

613-I  
25-07-11

## Про медіа-архів СумДУ

Для забезпечення накопичення матеріалів щодо історії навчального закладу, систематизації та зберігання в електронному вигляді фото-, відео-, аудіоматеріалів, а також рекламно-інформаційних матеріалів про діяльність університету, його структурних підрозділів та для зручного їх використання при формуванні web-сайтів усіх рівнів, створення рекламної продукції та презентаційних матеріалів, а також для формування в майбутньому єдиного цифрового архіву університету

### НАКАЗУЮ:

1. Продовжити, відповідно до наказу № 997-I від 22 листопада 2010 року, роботу щодо повноцінного функціонування медіа-галерей web-сайтів та медіа-архіву університету, який складається з архівів фото-, відео-, аудіо- та рекламно-інформаційних матеріалів.

### 2. Визначити:

- *медіа-архів* як центральний інформаційний сервіс, призначений для регулярного наповнення та систематизованого і необмеженого у часі зберігання фото-, відео-, аудіо-, а також рекламно-інформаційних матеріалів про діяльність та історію університету, його структурних підрозділів.

- *медіа-галерею* як відкритий для користувачів Інтернет web-сайт, створений на базі медіа-архіву, який виступає у якості медіа-візитівок, анонсів-презентацій на «стартових» сторінках web-сайтів університету і його структурних підрозділів.

### 3. При реалізації проекту передбачити:

- можливість доступу до матеріалів медіа-архіву виключно для зареєстрованих користувачів (користувач, депозитор, адміністратор);
- забезпечення зручності користування медіа-архівом через системну каталогізацію його складових за видами матеріалів (Додаток № 1) і тематичними складовими (Додаток № 2);
- наявність картки, у якій на кожен об'єкт медіа-архіву українською, російською та англійською мовами заповнюється наступна характеристика матеріалу (заповнення іноземною мовою здійснюється, як правило, тільки для міжнародного напрямку діяльності, в інших випадках – за рішенням осіб, відповідальних за адміністрування медіа-архіву; характеристики, помічені позначкою\*, зазначати тільки українською мовою):
  - назва;
  - автори;
  - дата події;
  - дата створення інформаційного продукту;
  - ключові особи заходу із зазначенням посад;
  - структурні підрозділи, до діяльності яких відноситься інформаційний продукт\*;
  - зазначення виду матеріалу (Додаток 1)\*;
  - ідентифікація матеріалу за усіма характерними тематичними складовими (Додаток 2), при цьому кожен інформаційний продукт може мати по декілька тематичних ознак\*;
  - ознака «обмежений доступ», яка передбачає вхід до цього інформаційного продукту через пароль або за персональним дозволом проректора або начальника відділу інформаційно-рекламної діяльності)\*;
  - коментар (за необхідності).
- адміністрування медіа-архіву відділом інформаційно-рекламної діяльності;
- створення на базі медіа-архіву відкритих для користувачів Інтернету медіа-галерей, медіа-візиток та інших документів.

### 4. Визначити наступні категорії учасників проекту:

*користувач медіа-архіву* – особа, яка має право використовувати матеріали медіа-архіву для виконання службових обов'язків без права їх редагування;

*депозитор медіа-архіву* – особа, відповідальна за збір, систематизацію та фізичне завантаження інформаційних продуктів до медіа-архіву;

*адміністратор медіа-архіву* (головної або структурного підрозділу) – особа, яка має права депозитора медіа-архіву та є відповідальною за ведення реєстру депозиторів та функціонування та супроводження медіа-архіву в цілому;

*адміністратор медіа-галереї* університетського web-сайту або структурного підрозділу - особа, яка має права користувача медіа-архіву і є відповідальною за створення та просування медіа-галереї у пошукових мережах та сайтах статистичного сервісу, за аналіз статистики відвідувань, а також за відбір матеріалів медіа-архіву для їх відображення у відповідній медіа-галереї.

*керівник медіа-архіву* – особа, відповідальна за комплексне функціонування медіа-архіву, контроль його побудови та розвитку як складової частини інтегрованої інформаційної системи СумДУ.

5. Загальне керівництво і координацію роботи медіа-архіву покласти за функціональними обов'язками на проректора з науково-педагогічної роботи та гуманітарних питань Світайло Н. Д., у частині програмно-технічного забезпечення – на проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та технічного забезпечення Любчака В. О. Безпосереднє керівництво медіа-архівом покласти на начальника відділу інформаційно-рекламної діяльності Битюк І. В.

6. Начальнику відділу інформаційних систем та технологій Хоменку В. В. та завідувачу лабораторії Інтернет-технологій Фільченку Д. В. до 01.10.2011 р. розробити та забезпечити функціонування головної медіа-галереї та забезпечити розміщення посилання на медіа-архів та медіа-галерею на головному web-сайті та новинному сайті ([news.sumdu.edu.ua](http://news.sumdu.edu.ua)) СумДУ.

