



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного  
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

« 31 » травня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБСАЙТ  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПОЛ А2.11-69-039**

**Розробив:**

Методист  
Фахового коледжу НФаУ

Т. М. Качура  
« 26 » травня 2021 р.

**Узгодив:**

Директор  
Фахового коледжу НФаУ

Т. С. Прокопенко  
« 27 » травня 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації

О. І. Назарко  
« 28 » травня 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин  
« 28 » травня 2021 р.

**Харків, 2021**

### ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Структура та інформаційне наповнення вебсайту.....	5
3. Права та обов'язки.....	7
4. Нормативна база.....	7
5. Основні заходи щодо планування інформаційного наповнення вебсайту ...	8
5.1.Планування інформаційного наповнення вебсайту .....	8
5.2.Здійснення інформаційного наповнення вебсайту.....	8
5.3.Аналіз діяльності зі здійснення інформаційного наповнення вебсайту ...	10
6. Відповідальність.....	11
7. Перелік документів та форм записів що використовуються у здійсненні діяльності з інформаційного наповнення вебсайту .....	12
Додатки	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає порядок створення та роботи офіційного вебсайту (далі – вебсайт) Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (далі – Коледж).

1.2. Вебсайт Коледжу – це сукупність даних, електронних документів, іншої офіційної інформації, визначеної законодавством, що висвітлюють у Всесвітній мережі Інтернет (далі мережа Інтернет) достовірну інформацію про основні напрямки діяльності Коледжу з метою розвитку єдиного інформаційного освітнього простору закладу освіти, оперативного представлення його Інтернет-спільноті.

1.3. Вебсайт Коледжу є офіційним, відкритим, загальнодоступним ресурсом, що включений в єдиний інформаційний простір мережі Інтернет з адресою: <https://college.nuph.edu.ua>

1.4. Вебсайт покликаний сприяти:

- формуванню позитивного іміджу Коледжу;
- презентації інформації про Коледж, історію його розвитку, освітні програми та проекти тощо;
- залученню цільової аудиторії, вступників;
- оперативному інформуванню викладачів, студентів, співробітників Коледжу про рішення адміністрації;
- систематичному інформуванню учасників освітнього процесу про діяльність Коледжу, події тощо;
- стимулюванню творчої активності викладачів та студентів, позитивної презентації інформації про їх досягнення;
- створенню умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб;
- створенню умов мережевої взаємодії Коледжу з іншими установами, підвищенню ефективності цієї взаємодії;
- підвищенню ролі інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

1.5. Загальне керівництво, координація та узгодження всіх видів робіт, пов'язаних із функціонуванням вебсайту Коледжу, покладається на директора коледжу.

1.6. Директор коледжу призначає редактора вебсайту, який здійснює поточний супровід вебсайту Коледжу.

## **2. СТРУКТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ**

2.1. Вебсайт Коледжу розробляється і супроводжується за підтримки Національного фармацевтичного університету із залученням аутсорсінгових компаній, які забезпечують:

- розробку вебсайту, а також зміну його дизайну і структури відповідно до сучасних вимог, стосовно подібних продуктів, та з урахуванням розвитку інформатизації;
- реалізацію політики розмежування доступу та гарантування безпеки інформаційних ресурсів вебсайту.

2.2. Структура вебсайту Коледжу затверджується відповідним розпорядженням директора коледжу та складається із наступних розділів:

- Головна;
- Наш коледж;
- Вступнику;
- Здобувачу;
- Випускнику;
- Навчально-методична робота.

Окрім основних розділів вебсайт Коледжу містить підрозділи та праву бічну допоміжну навігаційну панель. Зокрема панель включає такі блоки як: «Бібліотека», «Корисні посилання», «Конференції та конкурси», «Здобутки в конкурсах, змаганнях і олімпіадах», «Зворотній зв'язок», «Контактна інформація».

Структура вебсайту Коледжу не є сталою і може змінюватися без внесення відповідних змін до даного Положення.

2.3. Вебсайт Коледжу має засоби навігації та пошуку, управління візуальними матеріалами, містить різні функціональні інструменти для роботи з контентом.

2.4. Вебсайт ведеться державною мовою.

