

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
2018 წლის 6 მარტის N48/02-01 ბრძანების
დანართი #1

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ეს წესი განსაზღვრავს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ოფიციალურ ვებგვერდზე შესაბამის კატეგორიებში ინფორმაციის მომზადებასა და განთავსებაზე, ასევე ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

მუხლი 2. ვებგვერდის ადმინისტრირება და პასუხისმგებელი პირები

უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი, ვებგვერდის მთავარი რედაქტორი, ინგლისურენოვანი ვებგვერდის რედაქტორი, რედაქტორი.

2. მთავარი რედაქტორი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდისთვის მასალების მოძიებას, ვებგვერდის ელფოსტაზე: web@tsu.ge შემოსული ინფორმაციის მომზადებას და განთავსებას შესაბამის კატეგორიებში 2 დღის ვადაში: 17:30 საათამდე შემოსული მასალები აიტვირთება იმავე დღეს, 17:30 საათის შემდეგ შემოსული მასალები - შემდეგ სამუშაო დღეს;

ბ) უზრუნველყოფს ვებგვერდის ყველა რუბრიკის სისტემატურ ზედამხედველობას და არსებული ინფორმაციის განახლებას საჭიროების შემთხვევაში;

გ) პასუხისმგებელია, როგორც ცენტრალურ ვებგვერდზე არსებულ ინფორმაციაზე, ასევე ფაკულტეტების, ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის, როგორც სტილისტურ, ასევე შინაარსობრივ სისწორეზე;

დ) უზრუნველყოფს ვებგვერდის ყველა ადმინისტრატორის მიერ ატვირთული ინფორმაციის რედაქტირებას. მისი თანხმობის გარეშე ვებგვერდის ვერცერთი ადმინისტრატორი ვერ შეძლებს ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

ე) უფლებამოსილია მასალების მოსამზადებლად გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან.

3. ინგლისურენოვანი ვებგვერდის რედაქტორი:

ა) უზრუნველყოფს ინგლისურენოვანი ვებგვერდისთვის მასალების მოძიებას, დამუშავებას, მასალების თარჯიმანისთვის მიწოდებას და შემდეგ მისი განთავსებას შესაბამის კატეგორიებში;

ბ) უზრუნველყოფს ქართულენოვანი ვებგვერდისთვის მომზადებული მასალების მიწოდება თარჯიმანისთვის და შემდეგ მის განთავსება შესაბამის კატეგორიებში, ქართული მასალების ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან არაუგვიანეს ორი დღის ვადაში.

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე არსებული ყველა რუბრიკის სისტემატურ ზედამხედველობას და არსებული ინფორმაციის განახლებას საჭიროების შემთხვევაში;

დ) პასუხისმგებელია როგორც ცენტრალურ ვებგვერდზე არსებულ ინფორმაციაზე, ასევე ფაკულტეტების ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის როგორც სტილისტურ, ასევე შინაარსობრივ სისწორეზე, თარჯიმანთან შეთანხმებით.

4. რედაქტორი:

ვებგვერდის რედაქტორი მთავარ რედაქტორთან შეთანხმებით ახორციელებს ვებგვერდისთვის მასალების მოძიებას, მომზადებასა და მის განთავსებას შესაბამის კატეგორიებში.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ინფორმაციის მიწოდებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები (ფაკულტეტები, ინსტიტუტები, დეპარტამენტები):

1. ფაკულტეტების ვებგვერდის მართვისთვის თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში გამოყოფილი სპეციალისტი პასუხისმგებელია ინფორმაციის მოპოვებაზე, მომზადება-განახლებასა და განთავსებაზე. განთავსებული ინფორმაციის

გამოქვეყნებას ახორციელებს ვებგვერდის მთავარი რედაქტორი ან რედაქტორი დადგენილ ვადაში.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების პასუხისმგებელი პირები უზრუნველყოფენ ვებგვერდისთვის მასალების მომზადება-განახლებას წინამდებარე ბრძანების #2 დანართის შესაბამისად. ინფორმაციის დადგენილ ვადაში განთავსებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ასევე ადმინისტრაციულ დეპარტამენტებში განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირები და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

3. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების პასუხისმგებელი პირები უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის ვებგვერდისთვის მასალების დროულად მოწოდებას. ინფორმაციის დადგენილ ვადაში განთავსებას უზრუნველყოფს თსუ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ასევე საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს ვებგვერდის ელფოსტაზე:web@tsu.ge შემოსული დამუშავებული მასალების (ბრძანებები, დადგენილებები, ოქმები) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებას შემდეგი ვადების დაცვით: 17:30 საათამდე შემოსული მასალები აიტვირთება იმავე დღეს, 17:30 საათის შემდეგ შემოსული მასალები - შემდეგ სამუშაო დღეს.

5. ვებგვერდის ელფოსტაზე:web@tsu.ge მასალა უნდა გამოიგზავნოს Word-ის ფაილში, ფონტი - Sylfaen, ზომა - 12, (PDF ფორმატში აიტვირთება მხოლოდ, დასკანერებული, ხელმოწერილი ბრძანებები, ოქმები, და სხვა.) მაღალი ხარისხისა და რეზოლუციის ფოტომასალა - JPEG ფორმატში;