



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _1-244_

м. Київ

“01_” ____09____2014 р.

**Про підвищення ефективності використання інформаційних ресурсів
інформаційно-освітнього порталу університету**

З метою підвищення ефективності використання інформаційних ресурсів інформаційно-освітнього порталу Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут” (далі – Портал)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
 - Порядок інформаційного супроводження Порталу (Додаток 1);
 - Положення про відділ супроводження порталу університету Департаменту перспективного розвитку (Додаток 2);
 - Положення про типовий сайт кафедри НТУУ “КПІ”(Додаток 3).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) Новікова О.М.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор (перспективний розвиток)

_____ О.М. Новіков

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

_____ Ю.І.Якименко

Проректор з наукової роботи

_____ М.Ю.Ільченко

Керуючий справами

_____ Я.Ю.Цимбаленко

Юрисконсульт

Надруковано у 1 прим.

Виконавець: Ковгар В.Б.

Тел.: 406-85-23

Розрахунок розсилки:

Паперові копії:

1. ДПР
2. Керуючий справами

Електронні копії:

Всі підрозділи

Додаток 1 до Наказу №_1-244__

від ___01.09._ 2014 року

ПОРЯДОК

інформаційного супроводження порталу НТУУ”КПІ”

Зареєстровано у керуючого справами за
№ _____ від _____

_____ Я.Ю.Цимбаленко

Київ – 2014

Відповідно до затвердженого Наказом ректора від 11.08.2014 за №1-238 Положення про інформаційно-освітній портал Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" (далі – Портал Університету або Портал), Портал забезпечує представлення інформації про Університет у мережі Інтернет для оперативного ознайомлення викладачів, співробітників, студентів, абітурієнтів, академічної спільноти, ділових партнерів й інших зацікавлених користувачів з різними аспектами діяльності Університету, підвищення ефективності взаємодії з цільовою аудиторією. Портал представляє web-ресурси, які розміщені на офіційному домені Університету *kpi.ua*.

Функціонування Порталу регламентується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора та іншими локальними нормативними актами Університету, зокрема згаданим Положенням.

1. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ПОРТАЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

Основними джерелами інформації Порталу є матеріали, що подаються структурними підрозділами Університету, офіційні видання та документи Університету, матеріали веб-сайтів структурних підрозділів Університету, керівники структурних підрозділів Університету або уповноважені ними особи. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Порталі за узгодженням з проректорами за напрямками.

Інформація, що публікується на Порталі, має відповідати нормам публікації в громадських виданнях. За достовірність даних, представлених до публікації на Порталі, їх актуалізацію та видалення відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

Інформація на Порталі Університету представляється у вигляді сторінок, оголошень, новин, банерів, стрічок новин тощо.

1.1. Розміщення інформаційних матеріалів на Порталі Університету

1.1.1. Розміщення (або публікація) інформації на сторінках основного сайту Порталу здійснюється відділом супроводження порталу університету (далі – ВСПУ), структурними підрозділами, відповідальними за інформаційне супроводження відповідних розділів (далі – Розпорядник інформації) або ВСПУ за поданням цих підрозділів.

1.1.2. Підготовка матеріалу до публікації на Порталі здійснюється авторами. Підготовлений і погоджений керівником структурного підрозділу матеріал надсилається електронною поштою у вигляді вкладених файлів до поштової скриньки webmaster@kpi.ua з адреси поля **@*.kpi.ua* (*ntu-kpi.kiev.ua*) або за адресою <http://kpi.ua/post>:

– у полі Subject/Тема (предмет) вказується назва підрозділу;

- тіло листа має містити або сам текст матеріалу, або побажання щодо його публікації (розміщення матеріалу) на Порталі;
- файли для передачі (текст у форматі .doc, .docx, .rtf, .txt), якщо їх розмір перевищує 5Mb, архівуються (формат RAR чи. ZIP). Візуальні матеріали подаються у форматах .gif, .jpg, .png.

