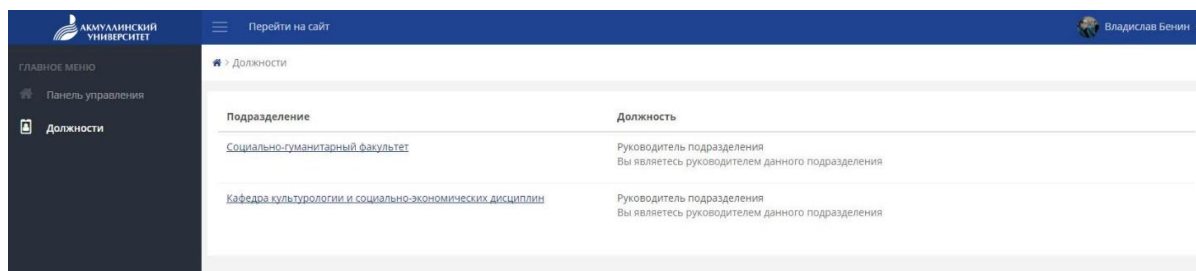


Рис. 4.

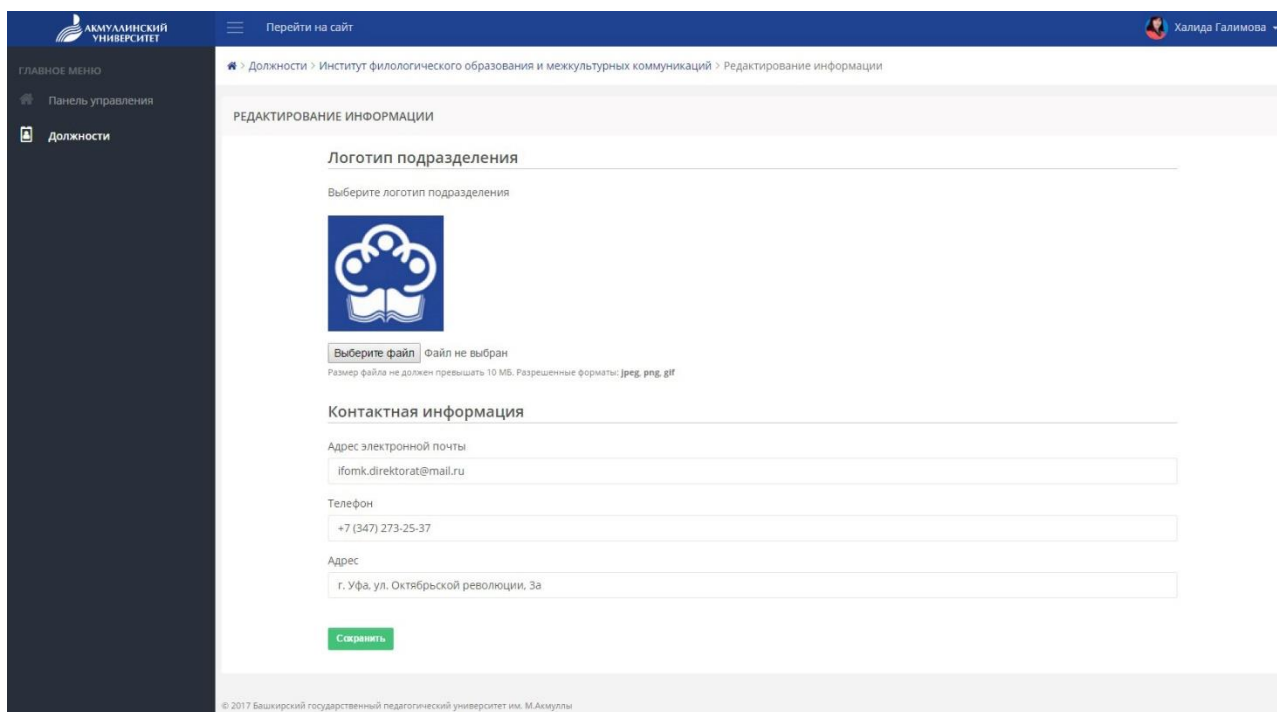
В административной части портала 6 разделов (в административных – 5, исключая «Расписание»), информация в которых доступна для редактирования: «О подразделении», «Новости», «Сотрудники», «Документы», «Подразделения», «Расписание занятий». Редактирование доступно руководителю и модератору структурного 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. 5). 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 электронную почту ОРСЭС и ДИРК и на электронную почту 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 logo of the Akmuллинский университет and a user profile for Халида Галимова. The breadcrumb trail is: Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Редактирование информации. The main content area is titled 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ' and contains three sections: 1. 'Логотип подразделения' (Department Logo) with a 'Выберите логотип подразделения' label, a preview of a blue logo with three stylized figures, and a 'Выберите файл' button. A note below states: 'Размер файла не должен превышать 10 МБ. Разрешенные форматы: jpeg, png, gif'. 2. 'Контактная информация' (Contact Information) with three input fields: 'Адрес электронной почты' (containing 'ifomk.direktorat@mail.ru'), 'Телефон' (containing '+7 (347) 273-25-37'), and 'Адрес' (containing 'г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а'). 3. A green 'Сохранить' (Save) button at the bottom. The footer contains the copyright notice: '© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы'.

