

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Західноукраїнського національного
університету

« _____ Андрій КРИСОВАТИЙ
_____ 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інтернет-проектів

СХВАЛЕНО

рішення вченої ради

Західноукраїнського національного
університету

від 26.08.2022 протокол № 1

Тернопіль – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено та затверджено відповідно до Кодексу законів про працю України, Статуту Західноукраїнського національного університету (далі Університет), Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку Університету та інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини в Україні та Університеті, а також на підставі чинних правил безпеки експлуатації електроустаткування, правил експлуатації електроустаткування, правил експлуатації електроприладів, правил використання електричної енергії, правил пожежної безпеки.

1.2. Відділ інтернет-проектів (далі ВІП) розташований за адресою: к. 1104, навчальний корпус №1, вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, Україна, 46009.

1.3. Мета ВІП розробка та реалізація інтернет-проектів Університету та їх технічний супровід, забезпечення інформаційним наповненням 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.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечує супровід сайту Університету (далі – Сайту), планує та здійснює заходи, спрямовані на його розвиток.

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

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

2.4. Забезпечує Відділ інформації та зав'язків з громадськістю (далі – ВІЗГ) Університету можливістю здійснювати загальний моніторинг та контроль інформації, що розміщується на Сайті.

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

2.6. Розробляє та реалізує інтернет-проекти Університету для забезпечення інформаційного простору в інтернет-мережі.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Забезпечення інформаційної підтримки інтернет-проектів, а саме:

3.1.1. консультування та координація роботи відповідальних осіб структурних підрозділів Університету щодо підготовки та розміщення на Сайті інформаційних матеріалів з питань діяльності Університету;

3.1.2. верстка, корегування та розміщення на Сайті 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 Сайту;

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

3.1.5. контентний моніторинг веб-ресурсів Університету;

3.1.6. вебметричний моніторинг веб-ресурсів Університету.

3.2. Забезпечення технічної підтримки Сайту, спрямованої на підвищення його практичності та упередження виникнення внутрішніх проблем функціонування та можливих негативних наслідків зовнішніх атак, а саме:

3.2.1. постійно діючий моніторинг на наявність проблем;

3.2.2. координація дій з усунення проблем функціонування Сайту;

3.2.3. профілактика проблем програмно-технічного характеру;

3.2.4. забезпечення оновлень дизайну;

3.2.5. резервне копіювання веб-ресурсів;

3.2.6. реєстрація у пошукових системах, каталогах;

3.2.7. супровід сервісів Сайту 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 Сайту;

3.2.9. реалізація сервісів регламентації доступу до частини інформаційного ресурсу Сайту та пошукової оптимізації.

3.3. ВІП взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань забезпечення розгляду запитів щодо інформаційного ресурсу Сайту та надання відповідей авторам зазначених запитів.

3.4. ВІП взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, відповідальними за інформаційне наповнення та актуалізацію змісту розділів Сайту.

3.5. ВІП надає організаційно-методичної допомогу структурним підрозділам Університету у вирішенні питань, що стосуються функціонування Сайту.

3.6. ВІП інформує керівництва Університету про результати проведеної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ розташовується у закріпленому за ним приміщенні Університету. Організація роботи ВІП покладається на начальника відділу.

4.2. Відділ забезпечує постійне оновлення, наповнення та безперебійне функціонування Сайту.

4.3. Відділ починає роботу над проектом або задачею тільки після спільного обговорення з відповідальною особою підрозділу чи керівником, (для вирішення технічних питань та можливостей) та затвердженого технічного завдання.

4.4. Відділ комунікує з керівництвом та відповідальними особами університету для узгодження процесу взаємодії між усіма програмними рішеннями, вказаними в розділі 2 цього Положення.