1.1.3. Презентації, таблиці, відео та інші файли розміщуються на Порталі за умови підготовки їх ліцензійними програмними засобами та наявності супровідного тексту (назви та опису не менше 500 знаків). Файли, які перевищують 5 Mb, можуть бути розміщені на Порталі лише при наявності відповідного ресурсу.

1.1.4. Матеріал розміщується на тій мовній версії Порталу, що відповідає мові наданого до публікації документу.

1.1.5. У спірних питаннях остаточне рішення щодо розміщення матеріалу приймає керівник Прес-служби Університету.

1.1.6. Для невеликих за обсягом інформаційних матеріалів (1-2 сторінки) встановлюються такі орієнтовні строки розміщення на Порталі:

- для текстової інформації – 1 робочий день;
- для інформації, розміщення якої передбачає додаткове форматування – 2 робочих дня.

1.1.7. Якщо текст потребує редакційної правки та/або перекладу, строки розміщення матеріалу у повному обсязі (всі мовні версії) можуть бути збільшені на час редагування та/або здійснення перекладу. Великий за обсягом інформаційний матеріал розміщується на Порталі протягом 5-ти робочих днів з моменту його надходження до ВСПУ у належно оформленому вигляді.

1.1.8. Розміщення термінової інформації здійснюється негайно по факту надходження до ВСПУ належно оформленого матеріалу.

1.2. Розміщення новин та оголошень

1.2.1. Формування розділів новин та анонсів Порталу здійснюється Прес-службою Університету. Джерелами інформації для підготовки новин є офіційні видання та документи Університету, повідомлення структурних підрозділів Університету, ініціативних груп, зацікавлених осіб. Потoki інформації, які формуються на сайтах структурних підрозділів (RSS), публікуються на Порталі у розділі “Новини підрозділів” і у тематичних розділах основного сайту Порталу.

1.2.2. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити своєчасну подачу інформації про заплановані заходи (конференції, форуми, семінари та інші події, які мають загальноуніверситетське значення) до Прес-служби Університету або публікацію її на власному сайті структурного підрозділу (за

умови підтримки веб-сайтом структурного підрозділу працевдатного сервісу RSS).

1.2.3. Право на самостійну підготовку текстів анонсів подій, оголошень, повідомлень мають усі структурні підрозділи Університету. Ця інформація надається до публікації через офіційну адресу електронної пошти структурного підрозділу Університету.

1.3. Розміщення банерів

1.3.1. Банер — графічне зображення рекламного характеру:

- умови розміщення та технічні параметри банерів представлені на <http://kpi.ua/banner>;
- розміщення банерів сторонніх навчально-наукових та соціальних організацій, проектів чи заходів здійснюється у порядку, передбаченому чинними договорами між ними та Університетом;
- можливість розміщення банерів комерційних організацій і проектів цим документом не передбачена;
- розміщення банерів на веб-сайті структурного підрозділу здійснюється адміністрацією веб-сайту цього підрозділу за погодженням з його керівником;
- рішення про розміщення банерів без часового обмеження (на довгий термін чи постійно) приймає Ректорат Університету.

1.4. Супроводження інтерактивних модулів

1.4.1. Портал підтримує інтерактивні модулі, які передбачають постмодероване та передмодероване розміщення запитів користувачів основного веб-сайту.

1.4.2. Запити користувачів перенаправляються відповідальним особам підрозділів Університету для реагування на них:

- Розпорядник інформації має надати відповідь на відповідний запит протягом 2-х робочих днів;
- у разі, якщо запит передбачає надання великого обсягу інформації у відповідь або потребує операції пошуку серед значної кількості даних, Розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 5-ти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Розпорядник інформації повідомляє ВСПУ електронним листом на поштову скриньку webmaster@kpi.ua протягом 2-х робочих днів;
- у разі, якщо запит на інформацію направлено до структурного підрозділу помилково, Розпорядник інформації повідомляє ВСПУ електронним листом на поштову скриньку webmaster@kpi.ua протягом 2-х робочих днів;
- раз на місяць ВСПУ передає протокол порушень термінів відповідей на запити користувачів Порталу проректору з перспективного розвитку Університету.

