

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 23 ” 08 2023 р.

Київ

№ 498

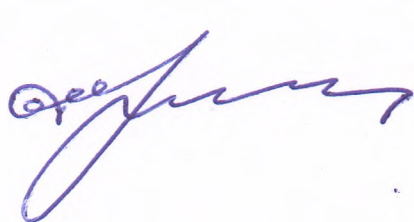
Про уведення в дію
Положення про інформаційне наповнення
офіційного сайту Національного університету біоресурсів
і природокористування України pubip.edu.ua

З метою якісного та ефективного забезпечення роботи офіційного сайту університету, своєчасного і повного інформування науково-педагогічного колективу та громадськості щодо діяльності університету та на виконання рішення Вченої ради університету від 11 серпня 2023 р. протокол № 1

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про інформаційне наповнення офіційного сайту Національного університету біоресурсів і природокористування України pubip.edu.ua (далі – Положення) з 01 вересня 2023 р.
2. Помічнику ректора – керівнику пресслужби забезпечити розміщення електронного варіанту Положення у відповідному розділі на сайті НУБіП України.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку.

Ректор



Станіслав НІКОЛАЄНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Затверджено
вченою радою НУБіП України
протокол № 1 від «11» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційне наповнення офіційного сайту
Національного університету біоресурсів і природокористування України
nubip.edu.ua

Київ – 2023

Положення про інформаційне наповнення офіційного сайту (далі - сайт) Національного університету біоресурсів і природокористування України розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації» з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному сайті університету.

1. Загальні положення

1.1 Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – університет, НУБіП України) інформації для розміщення на сайті університету.

1.2 Під час створення та розміщення інформації на офіційному сайті НУБіП України необхідно дотримуватися таких засад:

- підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням сайту;
- орієнтація «назовні» (інформаційне наповнення повинно передусім задовольняти потреби «зовнішніх» відвідувачів, формуючи позитивний інформаційний образ та імідж університету);
- медійність – необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) інформаційного наповнення фото та відео- матеріалами, де це можливо і доцільно;
- відповідність інформаційного наповнення сайту стандартам W3C для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів сайту;
- переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для сайту, передусім англійською.

1.3 Метою розміщення інформації на сайті є:

- представлення університету в мережі ІНТЕРНЕТ: створення цілісного позитивного образу університету, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу університету та його структурних підрозділів;
- провадження якісної профорієнтаційної роботи по залученню абітурієнтів;
- розміщення офіційної інформації згідно з діючим законодавством у сфері вищої освіти України;

2.6 Інформація для вступників (правила та умови прийому до університету; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація факультетів, спеціальностей; довузівська, післядипломна освіта; навчання на умовах контракту; навчання іноземних громадян).

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

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

2.9 Інформація про наукову бібліотеку університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, електронні ресурси, послуги, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

2.10 Електронний репозитарій наукових та навчальних матеріалів університету.

2.11 Інформація про міжнародну діяльність університету.

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

3. Порядок надання та розміщення інформації на офіційному сайті університету

3.1 Інформаційна, організаційна підтримка та координація розвитку сайту покладається на відділ розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України, який забезпечує створення, редагування та розміщення нової інформації на сайті; архівування та видалення застарілої інформації; аналіз діяльності сайтів структурних підрозділів університету та здійснює необхідні зміни в них. Технічний супровід безперебійного функціонування офіційного сайту НУБіП України здійснює Інформаційно-обчислювальний центр університету.

3.2 Координує діяльність відділу розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України помічник ректора-керівник пресслужби університету.

3.3 Відділ розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України здійснює консультування працівників університету щодо технічних особливостей розміщення інформації на сайті через електронну адресу: maria@nubip.edu.ua.

3.4 Розміщення (або публікацію) інформації на головній сторінці сайту здійснюють:

- помічник ректора-керівник пресслужби університету;
- фахівці відділу розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України.

3.5 Основними джерелами інформації сайту університету є офіційна інформація, яка представляється відділом розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України, редакцією газети «Університетських кур'єр», та матеріали, що подаються структурними підрозділами університету. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.

3.6 Координаторами наповнення сторінок сайту структурних підрозділів, служб, відділів, центрів, інших підрозділів є відповідальні особи, яким надається доступ для створення та редагування інформації шляхом подачі службової записки на ім'я помічника ректора-керівника пресслужби університету із зазначенням підрозділу, сторінку сайту якого потрібно координувати, посади, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, її номери контактного телефону, адреси електронної пошти. Перелік відповідальних осіб затверджується наказом ректора.

3.7 Підготовку та надання інформації для розміщення на сторінках сайту забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів університету, які мають відповідне доручення своїх керівників. Керівники структурних підрозділів за потреби забезпечують своєчасну подачу інформації про заплановані та проведені заходи (конференції, семінари та інші події, які мають загальноуніверситетське значення) до відділу розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України den.ruden@nubip.edu.ua.

3.8 Інформація, що не має загальноуніверситетського значення розміщується на сторінках структурних підрозділів сайту університету відповідальними особами.

3.9 Інформація про заходи, що були проведені, надається до відділу розробки та супроводження офіційного сайту НУБіП України відповідальними працівниками структурних підрозділів - організаторів заходу для розміщення на головній сторінці сайту в той же день.

3.10 Розміщення матеріалів англійською мовою забезпечують відповідальні особи від структурних підрозділів. У разі потреби переклад забезпечує ННЦ міжнародної діяльності.

4. Вимоги до оформлення матеріалів та фотографій що підлягають розміщенню на сайті університету

4.1. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати у:

- посиланні на розміщену на сторінці структурного підрозділу публікацію;

- текстовому у форматі *.rtf, *.docx з додаванням фотографій окремими файлами.

4.2 Назви файлів повинні складатися лише з літер та цифр, без пробілів.

4.3 В темі листа має бути коротко зазначена суть публікації та за потреби терміновість її публікації.

4.4 Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).

4.5 У тексті публікації дійові особи зазначаються з посадою, ім'ям та прізвищем. Також зазначається дата, місце, назва події тощо. Усі публікації підписуються ім'ям та прізвищем автора.

4.6 Фотографії повинні бути кольорові (історичні фотографії допускаються чорно-білі). Формат файлів - *.jpg, *.jpeg.

4.7 Фотографії повинні мати ширину не більше 640 пікселів.

4.8 Фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.

4.9 Фотографії для ілюстрації публікації можуть надаватися фотостудією університету.

4.10 За потреби в тексті розставляються місця для фотографій – вказується назва файлу з фотографією.

4.11 За потреби до публікації додаються файли у форматі *.pdf, розмір яких не перевищує 5Мб.

5. Відповідальність

5.1 Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету та розміщеної на сайтах структурних підрозділів університету, несуть автори та відповідальні особи, які опублікували матеріал.

5.2 Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті університету та розміщення інформації на сайтах структурних

підрозділів університету несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

6. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

6.1 Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики університету в області представлення електронної інформації у глобальній мережі ІНТЕРНЕТ.

6.2 Це Положення, а також зміни та доповнення до нього приймаються на вченій раді та затверджуються наказом ректора.