



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ВНАУ

В.А. Мазур

«18» квітня

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ про інформаційний супровід офіційного веб-сайту та сторінок у соціальних мережах

Вінницького національного аграрного університету

Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту та сторінок у соціальних мережах Вінницького національного аграрного університету розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про засади запобігання і протидії корупції», з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному веб-сайті та сторінках у соціальних мережах університету.

1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту та сторінок у соціальних мережах Вінницького національного аграрного університету (далі – Положення) регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Вінницького національного аграрного університету (далі — університет) інформації для розміщення на офіційному веб-сайті та сторінках у соціальних мережах (далі – сайті) університету.

1.2. Метою розміщення інформації на сайті є:

1.2.1. Представлення університету в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу університету, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості.

1.2.2. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту»

1.2.3. Забезпечення діяльності університету: оперативне поширення рішень керівництва університету, Вченої ради, Ради трудового колективу; сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та навчального процесів.

1.2.4. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету.

1.2.5. Оперативне інформування про події, що відбуваються в університеті.

1.2.6. Розвиток наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями.

1.3. На сайті повинні бути відображені:

1.3.1. Офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності університету, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього (університетського) користувача.

1.3.2. Документи, створені у процесі діяльності університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню.

1.3.3. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси університету.

1.3.4. Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для студентів і працівників університету, пов'язана з навчальною і науковою роботою.

1.3.5. Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників, партнерів університету тощо).

1.4. Сайт університету функціонує в україномовній (повній), англійській (скороченій) версіях.

2. Джерела інформації

2.1. Основними джерелами інформації сайту університету є:

- матеріали, що подаються структурними підрозділами університету;
- матеріали, які безпосередньо готує відділ медіа та інформаційних ресурсів;
- офіційні видання університету.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується інформація, що подається структурними підрозділами університету.

3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті університеті

3.1. Загальна інформація про університет (історія університету та його сьогодення, інформація про керівництво університету, символіка університету, структура університету, основні локальні нормативні акти, нагороди та досягнення університету, контактна інформація).

3.2. Інформація факультетів, кафедр, відділів та структурних підрозділів (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контакти).

3.3. Інформація про освітню діяльність університету (основні напрямки та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього

спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).

3.4. Інформація про науково-дослідну діяльність університету (відомості про напрями наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в університеті; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в університеті; відомості про аспірантуру та докторантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову діяльність).

3.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації університету для зацікавлених осіб.

3.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до університету; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; перелік сертифікатів ЗНО, необхідних для вступу; довузівська освіта; форми навчання; вартість навчання на контрактній формі; навчання іноземних громадян).

3.7. Інформація для студентів (відомості про діяльність органів студентського самоврядування, профспілкової організації студентів, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).

3.8. Інформація для викладачів та наукових працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів).

3.9. Інформація про Бібліотеку університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів університету.

3.11. Інформація про міжнародні зв'язки університету.

3.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет, чи в яких бере участь.

4. Порядок розміщення інформації на сайті університету:

4.1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники факультетів, кафедр, відділів та структурних підрозділів університету, які визначені наказом ректора університету.

4.2 Відповідальні працівники забезпечують:

4.2.1. Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи факультетів, кафедр, відділів, структурних підрозділів з наступною передачею її до відділу медіа та інформаційних ресурсів.

4.2.2 Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті, яку вони надають до відділу медіа та інформаційних ресурсів.

4.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.

4.4. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті в той самий робочий день після закінчення заходу.

4.5. Інформація щодо кадрових змін, змін назв факультетів, кафедр, відділів та інших структурних підрозділів подається до відділу медіа та інформаційних ресурсів відділом кадрів та планово-фінансовим відділом негайно (з моменту підписання наказу).

4.6. Інформаційна підтримка сайту покладається на відділ медіа та інформаційних ресурсів (далі – відділ), який забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

4.7. Відділ здійснює консультування працівників університету, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті.

4.8. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до відділу, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється з моменту отримання інформації, або не пізніше наступного робочого дня.

4.9. Відділ має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів університету. Працівники факультетів, кафедр, відділів та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами відділу не пізніше наступного робочого дня.

4.10. Відділ має право повернути надану інформацію на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення. Кінцева редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається відділом.

4.11. Відділ має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

5. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті університету:

5.1. Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу media@vsau.vin.ua.

5.2. Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу веб-сторінки, на якій необхідно розмістити інформацію, та назву сторінки.

5.3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові - у форматі *.doc, *.xls, *.zip, графічні - у форматі *.jpg, *.gif, *.png. За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів

5.4. Назви файлів повинні складатися лише зі строчних латинських літер та цифр, без пробілів.

5.5. В темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.

5.6. В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, наявність підрозділів, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).

6. Вимоги щодо розміщення новин

6.1. Для новин необхідно вказати назву та дату публікації

6.2. Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету, несуть: відділ медіа та інформаційних ресурсів, відповідні проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр та керівники відділів й структурних підрозділів.

7.2. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник відділу медіа та інформаційних ресурсів.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з виховної роботи та
гуманітарної політики

Юридичний відділ


Л. М. Спирідонова

