

ПРОЦЕДУРА ОНОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Мета: визначити порядок оновлення інформації на офіційному вебсайті університету

№	Етап	Зміст	Відповідальна особа	Індикатор
1.	Підготовка інформації навчально-науковими інститутами / факультетами	Вчена рада навчально-наукового інституту / факультету призначає відповідальну особу за оновлення на офіційному вебсайті університету інформації про освітню діяльність та соціально-гуманітарну роботу. Підготовка інформації здійснюється у структурному підрозділі, де відбувається відбір та формування інформаційних матеріалів, що висвітлюють освітню діяльність та соціально-гуманітарну роботу у навчально-науковому інституті / на факультеті. Призначена вченою радою навчально-наукового інституту / факультету особа несе відповідальність за актуальність, достовірність, постійне оновлення інформації про освітню діяльність і соціально-гуманітарну роботу структурного підрозділу та оперативність подання інформаційних матеріалів до центру інформаційних технологій	Голова вченої ради навчально-наукового інституту / факультету, заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту з навчальної або соціально-гуманітарної роботи	Рішення вченої ради навчально-наукового інституту / факультету, підготовлена інформація
2.	Передача інформації до центру інформаційних технологій	Відповідальна особа подає інформацію до центру інформаційних технологій у друкованому вигляді на електронному носії або пересилає електронною поштою не пізніше 3 днів після проведеного в структурному підрозділі заходу. Якщо інформація потребує створення нових розділів чи встановлення додаткових вкладок, сервісів на вебпорталі, то відповідальна особа готує службову записку з пропозиціями щодо впорядкування інформації, яка підлягає оприлюдненню, затверджує її в проректора з науково-педагогічної роботи та подає до центру інформаційних технологій	Відповідальна особа	Інформаційний матеріал

3.	Обробка та підготовка інформації для наповнення вебсайту університету контентом	Співробітник центру інформаційних технологій, відповідальний за обробку та оптимізацію матеріалів для наповнення контент-структури сайту університету, перевіряє надану структурним підрозділом інформацію на актуальність та додержання формальних вимог, здійснює (за потреби) редагування, формує макет вебсторінки (підбір фотоматеріалів до тексту, компонування текстового та фотоматеріалу)	Співробітник центру інформаційних технологій	Макет оновленої інформації
4.	Розміщення інформації на офіційному вебсайті університету	Співробітник центру інформаційних технологій розміщує макет оновленої інформації на новій вебсторінці й заносить до бази	Співробітник центру інформаційних технологій	Інформація на офіційному вебсайті університету