

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол №3 від 22.02.2017 року

“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

I.M.Шоробура



ПОЛОЖЕННЯ

про сайт Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. Загальні положення

1.1. Електронним ресурсом Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії є сайт академії та сайти окремих його структурних підрозділів, які створені відповідно до Указу Президента України від 30.07.2000, № 928/2000 “Про заходи щодо розвитку національної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні”.

1.2. Положення про сайт академії визначає структуру та порядок розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, що утворюють інформаційний електронний ресурс академії, а також права, обов'язки, відповідальність осіб, що здійснює програмно-технічну підтримку сайту і осіб, які здійснюють розміщення інформації в його розділах.

1.3. Розміщення інформації на сайті має таку мету:

- представлення академії в мережі Інтернет, зокрема, створення його цілісного позитивного образу, висвітлення його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;
- інформаційне забезпечення діяльності академії, а саме: оперативне поширення рішень ректорату; взаємодії між структурними підрозділами; інформаційно-комунікаційна підтримка навчального процесу і проведення наукових досліджень;

- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів і оперативне інформування їх про події, що відбуваються в усіх сферах діяльності академії;

- інформаційне забезпечення зв'язку з іншими навчальними закладами та науковими організаціями.

1.4. Сайт академії і сайти структурних підрозділів розміщуються на домені kgpa.km.ua.

1.5. Доменне ім'я структурного підрозділу будується за допомогою аббревіатурних букв, що розташовуються перед доменним ім'ям академії, наприклад, biblio.kgpa.km.ua/ (для бібліотеки).

1.6. Перелік основних url-адрес академії:

- основний сайт – kgpa.km.ua;
- бібліотека – biblio.kgpa.km.ua;
- віртуальний тур - virtual.kgpa.km.ua
- збірник наукових праць „Педагогічний дискурс” - peddyskuks.kgpa.km.ua;
- збірник наукових праць „Філологічний дискурс ” - fildyskurs.kgpa.km.ua;
- збірник наукових праць „Актуальні питання мистецької педагогіки” - ampm.kgpa.km.ua;

– 2.Інформація, що розміщується на сайті

2.1. Офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності академії, для зовнішнього і внутрішнього користувача – загальна інформація про академію (історія академії та її сьогодення, символіка академії, її структура, нагороди та досягнення академії, основні локальні нормативні акти, публічна інформація, контактна інформація).

2.1.1. Інформація про освітню діяльність академії: перелік галузей знань та спеціальностей; з яких здійснюється підготовка фахівців; відомості про особливості організації освітнього процесу; нормативна база академія; довідкова інформація для студентів.

2.1.2. Інформація про науково-дослідну діяльність академії: відомості про напрями наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в академії; наукові школи та наукові центри; презентаційна інформація про наукові досягнення та інновації академії для інвесторів і зацікавлених осіб; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в академії; відомості про аспірантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову роботу.

2.1.3. Інформація для вступників: правила та умови прийому до академії; перелік галузей знань та спеціальностей, на які оголошується прийом на різні рівні вищої освіти; презентація факультетів; умови навчання за контрактом; умови навчання іноземних громадян.

2.1.4. Інформація для студентів: відомості про діяльність органів студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя тощо.

2.1.5. Інформація для викладачів та наукових співробітників: про щорічне рейтингове оцінювання роботи професорсько-викладацького складу; відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси, тренінги, майстер-класи тощо.

2.1.6. Інформація про бібліотеку академії: структура, керівництво, історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про бібліотечні фонди, правила користування, графік роботи, контактна інформація.

2.1.7. Інформація про міжнародні зв'язки академії.

2.1.8. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує академія чи бере в них участь.

2.2. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сторінки та інші інформаційні ресурси академії – історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактна інформація.

2.2.1. Загальна інформація про структурний підрозділ: історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактна інформація.

2.2.2. Керівництво та персональний склад працівників структурного

підрозділу (прізвище, ім'я та по батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, наукові інтереси, контактна інформація: адреса, номер контактного телефону, адреса електронної пошти).

2.2.3. Наукові матеріали (електронна версія публікацій, на які працівники мають авторське право, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій).

