

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ОФІЦІЙНОГО ВЕБСАЙТУ
Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області**

**м. Кривий Ріг
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про інформаційний супровід офіційного вебсайту Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», з метою забезпечення відкритого доступу до інформації та вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному вебсайті навчального закладу.

Положення про інформаційний супровід офіційного вебсайту Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – Положення) регламентує порядок і форми надання відділеннями Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі — МЦППВ) інформації для розміщення на офіційному вебсайті (далі – сайті) навчального закладу.

1.2. Метою розміщення інформації на сайті є:

- подання інформації про МЦППВ в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу навчального закладу, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;
- забезпечення виконання вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- забезпечення діяльності МЦППВ: оперативне поширення рішень керівництва; сприяння взаємодії між відділеннями; сприяння проведенню освітнього та виховного процесів;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу відділень МЦППВ;
- оперативне інформування про події, що відбуваються в МЦППВ;
- розвиток навчальних зв'язків з іншими освітніми установами.

1.3. На сайті повинні бути відображені:

- офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності навчального закладу, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього користувача;
- документи, створені у процесі діяльності МЦППВ, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- відомості про відділення та інші інформаційні ресурси МЦППВ;
- довідкова та нормативна інформація загального доступу;
- інформація для здобувачів освіти та працівників МЦППВ, пов'язана з освітньою та іншою діяльністю;
- інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, здобувачів освіти, викладачів, працівників, партнерів навчального закладу тощо).

1.4. Сайт МЦППВ функціонує виключно в україномовній версії.

2. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Основними джерелами інформації сайту МЦППВ є матеріали, що надаються відділеннями навчального закладу.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується потік інформації, джерелами якого є відділення навчального закладу.

2.3. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту МЦППВ, мають всі відділення навчального закладу.

3. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО ПІДЛЯГАЄ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ МЦППВ

3.1. Інформація та документи, що підлягають відкритому доступу згідно ст. 30 п. 2 Закону України «Про освіту»:

- статут;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління;
- кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в навчальному закладі та перелік основних компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за навчальним закладом;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у навчальному закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення навчального закладу;
- напрями наукової та/або мистецької діяльності;
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність навчального закладу;
- правила прийому до МЦППВ;
- умови доступності навчального закладу для навчання осіб з особливими потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням навчального закладу або на вимогу законодавства.

3.2. Загальна інформація про МЦППВ (історія навчального закладу та його сьогодення, інформація про керівництво, символіка, основні локальні нормативні акти, структура навчального закладу, нагороди та досягнення, контактна інформація).

3.3. Актуальна інформація відділень, методичних (циклових) комісій (історія, напрями діяльності, склад, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

3.4. Актуальна інформація про освітню діяльність МЦППВ (основні напрями та спеціальності підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для здобувачів освіти, зразки документів).

3.5. Інформація про навчально-методичну, науково-дослідну діяльність МЦППВ (відомості про напрямки навчально-методичної роботи; відомості про конференції, семінари та конкурси, олімпіади, що проводяться в навчальному закладі; відомості про науково-дослідну діяльність викладачів МЦППВ та ін.).

3.6. Презентаційна інформація про досягнення та інновації МЦППВ для зацікавлених осіб.

3.7. Інформація для вступників (правила та умови прийому до МЦППВ; галузі знань та професії підготовки, на які оголошено прийом; навчання на умовах контракту; курсова підготовка).

3.8. Інформація для здобувачів освіти (розклад занять, екзаменів, заліків; графіки освітнього процесу; відомості про діяльність самоврядування здобувачів освіти, організацію дозвілля здобувачів, спортивне життя, патріотичне виховання, локальні нормативні акти, актуальна інформація соціально-психологічного характеру).

3.9. Інформація для викладачів (про стажування та підвищення кваліфікації; про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, розклади, графіки тощо).

3.10. Інформація про бібліотеку МЦППВ (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, зокрема електронні ресурси, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.11. Електронний архів навчально-методичних матеріалів МЦППВ.

3.12. Інформація про міжнародні зв'язки навчального закладу.

3.13. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує МЦППВ чи в яких бере участь.

4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ МЦППВ

4.1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники відділень, циклових комісій та відділень навчального закладу, які визначені наказом директора МЦППВ.

4.2. Відповідальні працівники забезпечують:

- оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи відділень, циклових комісій, структурних підрозділів, яку вони надають особі, визначеній відповідальною за інформаційний супровід сайту;
- підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності МЦППВ, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті, яку вони надають особі, що виконує функції контент-менеджера.

4.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками відділень, головами методичних (циклових) комісій (організаторами заходу) для розміщення на сайті не пізніше, ніж за 1 місяць до події.

4.4. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками відділень, головами методичних (циклових) комісій (організаторами заходу) для розміщення на сайті не пізніше 2-х робочих днів після закінчення заходу.

4.5. Інформаційна підтримка сайту покладається на особу, яка забезпечує розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації та здійснює консультування працівників МЦППВ, що зацікавлені в розміщенні інформації на

сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу через електронну адресу особи, яка виконує обов'язки адміністратора сайту.

4.6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до особи, яка виконує обов'язки адміністратора сайту, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

4.7. Особа, яка виконує обов'язки адміністратора сайту має право уточнювати або запитувати інформацію у відділень МЦППВ. Працівники відділень, методичних (циклових) комісій, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами не пізніше наступного робочого дня.

4.8. Особа, що виконує обов'язки адміністратора 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 особою, що виконує обов'язки контент-менеджера.

4.9. Особа, що виконує обов'язки контент-менеджера має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам МЦППВ, 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 МЦППВ

5.1. Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу особи, що виконує обов'язки контент-менеджера

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

5.3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові – у форматі *.doc, *.xls, графічні – у форматі *.jpg. За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів інших форматів (наприклад, *.pdf). Файли *.pdf не форматуються і розміщуються в початковому форматі для завантаження за відповідними посиланнями.

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

5.5. В темі листа має бути чітко зазначена назва відділення, методичної (циклової) комісії.

5.6. В листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на вебсторінці (назва відділення, методичної (циклової) комісії), 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 (з пробілами включно).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті МЦППВ несуть групи забезпечення контентом.

7.2. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті МЦППВ наданої інформації, коректність її викладу, несе особа, яка виконує функції адміністратора сайту.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

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

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

8.3. Після затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.