



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний вищий навчальний заклад
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ю. Туниця

“ _____ ” _____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний сайт
Національного лісотехнічного університету України**

Схвалено Вченою радою НЛТУ України
25 червня 2015 р.

Львів – 2015

Положення про офіційний сайт Національного лісотехнічного університету України / Уклад.: М.Г. Адамовський, В.І. Яркун, М.М. Борис. – Львів: РВВ НЛТУ України, 2015. – 7 с.

Це Положення визначає статус офіційного сайту www.nltu.edu.ua Національного лісотехнічного університету України (НЛТУ України), структуру та порядок розміщення в мережі Internet інформаційних матеріалів, що утворюють інформаційний веб-ресурс НЛТУ України. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами університету інформації для розміщення на сайті університету та сайтах інших структурних підрозділів університету.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися у разі зміни концепції та політики університету в сфері представлення електронної інформації у глобальній мережі Internet. Вони здійснюються за поданням керівників структурних підрозділів університету та затверджуються Вченою радою університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою розміщення інформації на офіційному сайті університету є:

- представлення університету в мережі Internet: створення цілісного позитивного іміджу університету, висвітлення питань його поточної та перспективної діяльності, освітнього і наукового потенціалу та інвестиційної привабливості;

- забезпечення діяльності університету: оперативне поширення рішень керівництва університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та освітнього процесів;

- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету;

- оперативне інформування про події, що відбуваються в університеті;

- розвиток наукових і освітніх зв'язків з вітчизняними та зарубіжними університетами, науковими організаціями, установами тощо.

1.2. На сайті університету повинні бути відображені:

- офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності університету, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього (університетського) користувача;

- відомості про структурні підрозділи, їх функції та сфери відповідальності, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси університету;

- довідкова та нормативна інформації загального доступу;

- інформація для студентів і працівників університету, пов'язана з освітньою та науковою роботою;

- інша інформація, що має інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників та партнерів університету).

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ САЙТУ

2.1. Забезпечення і координацію роботи офіційного сайту університету здійснює Центр веб-комунікацій, на який покладаються функції з інформаційної підтримки сайту. Центр забезпечує адміністративну підтримку сайту, розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

2.2. Центр веб-комунікацій у своїй роботі тісно співпрацює з інформаційно-обчислювальним центром (ІОЦ) університету (використовує наявні матеріально-технічні засоби, отримує технічну, інформаційну та іншу допомогу співробітників ІОЦ тощо).

2.3. Центр веб-комунікацій здійснює консультування працівників університету, які зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

2.4. Підготовку та надання інформації до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних

підрозділів університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів.

2.5. Призначення відповідальних працівників структурних підрозділів університету здійснюється керівниками цих підрозділів і затверджується на їх засіданнях. Відповідні службові обов'язки вносяться до посадової інструкції працівника, відповідального за підготовку та надання інформації.

2.6. Відповідальні працівники забезпечують:

- оперативний збір інформації про роботу і заходи структурного підрозділу та надання її для розміщення на сайті;
- за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті.

3. ДЖЕРЕЛА ТА ВИДИ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Основними джерелами інформації для формування розділів новин та анонсів офіційного сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету, а також офіційні видання університету.

3.2. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту університету, мають усі структурні підрозділи університету.

3.3. Інформація, що розміщується на сайті університету:

- загальна інформація про університет (історія університету та його створення, інформація про керівництво університету, символіка університету, основні локальні нормативні акти, структура університету, нагороди та досягнення університету, контактна інформація);

- інформація про структурні підрозділи (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити);

- інформація про освітню діяльність університету (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів тощо);

- інформація про науково-дослідну діяльність університету (відомості про напрями наукової діяльності; відомості 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; відомості про студентську наукову діяльність);

- презентаційна інформація про наукові досягнення та інновації університету для інвесторів та зацікавлених осіб;

- 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 тощо);

- інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів);
- інформація для науково-педагогічних працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів);
- інформація про наукову бібліотеку університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити);
- електронний архів наукових та навчальних матеріалів університету;
- інформація про міжнародні зв'язки університету;
- анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет або у яких бере участь;
- інформація для мешканців студентських гуртожитків;
- інформація про оздоровчо-спортивний табір "Лісотехнік" та лісоекологічні стаціонари та бази практик і відпочинку;
- інформація про культурно-спортивне життя університету тощо.

