

ПРАВИЛА ЩОДО ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ О.О. БОГОМОЛЬЦЯ

Загальні положення

1. Наказом Ректора № 552 від 16.11.2010 р. «Про вдосконалення роботи офіційного веб-сайту Національного медичного університету імені О.О. Богомольця» визначений персональний перелік відповідальних за інформаційні ресурси офіційного веб-сайту Університету (nmu.edu.ua).
2. Керівники структурних підрозділів Університету призначають відповідальних за постійний моніторинг та актуалізацію (регулярне оновлення) інформації щодо напрямків діяльності підпорядкованих структурних підрозділів на офіційному веб-сайті Університету.
3. Інформація для розміщення на офіційному веб-сайті Університету приймається: (а) від керівників структурних підрозділів; (б) 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 Університету матеріалів відповідальність несе той структурний підрозділ який їх готував і передавав для оприлюднення.
5. Інформація для розміщення на сайті має бути надана двома мовами: українською (повна версія) та англійською (скорочена версія). Переклад здійснюється структурним підрозділом (кафедрою, відділом, тощо), який надає інформацію для розміщення на сайті.
6. Інформація на офіційному веб-сайті Університету має бути приведена у відповідність до Типової структури розділів сторінки кафедри або відділу.
7. Відповідальність за недостовірне, несвоєчасне або неякісне представлення інформації (у т.ч. із орфографічними або пунктуаційними помилками) на сторінках офіційного веб-сайту Університету несуть керівники відповідних структурних підрозділів та відповідальний співробітник відповідного підрозділу, який безпосередньо готує інформацію до оприлюднення на сайті.
8. Забезпечення функціонування сайту покладається на відділ комп'ютерних технологій навчання та дистанційної освіти (ВКТНДО) і адміністратора сайту та координується проректором з науково-педагогічної роботи та довузівської підготовки.
9. ВКТНДО і адміністратор сайту здійснюють консультування співробітників структурних підрозділів, відповідальних за моніторинг та актуалізацію інформації на офіційному веб-сайті Університету. Питання із зазначенням контактної інформації відправника надсилати на електронну адресу **itdepnmu@gmail.com** .

Умови публікації інформації на сайті

1. Всі матеріали надсилаються в електронній формі на адресу **itdepnmu@gmail.com** .
2. Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу веб-сторінки, на якій необхідно розмістити інформацію, та назву сторінки.
Наприклад: <http://nmu.edu.ua/aids.php> (Перевірка на СНІД).
3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові - у форматі *.doc, графічні - у форматі *.jpg, відеоматеріали - у форматі *.flv .

4. За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів інших форматів (наприклад, *.pdf або *.ppt). Файли *.pdf та *.ppt не форматуються і розміщуються "як є" для завантаження по відповідним посиланням.
5. Назви файлів повинні складатися лише зі строчних латинських літер та цифр.
6. В темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.
7. В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для системного адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, наявність підрозділів, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).
8. 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).

Вимоги до фотографій

1. Фотографії альбомної орієнтації повинні мати ширину не більше 500 пікселів.
2. Фотографії книжної орієнтації повинні мати висоту не більше 600 пікселів.
3. Фотографії з розміром більше 400 КБ не приймаються.
4. Офіційні фотографії співробітників повинні мати ширину 126 пікселів з пропорцією 3x4 та розмір не більше 50 КБ.
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 першій сторінці під назвою новини.
3. Назва новини має бути завдовжки не більше 255 символів (включаючи пробіли).

Терміни оновлення інформації

1. По мірі затвердження на відповідному рівні повинні оновлюватися нормативні документи.
2. По мірі появи повинні оновлюватися новини (як правило, щоденно).
3. Щотижня (у разі потреби – частіше) повинна проводитися актуалізація інформації по напрямкам діяльності структурних підрозділів.
4. Надіслана від структурних підрозділів інформація опрацьовується та розміщується на офіційному веб-сайті Університету у порядку її отримання.
5. За умови обґрунтованої необхідності вживаються заходи щодо термінового розміщення інформації на офіційному веб-сайті Університету.

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

Співробітники кафедри

(фото, ПІБ, посада, ступені, звання, сфера відповідальності, резюме)

Навчально-методична робота

Наукова робота

Лікувально-консультативна робота

Громадська та виховна робота

Міжнародне співробітництво

Видавнича діяльність

Студентський науковий гурток

Інформація для студентів

- Тематичний план лекцій
- Тематичний план практичних занять
- Питання до ПМК
- Рекомендована література
- Матеріали Крок

Новини кафедри

Фотогалерея

Типова структура розділів сторінки відділу

Загальна інформація про відділ

(начальник відділу, напрямки діяльності відділу, адреса, телефони, електронна пошта, ...)

Співробітники відділу

(фото, ПІБ, посада, сфера відповідальності, телефон, електронна пошта, ...)

Повідомлення