

*Міністерство охорони здоров'я України
Вищий державний навчальний заклад України
«УКРАЇНСЬКА МЕДИЧНА СТОМАТОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»*

НАКАЗ

«07» жовтня 2016р.

№257

З основної діяльності про вдосконалення роботи офіційного веб-сайту ВДНЗУ «УМСА»
З метою вдосконалення роботи офіційного веб-сайту ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія», своєчасної підготовки, подання та розміщення інформації.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Правила щодо підготовки матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія» (додаток 1).
2. Відповідальність за підготовку та своєчасне подання інформації до Інформаційно-аналітичного центру, у відповідності до затверджених Правил, покласти на керівників структурних підрозділів академії.
3. Начальнику інформаційно-аналітичного центру Андрейку В.В. забезпечити чіткий контроль за виконанням «Правил щодо підготовки матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія»
4. Начальнику редакційно-видавничого відділу розмножити, а начальнику загального відділу даний наказ довести на кафедри та в підрозділи для відома та виконання.
5. Контроль за виконанням вимог наказу покласти на виконуючого обов'язки першого проректора проф. Кайдашева І.П.

Ректор академії професор

В. Ждан

Погоджено:

В.о. першого проректора

І. Кайдашев

Начальник інформаційно-аналітичного центру

В. Андрейко

Юрисконсульт

А. Мішина

***ПРАВИЛА ЩОДО ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ
ВДНЗУ «УКРАЇНСЬКА МЕДИЧНА СТОМАТОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»***

Загальні положення:

1. Відповідальними за підготовку матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті ВДНЗУ «УМСА» (umsa.edu.ua) є керівники структурних підрозділів академії.
2. Керівники структурних підрозділів академії призначають відповідальних за постійний моніторинг та регулярне оновлення інформації по напрямкам діяльності на офіційному веб-сайті академії.
3. Інформація для розміщення на офіційному веб-сайті академії приймається від керівників структурних підрозділів, або від призначених відповідальних осіб (потребує письмового підтвердження призначення від керівника структурного підрозділу із зазначенням контактної інформації відповідальної особи).
4. За зміст опублікованих на офіційному веб-сайті академії матеріалів відповідальність несе той структурний підрозділ який їх готував і передавав для оприлюднення.
5. Інформація для розміщення на сайті має бути надана українською мовою. В разі подання інформації іноземною мовою переклад здійснюється структурним підрозділом (кафедрою, відділом, тощо), який надає інформацію для розміщення на сайті.
6. Інформація на офіційному веб-сайті академії має бути приведена у відповідність до Типової структури розділів сторінки кафедри або відділу.

7. Відповідальність за недостовірне, несвочасне або неякісне представлення інформації (у т.ч. із орфографічними або пунктуаційними помилками) на сторінках офіційного веб-сайту академії несуть керівники відповідних структурних підрозділів та відповідальний співробітник відповідного підрозділу, який безпосередньо готує інформацію до оприлюднення на сайті.

8. Забезпечення функціонування сайту покладається на Інформаційно-аналітичний центр і адміністратора сайту та координується першим проректором академії.

9. ІАЦ і адміністратор сайту здійснюють консультування співробітників структурних підрозділів, відповідальних за моніторинг та актуалізацію інформації на офіційному веб-сайті академії. Питання із зазначенням контактної інформації відправника надсилати на електронну адресу admin@umsa.edu.ua, або звертатися до начальника ІАЦ, адміністратора сайту.

Умови публікації інформації на сайті:

1. Всі матеріали надсилаються в електронній формі на адресу admin@umsa.edu.ua (в разі технічної неможливості, надавати інформацію до Інформаційно-аналітичного відділу в електронному вигляді, на зовнішніх носіях.).

2. Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу веб-сторінки, на якій необхідно розмістити інформацію, та назву сторінки.

Наприклад: <http://umsa.edu.ua/link.html> (новини академії).

