



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 1

Місяс

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України



проф. В. П. Черних
10 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про офіційний сайт НФаУ

ПОЛ А2.7.3-06-036

Розробив:

Завідувач відділу зв'язків із
громадськістю та пресою

О.Ю. Яковлева
О.Ю. Яковлева
« 10 » 10 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості

проф. А. А. Котвіцька
« 11 » 10 2016 р.

в. о. начальника відділу управління якістю

І. О. Лобова
І. О. Лобова
« 10 » 10 2016 р.

Провідний юристконсульт

Р. М. Гандзьошин
Р. М. Гандзьошин
« 10 » 10 2016 р.

Харків, 2016

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Структура сайту	5
3	Права та обов'язки	5
4	Нормативна база	6
5	Основні заходи щодо планування інформаційного наповнення сайту	6
5.1.	Планування інформаційного наповнення сайту	6
5.2.	Здійснення інформаційного наповнення сайту	7
5.3.	Аналіз діяльності зі здійснення інформаційного наповнення сайту	11
6	Відповідальність	11
7	Перелік документів та форм записів, що використовуються у здійсненні діяльності з інформаційного наповнення сайту	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сайт НФаУ (далі - сайт) забезпечує офіційне представлення інформації про Національний фармацевтичний університет (далі – університет) в мережі Інтернет із метою розширення ринку інформаційно-освітніх послуг університету, оперативного ознайомлення користувачів із різними аспектами його діяльності, підвищення ефективності взаємодії підрозділів університету з цільовою аудиторією.

1.2. Сайт є офіційним і включеним в єдиний інформаційний простір мережі Інтернет в якості загальнодоступного ресурсу з мережевою адресою: niph.edu.ua.

1.3. Офіційний сайт покликаний сприяти:

1.3.1. Створенню цілісного позитивного іміджу НФаУ в країні і світі як університету з багаторічними традиціями в галузі освіти, здатного конкурувати на міжнародному ринку освітніх послуг, з потужною науковою школою і великим науковим потенціалом;

1.3.2. Оперативному і об'єктивному інформуванню українського та світового суспільства про найбільш значимі події, що відбуваються в університеті;

1.3.3. Залученню українських та іноземних абітурієнтів;

1.3.4. Розвитку наукових та академічних обмінів;

1.3.5. Здійсненню обміну інформацією між підрозділами університету, оперативному інформуванню викладачів, студентів, співробітників університету про рішення керівництва, про події університету тощо.

1.4. За своєчасне інформаційне наповнення та безперебійну роботу сайту відповідає провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою (далі – провідний фахівець), який підпорядкований завідувачу відділу зв'язків із громадськістю та пресою.

2. СТРУКТУРА САЙТУ

2.1. Сайт НФаУ є корпоративним, відкритим, загальнодоступним ресурсом, містить повну інформацію про університет, його структуру, освітні послуги, умови вступу, події з життя університету.

2.2. Основними мовами сайту є українська, російська, англійська.

2.3. Складається із наступних розділів, умовно поділених на два навігаційних блоки:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Головна | <input type="checkbox"/> Наш університет |
| <input type="checkbox"/> Абітурієнту | <input type="checkbox"/> Студенту |
| <input type="checkbox"/> Спеціальності | <input type="checkbox"/> Випускнику |
| <input type="checkbox"/> Навчання | <input type="checkbox"/> Структура НФаУ |
| <input type="checkbox"/> Наука | <input type="checkbox"/> Інститут ПКСФ |
| <input type="checkbox"/> Міжнародна діяльність | <input type="checkbox"/> Коледж НФаУ |
| | <input type="checkbox"/> Наукова бібліотека |
| | <input type="checkbox"/> Наші партнери |

2.4. Сайт має засоби навігації та пошуку, засоби управління візуальними матеріалами сайту (фотогалерея, відеозаписи, віртуальні тури підрозділів). Сайт містить різні функціональні інструменти для роботи з контентом та інтегрований з внутрішніми інформаційними системами університету.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для належної роботи провідний фахівець має право:

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів університету інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах компетенції.

3.2. Надавати керівництву пропозиції щодо заходів із удосконалення своєї діяльності та підвищення показників результативності.

3.3. Здійснювати консультування співробітників університету, зацікавлених у розміщенні інформації на сайті, з питань реалізації технічних рішень

і поточних проблем, пов'язаних із інформаційним наповненням відповідного розділу (підрозділу).