4.5. Відділ комунікує з кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами та іншими структурними підрозділами в цілях покращення, оновлення, розробки та підтримки функціонування Сайту.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

5.1. Права:

5.1.1. відповідно до покладених завдань та функцій ВПП має право вносити вмотивовані пропозиції керівництву Університету щодо планів роботи ВПП, питань кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення роботи ВПП, організації взаємодії в межах своєї компетенції зі сторонніми установами, іншими підрозділами Університету;

5.1.2. брати участь в засіданнях та нарадах відповідних структур Університету, на яких вирішуються питання, щодо діяльності ВПП;

5.1.3. отримувати від інших структурних підрозділів Університету документи, матеріали (інформаційні, аналітичні, статистичні та інші), які необхідні ВПП для ефективного здійснення своїх функцій;

5.1.4. залучати у встановленому порядку посадових осіб структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції ВПП.

5.2. Обов'язки:

5.2.1. виконання всіх проєктів та завдань згідно з затвердженим технічним завданням;

5.2.2. узгодження та контроль всіх проєктів в Університеті які пов'язані з діяльністю ВПП і мають відношення до Сайту;

5.2.3. своєчасне розміщення та оновлення інформації на Сайті та контроль інших підрозділів, відповідальних осіб, які мають право доступу до інформаційного ресурсу Університету згідно з Порядком інформаційного супроводу Сайту (Додаток 1);

5.2.4. ВПП несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Відділ інтернет-проектів підпорядковується ректору.

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

6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету в межах завдань, визначених цим Положенням.

Начальник відділу
інтернет-проектів



Ігор ФЕДУРУК

Начальник
відділу кадрів



Ольга ГРОДСЬКА

Начальник
юридичного відділу



Людмила ТРУФАНОВА

Додаток 1
до Положення
про відділ інтернет-проектів

ПОРЯДОК
інформаційного супроводу сайту
Західноукраїнського національного університету

Тернопіль - 2022

Відповідно до Положення про ВІП та Положення про сайт Західноукраїнського національного університету (далі – Сайт Університету або Сайт), відділ забезпечує супровід Сайту та 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. Сайт представляє web-ресурс, який розміщений на офіційному домені Університету wunu.edu.ua.

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

1. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ САЙТУ УНІВЕРСИТЕТУ

1.1. Основними джерелами інформації Сайту є матеріали, що подаються навчальними підрозділами Університету, офіційні видання та документи Університету, матеріали веб-сайтів структурних підрозділів Університету, а також інформація від керівників структурних підрозділів Університету або від уповноважених ними осіб.

1.2. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Сайті за узгодженням з ректором та проректорами за напрямками їх діяльності.

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

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

2. РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ НА САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Розміщення (або публікація) інформації на сторінках основного Сайту Університету здійснюється відділом інтернет-проектів (далі – ВІП), Відділом інформації та зав'язків з громадськістю (далі ВІЗГ), структурними підрозділами, відповідальними за інформаційне супроводження відповідних розділів (далі – Розпорядник інформації) або ВІП за поданням цих підрозділів.

2.2. Підготовка матеріалу до публікації на Сайті здійснюється авторами згідно наданих шаблонів (<https://www.wunu.edu.ua/requirements/> (додатки 2, 3, 4 до положення про Сайт)).

2.3. На Сайт подається Інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційних веб-сайтах закладів вищої освіти відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" (Закон N 1556-VII) та Закону України "Про освіту" (Закон N 2145-19 стаття 30). Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>) у тому числі кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами.

2.4. У разі, якщо з вагомих причин не надається згода на використання фото (<https://www.wunu.edu.ua/consent-for-the-use-of-the-photo/>) на сторінках Сайту, у рекламній продукції, новинах, соціальних мережах прохання заздалегідь повідомити про це працівників ВІЗГ, або ВІП, написавши відповідний лист на електронну адресу: pressa@wunu.edu.ua або web@wunu.edu.ua.

2.5. Підготовлений і погоджений керівником структурного підрозділу матеріал надсилається електронною поштою у вигляді вкладених файлів до поштової скриньки web@wunu.edu.ua:

- у полі Subject/Тема (предмет) вказується назва підрозділу;
- лист має містити або сам текст матеріалу, або побажання щодо його публікації (розміщення матеріалу) на Сайті;
- 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.

