



КОПІЯ

Міністерство охорони здоров'я України
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

« 19 » травня 2021 р.

м. Полтава

№ 314

Про затвердження Положення про веб-сайт
Полтавського державного медичного університету

З метою вдосконалення роботи офіційного веб-сайту Полтавського державного медичного університету, своєчасної підготовки, подання та розміщення інформації, на підставі протоколу Вченої ради від 19.05.2021 р., № 1

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про веб-сайт Полтавського державного медичного університету (додається).
2. Відповідальність за підготовку та своєчасне подання інформації до інформаційно-аналітичного центру покласти на керівників структурних підрозділів університету.
3. Начальнику інформаційно-аналітичного центру Андрейку В.В. забезпечити чіткий контроль за виконанням Положення.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи Дворника В.М.

В. о. ректора

В.М.Ждан

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

В.М.Дворник

Заступник ректора з міжнародних зв'язків

В.В.Поліщук

Провідний юристконсульт

Н.М.Борщ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
 Інспектор загального відділу
 (посада)
 Тимощова О.В.
 (ПІБ, підпис)
 « 19 » 05 2021 р.

Регістр розетки: загальний відділ - до справи, ІАЦ - І, усім структурним підрозділам університету - 20

Виконавець: В.В. Андрейко
+380674181771

УХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
19 травня 2021 р., № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в.о. ректора
19 травня 2021 р., № 314

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕБ-САЙТ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Статуту університету.

1.2. Загальну координацію розвитку і модернізацію веб-сайту здійснює інформаційно-аналітичний центр університету.

1.3. Забезпечення ефективної та безперебійної роботи веб-сайту здійснює інформаційно-аналітичний центр університету.

1.4. Веб-сайт функціонує в україномовній та англійській версіях.

2. Визначення термінів

2.1. Веб-сайт Полтавського державного медичного університету (далі веб-сайт) – сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі інтернет разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні університету та забезпечують доступ фізичних та юридичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інших інформаційних послуг, доступних через мережу інтернет.

2.2. Веб-сторінка – одиничний інформаційний ресурс, доступний у мережі інтернет.

2.3. Головна сторінка – сторінка, з якої розпочинається перегляд веб-сайту при переході за його унікальною адресою.

2.4. Інформаційне наповнення веб-сайту – інформація, що доступна на веб-сайті у різних форматах, структурована за певними розділами та напрямками.

2.5. Адміністратор веб-сайту – фахівець, що здійснює технічну та інформаційну підтримку сайту.

3. Мета та завдання веб-сайту

3.1. Метою розробки та підтримки веб-сайту є створення уніфікованого інформаційного простору для висвітлення діяльності університету, забезпечення відкритості, прозорості прийняття рішень на рівні підрозділів, реклами та промоакції.

3.2. Основними завданнями веб-сайту університету є:

- а) ефективне висвітлення важливих подій, заходів, інформації про послуги університету;
- б) підвищення рівня інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- в) підвищення конкурентоздатності університету та його популярності серед абітурієнтів, PR спеціальностей та спеціалізацій.

4. Структура веб-сайту

4.1. Структура веб-сайту визначається необхідністю ефективного користувацько-орієнтованого надання інформації про усі напрями діяльності університету.

4.2. Основні функціональні розділи веб-сайту розділені на рубрики:

- «**Загальні відомості**» - містить інформацію про університет, керівництво та працівників, перелік підрозділів, нормативні документи.
- «**Освіта**» - містить інформацію про факультети, кафедри, навчальний процес, виховну роботу, бібліотеку.
- «**Лікувальна робота**» - містить інформацію про лікувально-консультативну роботу, клінічні кафедри, університетську лікарню.
- «**Наука**» - містить інформацію про наукові підрозділи, програми наукового співробітництва, спеціалізовані ради академії, студентське наукове товариство, Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт.
- «**Здобувачу**» - містить корисну інформацію для здобувачів освіти, розклад занять, посилання на Центр тестування, Студентський парламент, профком студентів, спортивно-масову роботу, культурно-освітню діяльність.
- «**Вступнику**» - містить інформацію приймальної комісії університету, про підготовче відділення, відгуки здобувачів освіти, абітурієнтів.
- «**Освітні програми**» - містить інформацію про акредитацію освітніх програм за спеціалізаціями.

4.3. У верхньому горизонтальному меню (header) окремо винесені лінки на:

- корпоративну пошту;
- електронний журнал;
- репозитарій;
- карту сайту;
- віртуальну екскурсію.

У нижньому горизонтальному меню (footer) для зручності навігації зазначено контакти, місцезнаходження, посилання на соціальні мережі.

5. Інформаційне наповнення веб-сайту та порядок надання інформації

5.1. На веб-сайті має розміщуватись актуальна, достовірна інформація про підрозділи та їх діяльність.

5.2. Інформаційна підтримка, своєчасне наповнення та оновлення інформації веб-сайту покладається на інформаційно-аналітичний центр, адміністратора сайту. Для забезпечення цього адміністратор сайту:

- здійснює оновлення інформаційного наповнення веб-сайту на підставі поданих матеріалів підрозділами університету;
- делегує передбачені системою повноваження іншим користувачам та надає відповідні права доступу;
- створює сторінки та надає права доступу до них відповідальним користувачам;

- надає консультативну підтримку працівникам підрозділів у питаннях інформаційного наповнення сторінок веб-сайту.

5.3. Керівники підрозділів (кафедр) забезпечують надання усієї необхідної інформації для розміщення її на веб-сайті адміністратора.

5.4. Всі матеріали надсилаються в електронній формі на адресу інформаційно-аналітичного центру у вигляді службової записки на ім'я начальника інформаційно-аналітичного центру.

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

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

5.7. Надіслана від структурних підрозділів інформація опрацьовується та розміщується на сайті університету у порядку її отримання.

5.8. За умови обґрунтованої необхідності вживаються заходи щодо термінового розміщення інформації на сайті університету.

5.9. Матеріали, надані не за встановленим порядком, обробляються в останню чергу, або не обробляються взагалі, про що готується окреме повідомлення.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність за своєчасне надання та оприлюднення інформації, її достовірність, актуальність та зміст на веб-сайті несуть керівники структурних підрозділів університету, відповідальні за оприлюднення необхідних матеріалів.

6.2. Відповідальність за своєчасне оприлюднення інформації, її достовірність, актуальність та зміст на сайті кафедри несе завідувач кафедри.

6.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на веб-сайті інформації, наданої у відповідності до положення, несе інформаційно-аналітичний центр.

6.4. Відповідальність за безперебійне функціонування сайту несе начальник інформаційно-аналітичного центру.

Начальник
інформаційно-аналітичного
центру

В.В. Андрейко