2.5. Інформаційне наповнення, оновлення чи видалення застарілої інформації є предметом діяльності цілої команди Коледжу до якої входять: відповідальна особа за інформаційне наповнення вебсайту, керівники структурних підрозділів Коледжу, відповідальні співробітники структурних підрозділів за дорученням своїх керівників, редактор вебсайту.

2.6. Інформаційне наповнення – це специфічний вид діяльності, що поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації, яка презентує актуальний результат діяльності Коледжу.

2.7. Основним інформаційним наповненням вебсайту Коледжу є:

- контактна інформація про Коледж (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- установчі документи Коледжу;
- відомості щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти;
- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- структура та органи управління Коледжу;
- інформація про склад керівних органів Коледжу;
- кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- правила прийому;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у НФаУ;
- інформація про мову освітнього процесу;
- інформація про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- розмір плати за навчання здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- матеріали з організації освітнього процесу (графіки, розклад занять, зміни до розкладу тощо);
- електронні каталоги інформаційних ресурсів Коледжу;
- інформація про події (конкурси, конференції, змагання тощо);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.

#### 2.8. Заборонено розміщувати на вебсайті Коледжу:

- інформацію, яка згідно з законами України, не підлягає вільному поширенню;
- інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські релігійні та політичні ідеї, ненормативну лексику;
- інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора коледжу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

#### 2.9. Права на інформаційні матеріали, розміщені на вебсайті, належать

Коледжу за умови, що інше не регламентовано окремими нормативними актами, договорами.

2.10. Будь-яке використання інформаційного наповнення з вебсайту Коледжу для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування на окремих сайтах, блогах або сторінках соціальних мереж дозволяється тільки з посиланням на джерело інформації.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Для належної роботи вебсайту редактор має право:

- отримувати від керівників структурних підрозділів Коледжу інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах компетенції;
- редагувати надану інформацію, яка містить описки, граматичні або синтаксичні помилки;
- надавати керівництву пропозиції щодо заходів із удосконалення своєї діяльності та підвищення показників результативності.

3.2. Обов'язки редактора вебсайту:

- своєчасно розміщувати отриману, оновлювати або видаляти застарілу інформацію на вебсайті Коледжу;
- здійснювати консультування співробітників Коледжу, зацікавлених у розміщенні інформації на вебсайті, з питань реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних із інформаційним наповненням відповідного розділу, підрозділу або блоку.

### **4. НОРМАТИВНА БАЗА**

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VIII.
3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI.
1. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.
2. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII.
3. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 31.05.2005 № 2594-IV.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови

як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

5. Положенням про Фаховий коледж НФаУ (рішення Вченої ради НФаУ від 27.02.2020, протокол № 2).

## **5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ**

### **5.1. Планування інформаційного наповнення вебсайту**

5.1.1. Інформаційне наповнення вебсайту Коледжу визначається вимогами законодавства, цільової аудиторії та формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів Коледжу, викладачів, здобувачів освіти, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб.

5.1.2. Директор коледжу призначає відповідальну особу за інформаційне наповнення вебсайту Коледжу, яка погоджує з директором коледжу та передає на затвердження:

- перелік інформації для розміщення на вебсайті;
- періодичність поновлення розділів вебсайту.

5.1.3. По кожному розділу (підрозділу, блоку) вебсайту Коледжу визначаються структурні підрозділи (керівники структурних підрозділів), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов'язкової інформації, яка подається структурними підрозділами затверджуються відповідним розпорядженням директора коледжу.

5.1.4. Керівники структурних підрозділів Коледжу можуть призначати відповідальними за підготовку поточної інформації для розміщення на вебсайті Коледжу співробітників своїх структурних підрозділів.

### **5.2. Здійснення інформаційного наповнення вебсайту**

5.2.1. Вся інформація, що розміщується на вебсайті Коледжу узгоджується із відповідальною особою за інформаційне наповнення вебсайту.

