



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

НАКАЗ

11 червня 2012 року м. Харків

№ 0124-1/123

Про організацію змістовного наповнення
веб-ресурсів Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

З метою забезпечення представленості університету в мережі Інтернет,
вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації офіційного
сайту університету та сайтів структурних підрозділів університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів університету в тижневий термін:
 - 2.1. визначити працівників, відповідальних за подання та актуалізацію інформації на сайті;
 - 2.2. внести відповідні зміни до їх посадових інструкцій;
 - 2.3. передати інформацію про відповідальних працівників до Центру веб-комунікацій.
3. Фотографам університету Солонському С.П., Симановському Є.В. забезпечити оперативне фотографування університетських заходів на вимогу Центру веб-комунікацій та представлення фотографій в електронному вигляді до Центру веб-комунікацій не пізніше, ніж через добу після відповідного заходу.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ректора від 23 жовтня 2009 року № 0101-1/181 «Про роботу веб-сайту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.С. Бакіров

Затверджено наказом ректора
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
від 11 червня 2012 року
№ 0124-1/123

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційний супровід веб-ресурсів
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі — університет) інформації для розміщення на сайті університету та сайтах структурних підрозділів 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 діяльності університету: оперативне поширення рішень керівництва університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та навчального процесів.
 - 1.2.3. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету.
 - 1.2.4. Оперативне інформування про події, що відбуваються в університеті.
 - 1.2.5. 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. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси університету.
 - 1.3.3. Довідкова та нормативна інформації загального доступу; інформація для студентів і працівників університету, пов'язана з навчальною і науковою роботою.
 - 1.3.4. Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників та партнерів університету).
- 1.4. Сайт університету та сайти структурних підрозділів університету функціонують в україномовній, англійській та російськомовній версіях.

2. Джерела інформації

- 2.1. Основними джерелами інформації сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету та офіційні видання університету.
- 2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується потік інформації, джерелами якого є структурні підрозділи університету.
- 2.3. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту університету, мають всі структурні підрозділи університету.

3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті університету

- 3.1. Загальна інформація про університет (історія університету та його сьогодення, інформація про керівництво університету, символіка університету, основні локальні нормативні акти, структура університету, нагороди та досягнення університету, контактна інформація).
- 3.2. Інформація про структурні підрозділи (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).
- 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 напрямки 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 інвесторів та зацікавлених осіб.
- 3.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до університету; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація факультетів; довузівська, дистанційна, післядипломна освіта; навчання на умовах контракту; навчання іноземних громадян).
- 3.7. Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, 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 Центральну наукову 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. Інформація, що підлягає розміщенню на сайтах структурних підрозділів університету

- 4.1. Загальна інформація про структурний підрозділ (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні реквізити).
- 4.2. Керівництво та персональний склад працівників (науково-педагогічних, наукових, адміністративних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, наукові інтереси, контактна інформація: поштова адреса, номер контактного телефону, адреса електронної пошти) у порядку встановленому локальними нормативними актами університету та відповідно до законодавства.
- 4.3. Наукові матеріали (електронна версія публікацій, щодо яких працівники володіють авторськими правами, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій).
- 4.4. Навчальні матеріали:
 - 4.4.1. для факультетів: інформаційні пакети з напрямів та спеціальностей, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію навчального процесу на факультеті;
 - 4.4.2. для кафедр: навчально-методичні комплекси, зокрема анотації навчальних дисциплін, тексти (презентації) лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи денної та заочної форм навчання, тестові завдання, приклади завдань підсумкового контролю; графіки проведення відкритих занять.
- 4.5. Інформація про досягнення студентів та аспірантів (кращий студент, аспірант у поточному навчальному семестрі; перемоги у конкурсах, олімпіадах та інших заходах).
- 4.6. Інформація про студентське життя (відомості про студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя).
- 4.7. Анонси, новини та оголошення.

5. Порядок розміщення інформації на сайті університету

- 5.1. Інформаційна підтримка сайту покладається на Центр веб-комунікацій, який забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.
- 5.2. Підготовку та надання інформації до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів. Відповідальні працівники забезпечують:
 - 5.2.1. Оперативний збір інформації про роботу та заходи структурного підрозділу та її надання для розміщення на сайті.
 - 5.2.2. За дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті.

Відповідні службові обов'язки вносяться до посадової інструкції відповідального працівника за підготовку та надання інформації.
- 5.3. Центр веб-комунікацій здійснює консультування працівників університету, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.
- 5.4. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті не пізніше, ніж за чотири доби до події.
- 5.5. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.
- 5.6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до Центру веб-комунікацій зі структурних підрозділів університету, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.
- 5.7. Інформація для розміщення на сайті надається до Центру веб-комунікацій за допомогою електронної пошти або на електронних носіях. Матеріали для розміщення на сайті приймаються виключно з наперед заявлених електронних поштових адрес. У разі подання інформації на електронних носіях матеріали обов'язково супроводжуються письмовою службовою запискою відповідального працівника.
- 5.8. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті університету, затверджуються керівником структурного підрозділу, відповідального за інформаційну підтримку сайту.

- 5.9. Інформаційні матеріали, представлені працівниками університету, розміщуються на сайті працівниками Центру веб-комунікацій, або безпосередньо особами, що надають такі матеріали та наділені правом редагування змісту відповідного розділу сайту. Рішення про надання працівнику університету права редагування змісту розділів сайту приймається керівником Центру веб-комунікацій.
- 5.10. Центр веб-комунікацій має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділах університету. Працівники структурних підрозділів, що відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами Центру веб-комунікацій не пізніше наступного робочого дня.
- 5.11. Центр веб-комунікацій 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 Центром веб-комунікацій.
- 5.12. Центр веб-комунікацій 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.

6. Відповідальність

- 6.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету та розміщеної на сайтах структурних підрозділів університету, несуть керівники структурних підрозділів.
- 6.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті університету та розміщення інформації на сайтах структурних підрозділів університету несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.
- 6.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник Центру веб-комунікацій.

7. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

- 7.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики університету в області представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет.
- 7.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ректора університету.