

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ОНУ імені
І.І.Мечникова
проф. Коваль І.М.

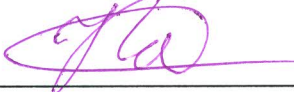


ПОЛОЖЕННЯ

« Про веб-ресурси
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова»

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник ЦІТ

 С. В. Ковальчук

« 10 » червня 2014 р.

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора з інформаційних
та телекомунікаційних технологій



В. В. Мороз

Положення про веб-ресурси ОНУ імені І.І.Мечникова у глобальній інформаційній мережі Інтернет

1. Загальні положення

1.1. Це Положення відповідно до Конституції України, закону "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про державну таємницю", "Про авторське право і суміжні права", указу Президента України "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні" регламентує роботу веб-ресурсів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі — університет) та встановлює порядок розміщення інформації на Офіційному сайті та сайтах структурних підрозділів університету.

1.2. Сайт <http://onu.edu.ua> (далі - Офіційний сайт) є офіційним джерелом інформації університету, який створено для висвітлення діяльності ОНУ імені І. І. Мечникова.

1.3. Метою створення та інформаційної підтримки Офіційного сайту є:

- представлення університету в мережі Інтернет та висвітлення усіх напрямків роботи університету у сферах наукової та освітньої діяльності;
- надання користувачам усієї необхідної інформації про діяльність університету та його структурних підрозділів, своєчасне висвітлення важливих подій університету;
- залучення молоді до навчання і наукової праці в університеті та його дочірніх закладах;
- розвиток міжнародних наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями та підвищення інвестиційної привабливості університету;
- сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; поширення рішень керівництва університету; сприяння інформаційної організації наукового життя та навчального процесу;

1.4. Усі сторінки Офіційного сайту, для забезпечення найбільш широкої їх доступності, повинні бути представлені на трьох мовах – українською, російською та англійською.

1.5. Всі структурні підрозділи університету можуть поширювати інформацію про свою діяльність через власні веб-сторінки на Офіційному сайті університету.

1.6. Наявність Офіційного сайту не виключає можливості створення, в установленому порядку, окремими структурними підрозділами університету власних сайтів.

2. Про інформаційний супровід Офіційного сайту

2.1. Інформація про діяльність університету повинна бути структурованою і систематизованою відповідно до основних напрямків освітньої, наукової та культурно-просвітницької діяльності університету, структури університету і представлена за допомогою чіткої та інтуїтивно зрозумілої системи навігації по сайту.

2.2. Інформація яка підлягає розміщенню на Офіційному сайті університету:

- загальна інформація про університет
- новини університету
- структура університету
- інформація для абітурієнтів
- інформація для студентів
- інформація для співробітників
- інформація про міжнародну діяльність університету
- інформація про наукову діяльність університету
- інформація про культурне життя університету

2.3. Розробкою та технічною підтримкою Офіційного сайту займається Центр інформаційних технологій ОНУ імені І. І. Мечникова.

2.4. Підготовка та надання інформації для розміщення на Офіційному сайті здійснюється структурними підрозділами університету через відповідальних осіб. Керівники структурних підрозділів університету несуть відповідальність за зміст інформації на веб-сторінках св оїх підрозділів т а своєчасність її оновлення.

2.5. Керівники підрозділів Університету зобов'язані регулярно надавати актуальну інформацію про свої підрозділи. Відповідальні особи підрозділів повинні що півроку підтверджувати актуальність інформації.

2.6. Інформація для розміщення на Офіційному сайті надається до Центру інформаційних технологій за допомогою електронної пошти або на електронних носіях у встановленому порядку, згідно вимог до змісту та оформлення матеріалів (Додаток 1, Додаток 2).

2.7. Матеріали для розміщення на сайті приймаються виключно зі службових електронних поштових адрес університету, згідно вимог до оформлення електронного листа (Додаток 3). У разі подання інформації на електронних носіях матеріали обов'язково супроводжуються письмовою заявою відповідальної особи підрозділу.

2.8. Центр інформаційних технологій має право повернути надану інформацію на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до оформлення, а також виносити на обговорення зміст інформації.

2.9. Центр інформаційних технологій має право відмовити в розміщенні інформації на Офіційному сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною.

3. Права та обов'язки

3.1. Відповідальність за достовірність і актуальність інформації та її своєчасне надання для розміщення на Офіційному сайті університету несуть працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

3.2. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації розміщеної на сайтах структурних підрозділів університету, несуть керівники відповідних структурних підрозділів.

3.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник Центру інформаційних технологій.

3.4. Центр інформаційних технологій має право на запит інформації у керівника або відповідальної особи підрозділу.

4. Про Допоміжні сайти університету

4.1. Сайти, які розміщуються на веб-сервері університету та мають домен четвертого рівня у доменній зоні **onu.edu.ua** називаються Допоміжними сайтами (надалі - Допоміжні сайти).

