

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«Затверджено»

Ректор Рівненського державного
гуманітарного університету

 проф. Постоловський Р.М.



Схвалено

Вченою радою РДГУ

Протокол № від 26 квітня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про офіційний сайт Рівненського державного гуманітарного університету
та його інформаційний супровід**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами Рівненського державного гуманітарного університету (далі – РДГУ) інформації для розміщення на сайті РДГУ та сайтах структурних підрозділів університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 09.04.2015 № 319-VIII, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Закону України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 № 3322-XII, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 25.12.2015 № 928-VIII, «Про звернення громадян» від 26.11.2015 № 835VIII, Бюджетного кодексу України, Наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів» від 19.02.2015 р. № 166.

1.3. Метою розміщення інформації на сайті є:

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

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

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

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

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

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

2. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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

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

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

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ САЙТУ

3.1. Забезпечення та координацію роботи офіційного сайту університету здійснює група з формування та адміністрування сайту, на який покладаються функції з інформаційної підтримки сайту. Група з формування та адміністрування сайту забезпечує адміністративну підтримку сайту, розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

3.2. Група з формування та адміністрування сайту здійснює консультування працівників університету, які зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

3.3. Підготовку та надання інформації до групи з формування та адміністрування сайту для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів.

3.4. Призначення відповідальних працівників структурних підрозділів університету здійснюється керівниками цих підрозділів і затверджується на їх засіданнях.

3.5. Відповідальні працівники забезпечують: оперативний збір інформації про роботу і заходи структурного підрозділу та надання її для

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

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 РДГУ (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

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

4.4. Інформація про науково-дослідну діяльність університету (відомості про напрямки наукової діяльності; відомості наукові проекти, що реалізуються в університеті; 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 та зацікавлених осіб.

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

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

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

4.9. Інформація про наукову бібліотеку університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

4.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів університету.

4.11. Інформація про міжнародні зв'язки університету.

4.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет або у яких бере участь.

3.1 Інформація для мешканців студентських гуртожитків.

3.2 Інформація про культурно-спортивне життя університету тощо.

5. ІНФОРМАЦІЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ЩО ПІДЛЯГАЄ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ

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

5.2. Керівництво та персональний склад співробітників (науково-педагогічних, наукових, адміністративних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, наукові інтереси, контактна інформація: поштова адреса, номер контактного телефону, адреса електронної пошти) у порядку, встановленому локальними нормативними актами університету та відповідно до законодавства.

5.3. Наукові матеріали (електронні версії публікацій, на які працівники мають авторські права, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій); на розгляд структурного підрозділу – навчальні матеріали.

5.4. Для кафедр: анотації навчальних дисциплін, тексти (презентації) лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи денної та заочної форм навчання, засоби діагностування (тестові завдання, білети модульних контролів, приклади завдань підсумкового контролю тощо), графіки проведення відкритих занять, графіки консультацій.

5.5. Інформація про досягнення студентів та аспірантів (кращий студент (аспірант) у поточному навчальному семестр, перемоги у конкурсах, олімпіадах та інших заходах).

5.6. Інформація про студентське життя (відомості про студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя); - анонси, новини та оголошення.

5.7. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за узгодженням з ректоратом РДГУ. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

5.8. Заборонено розміщувати:

5.1.1. Матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські релігійні та політичні ідеї.

5.1.2. Об'єкти інтелектуальної власності, на які не оформлені авторські права, без наявності відповідного дозволу на таке публічне розміщення чи розповсюдження.

5.1.3. Інші інформаційні матеріали, зміст та/або розповсюдження яких порушує чинне законодавство України та положення міжнародного права.

6. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

6.1. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів (призначаються керівниками структурних підрозділів), що є організаторами заходу, групі з формування та адміністрування сайту для розміщення на сайті не пізніше, ніж за чотири доби до події.

6.2. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів, що є організаторами заходу, групі з формування та адміністрування сайту для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

6.3. Розміщення на сайті інформації, що надійшла групі з формування та адміністрування сайту зі структурних підрозділів університету, а також внесення змін до уже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

6.4. Інформація для розміщення на сайті надається групі з формування та адміністрування сайту за допомогою електронної пошти sitershush@gmail.com. Матеріали для розміщення на сайті приймаються виключно з наперед заявлених електронних поштових адрес.

6.5. У разі подання інформації електронною поштою у темі листа потрібно вказати “Інформація для сайту - <Назва підрозділу>”. Інформація має бути підготовлена спеціально для розміщення на сайті. Текст для розміщення на сайті повинен бути наданий у форматі DOC, DOCX, PDF. Зображення, які містяться у тексті, потрібно також подавати окремо у форматі JPEG або PNG. В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), а у тексті – бажане місце розміщення.

6.6. Інформаційні матеріали, подані працівниками університету з погодження керівника відповідного структурного підрозділу, розміщаються на сайті працівниками групи з формування та адміністрування сайту.

6.7. Група з формування та адміністрування сайту має право уточнювати або робити запит на отримання інформації інформацію у структурних підрозділах університету. Працівники структурних підрозділів, що відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами групи з формування та адміністрування сайту не пізніше наступного робочого дня.

6.8. Група з формування та адміністрування сайту має право повернути надану інформацію на доопрацювання або редактування, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення.

6.9. Остаточна редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається групою з формування та адміністрування сайту.

6.10. Група з формування та адміністрування сайту має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОСТОВІРНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, а також зміст і оформлення матеріалів, що подаються для розміщення на офіційному сайті університету та на сайтах структурних підрозділів, несуть керівники відповідних структурних підрозділів, що їх надали.

7.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті університету та на сайтах структурних підрозділів несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення від їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

7.3. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник групи з формування та адміністрування сайту.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються Вченою радою РДГУ та наказом ректора університету.