

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Додаток №8 до наказу НАСОА  
від 31.08.2015 №112/1

Затверджено Вченою радою НАСОА,  
протокол від 31.08.2015 №1

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОФІЦІЙНЕ ІНТЕРНЕТ-ПРЕДСТАВНИЦТВО НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про офіційне інтернет-представництво Національної академії статистики, обліку та аудиту (надалі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», указу Президента України від 31.06.2000 №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», інших нормативно-правових актів, нормативних документів Державної служби статистики України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія).
- 1.2. Положення визначає статус офіційного інтернет-представництва (надалі – сайт) як офіційного інформаційного ресурсу Академії у мережі Internet та встановлює порядок розміщення на ньому нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів (далі – інформація).
- 1.3. Сайт є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення діяльності Академії, взаємообмін інформацією з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, неурядовими організаціями країн світового співтовариства та громадськістю з питань, пов'язаних з діяльністю Академії. Сайт забезпечує можливість переходу і доступу (обмеженого доступу) до усіх внутрішніх інформаційних ресурсів Академії, таких як бібліотека і електронний каталог, система дистанційного навчання, репозитарій, електронна пошта тощо, представляючи, таким чином, єдину точку входу для всіх інформаційних систем Академії.
- 1.4. Сайт функціонує відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.5. Мова розміщення інформації на сайті – українська. Також сайт має англійську та російськомовну версії.
- 1.6. Сайт розміщується на сервері Академії та адмініструється через CMS WordPress. Адреса сайту (URL) – <http://nasoa.edu.ua>.
- 1.7. При републікації інформації, що розміщена на сайті, посилання на сайт Академії (<http://nasoa.edu.ua>) є обов'язковим.
- 1.8. Права на інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать Академії за умови, що інше не встановлено нормами чинного законодавства України, в тому числі нормами авторського права.
- 1.9. Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру на сайті здійснюється відповідно до умов договорів, укладених між Академією та її контрагентами.
- 1.10. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх структурних підрозділів та працівників Академії, що пов'язані з інформаційним забезпеченням (створення інформаційного

вмісту, його актуалізацією і видаленням за необхідності) та технічним супроводженням сайту.

- 1.11. Суперечності стосовно функціонування, інформаційного наповнення та оновлення сайту розглядаються адміністратором сайту.

## **2. СТРУКТУРА ТА ДИЗАЙН САЙТУ**

- 2.1. Базова структура інформаційного наповнення сайту розробляється адміністратором сайту та затверджується наказом ректора Академії. Базова структура являє собою ієрархічно впорядковану сукупність інформаційного ядра сайту і сторінок факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, які можуть поєднуватись між собою перехресними посиланнями.
- 2.2. Всі сторінки сайту побудовані на модульній основі та складаються з шаблонів трьох блоків:
  - верхній (шапка сайту) – містить вибір між мовними версіями сайту, логотип та назву Академії, головне та додаткове меню сайту, посилання на сторінки Академії у соціальних мережах;
  - центральний – інформаційне наповнення сторінки;
  - нижній (підвал сайту) – контактна інформація, копірайт, додаткове меню, коротка інформація про Академію;
- 2.3. Головна сторінка може містити наступні основні елементи:
  - блок з найменуванням Академії та її офіційною атрибутикою;
  - блок оголошень;
  - блок заходів Академії;
  - блок останніх новин Академії;
  - блок з персонами, якими пишається Академія;
  - блок корисних посилань.
- 2.4. Внутрішні сторінки сайту призначаються для розміщення інформації про структурні підрозділи, та/або напрямки діяльності Академії. Загальна структура сторінок підрозділів містить у собі опис діяльності підрозділу, контактну інформацію та інформацію про співробітників (П.І.Б., посада, фотографія). Для факультетів і кафедр додатково розміщується короткі історичні відомості, інформація про наукову, методичну й навчальну діяльність. Також допускається розміщення додаткової інформації на розсуд підрозділу, але в рамках завдань сайту й з урахуванням цільової аудиторії.

