

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Державного
університету інфраструктури
та технологій
від « 2 » квітня 2021 р.
№ 12-04-205/з

ПОЛОЖЕННЯ

про веб-сайт

Державного університету інфраструктури та технологій

УХВАЛЕНО

**Вченою радою Державного університету
інфраструктури та технологій
Протокол № 8 від «31» березня 2021 р.**

Київ 2021

ПОЛОЖЕННЯ

про веб-сайт Державного університету інфраструктури та технологій

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про веб-сайт Державного університету інфраструктури та технологій розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», Наказу Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів», з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на веб-сайті університету
- 1.2. Веб-сайт Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Веб-сайт) – це офіційне консолідоване представлення Державного університету інфраструктури та технологій (далі – ДУІТ) у глобальній системі World Wide Web (WWW).
- 1.3. До складу офіційного Веб-сайту входять інформаційні ресурси, апаратні та програмні засоби, що забезпечують подання інформаційних ресурсів у глобальній системі WWW.
- 1.4. Розроблення та підтримку інформаційних ресурсів та програмно-апаратних засобів Веб-сайту, забезпечення їх ефективної та безперебійної роботи здійснює Інформаційно-обчислювальний центр ДУІТ (далі – ІОЦ).
- 1.5. Загальну координацію розвитку і модернізації Веб-сайту здійснює Редакційна колегія Веб-сайту (далі – Редколегія).
- 1.6. Веб-сайт діє відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, цього Положення та інших нормативних документів про порядок роботи з Веб-сайтом, які регламентують організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки Веб-сайту.
- 1.7. Інструкції про порядок роботи з Веб-сайтом розробляються ІОЦ і затверджуються після погодження з Редколегією.
- 1.8. Основні засади діяльності Веб-сайту:
 - ефективного подання інформації про ДУІТ та його підрозділи у WWW;
 - орієнтованість на відвідувачів Веб-сайту;
 - забезпечення якості інформаційного наповнення;
 - безперебійне функціонування;
 - забезпечення інформаційної безпеки;

- забезпечення виконання вимог Закону України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
- дотримання авторських прав.

2. Мета та завдання веб-сайту ДУІТ.

2.1. **Основною метою Веб-сайту** є оприлюднення інформації про ДУІТ в системі WWW.

2.2. **Основними завданнями Веб-сайту** є:

- представлення ДУІТ в WWW як сучасного класичного, відкритого для світу навчального закладу, що спирається на багаторічні традиції та володіє потужним науковим потенціалом;
- підвищення рівня обізнаності суспільства про ДУІТ;
- підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, в очах потенційних партнерів та доброчинців;
- висвітлення питань діяльності університету, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;
- сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та навчального процесів;
- розвиток наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями;
- підвищення конкурентоздатності Університету та його популярності серед абітурієнтів;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету;
- оперативне інформування про події та заходи, що відбуваються в університеті.

3. Структура Веб-сайту, доменна політика, технічне та програмне забезпечення Веб-сайту.

3.1. Офіційне доменне ім'я Веб-сайту – duit.edu.ua Для Веб-сайту можуть бути зареєстровані додаткові доменні імена. За потреби офіційне доменне ім'я може бути змінено наказом Ректора.

3.2. Структура Веб-сайту визначається необхідністю ефективного, орієнтованого на користувачів, подання у WWW усіх складових ДУІТ та важливих аспектів його діяльності.

3.3. Перелік розділів Веб-сайту складає та затверджує Редколегія і надає її в ІОЦ.

- 3.4. Розділи Веб-сайту розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, `duit.edu.ua/example`) або на під-доменах офіційного домену (наприклад, `example.duit.edu.ua`).
- 3.5. Веб-сайти підрозділів Університету, наукових видань, що підтримуються ними самостійно (автономні веб-сайти), можуть розміщуватися як в межах офіційного домену університету, так і поза ним.
- 3.6. ІОЦ погоджує з Редколегією використання під-доменів офіційного домену для розділів Веб-сайту чи Веб-сайтів підрозділів Університету.
- 3.7. Під час вибору та роботи з програмним забезпеченням Веб-сайту необхідно дотримуватися наступних засад:
 - використання програмного забезпечення, яке добре зарекомендувало себе на ринку;
 - застосування передових технологій;
 - постійне вдосконалення програмного забезпечення, тестування та впровадження нових функціональних можливостей;
 - розроблення якісного дизайну для Веб-сайту і його окремих розділів, який повинен відповідати сучасним тенденціям, вимогам ергономіки, рекомендаціям провідних спеціалістів у галузі;
 - забезпечення багатомовного подання окремих розділів інформаційного наповнення Веб-сайту;
 - підтримка популярних форматів обміну та представлення даних.

