Інформаційний лист щодо розміщення інформації на сайті Харківського національного медичного університету

1. Забезпечення наповнення сайту новою інформацією та видалення застарілої інформації здійснюють відповідальні працівники деканатів факультетів, відділів та структурних підрозділів університету, які визначені наказом ректора університету.

2. Відповідальні працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів університету забезпечують інформаційний супровід сайту через електронну адресу info@knmu.edu. ua.

3. Інформація про заходи, що плануються в університеті (анонс), надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторами заходів для розміщення на сайті у термін, що відповідає змістовним рамкам проведення заходу, але не пізніше, ніж за дві доби до події. Якщо проведення заходу потребує присутності представника Центру медіакомунікацій, про це треба повідомити Центр медіакомунікацій не пізніше, ніж за добу до передбачуваного заходу.

4. Інформація про заходи, що були проведені (новини), надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті в той самий день після закінчення заходу.

5. Надана відповідальними працівниками факультетів, відділів та структурних підрозділів інформація розміщується Центром медіакомунікацій на сайті університету впродовж 1-2 днів. Термінова інформація розміщується на веб-сайті негайно.

6. WEB-група здійснює консультування працівників університету щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов’язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу сайту.

7. WEB-група має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів університету. Працівники деканатів факультетів, відділів та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов’язані забезпечити надання інформації за запитами WEB-групи не пізніше наступного робочого дня.

8. WEB-група має право повернути надану інформацію на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення. Кінцева

редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається WEB-групою.

9. WEB-група має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті університету:

1. У темі листа щодо розміщення інформації на сайті університету має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу, що надає матеріал.

2. Для інформаційної сторінки необхідно вказати її місце розташування та назву (або адресу тієї веб-сторінки, в яку необхідно внести зміни).

3. Інформаційні матеріали необхідно надавати в окремому прикріпленому файлі: текстові – у форматі ворд, фото та скріни – у форматі *.jpg, *png. Інше (програма, інформ-лист конференції, положення тощо) надається у форматі *.pdf (не форматується і розміщується "як є" для завантаження).

4. Анонси конференції розміщуються на сайті після погодження з науковим відділом.

4. У новині необхідно вказати назву (має бути завдовжки не більше 50 символів, включаючи пробіли) та дату події. Текст повинен бути інформативним. Також необхідно писати ім’я та прізвище (без по-батькові) всіх людей, які загадуються у тексті.

5. Стендові доповіді, презентації, книги, монографії тощо розміщуються в Репозитарії ХНМУ, а посилання розміщується на відповідній сторінці факультету, кафедри або структурного підрозділу.