## **3. СУПРОВІД ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ САЙТУ**

- 3.1. Керування контентом сайту (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється централізовано адміністратором сайту.
- 3.2. Порядок подання та розміщення інформації і новин на сайті наданий у розділі 4 цього Положення.
- 3.3. Інформація на сторінках структурних підрозділів оновлюється оперативно, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на півріччя (розклад занять – на початку семестру).
- 3.4. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за 4 доби до події.
- 3.5. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.
- 3.6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла зі структурних підрозділів Академії, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.
- 3.7. Для всіх підрозділів Академії на сайті повинна бути представлена та регулярно оновлюватись наступна інформація:
  - коротка довідка про діяльність підрозділу й історична довідка про підрозділ;



- контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта);
- інформація про працівників (П.І.Б., посада, фото).

Для факультетів і кафедр додатково надається наступна інформація:

- інформація для абітурієнтів (напрями, спеціальності, тощо);
- додаткова інформація про працівників (вчене звання, науковий ступінь, наукова діяльність, публікації, нагороди та сертифікати, дисципліни, що викладаються, контактні телефони та e-mail, тощо);
- перелік дисциплін, що викладаються на кафедрі.

Крім перерахованого, підрозділи можуть розміщувати специфічну інформацію, що стосується роботи конкретного підрозділу (розклад занять, практик, іспитів, бланки документації, інструкції, тощо).

- 3.8. Технічне забезпечення, захист сайту від несанкціонованого втручання та резервне копіювання інформації покладається на Центр впровадження новітніх інформаційних технологій Академії.
- 3.9. Адміністратор сайту має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділах Академії. Працівники структурних підрозділів, що відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами адміністратора сайту не пізніше наступного робочого дня.

#### **4. ОНОВЛЕННЯ ТА ДОДАВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

- 4.1. Інформація приймається виключно електронною поштою. Якщо обсяг даних перевищує можливості електронної пошти, або за інших обставин, які роблять такий спосіб не доцільним – інформація може бути надана на електронному носії безпосередньо адміністратору сайту.
- 4.2. У разі подання інформації на електронних носіях матеріали обов'язково супроводжуються письмовою службовою запискою відповідального працівника.
- 4.3. З метою забезпечення цілісності та достовірності інформації заявки на розміщення інформації і новин на сайті приймаються виключно з поштових адрес Академії (доменної зони [nasoa.edu.ua](mailto:info@nasoa.edu.ua)). У виняткових випадках інформація може бути прийнята зі сторонніх поштових адрес, за умови попереднього узгодження з адміністратором сайту.
- 4.4. Адреса для листування: [info@nasoa.edu.ua](mailto:info@nasoa.edu.ua).
- 4.5. У випадку оновлення інформації тема листа має бути: «Сайт НАСОА: Назва\_розділу / сторінки».
- 4.6. У випадку нової інформації (новина, захід) тема листа має бути: «Сайт НАСОА: Назва\_новини».
- 4.7. Інформація має бути підготовлена спеціально для розміщення на сайті. Текст для розміщення повинен бути наданий у форматі DOC, DOCX, XLS, XLSX або PDF. Зображення, які містяться у тексті, потрібно також подавати окремо у форматі JPEG або PNG розміром не менш ніж 1024x768 пікселів. В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), в тексті – бажане місце розміщення. Ім'я файлу зображення повинно складатись з англійських букв.
- 4.8. В тілі листа, в довільній формі, обов'язково має бути додано опис поданої інформації.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. Відповідальність за достовірність, актуальність та своєчасне подання інформації, наданої для розміщення на сайті несуть керівники структурних підрозділів.
- 5.2. Керівники структурних підрозділів призначають працівників, відповідальних за подання інформації на сайт та повідомляють їх прізвища адміністратору сайту.
- 5.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті наданої інформації, несе адміністратор сайту.
- 5.4. Переклад інформаційних матеріалів, що розміщуються на сайті, виконують автори матеріалу або відповідальні працівники кафедри сучасних європейських мов, яка

здійснює загальний моніторинг та контроль якості іншомовних інформаційних матеріалів, що розміщуються на сайті.

#### **6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

- 6.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни інформаційної політики Академії.
- 6.2. Зміни до цього положення затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

#### **Підготовлено:**

Начальник науково-дослідного центру



О.А. Шевчук

Адміністратор сайту

О.М. Ізосімов

#### **Погоджено:**

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О.Ю. Редько

Проректор з науково-педагогічної та наукової роботи

В.О. Шевчук

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи



Л.Є. Момотюк

Завідувач ЦВНІТ



О.М. Бец

Завідувач юридичного відділу



Б.І. Чиж