2.2.4. Навчальні матеріали для:

- факультетів – навчальні (робочі навчальні) плани, інформаційні пакети за спеціальностями, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію навчального процесу на факультеті та інша інформація;

- кафедр – навчально-методичні комплекси, освітні програми підготовки фахівців, робочі програми дисциплін та їх анотації, тексти лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового і дипломного проектування, самостійна робота студентів для усіх форм навчання, тестові завдання, приклади завдань підсумкового контролю; графіки проведення відкритих занять.

2.2.5. Анонси, новини та оголошення.

- Довідкова та нормативна інформації загального доступу: інформація для студентів і працівників академії, пов'язана з навчальною, навчально-методичною і науковою роботою.

- Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників та партнерів академії).

- Сайт академії та сайти структурних підрозділів академії функціонують в україномовній версії.

- У матеріалах не повинно бути ненормативної лексики, відомостей, що принижують честь і гідність громадян, розголошення державної чи комерційної таємниці.

3. Джерела інформації

3.1. Основними джерелами інформації сайту академії є матеріали, що подаються структурними підрозділами академії та офіційні видання академії.

3.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується інформація, що також подається структурними підрозділами академії.

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

4.Порядок розміщення інформації на сайті академії

4.1. Інформаційна підтримка сайту покладається на осіб, які забезпечують розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

4.2. Підготовку та надання інформації для розміщення її на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів академії, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів та працівники відділу міжнародних зв'язків та зв'язків з громадськістю.

4.3. Відповідальні працівники забезпечують:

- оперативний збір інформації про роботу та заходи структурного підрозділу, її надання для розміщення на сайті;
- за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті.

4.4. Адміністратор сайту здійснює консультування працівників академії, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

4.5. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів – організаторами заходу для розміщення її на сайті не пізніше ніж за чотири доби до події.

4.6. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів – організаторами заходу

для розміщення її на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

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

4.8. Інформація для розміщення на сайті надається за допомогою електронної пошти (ksergioa@gmail.com).

5. Вимоги до змісту анонсів та подій, які розміщуються на головній сторінці сайту ХГПА

5.1. Матеріали про події, що відбулися мають містити:

- файл з назвою, яка передає характер інформації (наприклад: конференція.doc чи привітання.doc), що містить текст статті (подається у редакторі Microsoft Word 2003 або вище; шрифт Times New Roman; інтервал – 1; кегль – 14; відступ абзацу – 1 см; параметри сторінки: зверху, знизу, праворуч, ліворуч – 2 см. Текст друкується без переносів з вирівнюванням на всю ширину сторінки), у тексті вказується місце розміщення фотоматеріалів;

- фотоматеріали до статті, пронумеровані у порядку розміщення в тексті; фотографії мають бути якісні та чіткі, розміром до 2 Мбайт, передавати суть події і не повинні містити дату – не більше 10 фото.

5.2. Структура статті:

- лаконічний змістовний заголовок(до 120 знаків);
- анотація обсягом не більше трьох-чотирьох рядків з короткою інформацією про дату, місце, мету проведення заходу;

- основна частина – інформативне висвітлення вагомості події, що відбулась та її ролі в презентації всебічності та різноплановості діяльності академії та підвищенні престижу навчального закладу;

- підсумкова частина, яка може містити висновки, перспективи, конкретні поради, побажання тощо (залежно від типу події, яка висвітлюється);

- відомості про автора (авторів) із зазначенням посади і структурного підрозділу;

– курсивом в тексті у місцях, де має розміщуватися фото, вказується його номер (наприклад, фото 1, фото 2 тощо).

5.3.Вимоги до анонсу: назва анонсу, дата та місце проведення, контакти, короткий опис (два-три рядки).

6. Відповідальність виконавців

6.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті академії та розміщеної на сайтах його структурних підрозділів, несуть їх керівники.

6.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті академії та сайтах структурних підрозділів несуть відповідальні працівники цих підрозділів та їх керівники, а також працівники відділу міжнародних зв'язків та зв'язків з громадськістю.

6.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті академії наданої інформації, коректність її викладу, несуть особи, які відповідають за сайт академії.