

**Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва  
«01» серпня 2016 р. № 399

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інформаційний супровід офіційного веб-сайту**  
**Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва**

Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту (далі – сайт) Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва (далі — ХНАУ) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу 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.

## **1. Загальні положення**

1.1 Офіційний сайт ХНАУ – це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності навчального закладу, об'єднаних однією електронною адресою та є його Інтернет-представництвом у всесвітній мережі Інтернет (далі мережа Інтернет).

1.2. Положення про інформаційний супровід офіційного веб-сайту ХНАУ (далі – Положення) регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами ХНАУ інформації для розміщення на сайті університету.

1.3. Метою розміщення інформації на сайті є:

1.3.1. Представлення університету в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу ХНАУ, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості, нововведення у галузі освіти.

1.3.2. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту»

1.3.3. Забезпечення діяльності ХНАУ: оперативне поширення рішень керівництва ХНАУ; сприяння взаємодії між структурними підрозділами ХНАУ; сприяння проведенню наукового та навчального процесів.

1.3.4. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів ХНАУ.

1.3.5. Оперативне інформування про події, що відбуваються в ХНАУ.

1.3.6. Розвиток наукових і навчальних зав'язків з іншими навчальними закладами та науковими організаціями як в Україні так і поза її межами.

1.4. Сайт університету функціонує в україномовній (повній), з можливістю автоматичного перекладу на інші мови (скороченій версії).

## **2. Джерела інформації**

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

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

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

## **3. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті ХНАУ**

3.1. Загальна інформація про університет (історія ХНАУ та його сьогодення, інформація про керівництво ХНАУ, символіка ХНАУ, структура ХНАУ, нагороди та досягнення ХНАУ, контактна інформація).

3.2. Інформація про факультети, кафедри та інші структурні підрозділи (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, співробітники, контактні реквізити).

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

3.4. Інформація про науково-дослідну діяльність ХНАУ (відомості про напрямки наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в ХНАУ; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в ХНАУ; відомості про аспірантуру та докторантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову діяльність).

3.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації ХНАУ для зацікавлених осіб.

3.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до ХНАУ; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація факультетів; довузівська, післядипломна освіта; навчання на умовах контракту; навчання іноземних громадян).

3.7. Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя тощо).

3.8. Інформація для викладачів та наукових працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси тощо).

3.9. Інформація про Фундаментальну бібліотеку ХНАУ (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

3.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів ХНАУ.

3.11. Інформація про міжнародні зв'язки ХНАУ.

3.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує ХНАУ чи в яких бере участь.

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

4.1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів ХНАУ, яких призначають керівники відповідних підрозділів.

4.2. Відповідальні працівники забезпечують оперативний збір та підготовку відповідної інформації про роботу і заходи факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів, яку вони надають проректору з науково-педагогічної роботи або керівнику відділу інформаційного забезпечення, визначених відповідальними за інформаційний супровід сайту.

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 не пізніше двох днів після закінчення заходу.

4.5. Розміщення інформації на офіційному сайті здійснюється інспектором відділу інформаційного забезпечення, офіційного сайту ХНАУ.

4.6. Загальна інформація на сайті розміщується після її погодження з редакційним відділом.

4.7. Працівники університету що подають інформацію на офіційний сайт закладу несуть відповідальність за достовірність поданої інформації.

4.8. Інспектор відділу інформаційного забезпечення ХНАУ несе відповідальність за своєчасність оновлення офіційних сторінок.

4.9 Оновлення інформації на офіційному сайті закладу здійснюється за необхідності, розділи, які висвітлюють поточну діяльність закладу, – не рідше 1 разу на рік.

4.10. Інспектор відділу інформаційного забезпечення 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 інспектором відділу інформаційного забезпечення.

4.11. Інспектор відділу інформаційного забезпечення має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам ХНАУ, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

4.12. Інспектор відділу інформаційного забезпечення веде супровід і адміністрування інформаційних сторінок в соціальних мережах.

## **5. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті університету**

5.1 Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, подаються працівниками ХНАУ особисто відповідним листом. Якщо немає змоги подати

інформацію особисто, то інформація подається на електронну адресу web@knau.kharkov.ua.

5.2. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно подавати: текстові - у форматі \*.doc, \*.xls, \*.zip, графічні - у форматі \*.jpg, \*.png. За умови виправданої необхідності допускається подання файлів інших форматів (наприклад, \*.pdf). Файли \*.pdf не формуються і розміщуються "як є" для завантаження по відповідним посиланням.

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

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

5.5. 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).

5.6. Для новин необхідно вказати назву та дату публікації, викласти короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

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

## **6. Порядок затвердження та внесення змін до Положення**

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

6.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом розгляду та затвердження Вченою радою ХНАУ.

6.3 По затвердженню нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «26»липня 2016 р., протокол № 3.