

**Національна академія аграрних наук України  
Інститут рослинництва ім. В. Я. Юр'єва**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІР ім. В. Я. Юр'єва НААН  
В. В. Кириченко

**ПОЛОЖЕННЯ  
про інформаційний супровід веб-ресурсів  
Інституту рослинництва ім. В. Я. Юр'єва НААН**

**УХВАЛЕНО**  
Вчена рада ІР ім. В. Я. Юр'єва НААН  
Протокол № 6 від 06 серпня 2019 року

Харків – 2019

## **1. Загальні положення**

1.1. Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Інституту рослинництва ім. В. Я. Юр'єва НААН (далі - Інститут) інформації для розміщення на сайті Інституту.

1.2. Метою розміщення інформації на сайті є:

➤ представлення Інституту в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу інституту, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;

➤ надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів Інституту;

➤ оперативне інформування про події, що відбуваються в Інституті.

1.3. На сайті повинні бути відображені:

➤ офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності Інституту, спрямована на зовнішнього і на внутрішнього користувача;

➤ відомості про структурні підрозділи;

➤ довідкова та нормативна інформації загального доступу; інформація для аспірантів і працівників Інституту, пов'язана з навчальною і науковою роботою;

➤ інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (аспірантів, науковців, працівників та партнерів Інституту).

1.4. Сайт Інституту функціонує в україномовній версії.

## **2. Джерела інформації**

2.1. Основними джерелами інформації сайту є матеріали, що подаються структурними підрозділами Інституту.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується інформація, джерелами якої є структурні підрозділи інституту.

2.3. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту Інституту, мають всі структурні підрозділи Інституту.

## **3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті Інституту**

3.1. Загальна інформація про Інститут - історія, його сьогодення, інформація про керівництво, символіка Інституту, основні нормативні акти, структура Інституту, нагороди та досягнення, контактна інформація.

3.2. Інформація про структурні підрозділи (напрями діяльності, досягнення, керівництво).

3.3. Інформація про науково-освітню діяльність (основні напрями та спеціальності, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для аспірантів, зразки документів).

3.4. Інформація про науково-дослідну діяльність Інституту (відомості про напрями наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в Інституті; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться; відомості про аспірантуру, наукові видання, спеціалізовану вчену раду, Раду молодих вчених Інституту).

3.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації Інституту для інвесторів та зацікавлених осіб.

3.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до аспірантури Інституту; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; правила навчання на умовах контракту).

3.7. Інформація для аспірантів (відомості про діяльність ради молодих вчених, спортивне життя).

3.8. Інформація для наукових працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси).

3.9. Інформація про наукову бібліотеку Інституту (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, правила користування).

3.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів Інституту.

3.11. Інформація про міжнародні зв'язки Інституту.

3.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Інститут чи в яких бере участь.

#### **4. Порядок розміщення інформації на сайті Інституту**

4.1. Інформаційна підтримка сайту покладається на Відділ науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності, який забезпечує розміщення інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

4.2. Підготовку та надання інформації до Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів Інституту, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів. Відповідальні працівники забезпечують:

➤ оперативний збір інформації про роботу та заходи структурного підрозділу та її надання для розміщення на сайті;

➤ за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті.

4.3. Відділ науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності здійснює консультування працівників Інституту, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

4.4. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності для розміщення на сайті не пізніше, ніж за тиждень до події.

4.5. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

4.6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності зі структурних підрозділів Інституту, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

4.7. Інформація для розміщення на сайті надається до Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності за допомогою електронної пошти або на електронних носіях. Матеріали для розміщення на сайті приймаються виключно з наперед заявлених електронних поштових адрес. У разі подання інформації на електронних носіях матеріали обов'язково супроводжуються письмовою службовою запискою відповідального працівника.

4.8. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті Інституту, затверджуються керівником структурного підрозділу, відповідального за інформаційну підтримку сайту.

4.9. Відділ науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділах Інституту. Працівники структурних підрозділів, що відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності не пізніше наступного робочого дня.

4.10. Відділ науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності 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 Відділом науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності.

4.11. Відділ науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті Інституту та розміщеної на сайтах структурних підрозділів Інституту, несуть керівники структурних підрозділів.

5.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті Інституту та розміщення інформації на сайтах структурних підрозділів Інституту несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

5.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті Інституту наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник Відділу науково-методологічного забезпечення та інтелектуальної власності.

## **6. Порядок затвердження та внесення змін до Положення**

6.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики Інституту в області представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет.

6.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням вченої ради Інституту.