4. НОРМАТИВНА БАЗА

4.1 Діяльність, пов'язана з інформаційним наповненням сайту, регулюється нормами Конституції України, Законами України «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами, Статутом НФаУ, Настановою з управління Університетом, ДП А ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами», Антикорупційною програмою, Положенням про відділ зв'язків із громадськістю та пресою та цим Положенням про сайт (далі – положення).

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ

5.1. ПЛАНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ

5.1.1. Інформаційне наповнення сайту визначається вимогами цільової аудиторії, до якої належать:

- абітурієнти та особи, які бажають отримати додаткову освіту;
- студенти;
- працівники університету;
- аспіранти, докторанти;
- наукове співтовариство України та світу;
- представники бізнесу, керівники підприємств;
- ЗМІ.

5.1.2. Права на інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать НФаУ за умови, що інше не регламентовано окремими нормативними актами, договорами.

5.1.3. Інформаційні ресурси, що формуються за ініціативою структурних підрозділів НФаУ, а також вже існуючі і використовувані ними у своїй роботі, за заявкою їх керівників можуть бути розміщені в окремих спеціалізованих розділах сайту.

5.1.4. Інформація, представлена на сайті, повинна відповідати загальноприйнятим нормам публікації матеріалів у громадських виданнях.

5.1.5. Забороняється розміщувати інформацію, яка згідно з законами України, не підлягає вільному поширенню.

5.1.6. Забороняється використання ненормативної лексики, розміщення ресурсів, що містять інформацію, яка розпалює міжнаціональну ворожнечу, закликає до насильства або повалення існуючого ладу.

5.2. ЗДІЙСНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ

5.2.1. Сайт розробляється і супроводжується співробітниками відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ із залученням аутсорсінгових компаній, які забезпечують:

- розробку сайту, а також зміну його дизайну і структури відповідно до сучасних вимог до подібних продуктів із урахуванням розвитку інформатизації;
- розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації;
- реалізацію політики розмежування доступу та гарантування безпеки інформаційних ресурсів сайту.

5.2.2. Вся інформація на сайті узгоджується з першим проректором і представляється за єдиним стандартом і дизайном, редагується і розміщується співробітниками відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ.

5.2.3. Відповідальність за достовірність, актуальність і коректність викладу інформації, представленої для публікації на сайті, несуть керівники підрозділів, які надали матеріали.

5.2.4. Безпосереднє розміщення матеріалів на сайті здійснює провідний фахівець.

5.2.5. Загальне керівництво, координація та узгодження всіх видів робіт, пов'язаних із функціонуванням сайту, покладається на першого проректора.

5.2.6. Безпосередній контроль за роботою сайту і інформаційним наповненням його розділів здійснює завідувач відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ.

5.2.7. Зміни структури сайту ініціюються завідувачем відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ за погодженням з ректором університету.

5.2.8. Підготовку та надання інформації для розміщення на сайті забезпечують відповідальні співробітники структурних підрозділів НФаУ, що мають відповідне доручення керівників цих структурних підрозділів. Відповідальні співробітники забезпечують:

- щомісячне подання (до 20 числа поточного місяця) на сайт графіку проведення запланованих заходів на наступний місяць;
- оперативний збір інформації про виконану роботу та проведені заходи свого структурного підрозділу та передачу її для розміщення на сайті;
- за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті;
- проведення аналізу дочірніх сайтів двічі на рік (травень та листопад) за критеріями рейтингу Вебометрікс згідно з формою Ф А2.7.3. – 06 – 275 – Карта аналізу дочірніх сайтів.

Відповідні службові обов'язки вносяться в посадову інструкцію даного відповідального провідного фахівця.

5.2.9. Провідний фахівець здійснює консультування співробітників університету, зацікавлених у розміщенні інформації на сайті, з питань реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних із інформаційним наповненням відповідного розділу (підрозділу).

5.2.10. Інформація про проведені заходи, що мають загальноуніверситетське значення (конференції, симпозіуми, з'їзди тощо), надаються відповідальними співробітниками структурних підрозділів НФаУ для розміщення на сайті не пізніше двох днів із моменту закінчення заходу згідно з формою Ф А2.7.3 – 06 – 189 Перелік наданих документів для розміщення на сайті адміністратором.го

5.2.11. Будь-яка інформація для розміщення на сайті подається трьома мовами: українською, російською та англійською. Тексти повинні бути завізовані відповідальною особою.