Рис. 5.

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. 6):

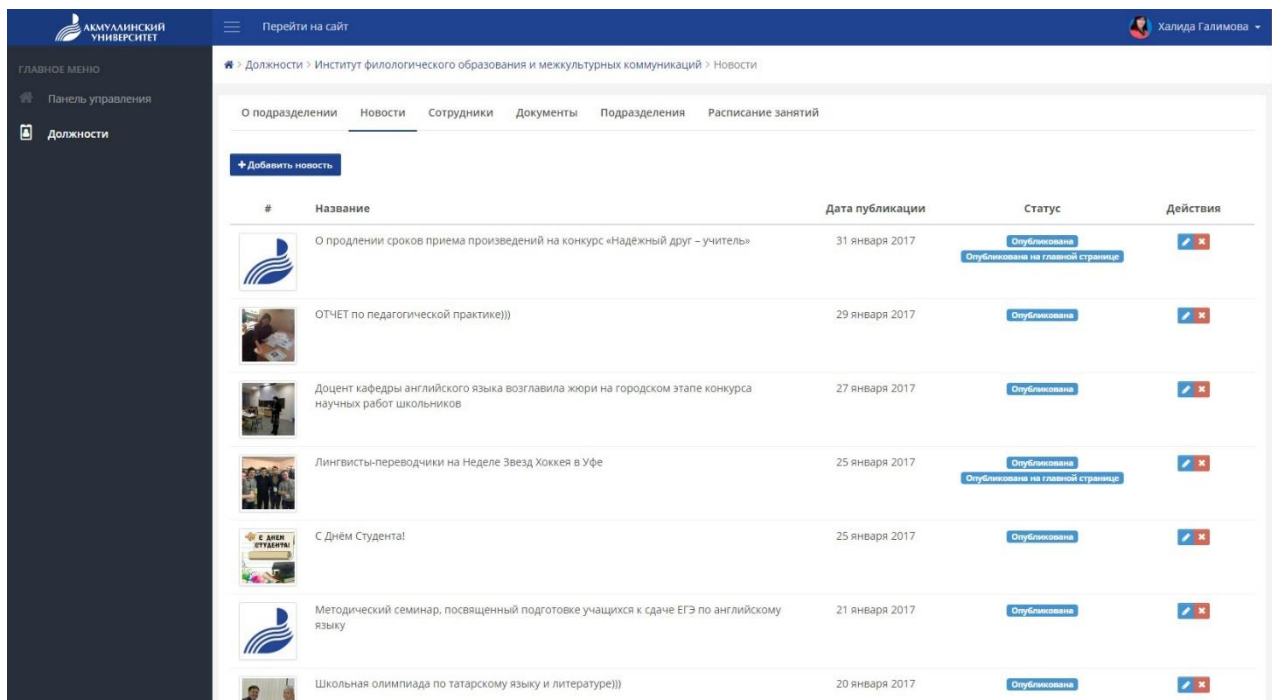


Рис. 6.

Здесь мы видим подробный список новостей, опубликованных сотрудниками Вашего подразделения, также содержащий информацию о дате публикации и статусе публикации (рис. 7).

