Категорії користувачів для веб-системи СумДУ

Перелік категорій користувачів:

1. Начальних з інформатизації (НІ)
2. Відповідальний за контент (інформацію) (ВК)
3. Технічний адміністратор веб-ресурсу (ТА)
4. Контент менеджер веб-ресурсу (КМ)

Начальних з інформатизації – особа яка відповідає за свій структурний підрозділ (інститут, факультет, кафедру, центр і т.д.) з питань інформаційних технологій, їх впровадження та просування і особисто опікується усіма веб-ресурсами що знаходяться в рамках його структурного підрозділу на організаційному рівні.

Обов'язки:

1. Начальника з інформатизації повинен знати увесь перелік веб-ресурсів (сайтів) який закріплений до його структурного підрозділу.
2. Начальника з інформатизації повинен знати перелік усіх відповідальних осіб що працюють з веб-ресурсами його структурного підрозділу.
3. Начальника з інформатизації в обов'язковому прядку має піклуватися про цілісність та робото здатність веб-ресурсів в рамках свого структурного підрозділу.
4. Начальника з інформатизації зобов'язаний надавати актуальну інформацію про відповідальних за веб-ресурси його структурного підрозділу співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР при створенні нового домену.
5. При зміні відповідального за веб-ресурс, начальник з інформатизації повинен в обов'язковому порядку проінформувати співробітників ЦБВМ та ЦВР про це, та надати актуальну інформацію про нових відповідальних.
6. При зміні начальник з інформатизації, перед тим як передати свої обов'язки наступнику, поточний начальник з інформатизації повинен повідомити співробітників ЦБВМ та ЦВР про нового начальника, надавши при цьому всю необхідну контактну інформацію.
7. При виявленні некоректного вмісту (тексту чи контенту) на сайті свого структурного підрозділу начальник з інформатизації повинен звернутися до відповідальний за контент цього веб-ресурса з проханням виправити вміст сайту.
8. При виявленні технічних проблем (сайт не працює, сторінки не завантажуються або не коректно відображаються, сайт дуже довго завантажується та інше.) з сайтом структурного підрозділу, начальник з інформатизації повинен звернутися до відповідного технічного адміністратора цього веб-ресурсу з проханням вирішити проблему.
9. Начальник з інформатизації повинен в першу чергу доносити інформацію яка йому надають від співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР до відповідальних за веб-ресурси свого структурного підрозділу.

10. Начальник з інформатизації повинен надавати усю необхідну інформацію (стосовно відповідальних осіб, коректності роботі сайту, рейтингову інформацію) співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР при їх зверненні за нею.

Права:

1. Створення нового домену для структурного підрозділу відбувається тільки с погодження з начальника з інформатизації відповідного структурного підрозділу.
2. Начальник з інформатизації має право регламентувати структуру для усіх веб-ресурсів в рамках його структурного підрозділу.
3. Начальник з інформатизації має право передавати або делегувати свої обов'язки іншим відповідальним, але контактні данні нового відповідального повинні бути надіслані співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.
4. Начальник з інформатизації має право надавати доступ до веб-ресурсів відповідальним особам свого структурного підрозділу.
5. Начальник з інформатизації має право закривати або видаляти веб-ресурси що відносяться до його структурного підрозділу повідомивши про це співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.
6. Начальник з інформатизації має право назначати відповідального за контент, технічного адміністратора та контент менеджера для свого структурного підрозділу.
7. Начальник з інформатизації має право відповідати за один і більше веб-ресурсів в рамках свого структурного підрозділу.
8. Начальник з інформатизації має право залучати сторонніх спеціалістів для розробки та покращення веб-ресурсів свого структурного підрозділу, але перед цим необхідно проінформувати співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

Відповідальний за контент (інформацію) – це особа що займеться наданням та рецензуванням інформації що розміщується на відповідному веб-ресурсі. Також відповідальний за контент займається організацією структури сайту (переліком та розміщенням пунктів меню, відображенням багатомовності та переліком контентних одиниць на сайті), та відповідає за якість та інформативність ресурсу, та актуальність усієї інформації що розміщена на сайті

Обов'язки:

1. Відповідальний за контент може бути назначений начальником з інформатизації відповідного структурного підрозділу, та уся контактна інформація повинна бути надіслана співробітникам ЦБВМ та ЦВР.
2. Відповідальний за контент повністю відповідає за актуальність та коректність усієї інформації на сайті в рамках свого веб-ресурсу.
3. Відповідальний за контент повинен одразу реагувати на прохання начальника з інформатизації або співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР видалити або оновити інформації на своєму веб-ресурсі.

4. При виявленні некоректної інформації на своєму сайті, відповідальний за контент повинен повідомити про це контент менеджера та проконтролювати щоб інформація була оновлена.

5. Якщо веб-ресурс перестав працювати по технічній причині (сторінка довго завантажується, некоректно відображається, або інша причина з якої ресурсом не можливо користувутися), то відповідальний за контент в першу чергу повинен звернутися до технічного адміністратора, якщо технічний адміністратор не може усунути проблему, то відповідальний за контент повинен звернутися до співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР з проханням виявити, та усунути проблему, якщо проблема не може бути усунена, то співробітники ЦТОІС повинні відновити роботу сайту на базі останньої, актуальної резервної копії ресурсу, при цьому начальник з інформатизації відповідного структурного підрозділу повинен бути проінформований про перебіг цієї ситуації.