5.2.12. Завідувач відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ за необхідності уточнює або запитує інформацію в структурних підрозділах університету. Співробітники підрозділів, відповідальні за інформаційне наповнення сайту, зобов'язані забезпечити підготовку та надання інформації за запитами відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ в зазначені терміни.

5.2.13. З метою більш активного просування в інформаційному просторі сайт НФаУ може залучатися до створення системи перехресних посилань із сайтами освітніх, інформаційних ресурсів, сайтами організацій, установ, навчальних закладів за умови розміщення посилань на безоплатній основі. Укладання угод при цьому не є необхідним.

Інформація розміщується без мети отримання прибутку.

5.2.14. Вимоги до інформаційних матеріалів, що публікуються на сайті:

- інформація для розміщення на сайті готується відповідальними особами за роботу із сайтом у кожному структурному підрозділі університету та подається до відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ.

- інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам: - документи, що містять текстові дані - у форматі .doc., docx., pdf; - ілюстративний графічний матеріал - у форматі .jpg, .png,

.gif з розміром файлу до 3 Мб; - назва файлу складається латиницею без пропусків малими прописними літерами.

- інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення.

- інформація не повинна містити: - ненормативної лексики; - відомостей, що порушують конституційні права людини і громадянина; - розголошення державної та комерційної таємниці.

- інформація, яка не відповідає вимогам, зазначених вище пунктах цього розділу положення, повертається на доопрацювання відповідальним особам.

- за достовірність, якість та зміст інформації відповідає керівник структурного підрозділу, який подає інформацію.

5.2.15. При використанні текстових, аудіо-, фото- і відеоматеріалів, які опубліковані на сайті, посилання на сайт обов'язкове.

5.2.16. Вся інформація, що подається для розміщення на сайті, готується кафедрами та підрозділами згідно з формою Ф А2.7.3. – 06- 323

5.2.17. Організація робіт щодо захисту інформаційних ресурсів сайту здійснюється аутсорсинговою компанією, яка здійснює технічне супроводження функціонування сайту.

5.2.18. Цілями захисту є:

- запобігання втрати, спотворення, підробки інформації;
- запобігання несанкціонованих дій зі знищення, модифікації, спотворення, блокування інформації;
- запобігання інших форм незаконного втручання в інформаційні ресурси сайту;

- забезпечення правового режиму документованої інформації як об'єкта власності. Режим захисту інформації встановлюється відповідно до законодавства України.

5.2.19. Роботи із захисту інформаційних ресурсів сайту здійснюються на основі відповідних угод і договорів.

5.3. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ

5.3.1. Загальна координація робіт із розвитку сайту і контроль за виконанням обов'язків особами, що задіяні у процесах інформаційного наповнення, актуалізації та програмно-технічного супроводу сайту, покладається на першого проректора з науково-педагогічної роботи.

5.3.2. Ефективність роботи сайту визначається:

- рейтинговими показниками Вебометрікс;
- рейтинговими показниками Рейтингу прозорості CEDOS;
- аналізом за формою Ф А2.7.3. – 06-275

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за недостовірне або неякісне надання інформації (в т.ч. із граматичними або синтаксичними помилками) для розміщення на сайті несе керівник відповідного структурного підрозділу університету.

6.2. Відповідальність за оперативне та своєчасне надання інформації для розміщення на сайті несуть відповідальні співробітники структурних підрозділів, що мають відповідне доручення їхніх керівників.

6.3. Відповідальність за неякісний поточний супровід сайту несе завідувач відділу зв'язків із громадськістю та пресою НФаУ.

Неякісний поточний супровід може виражатися в:

- несвоєчасному розміщенні наданої інформації;
- скоєнні дій, що призвели до заподіяння шкоди інформаційному ресурсу, порушення працездатності або можливості несанкціонованого доступу до сайту;

- невиконанні необхідних програмно-технічних заходів щодо забезпечення цілісності та доступності інформаційного ресурсу.

**7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ,
ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ
З ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ**

Ідентифікаційний номер	Назва документу
Ф А2.7.3. – 06- 323	Форма надання новини до електронного інформаційного сервісу.
Ф А2.7.3 – 06 – 189	Перелік наданих документів для розміщення на сайті адміністратором.
Ф А2.7.3. – 06 – 275	Карта аналізу дочірніх сайтів.
Ф А2.7.3. – 06 –277	Моніторингова карта відвідувань сайту.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайом- лення	Дата

