



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

ПОРЯДОК
підготовки та подання інформації
на офіційний веб-сайт НМАПО
імені П. Л. Шупика

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

17.05.2017 № 1927

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до законів України “Про вищу освіту”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації” та з метою встановлення єдиної процедури підготовки, подання та розміщення інформації на офіційному веб-сайті Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика.

2. Офіційний веб-сайт НМАПО імені П. Л. Шупика (далі – веб-сайт) є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення всіх напрямів діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика та її структурних підрозділів.

3. Відповідальність за: підготовку, подання, своєчасне оновлення повноту, якість, достовірність та зміст інформації про діяльність структурних підрозділів несе керівник відповідного структурного підрозділу, який може призначити працівника структурного підрозділу, відповідального за взаємодію з відділом маркетингу.

4. Офіційне оприлюднення інформації на веб-сайті здійснює відділ маркетингу, що несе відповідальність за забезпечення функціонування веб-сайту, своєчасне розміщення наданої інформації та консультування керівників та/або працівників структурних підрозділів і відповідальних за інформаційну політику на/в факультетах/навчально-наукових інститутах.

5. Ректор, перший проректор та проректори здійснюють моніторинг інформації, розміщеної на веб-сторінках, про діяльність підпорядкованих їм структурних підрозділів (відповідно до організаційної структури НМАПО імені П. Л. Шупика).

6. Декан факультету/директор навчально-наукового інституту визначає працівника, відповідального за здійснення моніторингу інформації, розміщеної на веб-сторінках, про діяльність кафедр і деканату/дирекції відповідного факультету/навчально-наукового інституту, та узгодження інформації (новин) кафедр і деканату/дирекції відповідного факультету/навчально-наукового інституту перед розміщенням на веб-сайті (далі - відповідальний за інформаційну політику факультету/навчально-наукового інституту).

II. Вимоги до інформації, що подається для розміщення на веб-сайті

1. Інформація (текст) для розміщення на веб-сайті подається на паперових носіях або у сканованому вигляді, завізована керівником структурного

підрозділу, відповідальним за інформаційну політику факультету/навчально-наукового інституту (новини) або ректором, першим проректором та проректорами, відповідно до організаційної структури.

2. Інформація (текст, зображення, фото, відео тощо) також надсилається в електронному вигляді на електронну адресу відділу маркетингу (marketing.nmapo@gmail.com), а в разі технічної неможливості - надається до відділу маркетингу на зовнішніх носіях: текстова - у форматі *.doc, графічна - у форматах *.jpg, *.png.

3. Керівник (працівник) структурного підрозділу, що надсилає матеріал, зазначає в листі (або окремому прикріпленому файлі) чіткі пояснення щодо особливостей розміщення надісланих матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса та назва веб-сторінки сайту, наявність підкатегорій та їх послідовність тощо).

4. Фото та відеоматеріали подаються в окремій папці, що додається до текстового файлу.

5. При внесення змін до матеріалів, вже опублікованих на веб-сайті подається весь текст розділу (підрозділу) з внесеними змінами.

6. Інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та не повинна містити ненормативної лексики, порнографії, відомостей, що порушують конституційні права людини і громадянина, державної та комерційної таємниці.

7. Локальні нормативні акти НМАПО імені П. Л. Шупика (статут, колективний договір, положення, правила, порядки, інструкції, регламенти тощо) надсилаються виключно в сканованому вигляді (в форматі PDF або *.jpg), з засвідченням кожної сторінки про відповідність до оригіналу.

8. Скановані копії багатосторінкових періодичних (науково-практичних журналів тощо) та неперіодичних видань (монографій, авторефератів дисертацій, дисертацій, підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, лекцій тощо) надаються одним файлом в форматі PDF. Окремо додаються: фото обкладинки, назва, дата випуску тощо.

9. Вимоги до форматування тексту:

1) гарнітура Times New Roman, розмір 14 pt.;

2) відсутність в тексті (в т. ч., таблицях) зайвих рядків, стовпців, пробілів та абзацних відступів;

3) ручна нумерація елементів (рядків) (без автонумерування списку);

4) книжкова орієнтація таблиць (довжина більша за ширину).

10. Вимоги до фотографій:

1) світлий фон - для офіційних фотографій працівників;

2) кольорові, без логотипів інших установ та посилань на інші веб-сайти.

3) технічно та художньо якісні (зображення, зроблені в несприятливому освітленні, з видимим растром, без зрозумілої композиції можуть бути опубліковані на сайті лише в разі крайньої потреби).

11. Відділ маркетингу здійснює форматування та редагування інформації відповідно до формату веб-сайту.

III. Умови та терміни розміщення інформації на веб-сайті

1. Інформація (проект) для розміщення в розділі «Новини» готується заздалегідь, коригується та подається у відділ маркетингу в день заходу:

1) про захід НМАПО імені П. Л. Шупика (науковий форум, конференція трудового колективу, засідання вченої ради, участь в виставках і змаганнях, прийом зарубіжних делегацій тощо) готується заздалегідь та подається у відділ маркетингу за день до заходу, коригується, візується ректором, першим проректором або проректором, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та участі в заході, та оприлюднюється впродовж години з моменту отримання;

2) про захід структурного підрозділу (факультету/навчально-наукового інституту, відділу, сектору тощо) з візами керівника структурного підрозділу та ректора, першого проректора або проректора, відповідно до організаційної структури, та оприлюднюється не пізніше наступного дня з моменту отримання;

3) про захід кафедри з візою відповідального за інформаційну політику на/у факультеті/навчально-науковому інституті та оприлюднюється не пізніше наступного дня з моменту отримання.

2. Інформація для оновлення веб-сторінок структурних підрозділів подаються у відділ маркетингу з візою керівника структурного підрозділу та оприлюднюється в порядку черги, але не пізніше місяця з моменту отримання.

3. За умови необхідності вживаються заходи щодо термінового розміщення інформації на веб-сайті.

Завідувач відділу маркетингу



К. В. Балашов

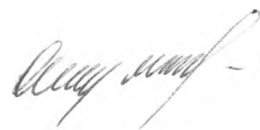
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
«15» 05 2017



Ю. П. Вдовиченко

Проректор з міжнародних зв'язків
та науково-педагогічної роботи з
іноземними громадянами
«15» 05 2017



О. П. Гульчій

Начальник юридичного відділу
«15» 05 2017



Т. І. Вознюк