5.2.2. Підготовку та надання інформації для розміщення на вебсайті Коледжу забезпечують керівники структурних підрозділів Коледжу або відповідальні співробітники цих структурних підрозділів, що мають відповідне доручення своїх керівників. Вони забезпечують:

- своєчасне подання та оновлення інформації, що закріплена за структурним підрозділом відповідно до розпорядження директора коледжу;



– подання інформації про проведені заходи загальноколеджанського значення (конкурси, конференції, змагання тощо) не пізніше двох днів із моменту закінчення заходу;

– оперативний збір та подання інформації, яка носить характер новин та актуальних інформаційних повідомлень про виконану роботу та проведені заходи свого структурного підрозділу не пізніше як за 5 днів після чи до події або заходу;

– щомісяця подання (до 20 числа поточного місяця) графіку проведення запланованих заходів на наступний місяць.

5.2.3. Підготовлена та узгоджена інформація для розміщення на вебсайті Коледжу подається безпосередньо редактору вебсайту.

5.2.4. Безпосереднє розміщення нової інформації, оновлення або видалення застарілої інформації на вебсайті Коледжу здійснює редактор вебсайту.

5.2.5. Будь-яка інформація, що розміщується редактором на вебсайті Коледжу представляється за єдиним стандартом і дизайном.

5.2.6. Редактор вебсайту розміщує надані інформаційні матеріали на вебсайті Коледжу в день їх подання. Якщо інформаційні матеріали надані пізніше ніж за годину до кінця робочого дня або у вихідний день, то редактор вебсайту розміщує їх не пізніше ніж через годину після початку наступного робочого дня.

5.2.7. Вимоги до інформаційних матеріалів, що публікуються на вебсайті Коледжу:

– інформація для розміщення подається українською мовою;  
– вся інформація, що подається про новини готується згідно з формою (додаток 1);

– інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати наступним вимогам: документи, що містять текстові дані – у форматі doc, docx, pdf; ілюстративний графічний матеріал – у форматі jpg, png, gif з розміром файлу до 3 Мб;

– назва файлу складається латиницею без пропусків малими прописними літерами;

– при публікуванні запозичених текстових, аудіо-, фото- і відеоматеріалів на вебсайті, посилання на використане джерело обов'язкове;

– інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та загальноприйнятим нормам публікації матеріалів у громадських виданнях;

– інформація не повинна містити: ненормативної лексики;

відомостей, що порушують конституційні права людини і громадянина; розголошення державної та комерційної таємниці;

– інформація, яка не відповідає вимогам, зазначених вище пунктах цього розділу положення, повертається на доопрацювання відповідальним особам.

5.2.8. Передбачається можливість уточнення редактором вебсайту інформації в структурних підрозділах Коледжу. У разі отримання такого запиту керівники структурних підрозділів або відповідальні співробітники цих структурних підрозділів, що мають відповідне доручення своїх керівників, забезпечують підготовку та надання відповідної інформації в зазначені редактором вебсайту терміни.

5.2.9. З метою більш активного просування в інформаційному просторі вебсайт Коледжу може залучатися до створення системи перехресних посилань із сайтами освітніх, інформаційних ресурсів, сайтами організацій, установ, закладів освіти за умови розміщення посилань на безоплатній основі. Укладання угод при цьому не є необхідним. Інформація розміщується без мети отримання прибутку.

5.2.10. Організація робіт щодо захисту інформаційних ресурсів вебсайту здійснюється аутсорсинговою компанією, яка здійснює технічний супровід функціонування вебсайту Коледжу.

Цілями захисту є:

- запобігання втрати, спотворення, підробки інформації;
- запобігання несанкціонованих дій зі знищення, модифікації, спотворення, блокування інформації;
- запобігання інших форм незаконного втручання в інформаційні ресурси вебсайту;
- забезпечення правового режиму документованої інформації, як об'єкта власності.

Режим захисту інформації встановлюється відповідно до законодавства України. Роботи із захисту інформаційних ресурсів вебсайту Коледжу здійснюються на основі відповідних угод і договорів.

### **5.3. Аналіз діяльності зі здійснення інформаційного наповнення вебсайту**

5.3.1. Загальна координація робіт із розвитку вебсайту Коледжу і контроль за виконанням обов'язків особами, що задіяні у процесах інформаційного наповнення, актуалізації та організаційного супроводу вебсайту, покладається на директора коледжу.