3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові (для змін інформації на сторінках)- у форматі *.doc, графічні (фото)- у форматі *.jpg, відеоматеріали - у форматі *.flv, матеріали на завантаження тільки у форматі *.pdf.

4. Файли *.doc, *.flv та *.pdf не форматуються і розміщуються "як є" для завантаження по відповідним посиланням. Файли *.pdf створюються з мінімальним розміром для публікації в Інтернет (відповідна функція «з мінімальним розміром для публікації в Інтернет» обирається при конвертуванні (створенні) із формату *.doc у формат *.pdf . При створенні *.pdf використовувати графічні матеріали (фото) попередньо зменшені для розміщення у стислому виді на веб-сторінках.

5. В темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.

6. В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора сайту щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).

7. У разі необхідності відправки чотирьох або більше файлів їх потрібно спільно заархівувати в один файл формату *.rar або *.zip . Комплект файлів для кожного підрозділу сторінки має міститися в окремій заархівованій теці (директорії).

8. Матеріали, які підготовлені підрозділами для розміщення на офіційному веб-сайті академії, що не відповідають затвердженним правилам, в роботу не приймаються та повертаються для подальшого опрацювання.

Вимоги щодо розміщення навчальних матеріалів:

1. Матеріали на завантаження у відповідний розділ веб-сторінки кафедри (підрозділу) приймаються тільки у форматі *.pdf.

2. Окремий файл, окрім назви, повинен бути пронумерований. До папки, яка містить пронумеровані в назвах матеріали повинен бути супровідний документ у форматі *.doc, який містить нумерований список повних назв метеріалів на завантаження, та дублювання назви латиницею у нижньому регістрі. Назви файлів повинні відповідати змісту поданого матеріалу, та бути не більше 128 символів.

Вимоги до фотографій:

1. Фотографії повинні бути стислі у формат для розміщення на веб-сторінках.
2. Фотографії альбомної орієнтації повинні мати ширину 500 пікселів.
3. Фотографії книжної орієнтації повинні мати висоту 600 пікселів.
4. Фотографії з розміром більше 400 КБ не приймаються.
5. Фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.
6. Фотографії на яких містяться посилання на інші сайти чи спеціально нанесені логотипи не приймаються.
7. Кількість фотографій у розділі має визначатися розумною необхідністю.

Вимоги до новин

1. Для новин необхідно вказати назву та дату публікації.
2. Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на сторінці «Новини».
3. Інформацію про проведення заходів подавати для розміщення на офіційному веб-сайті не пізніше ніж за 2 тижні.

Типова структура розділів сторінки кафедри:

- Загальна інформація про кафедру (рік заснування, завідувач кафедри, місце проведення занять, клінічні бази, матеріальне забезпечення навчального процесу, телефон кафедри, електронна пошта, ...)
- Історія кафедри
- Колектив кафедри (фото, ПІБ, посада, ступені, звання, сфера відповідальності, резюме)
- Навчально-методична робота
- Наукова робота
- Лікувально-консультативна робота
- Виховна робота

Типова структура розділів сторінки відділу:

1. Загальна інформація про відділ (начальник відділу, напрямки діяльності відділу, адреса, телефони, електронна пошта, ...)
2. Співробітники відділу (фото, ПІБ, посада, сфера відповідальності, телефон, електронна пошта, ...)

Терміни оновлення інформації:

1. По мірі затвердження на відповідному рівні повинні оновлюватися нормативні документи підрозділів академії.
2. По мірі появи повинні оновлюватися новини.
3. Щотижня (у разі потреби – частіше) відповідальними особами проводиться опрацювання та аналіз інформації на сторінці підрозділу з метою своєчасного оновлення та подання інформації для розміщення на офіційному веб-сайті.
4. Надіслана від структурних підрозділів інформація опрацьовується та розміщується на офіційному веб-сайті академії у порядку її отримання.
5. За умови обґрунтованої необхідності вживаються заходи щодо термінового розміщення інформації на офіційному веб-сайті академії.

Начальник інформаційно-аналітичного відділу

Андрейко В.В.