



**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

Система управління якістю

ЗАТВЕРДЖУЮ:

РЕКТОР _____ Б.І. ХОЛОД

«_____» _____ 2012 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністрацію сайтів**

ПП-551- 036

м. Дніпропетровськ

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 2
Положення про адміністрацію сайтів	ПП-551-036	Редакція 1

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: адміністрація сайтів

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробив	Начальник	Селезньова І.М.		

Документ узгоджено:

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Задоя А.О.		
Проректор з науково-педагогічної роботи та організації навчально-виховного процесу	Павлова В.А.		
Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		
Начальник відділу кадрів	Голік О.В.		
Юрисконсульт	Шкабаро В. М.		

Документ вводиться вперше.

Термін перегляду документу один раз на три роки

АКТУАЛІЗОВАНО				
	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>				

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 3
Положення про адміністрацію сайтів	ПП-551-036	Редакція 1

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація сайтів є окремим структурним підрозділом Університету, створеним для висвітлення повсякдення та досягнень науковців, викладачів, аспірантів, студентів університету з метою донесення до громадськості засобами Інтернету позитивного іміджу Університету та залучення до вступу на навчання студентів, аспірантів, докторантів тощо, очолюється начальником адміністрації сайтів та підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.2. Особовий склад підрозділу призначається та звільняється ректором Університету за поданням начальника адміністрації сайтів.

1.3. Обов'язки працівників адміністрації сайтів визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником адміністрації сайтів та затверджуються ректором Університету.

1.4. У своїй діяльності адміністрація сайтів керується нормативними документами, перелік яких надано у Додатку А.

2. Структура адміністрації сайтів

2.1. Структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників адміністрації сайтів визначаються наказом ректора Університету і закріплюються у штатному розписі Університету (структура підрозділу наведена у Додатку Б).

3. Мета та завдання

3.1. Основною метою адміністрації сайтів є повне та своєчасне інформування громадськості про досягнення Університету в науковій та навчальній сферах діяльності з метою забезпечення позитивного іміджу Університету.

3.2. Основними завданнями адміністрації сайтів є:

3.2.1. Забезпечення процесу своєчасного отримання інформації від підрозділів Університету.

3.2.2. Здійснення редагування отриманої інформації, приведення інформації до технічних вимог сайтів.

3.2.3. Розміщення інформації на сайтах.

3.2.4. Надання пропозицій керівництву Університету щодо удосконалення сайтів, або форми подачі інформації.

4. Функції адміністрації сайтів

4.1. Взаємодіяти з усіма підрозділами Університету з метою своєчасного отримання інформації про заплановані чи проведені заходи, наукові досягнення, нагороди Університету тощо.

4.2. Проводити вибір розділу сайтів для ефективного розміщення отриманої інформації.

4.3. Редагувати тексти отриманої інформації, відбирати ілюстративний матеріал (фото, відео).

4.4. Приводити отриману інформацію до прийнятих на сайтах шаблонів.

4.5. Організовувати процеси перекладу інформації на іноземні мови.

4.6. Розміщувати інформацію на іншомовних розділах сайтів.

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 4
Положення про адміністрацію сайтів	ПП-551-036	Редакція 1

5. Взаємодія адміністрації сайтів зі структурними підрозділами Університету та зовнішніми організаціями

Адміністрація сайтів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з метою своєчасного поповнення змісту сайтів новими матеріалами про повсякдення та досягнення Університету:

Адміністрація сайтів надає:

- шаблон надання інформації;

Адміністрація сайтів отримує:

- інформацію від підрозділів Університету для розміщення на сайтах;
- накази та розпорядження по Університету;
- положення;
- доручення ректора або першого проректора.

6. Права та обов'язки адміністрації сайтів

З метою забезпечення виконання адміністрацією сайтів своїх завдань та обов'язків:

6.1. Адміністрації сайтів надається право:

6.1.1. Вступати в межах своєї компетенції у взаємовідносини з усіма підрозділами Університету;

6.1.2. Контролювати і вимагати дотримання підрозділами Університету встановлених шаблонів надання інформації для розміщення на сайті;

6.1.3. Доповідати ректору Університету про стан інформаційного забезпечення адміністрації сайту підрозділами Університету.

6.1.4. Вносити на розгляд ректора подання про призначення, переміщення і звільнення працівників адміністрації сайтів, їх заохочення і застосування до них стягнень та заходів дисциплінарного впливу;

6.1.5. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог до шаблону надання інформації.

6.1.6. Інформувати ректора Університету у разі покладання на підрозділ виконання роботи, що не належить до функцій адміністрації сайтів чи виходить за його межі.

6.2. Адміністрація сайтів має виконувати такі обов'язки:

6.2.1. Вчасно, якісно і в повному обсязі виконувати завдання цього Положення.

6.2.2. Виконувати вказівки і доручення ректора Університету.

6.2.3. Взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів з питань своєчасного отримання інформації для розміщення на сайтах.

7. Відповідальність адміністрації сайтів

Адміністрація сайтів несе відповідальність за:

7.1. Своєчасне та якісне виконання функцій та завдань.

7.2. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки.

7.3. Раціональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих адміністрації сайтів

7.4. Виконання фінансової та штатної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 5
Положення про адміністрацію сайтів	ПП-551-036	Редакція 1

8. Показники ефективності адміністрації сайтів

- 8.1. Своєчасність та повнота розміщення на сайтах достовірної інформації про діяльність Університету .
- 8.2. Відсутність скарг щодо неналежного виконання структурних обов'язків.
- 8.3. Відсутність порушень трудової дисципліни.
- 8.4. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій всіма співробітниками адміністрації сайтів.

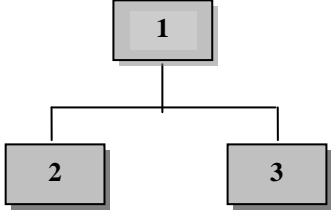
Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 6
Положення про адміністрацію сайтів	ПП-551-036	Редакція 1

Додаток А. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ АДМІНІСТРАЦІЇ САЙТІВ

№	Назва документу	Шифр (код) документу	Примітки
Зовнішні нормативні документи			
1	Закон України «Про Вищу освіту»		
2	Галузевий стандарт вищої освіти України		
3	Закон України «Про інформацію»		
4	Закон про рекламу України.		
Внутрішні нормативні документи			
1	Накази та розпорядження Ректора Університету		

Додаток Б

Структура та штатний склад адміністрації сайтів

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
	1.	Начальник адміністрації сайту	1	
	2.	Редактор - перекладач	1	
	3.	Оператор комп'ютерного набору	1	