3.4. Інформація, що розміщується на сайтах структурних підрозділів:

- загальна інформація про структурний підрозділ (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні реквізити);
- керівництво та персональний склад співробітників (науково-педагогічних, наукових, адміністративних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, наукові інтереси, контактна інформація: поштова адреса, номер контактного телефону, адреса електронної пошти) у порядку встановленому локальними нормативними актами університету та відповідно до законодавства;
- наукові матеріали (електронні версії публікацій, на які працівники мають авторські права, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій) (*на розгляд структурного підрозділу*);
- навчальні матеріали:
 - *для навчально-наукових інститутів*: інформаційні пакети з напрямів та спеціальностей, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію навчального процесу в інституті;
 - *для кафедр*: навчально-методичні комплекси, зокрема анотації навчальних дисциплін, тексти (презентації) лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи денної та заочної форм навчання, засоби діагностування (тестові завдання, білети модульних контролів, приклади завдань підсумкового контролю тощо), графіки проведення відкритих занять, графіки екзаменів та консультацій;

- інформація про досягнення студентів та аспірантів (кращий студент (аспірант) у поточному навчальному семестрі, перемоги у конкурсах, олімпіадах та інших заходах);

- інформація про студентське життя (відомості про студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя);

- анонси, новини та оголошення.

3.5. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за узгодженням з Центром веб-комунікацій. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

3.6. **Заборонено розміщувати:**

- матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські релігійні та політичні ідеї;

- об'єкти інтелектуальної власності, на які не оформлені авторські права, без наявності відповідного дозволу на таке публічне розміщення чи розповсюдження;

- інші інформаційні матеріали, зміст та/або розповсюдження яких порушує чинне законодавство України та положення міжнародного права.

4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

4.1. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів, що є організаторами заходу, до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті не пізніше, ніж за чотири доби до події.

4.2. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів, що є організаторами заходу, до Центру веб-комунікацій для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

4.3. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до Центру веб-комунікацій зі структурних підрозділів університету, а також внесення змін до уже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

4.4. Інформація для розміщення на сайті надається до Центру веб-комунікацій за допомогою електронної пошти site@nltu.edu.ua або на електронних носіях. Матеріали для розміщення на сайті приймаються виключно з наперед заявлених електронних поштових адрес.

4.5. У разі подання інформації електронною поштою у темі листа треба вказати "Інформація для сайту - <Назва підрозділу>". Інформація має бути підготовлена спеціально для розміщення на сайті. Текст для розміщення на сайті повинен бути наданий у форматі DOC, DOCX. Зображення, які містяться у тексті, потрібно також подавати окремо у форматі JPEG або PNG. В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), а у тексті – бажане місце розміщення.

4.6. Інформаційні матеріали, подані працівниками університету з погодження керівника відповідного структурного підрозділу, розміщуються на сайті працівниками Центру веб-комунікацій.

4.7. Центр веб-комунікацій 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 запитом Центру веб-комунікацій не пізніше наступного робочого дня.

4.8. Центр веб-комунікацій має право повернути надану інформацію на доопрацювання або редагування, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення.

4.9. Остаточна редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається Центром веб-комунікацій.

4.10. Центр веб-комунікацій 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОСТОВІРНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, а також зміст і оформлення матеріалів, що подаються для розміщення на офіційному сайті університету та на сайтах структурних підрозділів, несуть керівники відповідних структурних підрозділів, що їх надали.

5.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті університету та на сайтах структурних підрозділів несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення від їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

5.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник Центру веб-комунікацій.