2. РЕДАКТОРСЬКА ОБРОБКА МАТЕРІАЛІВ

- 2.1. Використання стилів, шрифтів та кольорів та інші аспекти верстки матеріалу, зокрема формат візуальних матеріалів, визначається ВСПУ.
- 2.2. Розділи, теги, ключові слова визначаються ВСПУ. У спірних ситуаціях остаточне рішення приймає керівник Прес-служби Університету.
- 2.3. Граничні розміри текстів, банерів, файлів, їх формати та зміни в умовах прийому матеріалів представлені на <http://kpi.ua/registration>, <http://kpi.ua/post>, <http://kpi.ua/banner>).
- 2.4. Прес-служба Університету має право вносити стилістичні виправлення у матеріал, що поданий до публікації на Порталі.
- 2.5. Матеріали, які втратили актуальність, можуть бути видалені з основного сайту Порталу без узгодження з Розпорядником інформації.

3. ПЕРЕКЛАД МАТЕРІАЛІВ

- 3.1. Переклад матеріалів здійснюють автори матеріалів, призначені керівниками підрозділів працівники або робоча група Факультету лінгвістики НТУУ «КПІ».
- 3.2. Відповідно до п.4. Наказу ректора від 11.08.2014 за №1-238, переклад матеріалу здійснюється протягом 5-ти робочих днів.
- 3.3. Перекладачі мають право вносити стилістичні виправлення в матеріал.
- 3.4. Матеріали, термін актуальності яких є меншим, ніж потрібно часу на їх переклад і редакторську правку, публікуються мовою оригіналу і перекладаються за погодженням авторів матеріалу із групою перекладу.
- 3.6. Переклад термінової інформації здійснюється по факту подання матеріалів.

4. КОНТРОЛЬ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТАХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

- 4.1. Відповідальність за зміст інформації на сайтах структурних підрозділів та ліцензійну чистоту програмного забезпечення відповідного нематеріального активу (автоматизованої системи), яке використовується для створення цього контенту, несе керівник цього підрозділу та відповідальна особа, яка ним призначена.
- 4.2. Керівник структурного підрозділу визначає адміністративну групу офіційного веб-сайту свого підрозділу, яка складається з працівників, відповідальних за його супроводження (інформаційну та технічну підтримку). Прізвище, e-mail, контактний телефон цих відповідальних осіб надається до ВСПУ Департаменту перспективного розвитку для узгодження дій поточного супроводження Порталу Університету.

5. ВЕБОМЕТРИЧНИЙ РЕЙТИНГ САЙТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Рейтинг веб-сайтів Університету проводиться ВСПУ з метою стимулювання повноцінного представлення діяльності структурних підрозділів в глобальній мережі Інтернет та покращення позиції Університету у вебметричних рейтингах.

5.1. Вебметричні параметри, за якими проводиться обчислення рейтингу сайтів та правила обчислення представлені на <http://webometr.kpi.ua>.

5.2. Обчислення рейтингу веб-сайтів інститутів/факультетів та журналів проводяться раз у місяць, а рейтинг кафедр раз у квартал.

5.3. Результати Вебметричного рейтингу публікуються на сайті <http://webometr.kpi.ua>.

5.4. Керівники структурних підрозділів щоквартально, до 22-го числа останнього місяця звітного періоду, подають на електронну адресу przvut@kpi.ua звіт з розвитку веб-ресурсів своїх підрозділів (створення, розширення, актуалізації контенту, сервісів тощо).