2.6. Презентації, таблиці, відео та інші файли розміщуються на Сайті за умови їх належної підготовки.

2.7. У спірних питаннях остаточне рішення щодо розміщення матеріалу приймає керівник ВІП.

2.8. Матеріал розміщується на тій мовній версії Сайту, що відповідає мові наданого до публікації документу.

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

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

2.10. 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 Сайті протягом 5-ти робочих днів з моменту його надходження до ВІП у належно оформленому вигляді.

2.11. Розміщення термінової інформації здійснюється негайно по факту надходження до ВІП належно оформленого матеріалу.

3. РОЗМІЩЕННЯ НОВИН ТА ОГОЛОШЕНЬ

3.1. Формування розділів новин та анонсів Сайту здійснюється ВІЗГ Університету. Джерелами інформації для підготовки новин є офіційні видання та документи Університету, повідомлення структурних підрозділів Університету, ініціативних груп, зацікавлених осіб.

3.2. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити своєчасну подачу інформації про заплановані заходи (конференції, форуми, семінари та інші події, які мають загальноуніверситетське значення) до ВІЗГ Університету.

3.3. 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: : pressa@wunu.edu.ua.

3.4. Розміщення банерів:

– 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.

4. РЕДАКТОРСЬКА ОБРОБКА МАТЕРІАЛІВ

4.1. Використання стилів, шрифтів та кольорів та інші аспекти верстки матеріалу, зокрема формат візуальних матеріалів, визначається ВІП.

4.2. Теги, ключові слова визначаються ВІП.

4.3. Розділи для розміщення обирає Розпорядник інформації. У спірних ситуаціях остаточне рішення приймає керівник ВІЗГ Університету.

4.4. ВІЗГ Університету має право вносити стилістичні виправлення у матеріал, що поданий до публікації на Сайті.

4.5. Матеріали, які втратили актуальність, можуть бути видалені з Сайту без узгодження з Розпорядником інформації.

5. ПЕРЕКЛАД МАТЕРІАЛІВ

5.1. Переклад матеріалів здійснюють автори матеріалів, призначені керівниками підрозділів, працівник ВІП, працівники або перекладачі Відділу міжнародних зав'язків.

5.2. Переклад матеріалу здійснюється протягом 5-ти робочих днів.

5.3. Перекладачі мають право вносити стилістичні виправлення в матеріал.

5.4. 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.

5.6. Переклад термінової інформації здійснюється по факту подання матеріалів.

6. КОНТРОЛЬ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТАХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

6.1. 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.

6.2. Керівник структурного підрозділу визначає адміністративну групу офіційного веб-сайту свого підрозділу, яка складається з працівників, відповідальних за його супроводження (інформаційну та технічну підтримку).

6.3. Прізвище, e-mail, контактний телефон цих відповідальних осіб надається до ВІП для узгодження дій поточного супроводження Сайту Університету.

7. ВЕБОМЕТРИЧНИЙ РЕЙТИНГ САЙТУ УНІВЕРСИТЕТУ

Рейтинг веб-сайту Університету демонструє успішну наукову діяльність та утверджує високі позиції в міжнародному освітньому й науковому просторі.

7.1. Вебометричні параметри, за якими проводиться обчислення рейтингу Сайту та правила обчислення представлені на офіційному сайті <https://www.webometrics.info/en>.

7.2. Результати ВебOMETричного рейтингу публікуються на сайті <https://www.webometrics.info/en>.

7.3. Публікації ВебOMETричного рейтингу публікуються на Сайті Університету у розділі новин Університет в рейтингах <https://www.wunu.edu.ua/university-rankings/>.

Начальник ВІП



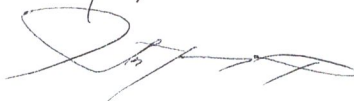
Ігор ФЕДУРУК

Начальник ВК



Ольга ГРОДСЬКА

Начальник ЮВ



Людмила ТРУФАНОВА