4. Інформаційне наповнення Веб-сайту

- 4.1. Інформаційне наповнення (контент) Веб-сайту – це вся інформація доступна на сайті у різних формах.
- 4.2. Основними джерелами інформації Веб-сайту є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету, офіційні видання та документи ДУІТ, матеріали веб-сайтів структурних підрозділів університету, керівники структурних підрозділів Університету або уповноважені ними особи.
- 4.3. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.
- 4.4. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Веб-сайті за узгодженням з проректорами за напрямами.
- 4.5. Інформація, що публікується на Веб-сайті, має відповідати нормам публікації в громадських виданнях. За достовірність даних, представлених до публікації на Порталі, їх актуалізацію та

видалення відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

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

4.7. Інформація, що підлягає розміщенню на Веб-сайті ДУІТ:

- 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).
- Інформація факультетів, відділів та структурних підрозділів (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).
- 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; відомості про студентську наукову діяльність).
- Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації університету для 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).
- Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).
- Інформація для викладачів та наукових працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів).

- Інформація про 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 чи в яких бере участь.
- 4.8. Порядок, обсяг, структура та форми подання мінімальної необхідної інформації про підрозділи університету різних типів для розміщення на Веб-сайті регламентуються цим Положенням.
- 4.9. Підрозділи Університету надають актуальну достовірну інформацію про себе, свою діяльність для розміщення на Веб-сайті та здійснюють актуалізацію частини інформаційного наповнення Веб-сайту, яка стосується відповідного підрозділу. Наявність автономних Веб-сайтів не звільняє підрозділ від цього обов'язку.
- 4.10. Відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність подання інформації про підрозділ та її актуалізацію несе керівник цього підрозділу.
- 4.11. Відповідальність за інформаційне наповнення автономних Веб-сайтів підрозділу несе керівник цього підрозділу.
- 4.12. Майнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайту належать університету, якщо прямо не вказано інше.
- 4.13. Немайнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайту належать авторам, що може явно вказуватися на відповідних сторінках Веб-сайту.
- 4.14. Під час створення, опрацювання та позиціонування інформаційного наповнення Веб-сайту необхідно дотримуватися таких засад:
- підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням Веб-сайту – орієнтація «назовні» (інформаційне наповнення повинно передусім задовольняти потреби «зовнішніх» відвідувачів, формуючи інформаційний образ ДУІТ);
 - ілюстративність (мультимедійність) – необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) інформаційного наповнення різними мультимедійними вставками скрізь, де це можливо і доцільно;
 - відповідність інформаційного наповнення Веб-сайту стандартам W3C (World Wide Web Consortium) для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів Веб-сайту;

- поширення інформаційного наповнення шляхом розроблення низки RSS-каналів новин, зокрема для різних розділів Веб-сайту;
- переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для Веб-сайту, передусім англійською.

5. Редакційна колегія Веб-сайту

- 5.1. Редакційна колегія Веб-сайту – це колегіальний орган ДУІТ, який виконує наглядову, консультаційну, координаційну та аналітичну функції щодо Веб-сайту. Ухвали Редколегії мають дорадчий характер для Ректора університету.
- 5.2. Склад Редколегії визначається наказом Ректора Університету.
- 5.3. Голова Редколегії координує роботу Редколегії, головує на засіданнях Редколегії та здійснює консультування ІОЦ щодо вдосконалення роботи Веб-сайту та його контенту.
- 5.4. Голова Редколегії може мати заступника, який виконує функції голови на час його відсутності та відповідають за окремі напрямки роботи Редколегії.
- 5.5. Організацію роботи Редколегії забезпечує секретар Редколегії.
- 5.6. Склад, голова, заступники та секретар Редколегії призначається наказом Ректора Університету.
- 5.7. Редколегія проводить свої засідання не рідше одного разу на три місяці.
- 5.8. На засіданнях Редколегія заслуховує інформацію керівника ІОЦ про проведену роботу з розвитку та підтримки Веб-сайту.
- 5.9. Для виконання своїх функцій Редколегія на своїх засіданнях здійснює:
 - системний моніторинг стану Веб-сайту;
 - аналіз аналогічних Веб-сайтів інших навчальних закладів;
 - аналіз Веб-сайту у контексті актуальних тенденцій розвитку WWW;
 - розроблення перспективного плану розвитку Веб-сайту та окремих його розділів;
 - ухвалення пропозиції щодо видання наказів і розпоряджень для забезпечення діяльності Веб-сайту;
 - погодження нормативних документів Університету про порядок роботи з Веб-сайтом.

6. Порядок подання, розміщення та оновлення інформації на Веб-сайті

- 6.1. Керування контентом сайту (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється централізовано, призначеною посадовою особою.
- 6.2. Інформація на сторінках структурних підрозділів оновлюється оперативно, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік (розклад занять – на початку семестру). Якщо зміни протягом року не відбулись, необхідно подати заявку, указавши, що оновлення не потрібні.
- 6.3. За своєчасне надання інформації для розміщення на сайті, а також за її повноту, достовірність та актуальність відповідає керівник структурного підрозділу.
- 6.4. **Для всіх підрозділів університету** на сайті повинна бути представлена та регулярно оновлюватись наступна інформація:
 - Коротка довідка про діяльність підрозділу й історична довідка про підрозділ
 - Контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта, сайт)
 - Інформація про співробітників (вчене звання, ступінь, П.І.Б., посада, фото).