Начальник ВСПУ

В.Б.Ковгар

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)

О.М.Новіков

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Юрисконсульт

Додаток 2 до Наказу №_1-244_

від ___ 01.09. 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ супроводження порталу університету
Департаменту перспективного розвитку НТУУ «КПІ»

Зареєстровано у керуючого справами за

№_____ від _____

Київ – 2014

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ супроводження порталу університету (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту перспективного розвитку (далі – Департамент) НТУУ «КПІ» (далі – Університет).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректорів, наданими відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямів діяльності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників та іншими нормативними актами Університету, Положенням про Департамент, розпорядженнями директора Департаменту та цим Положенням.

1.3. Працівники Відділу приймаються на роботу за поданням начальника Відділу, погодженого директором Департаменту і звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства України ректором Університету.

1.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Положенням про Департамент, цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

1.5. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються директором Департаменту та затверджуються наказом ректора НТУУ «КПІ».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечує супроводження порталу Університету (далі – Порталу), планує та здійснює заходи, спрямовані на його розвиток.

2.2. Аналізує показники функціонування Порталу та ознайомлює з його результатами відповідальних осіб та керівництво Університету.

2.3. Забезпечує відповідальні структурні підрозділи Університету можливістю здійснювати інформаційне наповнення Порталу матеріалами українською, англійською і російською мовами, перегляд цих матеріалів кураторами відповідних розділів Порталу та можливість контролю проректорами відповідного вмісту, наповнення та оновлення інформації за напрямками їх діяльності.

2.4. Забезпечує прес-службу Університету можливістю здійснювати загальний моніторинг та контроль інформації, що розміщується на Порталі.

2.5. Забезпечує загальну інформаційну та програмно-технічну підтримку Порталу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Забезпечення інформаційної підтримки Порталу.

3.1.1. Консультування та координація роботи відповідальних осіб структурних підрозділів Університету щодо підготовки та розміщення на Порталі інформаційних матеріалів з питань діяльності Університету.

3.1.2. Верстка, корегування та розміщення на Порталі інформації, що у належному вигляді оформленою надійшла з підрозділів, а також внесення

змін у вже розміщену інформацію, зокрема з метою пошукової оптимізації сайту.

3.1.3. Забезпечення робіт з підтримки багатомовності матеріалів офіційних розділів Порталу.

3.1.4. Контроль представлення Порталу в глобальній мережі та моніторинг та вмісту інформаційних розділів, напрацювання рекомендацій структурним підрозділам, відповідальним за їх інформаційне наповнення.

3.1.5. Контентний моніторинг веб-ресурсів Університету.

3.1.6. Вебометричний моніторинг ресурсів мережі Університету.

3.2. Забезпечення технічної підтримки Порталу, спрямованої на підвищення працездатності Порталу та упередження виникнення внутрішніх проблем функціонування та можливих негативних наслідків зовнішніх атак.

3.2.1. Постійно діючий моніторинг на наявність проблем.

3.2.2. Координація дій з усунення проблем функціонування Порталу.

3.2.3. Профілактика проблем програмно-технічного характеру.

3.2.4. Забезпечення оновлень дизайну.

3.2.5. Резервне копіювання та ретроспективна конвертація даних.

3.2.6. Реєстрація у пошукових системах, каталогах.

3.2.7. Супровід сервісів Порталу та організація їх модифікації за потребою, зокрема зміна функціональних модулів та структури відповідно до поточних задач інформатизації Університету.

3.2.8. Архівування застарілого інформаційного ресурсу Порталу.

3.2.9. Реалізація сервісів регламентації доступу до частини інформаційного ресурсу Порталу та пошукової оптимізації.

3.3. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету з питань забезпечення розгляду запитів щодо інформаційного ресурсу Порталу та надання відповідей авторам зазначених запитів.

3.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету, відповідальними за інформаційне наповнення та актуалізацію змісту розділів Порталу.

3.5. Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам Університету у вирішенні питань, що стосуються функціонування Порталу.

3.6. Інформування керівництва Університету про результати проведеної роботи.

4. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за поданням директора Департаменту, та звільняється з посади відповідно до законодавства України ректором Університету.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту у галузі «Менеджмент і адміністрування» за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра зі стажем роботи на керівних посадах у сфері діяльності «Інформаційні технології» не менш 5 років та науковим ступенем не нижче кандидата технічних наук.

Начальник Відділу повинен знати: профільні закони України; нормативно-правові акти, міжнародні конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку сфери діяльності відділу,

інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (текстовий процесор, редактор електронних таблиць, засіб створення презентацій та графічний редактор); правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; володіти державною мовою.

4.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

4.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, стан здоров'я) його обов'язки виконує провідний інженер Відділу, який визначається на підставі пропозиції начальника Відділу, погодженої директором Департаменту.

4.5. Завдання, обов'язки, права та відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням.

4.6. Завдання та обов'язки начальника Відділу:

4.6.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на нього;

4.6.2. розробляє у визначеному порядку Положення про Відділ та посадові інструкції його працівників;

4.6.3. забезпечує додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Відділу;

4.6.4. організовує ведення діловодства в Відділі відповідно до номенклатури справ;

4.6.5. вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4.6.6. погоджує питання надання працівникам Відділу відпусток, інших днів відпочинку;

4.6.7. забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Університету; представляє Відділ у відносинах з іншими підрозділами Університету;

4.6.8. організовує роботу щодо доведення до працівників Відділу нормативно-правових актів, необхідних для виконання їх посадових обов'язків, наказів і доручень ректора, доручень проректорів, наданих відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності Університету, доручень директора Департаменту;

4.6.9. вносить пропозиції директору Департаменту щодо забезпечення працівників Відділу обладнанням робочим місцем, офісною технікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям;

4.6.10. забезпечує контроль стану виконання доручень Відділу;

4.6.11. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

4.6.12. за запрошенням, бере участь у засіданнях Університету, апаратних, оперативних та міжвідомчих нарадах;

4.6.13. погоджує та підписує документи з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.6.14. виконує інші завдання в межах своїх посадових обов'язків та функціональних завдань Відділу;

4.6.15. у разі одержання доручення, яке суперечить чинному

законодавству, зобов'язаний невідкладно доповісти про це в письмовій формі посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

4.6.16. інформує директора Департаменту у разі покладання на працівників Відділу виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення завдань, покладених на Відділ.

4.7. Права начальника Відділу:

4.7.1. вносити пропозиції директору Департаменту щодо кандидатів на вакантні посади, призначення, звільнення, переведення, проведення стажування, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів, преміювання працівників Відділу;

4.7.2. вносити пропозиції директору Департаменту з питань покращення роботи Відділу та форм стимулювання працівників;

4.7.3. отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних установ і підрозділів, вносити пропозиції щодо залучення до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання (за погодженням з їх керівниками);

4.7.4. надавати працівникам Відділу доручення до виконання.

4.8. Відповідальність начальника Відділу:

4.8.1. начальник Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики;

4.8.2. начальник Відділу несе персональну відповідальність за відповідність інформації, поданої у встановленому порядку до Відділу керівниками структурних підрозділів Університету, інформації, яка оприлюднена на Порталі.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Відділу мають право:

5.1. Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Університету, організацій, які належать до сфери управління Університету, що необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Готувати пропозиції щодо доручення організаціям, які належать до сфери управління Університету, на проведення необхідних робіт у межах повноважень Відділу.

5.3. За дорученням начальника Відділу, директора Департаменту брати участь у нарадах, наукових конференціях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.4. Вносити пропозиції начальнику Відділу щодо удосконалення роботи Відділу.

5.6. Давати роз'яснення, пропозиції директору Департаменту з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.7. За дорученням ректора Університету, представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу, в державних

органах, підприємствах, установах та організаціях.

5.8. Залучати у встановленому порядку посадових осіб структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України, інших нормативно-правових актів працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання і неналежне виконання покладених на них Положенням про Департамент, цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків, перевищення своїх повноважень.

