

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.І. Пирогова**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Вінницького національного
медичного Університету
ім. М.І. Пирогова



В.М. Мороз

«26» червня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ВЕБ-РЕСУРСІВ
Вінницького національного медичного
Університету ім. М.І.Пирогова**

Положення розглянуто та
затверджено на засіданні
вченої ради Вінницького
національного медичного
Університету ім. М.І.Пирогова.
Протокол № 11 від 26.06 2019 р.

Вінниця, 2019 р.

**Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів
Вінницького національного медичного
Університету ім. М.І.Пирогова**

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Вінницького національного медичного Університету ім. М.І.Пирогова (далі – Університет) інформації для розміщення на сайті Університету та сайтах структурних підрозділів Університету.

1.2. Положення розроблено з урахуванням Закону України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2011 р., Закону України «Про інформацію» № 2657-XII від 02.10.1992 р., Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» № 928/2000 від 31.07.2000 та з урахуванням положень Статуту ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

1.3. Метою розміщення інформації на сайті Університету є:

- представлення Університету в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу Університету, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, міжнародного співробітництва, інвестиційної привабливості;

- забезпечення діяльності Університету: оперативне поширення рішень керівництва Університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами Університету; сприяння проведенню наукового, навчального, методичного, організаційного процесів;

- надання користувачам необхідної інформації про роботу Університету та його структурних підрозділів;

- оперативне інформування про події, що відбуваються в Університеті;

- розвиток наукових, навчальних, міжнародних зв'язків з іншими Університетами, науковими організаціями та установами, закладами охорони здоров'я.

1.3. На сайті Університету 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 здобувачів вищої освіти і працівників Університету, пов'язана з навчальною, науковою та міжнародною роботою.

1.3.4. Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, інтернів, клінічних ординаторів, випускників університету, викладачів, науковців, працівників та партнерів Університету).

1.4. Сайт Університету та сайти структурних підрозділів Університету функціонують в україномовній, англomовній та російськомовній версіях.

2. Джерела інформації

2.1. Основними джерелами інформації сайту Університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами Університету та офіційними виданнями 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, штат, довідкова інформація для здобувачів вищої освіти, контактні реквізити).

3.3. Інформація про освітню діяльність Університету (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців відповідно до ліцензійних умов, акредитаційні сертифікати, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, 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; клінічні випробування, патентно-інформаційне наповнення).

3.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації Університету для інвесторів та зацікавлених осіб.

3.6. Інформація для здобувачів вищої освіти (відомості про студентську наукову діяльність, виробничу практику, студентське самоврядування, студентські громадські організації, відомості про олімпіади, конкурси, що проводяться в Університеті; база завдань «Кроків», студентське дозвілля).

3.7. 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).

3.8. Інформація про діяльність наукової бібліотеки Університету (історія, напрями діяльності, керівництво, досягнення, відомості про фонди, структуру, електронний каталог, інформаційні ресурси бібліотеки, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.9. Електронний архів наукових, навчальних, розпорядчих, інформаційно-організаційних матеріалів Університету.

3.10. Інформація про міжнародні зв'язки Університету.

3.11. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Університет чи у яких бере участь.

4. Інформація, що підлягає розміщенню на сайтах структурних підрозділів Університету

4.1. Загальна інформація про структурний підрозділ (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, 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: 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 та практичних занять, самостійної роботи денної та заочної форм навчання, тестові завдання, приклади завдань підсумкового контролю; графіки проведення відкритих занять, графіки відпрацювання пропущених 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 Експлуатаційно-технічний відділ ВНМУ ім. М.І.Пирогова, який забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

5.2. Підготовку та надання інформації до Експлуатаційно-технічного відділу для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів Університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів. Відповідальні працівники забезпечують:

- оперативний збір інформації про роботу та заходи структурного підрозділу та її надання для розміщення на сайті.

- за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної, наукової та іншої інформації для розміщення на сайті. Відповідні службові обов'язки вносяться до посадової інструкції відповідального працівника за підготовку та надання інформації.

5.3. Експлуатаційно-технічний відділ 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 Експлуатаційно-технічного відділу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за три доби до події.

5.5. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до

Експлуатаційно-технічного відділу для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

5.6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до Експлуатаційно-технічного відділу 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 Експлуатаційно-технічного відділу за допомогою електронної пошти або на електронних носіях. Матеріали для розміщення на сайті приймаються винятково 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 Експлуатаційно-технічного відділу, 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 Експлуатаційно-технічного відділу.

5.10. Експлуатаційно-технічний відділ 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 Експлуатаційно-технічного відділу не пізніше наступного робочого дня.

5.11. Експлуатаційно-технічний 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 Центром нових інформаційних технологій.

5.12. Експлуатаційно-технічний 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.

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 не призначення відповідального працівника.

6.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті Університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник Експлуатаційно-технічного відділу.

7. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

7.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики Університету щодо представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет.

7.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ректора Університету.

**Проректор з науково-педагогічної
(навчальної) роботи**

проф. Ю.Й.Гумінський

Керівник навчального відділу

проф. Л.В.Фоміна

**Керівник експлуатаційно-
технічного відділу**

О.Д.Прохоров