7. Начальнику відділу мережевого обладнання та телекомунікаційних систем Дедкову А. Л. здійснювати технічну підтримку, мережеве та апаратне забезпечення медіа-архіву.

8. Начальнику відділу інформаційно-рекламної діяльності Битюк І. В. покласти обов'язки адміністратора медіа-архіву та адміністратора головної медіа-галереї на одного зі співробітників відділу інформаційно-рекламної діяльності та до 15.09.2011р. забезпечити проходження адміністратором медіа-архіву курсів підвищення кваліфікації в лабораторії Інтернет-технологій відділу інформаційних систем та технологій;

9. Керівникам організаційно-методичного управління, департаменту доуніверситетської освіти, департаменту міжнародної освіти, відділу міжнародних зв'язків, студентського клубу, культурно-мистецького центру, спортивного клубу, бібліотеки університету, інститутів, факультетів, коледжів, технікумів, які є структурними підрозділами університету, студентського ректорату, громадських організацій університету, редакції газети «Резонанс»,

Центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, Центру післядипломної освіти та інших структурних підрозділів :

- до 15.09.2011 р. визначити депозиторів медіа-архіву, які в обов'язковому порядку й оперативно (протягом трьох днів після заходу) мають подавати фото-, відео-, аудіо-, а також рекламно-інформаційні матеріали до медіа-архіву; відповідну інформацію надати відділу інформаційно-рекламної діяльності;

- до 01.11.2011 р. розмістити в медіа-архіві фото-, відео-, аудіо- та рекламно-інформаційні матеріали, які наявні в електронних фондах зазначених структурних підрозділів.

10. Начальнику відділу інформаційно-рекламної діяльності Битюк І. В. на основі інформації структурних підрозділів щотижнево забезпечувати формування єдиного реєстру заходів, що проходять в СумДУ, та щоквартально проводити аналіз активності структурних підрозділів по наповненню медіа-архіву.

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та гуманітарних питань Світайло Н. Д.

12. Наказ № 997-І від 22 листопада 2010 року вважати таким, що втратив силу.

13. Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. довести наказ у електронному вигляді до зазначених у ньому посадових осіб та до всіх структурних підрозділів.

Ректор

А. В. Васильєв

**ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:**

Начальник відділу  
Інформаційно-рекламної діяльності

\_\_\_\_\_ І. В. Битюк

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з НПР та  
Гуманітарних питань

\_\_\_\_\_ Н. Д. Світайло

Проректор з НПР,  
міжнародної діяльності та  
технічного забезпечення

\_\_\_\_\_ В. О. Любчак

## Види матеріалів медіа-архіву (версія 01)

| <b>Фото-архів</b> | <b>Відео-архів</b> | <b>Аудіо-архів</b>    | <b>Архів рекламно-інформаційних видань</b> |
|-------------------|--------------------|-----------------------|--|
| Фотознімок        | Новина             | Оголошення            | Оголошення                                 |
| Малюнки           | Репортаж           | Новина                | Новина                                     |
| Рисунки           | Програма           | Репортаж              | Репортаж                                   |
| Колаж             | Інтерв'ю           | Програма              | Інтерв'ю                                   |
|                   | Вітання            | Інтерв'ю              | Вітання                                    |
|                   | Онлайн-конференція | Вітання               | Коментар                                   |
|                   | Рекламний ролик    | Коментар              | Аналітична стаття                          |
|                   | Лекція             | Онлайн-конференція    | Презентація                                |
|                   | Виступ             | Виступ                | Поліграфічні видання                       |
|                   | Оголошення         | Музикальна композиція | Листівка                                   |
|                   | Сюжет              |                       | Книга                                      |
|                   | Коментар           |                       | Візитка                                    |
|                   | Новинний дайджест  |                       |  |
|                   | Фільм              |                       |  |
|                   | Відеокліп          |                       |  |

Начальник відділу  
інформаційно-рекламної  
діяльності

І. В. Битюк

Тематичні складові структури медіа-архіву (версія 01)