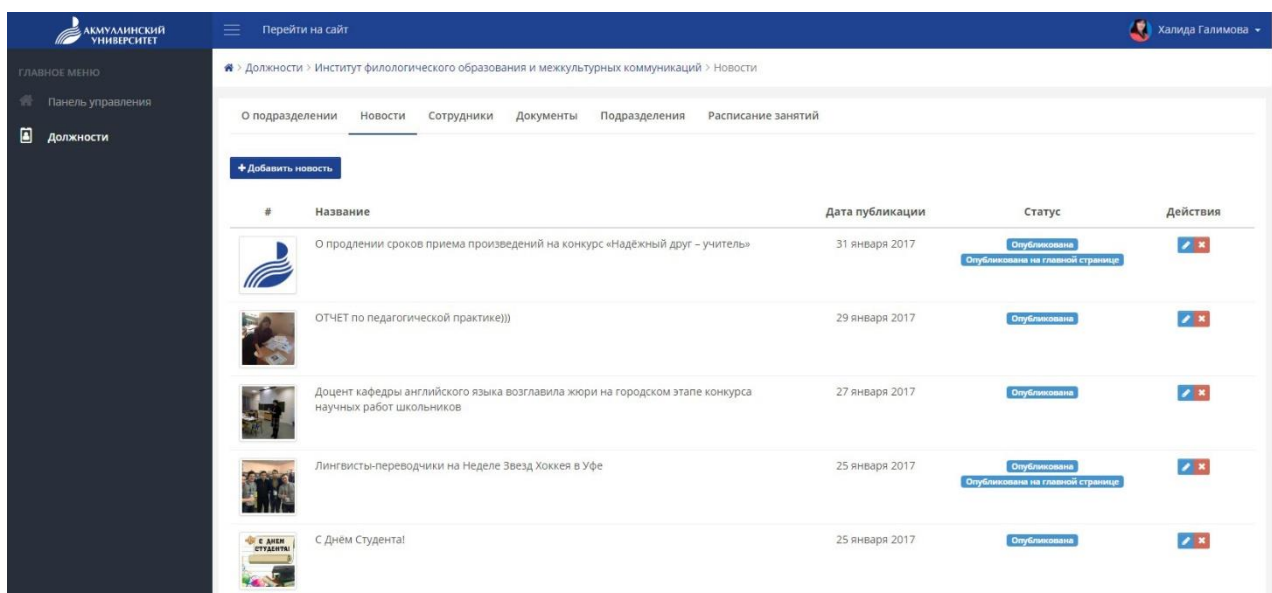


Рис. 7.

С этой страницы Вы можете как добавить новость, так и отредактировать уже опубликованные материалы, используя соответствующие кнопки 1, 2 и 3 (рис. 8):

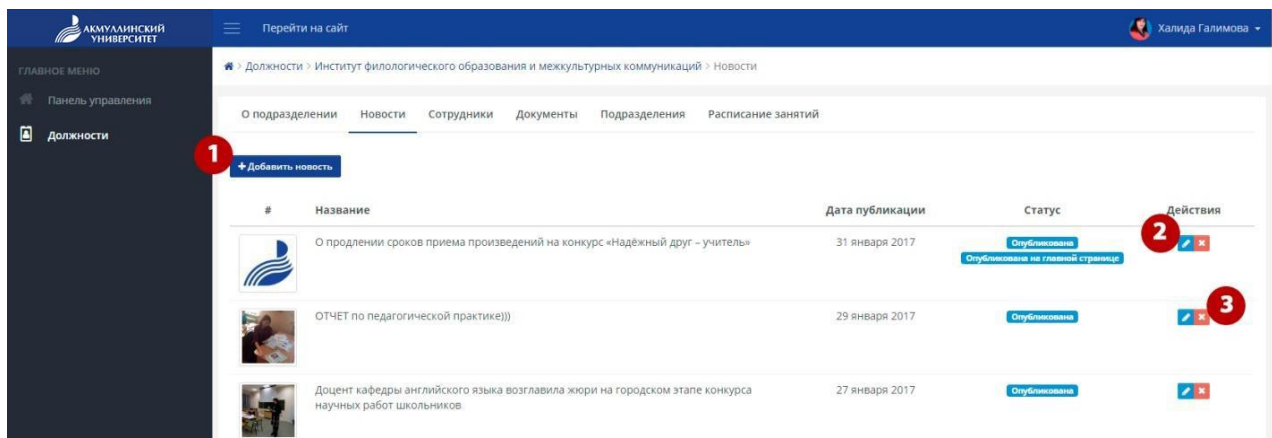


Рис. 8.

