### Требования к содержанию сайта НУГ

Сайт НУГ создается на русском языке, при необходимости НУГ может создать английскую версию сайта. Портал создаёт сайт НУГ и размещает на сайте первоначальный контент (присылают руководитель/ответственные от НУГ).

Что необходимо прислать для открытия сайта:

- какое подразделение реализует проект (к чему привязываем сайт)

- желаемый адрес сайта

- название НУГ

- краткое описание на главную страницу

- контакты

- руководитель НУГ

- кому предоставить права на редактирование сайта

Дальнейшее наполнение и исправление информации осуществляет команда НУГ. За наполнение и содержание русскоязычной и англоязычной версии сайта отвечает руководитель НУГ.

Сайт НУГ состоит из обязательных разделов. Разделы условно можно разделить на две группы.

Разделы, обновляемые часто:

* Новости
* Анонсы

Разделы, обновляемые по необходимости:

* Главная страница
* Состав группы
* Направление исследований
* Описание научного проекта группы
* Публикации (или результаты проекта)
* Мероприятия
* Семинары НУГ
* Внешние научные мероприятия (конференции, форумы, семинары, workshops и т.д.)

По желанию членов НУГ возможно создание других разделов и размещение иной информации при условии поддержания этой информации в актуальном состоянии. Оформление сайта подбирает Управление по информационным ресурсам при создании сайта, учитывая пожелания руководителя НУГ.

Инструкция по созданию статических страниц: <http://portal.hse.ru/pages/>

Инструкция по корректному размещению текста на сайте: http://portal.hse.ru/format/

 Ответственность за внешний вид и содержание сайта несет руководитель НУГ. Все текстовые материалы на сайте должны быть оформлены в соответствии с инструкцией: http://portal.hse.ru/format/ Ведение работы по техническому сопровождению наполнения сайта может быть поручено любому члену НУГ. В этом случае информация о данном лице сообщается в подразделение, координирующее и оплачивающее работу по проекту (в Научный фонд), и на портал для предоставления доступа сотруднику для редактирования сайта НУГ. Заявка на предоставление доступа направляется руководителем НУГ с корпоративной почты на адрес portal@hse.ru <https://portal.hse.ru/helpsite>

**Описание содержания разделов**

***Главная страница*** сайта содержит:

1. Наименование научно-учебной группы (должно быть при открытии сайта);
2. Краткое описание группы, которое включается в себя (должна быть при открытии сайта):
* Название проекта, который реализует группа;
* Предмет исследований или область научных исследований группы;
* Краткую историю группы (как и когда была создана группа, в рамках какого конкурса);
* Левая колонка (меню):
* Состав группы
* О группе (подробное описание научного проекта группы)
* Результаты проекта (публикации)
* Мероприятия, которые включают в себя:
	+ Семинары НУГ
	+ Внешние научные мероприятия (конференции, форумы, семинары, workshops и т.д.)

После меню слева:

* ФИО руководителя группы (со ссылкой на персональную страницу на корпоративном портале),
* Контакты (адрес, телефон, e-mail)

**Описание содержания разделов**

**Главная страница сайта НУГ** должна содержать краткую титульную информацию о группе. Более подробную информацию можно разместить на статической странице ***«О группе».*** Рекомендуется на главной странице разместить **наименование НУГ**; **название проекта**, над которым работает НУГ; **краткую историю** (как и когда создана группа, в рамках какого конкурса, из кого состоит (преподаватели, студенты, аспиранты и т.д.)); предмет исследований или область научных исследований группы. В левой колонке должна содержаться **информация о руководителе** (руководителях) НУГ: фамилия, имя, отчество со ссылкой на личную страницу, контактная информация НУГ Также на главной странице должны быть ссылки (боковое меню) на разделы, описанные выше – Новости, Анонсы, Состав группы, Описание научного проекта группы; Публикации (результаты проекта), Мероприятия.

В случае пролонгации проекта НУГ на следующий год необходимо обновление информации соответствующих разделов.

**Раздел «Новости»:** Новость обязательно должна содержать: заголовок, краткую аннотацию, развернутый текст новости, рубрику, ключевые слова, при желании текст новости может сопровождаться иллюстрациями. Подробная инструкция по размещению новостей: <https://portal.hse.ru/nov>

**В разделе «Анонсы» («Мероприятия»)** размещаются анонсы предстоящих мероприятий, как проводимых самой группой, так и проводимых другими подразделениями или организациями, близких ей по направлению деятельности.

Анонс должен содержать: дату события, наименование события, краткое описание мероприятия, место и время проведения мероприятия, также необходимо указать свободный ли вход на мероприятие или нужен специальный пропуск для этого. Подробная инструкция по размещению анонсов: <https://portal.hse.ru/instann>

**Раздел «Состав группы»** содержит информацию об участниках группы с кратким описанием их роли в проекте. Рекомендуется размещение фотографий участников группы с указанием фамилии, имени, отчества каждого участника, места работы, должности, места учебы, специальности (для студентов). Страницы участников НУГ создаются редактором сайта НУГ.

**Раздел «Описание научного проекта»** содержит информацию о научном проекте, реализуемом группой. Название раздела совпадает с названием проекта (Проект «Название проекта»)

Структура раздела должна быть такой:

* Аннотация проекта
* Цели и задачи проекта
* Сроки проведения работы над проектом
* Ожидаемые научные результаты исследований, предполагаемое использование результатов в деятельности НИУ ВШЭ;
* Форма представления результатов проекта (публикации, учебные курсы, доклады и т.д.)

Данный раздел рекомендуется обновлять регулярно по мере продвижении исследования.

 **Раздел «Публикации (результаты проекта)»** содержит информацию о публикациях участников НУГ (опубликованных и принятых в печать). Информация вносится редактором сайта НУГ в базу публикаций publications.hse.ru через личный кабинет на портале или вручную как статическая страница. Кроме кратких описаний работ, на сайте можно разместить копии текстов публикаций или ссылки на них при условии, что это не будет нарушать чьи-либо авторские права.

**Раздел «Мероприятия»** содержит информацию о проведенных семинарах группы и сведения об участии в иных научных мероприятиях членов группы (конференциях, форумах, семинарах и т.д.). В оформлении описания любого мероприятия следует выделить наименование мероприятия, дату и место проведения, участников мероприятия. В тексте приводится развернутое описание хода мероприятия, содержащее цель и результаты мероприятия (доклады и презентации). Также можно дать оценку мероприятию со стороны участников НУГ: что было интересного или чем было полезно то или иное мероприятие. Частично информация может размещаться в Новостях, а в Меню можно делать ссылку на подборку по тегам.