6.2. Недотримання вимог законодавства та організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.3. Ненадання або надання недостовірної та неповної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків.

6.4. Порухення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни.

6.5. Бездіяльність або невикористання наданих їм прав, що призвело до неналежного виконання завдань, покладених на Відділ, порушень законодавства, що були їм відомі та відносились до їх компетенції.

6.6. Порухення норм етики поведінки.

6.7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Відділ взаємодіє з ректором, проректорами та профільними підрозділами Університету щодо уточнення і погодження матеріалів, які готуються до публікації на офіційній (відкритій, публічній) частині Порталу Університету.

7.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету в межах завдань, визначених Положенням про Департамент та цим Положенням.

7.3. Співпрацює з відповідними підрозділами інших Університетів.

Начальник Відділу

В.Б.Ковгар

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)

О.М.Новіков

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Юрисконсульт

Додаток 3 до Наказу №_1-244_

від ___01.09._ 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ
про типовий сайт кафедри НТУУ “КПІ”

Зареєстровано у керуючого справами за
№_____ від _____

_____ Я.Ю.Цимбаленко

Київ – 2014

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про типовий веб-сайт (далі – Сайт) кафедри (далі –Кафедра) Національного технічного університету «Київський політехнічний інститут» (далі – Університет, далі – Положення) визначає статус Сайту, структуру і порядок розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, що утворюють інформаційні ресурси Кафедри, а також права, обов'язки, відповідальність і регламент взаємодії осіб, що здійснюють програмно-технічну підтримку даного Сайту, та осіб, що здійснюють його інформаційне наповнення.

1.2. Сайт розміщується у домені kpi.ua. На Сайті розміщується офіційна інформація про основні сфери діяльності Кафедри (освітня, наукова, інноваційна, міжнародна, виховна, громадська), про події, новини, співробітників Кафедри.

1.3. Завдання Сайту:

- створення цілісного позитивного іміджу Кафедри, як підрозділу Університету, здатного конкурувати на міжнародному ринку освітніх та наукових послуг;
- вирішення освітніх і науково-інноваційних задач Кафедри і Університету з використанням сучасних інформаційних технологій;
- об'єктивне та оперативне інформування викладачів, співробітників, студентів, аспірантів, докторантів, випускників, абітурієнтів, ділових партнерів та інших зацікавлених осіб про різні аспекти життя та діяльності Кафедри;
- обмін інформацією між підрозділами Університету.

1.4. Функціонування Сайту регламентується чинним законодавством, Статутом Університету, Положенням про інформаційно-освітній портал НТУУ «КПІ», цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора (перспективний розвиток), внутрішніми розпорядженнями структурного підрозділу Університету.

1.5. Це Положення вводиться наказом ректора і діє до наступного відповідного наказу.

1.6. Зміни до Положення можуть вноситися за рекомендаціями Вченої ради Університету, ректорату, а також осіб, відповідальних за супроводження Сайту.

1.7. Перелік основних інформаційних ресурсів (розділи і підрозділи) Сайту наведено в Додатку 1 до Положення.

2. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

2.1. Інформація, яка розміщується на Сайті, повинна відповідати вимогам, що пред'являються до публікацій в засобах масової інформації.

2.2. Інформаційні ресурси Сайту формуються як відображення різних аспектів життя та діяльності Кафедри, її викладачів, співробітників, студентів, аспірантів і докторантів.

2.3. Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на Сайті, належать Університету за умови, що інше не регламентовано окремими юридичними документами.

2.4. Інформаційні ресурси Сайту є відкритими і загальнодоступними, якщо статус окремих ресурсів не визначений окремими документами.

2.5. При републікації інформації, що розміщена на Сайті, посилання на домен Кафедри (*.kpi.ua) є обов'язковим.

2.6. Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру на Сайті здійснюється відповідно до умов договорів, укладених зі структурним підрозділом.