Кнопка 1: «Добавить новость». Позволяет создать новый материал и прикрепить к нему нужные документы (рис. 9). 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.

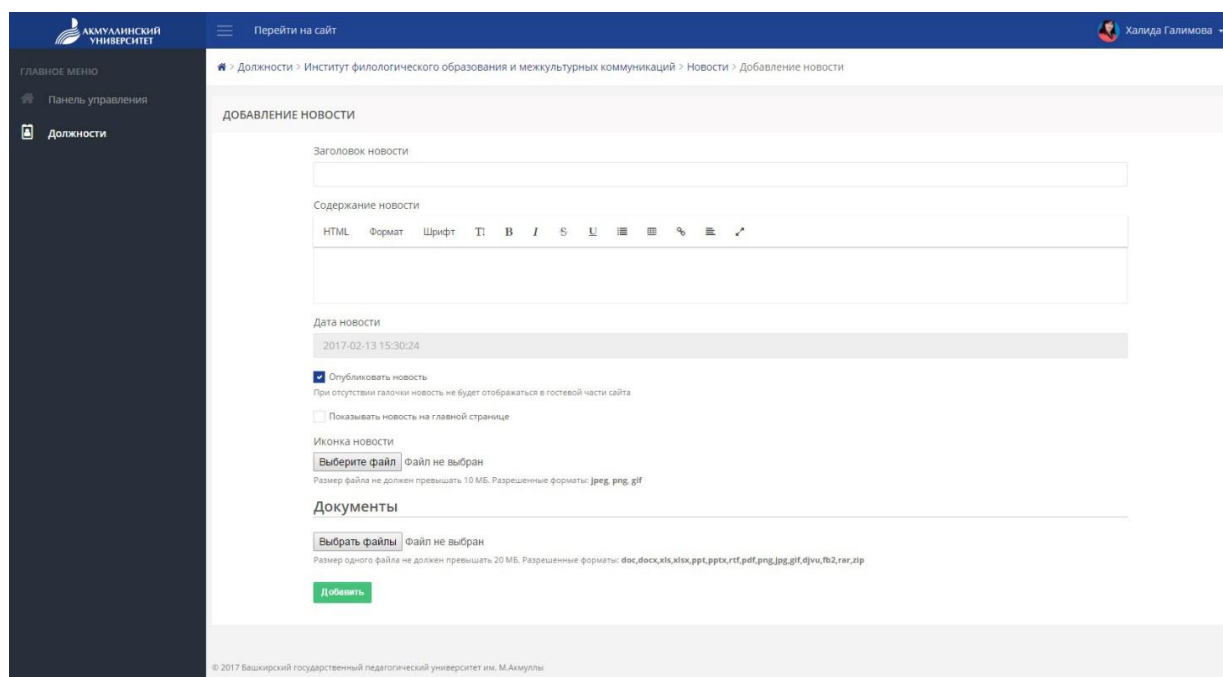


Рис. 9.

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. 10:

