

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

ВВЕДІНО В ДІЮ

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 117 від 31.08.2023 р.



Григорій ГУБАРЄВ

ПОЛОЖЕННЯ

**про інформаційний супровід офіційного веб-сайту
ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж
ДТЕУ»**

РОЗРОБНИКИ

Губарєв Г.Л., директор коледжу

Кондратюк С.В., заступник директора з навчальної роботи

Лисенко Т.В., методист коледжу

Мовчан І.В., викладач вищої категорії, голова циклової комісії
інформаційно-математичних дисциплін

Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному веб-сайті коледжу.

1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі – Положення) регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі — коледж) інформації для розміщення на офіційному веб-сайті (далі – сайті) коледжу.

1.2. Метою розміщення інформації на сайті є:

1.2.1. Представлення коледжу в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу коледжу, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу.

1.2.2. Забезпечення виконання вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2.3. Забезпечення діяльності коледжу, оперативне поширення рішень керівництва коледжу; сприяння взаємодії між структурними підрозділами коледжу; сприяння проведенню навчального процесу.

1.2.4. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів коледжу.

1.2.5. Оперативне інформування про події, що відбуваються в коледжі.

1.2.6. Розвиток наукових і навчальних зв'язків з іншими коледжами, науковими та освітніми організаціями.

1.3. На сайті повинні бути відображені:

1.3.1. Офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності коледжу, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього користувача.

1.3.2. Документи, створені у процесі діяльності коледжу, що підлягають обов'язковому оприлюдненню

1.3.3. Відомості про структурні підрозділи та інші інформаційні ресурси коледжу.

1.3.4. Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для студентів і працівників коледжу, пов'язана з навчальною і науковою роботою.

1.3.5. Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, викладачів, науковців, працівників, партнерів коледжу тощо).

1.4. Сайт коледжу функціонує в україномовній (повній) версії.

2. Джерела інформації

2.1. Основними джерелами інформації сайту коледжу є матеріали, що подаються структурними підрозділами коледжу та офіційні видання коледжу.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується потік інформації, джерелами якого є структурні підрозділи коледжу.

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

3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті коледжу

3.1. Загальна інформація про коледж (історія коледжу та його сьогодення, інформація про керівництво коледжу, символіка коледжу, основні локальні нормативні акти, структура коледжу, нагороди та досягнення коледжу, контактна інформація).

3.2. Інформація відділень та структурних підрозділів (напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

3.3. Інформація про освітню діяльність коледжу (основні напрями, спеціальності, освітньо-професійні програми підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).

3.4. Інформація про науково-дослідну діяльність коледжу (відомості про напрями наукової роботи; наукові проєкти, що реалізуються в коледжі; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в коледжі; відомості про студентську наукову діяльність).

3.5. Презентаційна інформація про професійні досягнення й інновації коледжу для зацікавлених осіб.

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

3.7. Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).

3.8. Інформація для викладачів (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів).

3.9. Інформація про бібліотеку коледжу (відомості про фонди, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.10. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує коледж чи в яких бере участь.

4. Порядок розміщення інформації на сайті коледжу

4.1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники, визначені з-поміж педагогічних працівників, відділень та структурних підрозділів коледжу.

4.2 Відповідальні працівники забезпечують:

4.2.1. Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи відділень, структурних підрозділів, яку вони надають працівнику, відповідальному за інформаційний супровід сайту.

4.2.2 Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності коледжу, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті.

4.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.

4.4. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті в той самий робочий день після закінчення заходу.

4.5. Інформаційна підтримка сайту покладається на адміністратора сайту, який забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

4.6. Адміністратор сайту здійснює консультування працівників коледжу, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу через електронну адресу адміністратора сайту: i.movchan@ztec.ukr.education

4.7. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до адміністратора сайту, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

4.8. Адміністратор сайту має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів коледжу. Працівники відділень та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами адміністратора сайту не пізніше наступного робочого дня.

4.9. Адміністратор сайту 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 адміністратором сайту.

4.10. Адміністратор сайту має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам коледжу, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайта.

5. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті коледжу

5.1 Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу: i.movchan@ztec.ukr.education

5.2. Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу веб-сторінки, на якій необхідно розмістити інформацію, та назву сторінки.

5.3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові - у форматі *.doc, *.xls, *.zip, графічні - у форматі *.jpg, *.gif, *.png (**НЕ ВСТАВЛЯЮЧИ** графічні матеріали в текстові!). За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів інших форматів (наприклад, *.pdf). Файли *.pdf не форматуються і розміщуються "як є" для завантаження по відповідним посиланням.

5.4. Назви файлів повинні складатися лише зі строчних латинських літер та цифр, без пробілів.

5.5. В темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.

5.6. В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, наявність підрозділів, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).

6. Вимоги щодо розміщення новин

6.1. Для новин необхідно вказати назву та дату публікації

6.2. Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

6.3. Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті коледжу несуть керівники відділень та структурних підрозділів.

7.2. Відповідальність за несвоєчасне розміщення на сайті коледжу наданої інформації, коректність її викладу, несе адміністратор сайту.

8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

8.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики коледжу в галузі представлення електронної інформації у глобальній мережі Інтернет.

8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директора коледжу.

8.3. По затвердженню нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.