Для факультетів і кафедр додатково надається наступна інформація:

- Інформація для абітурієнтів (напрями, спеціальності, тощо)
- Інформація про співробітників (наукова діяльність)
- Перелік дисциплін, що викладаються

Крім перерахованого, підрозділи можуть розміщувати інформацію, що стосується роботи конкретного підрозділу (розклад занять, практик, іспитів, бланки документації, інструкції тощо).

- 6.5. З метою забезпечення цілісності та достовірності інформації заявки на розміщення інформації і новин на сайті приймаються від осіб, визначених відповідальними за оновлення інформації на Веб-сайті, виключно з поштових адрес університету (доменної зони `duit.edu.ua`). У виняткових випадках інформація може бути прийнята зі сторонніх поштових адрес, за умови попереднього узгодження з адміністратором сайту.

- 6.6. Питання створення і розміщення персональних сайтів підрозділів на веб-сервері університету з наданням доменного імені в зоні `onu.edu.ua` вирішуються у робочому порядку особисто начальником ІОЦ. Наявність таких сайтів не скасовує необхідність регулярного оновлення сторінок підрозділу на офіційному Веб-сайті.

7. Відповідальність

- 7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету несуть відповідні проректори, декани факультетів та керівники відділів й структурних підрозділів.
- 7.2. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник WEB-групи.

8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

- 8.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики університету в галузі представлення електронної інформації у глобальній мережі WWW.
- 8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора університету.
- 8.3. По затвердженню нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

Порядок підготовки та розміщення інформації на Веб-сайті ДУІТ

1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів університету, які визначені наказом ректора університету.
2. **Відповідальні працівники забезпечують:**
 - 4.1. Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи факультетів, відділів, структурних підрозділів, яку вони надають проректору з науково-педагогічної роботи, визначеного відповідальним за інформаційний супровід сайту.
 - 4.2. Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті, яку вони надають до організаційно-аналітичного відділу.
 - 4.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.
 - 4.4. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше наступного після закінчення заходу дня.
5. Інформаційна підтримка сайту покладається на спеціально призначених працівників ІОЦ (WEB-група), які забезпечують розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.
6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до WEB-групи від структурних підрозділів, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.
7. WEB-група має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів університету. Працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами WEB-групи не пізніше наступного робочого дня.

8. WEB-група 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 WEB-групою.
9. WEB-група 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 або не відповідає формату сайту.

Вимоги
до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню
на Веб-сайті університету

1. Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу: website@duit.edu.ua
2. В темі **електронного листа** має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу від якого надійшла інформація (Наприклад: Інформація на сайт – кафедра СВтаКС)
3. В листі (Додаток 3) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці:
 - адреса цільової сторінки сайту;
 - послідовність розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо);
 - повний текст.
4. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати:
 - текстові - у форматі *.doc, *.xls, *.zip
 - графічні - у форматі *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png
 - документи – скановані копії у форматі *.pdf.Файли *.pdf не форматуються і розміщуються «як є» для завантаження по відповідним посиланням.

В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), в тексті – бажане місце розміщення.

5. Вимоги щодо розміщення новин та оголошень.

- 5.1. Оперативна інформація підрозділів ДУІТ розміщується у розділі сайту «Новини» або «Оголошення».
- 5.2. Для розміщення новин на сайті необхідно надіслати на адресу website@duit.edu.ua заповнену форму (Додаток 4).
Усі поля форми обов'язкові до заповнення.
- 5.3. Для новин необхідно вказати назву публікації. Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).
- 5.4. Повний текст публікації подається у форматі *.doc.
- 5.5. До кожного оголошення додається не більше одного графічного файлу, для новин – не більше п'яти.
- 5.6. Зображення або фотографії додаються окремо (не вставляти в текст) у форматі *.jpg, *.jpeg, *.png

Заявка на розміщення інформації на Веб-сайті ДУІТ

1. Назва структурного підрозділу _____
2. ПІБ, посада відправника _____
3. Адреса сторінки сайту, на якій необхідно розмістити інформацію:

4. Назва розділу до якого необхідно додати інформацію _____
5. Дія (додавання / заміна, розміщення нової інформації на сторінці)
6. Тема інформації _____

7. Повний текст _____

8. Додатки (вкладені файли) – фото, картинки, документи тощо:

Имя файла	Короткий опис інформації у файлі
	Заставка на новину/ оголошення (обов'язково) – картинка, що відображується на головній сторінці сайту

*Див. Додаток 2

9. Додаткова інформація (примітки) _____

Заявка на розміщення новин та оголошень на Веб-сайті ДУІТ

1. Назва структурного підрозділу _____
2. ПБ, посада відправника _____
3. Короткий (не більше 200 символів, включаючи пробіли) текст, що відображається в списку новин як заголовок _____

4. Повний текст (може бути поданий в окремому файлі *.doc / .word).

5. Додатки (вкладені файли) – фото, картинки, документи тощо:

Имя файла	Короткий опис інформації у файлі
	Заставка на новину/ оголошення (обов'язково) – картинка, що відображується на головній сторінці сайту

* Див. Додаток2