**МБ Матеріальна база**

МБ. 1 навчально-наукова база

МБ. 1.1. корпуси

МБ. 1.2. аудиторії

МБ. 1.3. лабораторії, майстерні

МБ. 1.4. клінічні кафедри

МБ. 1.5. філії кафедр на виробництві

МБ.2. бібліотека

МБ. 2.1. відділи

МБ. 2.2. читальні зали

МБ. 2.3. віддалені бібліотеки

МБ. 2.4. літературна вітальня

МБ.3. база мультимедійних та ІТ-технологій

МБ. 3.1. мультимедійні аудиторії

МБ. 3.2. комп'ютерні класи

МБ. 3.3. on-line студія

МБ.4. комплекс громадського харчування

МБ. 4.1. їдальні

МБ. 4.2. кафетерії

МБ. 4.3. буфети

МБ.5. гуртожитки

МБ. 5.1. корпуси

МБ. 5.2. секції, кімнати

МБ. 5.3. територія

МБ. 5.4. кухні, буфети

МБ. 5.5. спортивні майданчики

МБ. 5.6. інше

МБ.6. спортивні споруди

МБ. 6.1. спортивні зали

МБ. 6.2. тир

МБ. 6.3. плавальний басейн

МБ. 6.4. тренажерні зали

МБ. 6.5. стадіони

МБ. 6.6. водно-веслувальна база

МБ. 6.7. лижна база

МБ. 6.8. інші

МБ.7. медпункт

**МБ.8. інфраструктура художньої самодіяльності**

МБ. 8.1. актовa зала

МБ. 8.2. кімната для репетиції

МБ. 8.3. клуб-кафе

**СМБ Створення матеріальної бази, будівництво, реконструкція**

**ПО Посадові особи університету, його структурних підрозділів**

**ОЗ Офіційні заходи та зустрічі**

ОЗ.1. міжнародного рівня

ОЗ.1.1. за кордоном

ОЗ.1.2. на базі університету

ОЗ.2. державного рівня

ОЗ.3. регіонального рівня

**НП Навчальний процес**

НП.1. презентації

НП.2. навчальні семінари

НП.2.1. виїзні

НП.2.2. на базі університету

НП.3. олімпіади

НП.3.1. міжнародні

НП.3.2. всеукраїнські

НП.3.3 обласні

НП.4. лекції та практичні заняття

НП.5. лабораторні заняття

НП.6. заняття у навчальних центрах

НП.7. навчальний процес на філіях кафедр, на виробництві, в установах та організаціях

НП.8. навчальний процес в клінічних кафедрах

НП.9. наші випускники – ними пишається СумДУ

**Н Наука**

Н.1. наукова діяльність, досягнення та провідні вчені університету

Н.1.1. економіка

Н.1.2. соціально-гуманітарний напрям



- Н.1.3. техніка та інформаційні технології
- Н.1.4. медицина
- Н.1.5. фізика, електроніка
- Н.1.6. математика
- Н.1.7. інші напрями наукової діяльності

Н.2. конкурси наукових робіт

- Н.3. конференції
  - Н.3.1. міжнародні
  - Н.3.2. всеукраїнські

## **МД Міжнародна діяльність**

МД.1. асоціації

МД.2. міжнародні партнери

- МД.3. міжнародні проекти
  - МД.3.1. наукові
  - МД.3.2. навчальні
  - МД.3.3. інші

МД 4. іноземні студенти

МД.5 програми обміну

## **ІТ Інформаційні технології, e-learning тощо**

## **В Видавнича діяльність**

## **ПД Позанавчальна діяльність**

- ПД 1. студентське самоврядування
  - ПД.1.1. студентські конференції
  - ПД.1.2. виїзні конференції
  - ПД.1.3. акції
  - ПД.1.4. інші заходи, події
- ПД.2. конкурси
  - ПД.2.1. інтелектуальні ігри
- ПД.3. художня самодіяльність
  - ПД.3.1. КВК
- ПД.4. спорт
  - ПД.4.1. види спорту
  - ПД.4.2. спортивні змагання
    - ПД.4.2.1. міжнародні
    - ПД.4.2.2. загальноукраїнські

- ПД.4.2.3. регіонального рівня
- ПД.4.2.4. внутрішньо університетські
- ПД.4.3. спортивні досягнення
  - ПД.4.3.1. міжнародні
  - ПД.4.3.2. всеукраїнські
  - ПД.4.3.3. регіонального рівня
- ПД.4.4. збірні команди
- ПД.4.5. кращі спортсмени
- ПД.4.6. тренера

**ПД. волонтерський рух**

- ПД 5.1. учасники
- ПД 5.2. зустрічі
- ПД 5.3. акції
- ПД 5.4. виїзди
- ПД 5.5. досягнення

**ПД 6. інші напрями**

- ПД 6.1. патріотичне виховання
- ПД 6.2. ветеранський рух
- ПД 6.3. ветерани університету
- ПД 6.4. тематичні зустрічі

**ДВП Довузівська підготовка. Профорієнтаційні заходи. Школярі в секціях, гуртках**

**СП Соціально-побутові питання**

- СП 1. проживання
- СП 2. харчування
- СП 3. оздоровлення

**ГО Громадські організації**

- ГО 1. профспілка викладачів та співробітників
- ГО 2. профспілка студентів

**АП Алфавітний покажчик**

**АС Алфавітний покажчик за структурними підрозділами**

Начальник відділу  
інформаційно-рекламної  
діяльності

І. В. Битюк