6. При зміні відповідального за контент, контактна інформація про нового відповідального повинна бути надіслана начальнику з інформатизації відповідного структурного підрозділу, який повинен ухвалити нову кандидатуру та відправити контактні данні нового відповідального співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

7. При зміні адміністратора чи контент менеджера на сайті, відповідальний за контент повинен надати інформацію про нових кандидатів начальнику з інформатизації, а той в свою чергу надіслати контактні данні цих осіб співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

Права:

1. Відповідальний за контент має права самостійно формувати структуру свого веб-ресурсу яка не суперечить іншим нормативним документам СумДУ та узгоджена з начальником з інформатизації.

2. Відповідальний за контент має право назначати адміністратора та контент менеджера для свого структурного підрозділу попередньо узгодивши кандидатури цих співробітників з начальником з інформатизації, а при ухваленні цих кандидатур, начальник з інформатизації повинен надіслати контактні данні співробітникам ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

3. Відповідальний за контент може залучати сторонніх, компетентних спеціалістів (студентів, співробітників інших структурних підрозділів та інших) для розробки та покращення свого веб-ресурсу, але перед цим необхідно отримати дозвіл від начальника з інформатизації та співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

Технічний адміністратор веб-ресурсу – це спеціаліст що вільно володіє технічними навичками , технологіями та мовами програмування які застосовуються на веб-ресурсі за яким закріплений даний співробітник. Технічний адміністратор повинен повністю обслуговувати відповідний веб-ресурс с технічної сторони та відповідати за його працездатність.

Обов’язки:

1. Технічний адміністратор повністю контролює усю технічну складову веб-ресурсу, функціональність, працездатність, оптимізацію та інше.

2. Технічний адміністратор відповідає за створення та зберігання резервних копій сайту, та у випадку технічних проблем за працездатність цих резервних копій.

3. Технічний адміністратор повинен постійно оновлювати платформу на якій працює конкретний веб-ресурс до останньої актуальної версії. Якщо автоматичне оновлення не можливе з будь яких причин, то технічний адміністратор повинен проінформувати про це відповідального за контент за начальника з інформатизації та запропонувати інші варіанти підтримки актуальної версії конкретного веб-ресурсу.

4. Технічний адміністратор повинен обслуговував (оновлювати та налагоджувати) усі сторонні розширення що були ним встановлені на відповідний веб-ресурс.

5. Технічний адміністратор не має право передавати облікові записи веб-ресурсу стороннім особам.

6. Технічний адміністратор повинен **оперативно реагувати** на усіх підозрілі програмні продукти що будуть виявлені в рамках конкретного веб-ресурсу системою Google, або спеціалістами ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

7. Технічний адміністратор повинен встановлювати, налагоджувати та контролювати систему Google Analytics в рамках свого веб-ресурсу.

8. Технічному адміністратору **забороняється** встановлювати підозрілий програмний код, рекламні скрипти, баннери та посилання на закріплений за ним веб-ресурс.

9. Технічний адміністратор повинен постійно інформувати відповідального за контент та начальника з інформатизації про усі планові та непланові технічні роботи з відповідним веб-ресурсом.

10. При зверненні начальника з інформатизації або відповідального за контент з технічних питань або проблем з працездатністю веб-ресурсу, технічний адміністратор повинен оперативно вирішити це питання.

<u>Права</u>:

1. Технічний адміністратор має право виконувати усі технічні налаштування що дозволять працювати веб-ресурсу швидше та коректніше, але такі що не вплинуть на контентну (інформаційну) складову.

2. Технічний адміністратор має право створювати нових користувачів для адміністративної панелі CMS системи до якої він закріплен, але перед цим необхідно узгодити перелік та права нових користувачів з відповідальним за контент.

3. Технічний адміністратор може рекомендувати, та при необхідності налаштовувати відповідальному за контент більш раціональні інструменти для відображення інформації, наприклад контентні слайдери, галереї, форми зворотного зв’язку та інші.

4. Технічний адміністратор може залучати сторонніх спеціалістів для покращення конкретного веб-ресурсу, але перед цим отримавши дозвіл від начальника з інформатизації.

5. Технічний адміністратор може займатися SEO оптимізацією закріпленого за ним веб-ресурсу, не суперечить легальним інструментам для цих цілей і не порушує поточне законодавство.

Контент менеджер веб-ресурсу – це особа що займається розміщенням наданої йому відповідали за контент інформацією на закріплений за нею веб-ресурс. Контент менеджер займається лише

питаннями технічного розміщення тексту, посилань, або графічного ресурсу в рамках конкретного сайту. Також в компетенцію контент менеджера входить створення нових пунктів меню, категорій та матеріалів в рамках свого веб-ресурсу.

Обов'язки:

1. Контент менеджер повинен вільно володіти технологіями HTML та CSS, та коректно ними користуватися в рамках закріпленого за ним веб-ресурсу.
2. Контент менеджер повинен оперативно та коректно розміщувати усю інформацію яка надається відповідальним за контент.
3. При виявленні некоректного вмісту на закріпленому за контент менеджером ресурсі він повинен оперативно повідомити про це відповідальному за контент та з його згоди виправити увесь не коректний текст.
4. З питань технічних налаштувань веб-ресурсу, контент менеджер повинен звертатися до технічного адміністратора проінформувавши при цьому відповідального за контент.
5. Контент менеджеру забороняється розміщення будь-якої контентної інформації на закріпленому за ним веб-ресурсі без попереднього узгодження та дозволу відповідального за контент.

Права:

1. Контент менеджер має право створювати нові пункти меню, категорії та матеріали, але перед цим необхідно все узгоджувати з відповідальним за контент.
2. Контент менеджер може залучати сторонніх спеціалістів для покращення свого веб-ресурсу, але попередньо узгодивши це питання з відповідальним за контент та повідомивши про це співробітників ЦТОІС, ЦБВМ та ЦВР.

Один співробітник може входити до декількох категорій користувачів веб-русурсу, але в тому випадку, якщо він буде виконувати всі обов'язки що перераховані для конкретної категорії.