

# **Положення про сайти Хмельницького національного університету**

## **1. Загальні положення**

1.1. Електронними ресурсами Хмельницького національного університету (далі - Університет) є сайт Університету та сайти його структурних підрозділів, які створені відповідно до Указу Президента України № 928/2000 від 30.07.2000 р. «Про заходи щодо розвитку національної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні».

1.2. Положення про сайти Хмельницького національного університету визначає структуру та порядок розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, що утворюють інформаційний електронний ресурс Хмельницького національного університету, а також права, обов'язки, відповідальність Інформаційно-комп'ютерного центру, інших підрозділів, що здійснюють програмно-технічну підтримку сайтів і осіб, які здійснюють розміщення інформації.

1.3. Сайти підрозділів та портал Університету розміщуються в домені khnu.km.ua.

1.4. Доменне ім'я структурного підрозділу будується за допомогою аббревіатурних букв, що розташовуються перед доменним ім'ям університету. (Наприклад ki.khnu.km.ua – Кафедра комп'ютерної інженерії та системного програмування).

1.5. Перелік основних url-адрес Університету:

Основний портал – khnu.km.ua

Приймальна комісія – prk.khnu.km.ua

Бібліотека – lib.khnu.km.ua

Інформаційна система «Електронний університет» - isu1.khnu.km.ua

Інформаційна система «Модульне середовище» - msn.khnu.km.ua

Інформаційна система «Дистанційне навчання» - dn.khnu.km.ua

## **2. Метою розміщення інформації на сайтах є:**

2.1. Представлення Університету та його структурних підрозділів в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу, висвітлення питань їх діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості.

2.2. Забезпечення діяльності Університету: оперативне поширення рішень керівництва університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та навчального процесів.

2.3. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету.

2.4. Оперативне інформування про події, що відбуваються в університеті та його структурних підрозділах.

2.5. Розвиток наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями.

### **3. На сайті повинні бути відображені:**

3.1. Офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності університету, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього (університетського) користувача.

3.2. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси університету.

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

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

3.5. Сайт університету та сайти структурних підрозділів університету функціонують в україномовній та англomовній (за необхідності) версіях.

### **4. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті університету**

4.1. Загальна інформація про університет (історія університету та його сьогодення, інформація про керівництво університету, символіка університету, основні локальні нормативні акти, структура університету, нагороди та досягнення університету, контактна інформація).

4.2. Інформація про структурні підрозділи (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні дані).

4.3. Інформація про освітню діяльність університету (спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).

4.4. Інформація про науково-дослідну діяльність університету (відомості про напрями наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в університеті; наукові школи та наукові центри; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в університеті; відомості про аспірантуру та докторантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову діяльність).

4.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення та інновації університету для інвесторів і зацікавлених осіб.

4.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до університету; спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентації факультетів; довузівська, дистанційна, післядипломна освіта; умови навчання за контрактом; навчання іноземних громадян).

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

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

4.9. Інформація про Наукову бібліотеку Хмельницького національного університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структуру, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

4.10. Електронне модульне середовище.

4.11. Інформація про міжнародні зв'язки університету.

4.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет чи в яких бере участь.

4.13. Не допускається розміщення матеріалів, що містять політичну агітацію, заклики до порушення законів та підзаконних актів України, ненормативну лексику; відомості, що принижують честь і гідність громадян; розголошують державну чи комерційну таємницю.

## **5. Інформація, що підлягає розміщенню на сайтах структурних підрозділів університету**

5.1. Загальна інформація про структурний підрозділ (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні дані).

5.2. Керівництво та персональний склад працівників (науково-педагогічних, наукових, адміністративних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я та по-батькові, фото (для адміністративних за бажанням), науковий ступінь, вчене звання, адреса електронної пошти) у порядку встановленому локальними нормативними актами університету.

5.3. Наукові матеріали (посилання на електронні версії публікацій, щодо яких працівники володіють авторськими правами, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій).

5.4. Навчальні матеріали:

5.4.1. для факультетів: інформаційні пакети з напрямів та спеціальностей, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію навчального процесу на факультеті;

5.4.2. для кафедр: анотації навчальних дисциплін, графіки проведення відкритих занять.

5.5. Інформація про студентське життя (відомості про студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя).

5.6. Анонси, новини та оголошення.

## **6. Джерела інформації**

6.1. Основними джерелами інформації сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету та офіційні видання університету.

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

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

## **7. Порядок розміщення інформації на сайті університету**

7.1. Інформаційна підтримка сайту здійснюється ІКЦ, що забезпечує розміщення нової та видалення застарілої інформації.

7.2. Підготовку та надання інформації до ІКЦ для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів та працівники відділу міжнародних зв'язків та зв'язків з громадськістю.

7.3. Відповідальні працівники забезпечують:

7.3.1. оперативний збір інформації про роботу та заходи структурного підрозділу, її надання для розміщення на сайті;

7.3.2. за дорученням керівника структурного підрозділу підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті.

7.4. Відповідальний за наповнення сайту інженер ІКЦ здійснює консультування працівників університету, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

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

7.6. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу до ІКЦ для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

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

7.8. Інформація для розміщення на сайті надається до ІКЦ за допомогою електронної пошти ([support@khnu.km.ua](mailto:support@khnu.km.ua)) або на електронних носіях (ауд. 4-524 або 4-411а).

## **8. Вимоги до анонсів та подій, які розміщуються на головній сторінці сайту ХНУ**

8.1. Матеріали про події, що відбулись мають містити:

- файл з назвою, яка передає характер інформації (напр., конференція.doc чи привітання.doc), що містить текст статті (подається у редакторі Microsoft Word 2003 чи вище; шрифт Times New Roman; інтервал – 1; кегль – 14; відступ абзацу – 1 см. Текст друкується без переносів з вирівнюванням на всю ширину сторінки);

- фотоматеріали до статті імпортуються безпосередньо в текст, фотографії повинні бути якісні та чіткі, розміром до 2Мбайт, передавати суть події; не повинно містити дату (не більше 12 фото).

## 8.2. Структура статті :

- лаконічний змістовний заголовок.
- анотація обсягом не більше 3-4 рядків з короткою інформацією про дату, місце, мету проведення заходу;
- основна частина, головним завданням якої є інформативне висвітлення вагомості події, що відбулась та її ролі в презентації всебічності та різноплановості діяльності Хмельницького національного університету та підвищенні престижу навчального закладу;
- підсумкова частина, яка може містити висновки, перспективи, конкретні поради, побажання та ін., залежно від типу події, яка висвітлюється;
- відомості про автора/авторів з вказівкою посади та структурного підрозділу.

8.3. Вимоги до анонсу: назва анонсу, дата та місце проведення, контакти, короткий опис (2-3 рядки), додаткові документи в форматі PDF (за потреби).

## 9. Відповідальність

9.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету та розміщеної на сайтах структурних підрозділів університету, несуть керівники структурних підрозділів.

9.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті університету та розміщення інформації на сайтах структурних підрозділів університету несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників та керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення, а також працівники відділу міжнародних зв'язків за зв'язків з громадськістю.

9.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник ІКЦ.

## 10. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

10.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ректора університету.