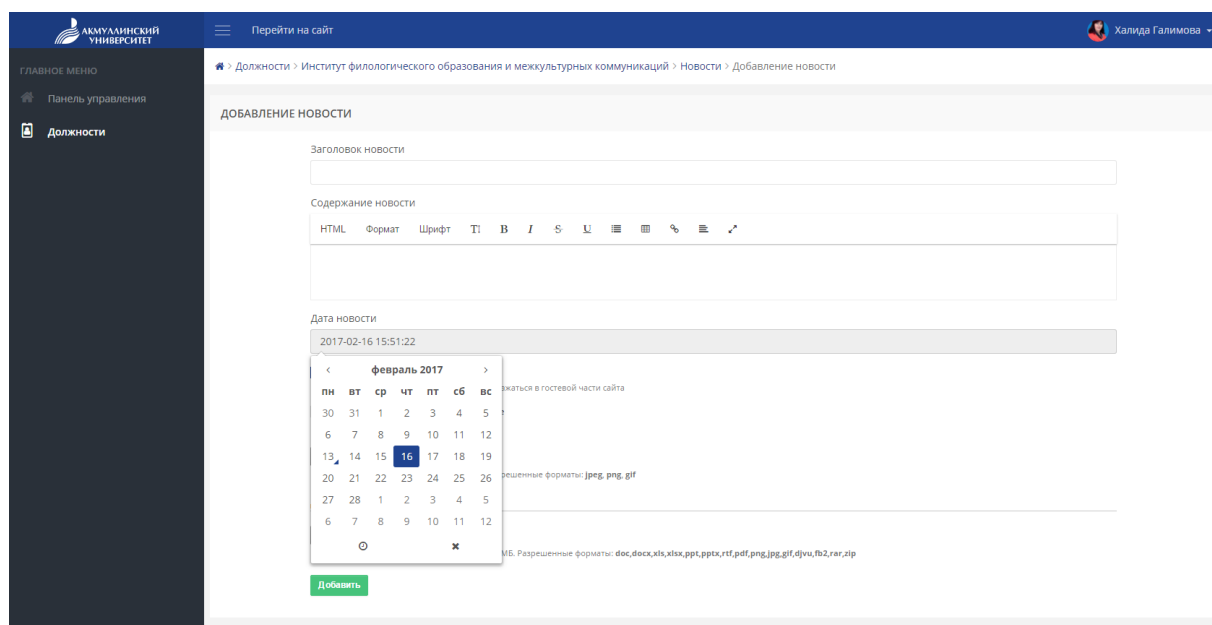


Рис. 10.

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. 11):

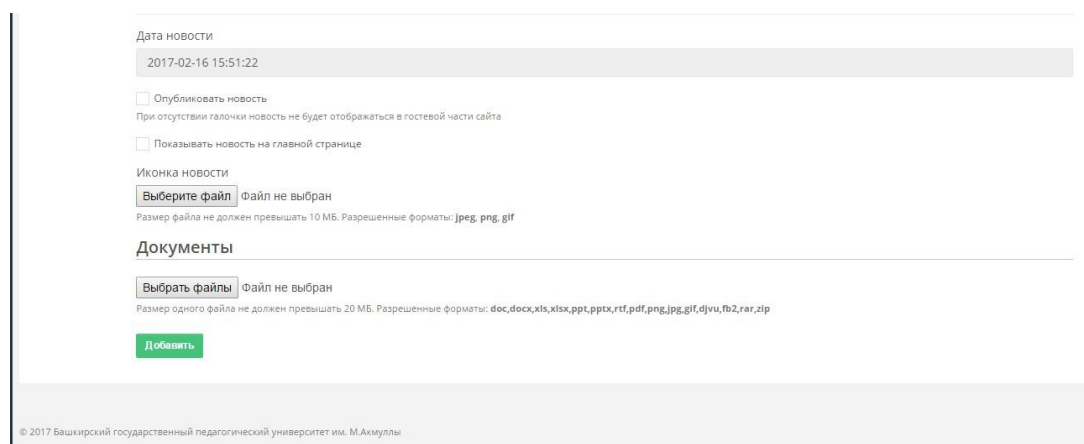


Рис. 11.

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. 12:

РЕДАКТИРОВАНИЕ НОВОСТИ

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

Содержание новости
HTML Формат Шрифт T B I S U %

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

Сохранить

© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Ахмедуллы

Рис. 12.

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 руководителях структурных подразделений и о персональном составе педагогических работников в специальный обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», пункты «Структура и органы управления образовательной организацией» и «Педагогический состав».

Если Вы заметили несоответствия, то просим сообщить на почту orses@bspu.ru (ОРСЭС).

Размещение документов

В этом разделе должны быть размещены только актуальные документы подразделения. Утвержденное (с подписями и печатью) положение о структурном подразделении в формате pdf, отсканированное с текстовым слоем, должны быть размещены в специальный обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», пункт «Структура и органы управления образовательной организации» <https://bspu.ru/sveden/struct>.

Для размещения положения на сайте и при внесении изменений в положение необходимо отправить файл положения на электронную почту ОРЭС и ДИРК и на электронную почту Юридического отдела.

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».

Для размещения официальных документов на сайте и при внесении изменений необходимо отправить файлы на почту orses@bspu.ru (ОРЭС).

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@bspu.ru.

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