2.7. Додаткові інформаційні ресурси, що формуються за ініціативою співробітників, студентів, аспірантів і докторантів Кафедри, можуть бути розміщені на окремих спеціалізованих сайтах, посилання на які організується із Сайту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ З ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ

3.1. Завідувач Кафедрою є керівником Сайту (далі – Керівник), відповідає за його інформаційне наповнення та призначення відповідального за технічне супроводження Сайту.

3.2. Базова структура інформаційного наповнення Сайту затверджується Керівником. Структура типового сайту наведена у Додатку 1 до Положення.

3.2. По кожному розділу (підрозділу) Сайту Керівником може призначатися особа (особи), відповідальна(-ні) за інформаційне супроводження з числа співробітників Кафедри.

3.3. Забезпечення функціонування та програмно-технічної підтримки Сайту покладається на особу, відповідальну за технічне супроводження Сайту.

3.4. Переклад інформаційних матеріалів, що розміщуються на Сайті, виконують автори матеріалу або робоча група Факультету лінгвістики, яка здійснює загальний моніторинг та контроль якості іншомовних інформаційних матеріалів, що розміщуються на Сайті.

3.5. Особа, відповідальна за технічне супроводження Сайту забезпечує виконання всіх видів робіт, безпосередньо пов'язаних з функціонуванням Сайту: розробку і зміна дизайну та структури, реалізацію політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.

3.6. Періодичність оновлення розділів наведена в Додатку 1 до Положення.

3.7. Подана інформація повинна бути розміщена на Сайті протягом трьох робочих днів.

3.8. Прес-служба Університету може надавати допомогу в підготовці матеріалів для розміщення на сайті.

3.9. Факультет лінгвістики може надавати допомогу в перекладі матеріалів для розміщення на сайті.

3.10. Особа, відповідальна за технічне супроводження Сайту, керівник Прес-служби і прес-секретар ректора мають право вносити редакційні зміни в інформаційний зміст розділів (підрозділів) Сайту за погодженням з Керівниками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

4.1. Особи, відповідальні за надання та оновлення інформації, несуть відповідальність у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.2. Особи, відповідальні за поточне супроводження Сайту, несуть відповідальність за несвоєчасне розміщення інформації про діяльність Кафедри, а також знаходження на Сайті неактуальної інформації. Відповідальність за виконання обов'язків зазначеними особами, покладається на Керівника (п.2 Наказу Ректора від 13.03.2009 за №2-36 про заходи щодо підвищення рейтингу НТУУ „КПІ” в мережі Internet).

4.3. З огляду на необхідність досягнення позитивної динаміки вебметричних рейтингових показників, Керівник регулярно подає звіт з розвитку веб-ресурсів Кафедри (створення, розширення, актуалізації контенту, сервісів тощо) до Департаменту перспективного розвитку НТУУ „КПІ”.

4.4. Якість і повнота інформаційного наповнення відповідного розділу Сайту враховується керівником структурного підрозділу або колегіальним органом при прийнятті рішень за результатами рейтингування викладачів, звітування докторантів та аспірантів, при обранні професорів, доцентів та призначенні надбавок та премій відповідно до діючих на момент прийняття таких рішень наказів ректора.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ОБОВ'ЯЗКІВ

5.1. Контроль за виконанням обов'язків Контент-менеджера та Веб-майстра покладається на Керівника.

5.2. Контроль за виконанням обов'язків Керівником покладається на декана факультету (директора інституту).

5.3. Загальна координація робіт з розвитку Сайту і контроль за виконанням обов'язків особами, що приймають участь у інформаційному наповненні, актуалізації та програмно-технічному супроводженні Сайту, покладається на проректора (перспективний розвиток).

5.4. Матрицю відповідальності та повноважень наведено у Додатку 2 до Положення.

6. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ САЙТУ

6.1. Захист інформації Сайту регламентується Законом України про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах та НД ТЗІ 2.5-010-03. Вимоги до захисту інформації веб-сторінки від несанкціонованого доступу.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни інформаційної політики НТУУ „КПІ”.

