

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ЖАДФК НТУ

Олександр НІКОЛЕНКО

«24» лютого 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційний супровід офіційного веб-сайту**

**Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»**

**Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП ЖАДФК НТУ
протокол № 5 від «24» лютого 2021 р.**

Житомир 2021

РОЗРОБНИКИ

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кучерина В.В., методист фахового коледжу.

Кузьмінський В.З., завідувач механічного відділення.

Кілімінський А.М., завідувач дорожнього відділення.

Поліщук Ю.В., викладач циклової комісії спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія.

Іщук О.С., викладач циклової комісії загальнотехнічних дисциплін та інформаційних технологій.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» від «24» лютого 2021 року №39

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол №5 від «24» лютого 2021 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Джерела інформації.
3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті Коледжу.
4. Порядок розміщення інформації на сайті Коледжу.
5. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті Коледжу.
6. Вимоги щодо розміщення новин.
7. Відповідальність.
8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення.

Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі Коледж) розроблене відповідно до Законів України [«Про фахову передвищу освіту»](#), [«Про доступ до публічної інформації»](#), 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 Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення) регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Коледжу 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, інвестиційної привабливості.

1.2.2. Забезпечення виконання вимог [Закону України «Про фахову передвищу освіту»](#).

1.2.3. Забезпечення діяльності Коледжу: оперативне поширення рішень керівництва Коледжу; сприяння взаємодії між структурними підрозділами Коледжу; сприяння проведенню наукового та навчального-виховного процесів.

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, навчальних та виробничих зв'язків з коледжами, університетами, підприємствами, 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, посилання на їхні сайти (за наявності) та інші інформаційні ресурси Коледжу.

1.3.4. Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для студентів і працівників Коледжу, пов'язана з навчальною, практичною, виробничою 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 версії.

2. Джерела інформації

2.1. Основними джерелами інформації сайту Коледжу є матеріали, що надаються структурними підрозділами 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 відділів та структурних підрозділів (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

3.3. Інформація про освітню діяльність Коледжу (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього, практичного, виробничого спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).

3.4. Інформація про освітню та наукову діяльність Коледжу (відомості про напрями наукової діяльності; наукові проєкти, що реалізуються в Коледжі; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в Коледжі; відомості про студентську освітню діяльність).

3.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення та інновації Коледжу для зацікавлених осіб.

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

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 (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.10. Електронний архів навчальних матеріалів Коледжу.

3.11. Інформація про міжнародні зв'язки Коледжу (за наявності).

3.12. 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 структурних підрозділів Коледжу, які визначені наказом директора Коледжу.

4.2 Відповідальні працівники забезпечують:

4.2.1. Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи структурних підрозділів, яку вони надають заступнику з виховної (навчальної) роботи, визначеного відповідальним 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 WEB-групу, яка забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

4.6. WEB-група 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.

4.7. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до WEB-групи, а також внесення змін до раніше розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

4.8. WEB-група має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів Коледжу. Працівники структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами WEB-групи не пізніше наступного робочого дня.

4.9. WEB-група 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 WEB-групою.

4.10. WEB-група 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 сайту.

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:

- з питань навчального процесу – заступнику директора з навчальної роботи;
- з організаційних питань діяльності відділень – завідуючим відділеннями;
- з питань виховного процесу – заступнику директора з виховної роботи (методисту з виховної роботи);
- з питань практичного (виробничого) процесу – заступнику директора з практичної роботи;
- з питань науково-методичної роботи – методисту коледжу.

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 відповідні керівники відділів й структурних підрозділів.

7.2. Відповідальність за несвоєчасне розміщення на сайті Коледжу наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник WEB-групи.

8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

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

8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директором Коледжу.

8.3 По затвердженню нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.