4.2. Центр інформаційних технологій надає хостинг у зоні onu.edu.ua для Допоміжних сайтів. Створення, підтримка та наповнення контентом Допоміжних сайтів здійснюється співробітниками відповідних підрозділів.

4.3. Відповідальна особа за Допоміжний сайт призначається керівником підрозділу. Відповідальною особою може бути виключно співробітник університету.

4.4. Керівники несуть відповідальність за інформацію, розміщену на сайтах їх підрозділів. Наявність у підрозділу власного сайту не позбавляє його Керівника обов'язку надавати інформацію для наповнення Офіційного сайту.

4.5. Якщо web-сервер Університету не може забезпечити повноцінне функціонування Допоміжного сайту або потреби у інформаційних чи технічних ресурсах не відповідають його функціональному призначенню, у створенні Допоміжного сайту може бути відмовлено.

4.6. Допоміжний сайт повинен мати посилання на Офіційний сайт на своїй головній сторінці.

5. Причини закриття Допоміжних сайтів

5.1. Інформація на Допоміжному сайті суперечить чинному законодавству України, указам Президента України, постановам Кабінету Міністрів України, наказам Міністерства освіти і науки України, діючим нормативним документам ОНУ імені І. І. Мечникова.

5.2. За заявою керівника підрозділу на ім'я начальника Центру інформаційних технологій з проханням закрити Допоміжний сайт. Заява має містити домен сайту та причини його закриття.

5.3. Допоміжний сайт заважає роботі інших сайтів на веб-сервері університету через злом і зараження вірусами, або через некоректну роботу системи управління сайтом.

5.4. Якщо протягом півроку, після виділення хостингу для створення Допоміжного сайту, хостинг не використовується.

6. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

6.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики університету в сфері представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет або якщо відбуваються зміни у законодавстві України.

6.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ректора університету.

1. Обов'язкова інформація про факультет (інститут)

1. Керівництво факультету (інституту) та контактна інформація
2. Список кафедр та їх контактна інформація.
3. Напрями підготовки бакалаврів та магістерські спеціальності, за якими факультет (інститут) здійснює підготовку студентів.
4. Інформація для абітурієнтів.
5. Культурні заходи.
6. Студентське життя

2. Обов'язкова інформація про кафедру

1. Назва підрозділу.
2. Керівництво та контактна інформація
3. Курси, які забезпечує кафедра.
4. Магістерські програми кафедри
5. Напрямки наукової діяльності
6. Важливі наукові публікації.
7. Інформація для абітурієнтів.

3. Обов'язкова інформація про науковий підрозділ

1. Назва підрозділу.
2. Керівництво та контактна інформація
3. Напрямки наукової діяльності.
4. Важливі наукові публікації.
5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації
6. Наукові видання підрозділу (якщо є).

4. Обов'язкова інформація про інші підрозділи

1. Назва підрозділу.
2. Контактні реквізити.
3. Інформація про керівництво та персональний склад працівників (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, контактний телефон, електронна адреса).
4. Напрями діяльності підрозділу.
5. Нормативні документи підрозділу.

Вимоги подачі інформації для розміщення на офіційному сайті ОНУ

1. Основний текст: шрифт Arial, розмір 14.
2. При використанні матеріалів періодичних видань необхідно вказати прізвище, ініціали автора статті; її назву; найменування видання; рік видання; номер сторінки.
3. При посиланні на книгу вказуються прізвище і ініціали; назва книги; видавництво; рік; сторінка. Для колективних монографій і збірок статей вказується редактор (відповідальний редактор, редакційна колегія), а для збірок статей вказується також перші три автори.
4. При оформленні посилання на матеріали з мережі Internet слід дотримуватись таких же вимог, як і при оформленні бібліографії друкарських робіт, обов'язково вказуючи повну адресу матеріалу в Internet.
5. Текст повинен бути відформатованим на тестові блоки за своїм змістом, блоки відокремлюються один від одного порожнім рядком.
6. Заголовки розділів не можуть бути вказані тільки у верхньому або нижньому регістрі.
7. Не допускається подача тексту тільки у верхньому або нижньому регістрі, окрім випадків, коли цього вимагають правила граматики мови або особливі вимоги.
8. Текст не повинен містити фото, відео та інших файлів. Усі графічні зображення та файли повинні бути замінені на текстові посилання, які мають наступний формат: [FILE_назва файлу]. Назва файлу, повинна співпадати з вказаною у Заяві.
9. Список літератури оформлюється як нумерований список.
10. Різні мовні версії інформації повинні бути окремими файлами.

**Вимоги оформлення електронного листа для надання інформації на
Офіційний сайт**

1. Електронна адреса одержувача: webmaster@onu.edu.ua
2. Тема листа: ONU site–назва підрозділу–дата (рік.місяць.день)
3. Зміст повідомлення: пuste або примітки стосовно наданої інформації.
4. Електронна версія інформації повинна бути одним архівом формату “.zip” або “.rar” та бути додатком до листа. Назва архіву повинна повторювати тему листа. Архів не повинен перевищувати 30 Мб.