7.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються ректором.

Начальник ВСПУ

В.Б.Ковгар

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)

О.М.Новіков

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Юрисконсульт

**СТРУКТУРА ТИПОВОГО САЙТУ КАФЕДРИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ
ООНВЛЕННЯ РОЗДІЛІВ**
(Назви розділів можуть відрізнятися відповідно до обраного стилю подачі матеріалів)

Рівень 1	Рівень 2	Рівень 3	Періодичність оновлення
Загальна інформація про підрозділ	<ul style="list-style-type: none"> - Історія - Керівництво - Розвиток та пріоритети - Партнери - Випускники - Контактна інформація для зв'язку (адреса, телефон/факс, e-mail, облікові записи в соціальних мережах) - Профспілка 	<ul style="list-style-type: none"> - Досягнення (премії, відзнаки) - Визначні випускники, викладачі, науковці - Лабораторії та обладнання 	
Вступ (для випускових підрозділів)	<ul style="list-style-type: none"> - Вступ на бакалаврат - Вступ на 5-й курс - Друга освіта 	<ul style="list-style-type: none"> - Доуніверситетська підготовка; - Опис напрямів підготовки кафедри; - Місця практики; - Портрет випускника; - Місця роботи випускників кафедри; - Побутові питання (гуртожиток, дозвілля); - Програма комплексного вступного випробування; 	
Навчання	<ul style="list-style-type: none"> - Напрями підготовки/спеціальності - Навчальна документація - Поточні зміни розкладу - Контакти кураторів груп - Дистанційні ресурси 	<ul style="list-style-type: none"> - Розклад занять (або посилання на відповідний ресурс) - Навчальні плани - Результати атестацій та рейтинги студентів (відповідно режиму доступу) - Графіки проведення та матеріали до відкритих занять 	
Наука	<ul style="list-style-type: none"> - Наукові напрями - Наукові семінари - Виконання наукових тем - Конференції - Звіти по науці 	<ul style="list-style-type: none"> - Гранти - Впровадження - Наукове співробітництво - Магістерські наукові напрями 	
Персонал / Список викладачів	Персональна сторінка викладача	<ul style="list-style-type: none"> - Резюме - Публікації <ul style="list-style-type: none"> • Наукові публікації • Методичні роботи • Конспекти лекцій • Дистанційні курси Робота куратора 	
Студентське життя	<ul style="list-style-type: none"> - Студентський актив - Студентські гуртки - Студентські конференції - Іменні стипендії 	<ul style="list-style-type: none"> - Студентські сайти - Навчання за кордоном - Дозвілля 	
Зарубіжне партнерство	<ul style="list-style-type: none"> - Партнери - Міжнародні програми для науковців, викладачів та студентів - Теми по міжнародному співробітництву 		
Новини/Оголошення		Стрічка новин RSS	
Розділи за вибором			

МАТРИЦЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

№	Найменування процесу	ДІР	Керівник Прес-служби	Декан (директор)	Керівник (Сайту)	Особа, відповідальна за інформаційне супроводження	Особа, відповідальна за технічне супроводження
1	Інформаційне наповнення Сайту	І	У	У	В	Р	У
2	Розробка структури та дизайну Сайту	В			В/У	Р/У	Р
3	Розробка структури розділів (підрозділів)	У/І			В	Р/У	Р/У
4	Розробка нових веб-сторінок	І		І	В	Р/У	Р/У
5	Призначення відповідальних	І		Р			І
6	Підбір інформації			У	В/Р	Р/У	
7	Розміщення інформації				В	Р	У
8	Веб-верстка				В	Р	У
9	Забезпечення функціонування Сайту				В		Р
10	Консультування Контент-менеджерів	В	У/І				Р
11	Редагування інформаційних матеріалів	І	Р/У	У	В/Р	Р/У	У

Умовні позначення:

- В – відповідальний
- Р – той, хто реалізує
- У – учасник
- І – той, кого інформують