5.3.2. Ефективність роботи вебсайту Коледжу визначається:

- оперативністю поновлення інформації;
- актуальністю та достовірністю опублікованої інформації;
- стабільністю роботи у мережі Інтернет та цілодобовим доступом;
- зручністю та читабельністю інтерфейсу;
- аналізом за формою (додаток 2).

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за неякісний поточний супровід вебсайту Коледжу несе редактор вебсайту.

Неякісний поточний супровід може виражатися в:

- несвоєчасному розміщенні наданої, оновленні або видаленні застарілої інформації;
- скоєнні дій, що призвели до заподіяння шкоди інформаційному ресурсу, порушення працездатності або можливості несанкціонованого доступу до вебсайту;
- невиконанні необхідних організаційних заходів щодо забезпечення цілісності та доступності інформаційного ресурсу.

6.2. Відповідальність за зміст, актуальність і коректність викладу інформації, представленої для публікації на вебсайті Коледжу, несе відповідальна особа за інформаційне наповнення вебсайту.

6.3. Відповідальність за оперативне та своєчасне надання інформації для розміщення на вебсайті Коледжу несуть керівники відповідних структурних підрозділів.

6.4. Відповідальність за достовірне та якісне надання інформації (в т.ч. без граматичних або синтаксичних помилок) для розміщення на вебсайті Коледжу несуть відповідальні співробітники структурних підрозділів, що мають відповідне доручення своїх керівників. У разі їх відсутності – керівники відповідних структурних підрозділів.

**7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО  
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ З  
ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ**

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Назва документу
1.	№ 2145-VIII від 05.09.2017	Закон України «Про освіту»
2.	№ 1556-VIII від 01.07.2014	Закон України «Про вищу освіту»
3.	№ 2745-VIII від 06.06.2019	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
4.	№ 2939-VI від 13.01.2011	Закон України «Про доступ до публічної інформації»
5.	№ 2297-VI від 01.06.2010	Закон України «Про захист персональних даних»
6.	№ 2704-VIII від 25.04.2019	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
7.	2657-XII від 02.10.1992	Закон України «Про інформацію»
8.	2594-IV від 31.05.2005	Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»
9.	ПОЛ А3.3-34-065	Положення про Фаховий коледж НФаУ
10.	Ф А2.11-69-009	Форма подання інформації (новини) для розміщення на вебсайті коледжу
11.	Ф А2.11-69-010	Річна моніторингова картка відвідувань вебсайту коледжу

Додаток 1

Ф А2.11-69-009

## ФОРМА ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ (НОВИНИ) ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА ВЕБСАЙТІ КОЛЕДЖУ

### Текстова частина

Заголовок<sup>1</sup>

Основний текст<sup>2</sup>

### Додаткова інформація

Гіперпосилання<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Вказується у наступному порядку: дата (число (цифрою), місяць (прописом), рік (цифрою), (наприклад, 11 січня 2021 р.), циклова комісія (структурний підрозділ), формат (конференція, захід, спортивне змагання тощо; Міжнародна, Всеукраїнська тощо) та назва заходу. Розмір заголовку до 70 символів.

<sup>2</sup> Довільний текст, 1-3 абзаци загалом (до 12 рядків), у яких розкриваються деталі події: організатори, учасники та їхня кількість, почесні гості, мета заходу, результати, коментарі учасників тощо.

При наявності учасників із інших закладів освіти чи закордонних гостей зазначати, крім персональних даних, назву закладу освіти (повністю), державу.

<sup>3</sup> Заповнюється у випадку, якщо новина супроводжується інформаційними продуктами (фотоальбом, відео, аудіо, презентація), які розміщені на вебсайтах інших закладів освіти, організацій тощо, наприклад, збірник тез конференції.

**Додаток 1 (продовження)**

**Ф А2.11-69-009**

**Примітка**

При використанні, персоналії вказуються в наступному порядку: посада (повністю), вчені ступені та звання (повністю), ім'я, по батькові (повністю), прізвище. Аббревіатури розшифровуються.

Новина подається тільки у форматі doc або docx. Документи не повинні містити ніяких макросів. Назви текстових файлів повинні складатися лише з латинських літер та цифр (наприклад, «11.01.21.konferenciya z tehnologii»).

**Увага!** Фотографії не вставляються в текстовий файл. Вони подаються у форматі jpg, png. Розмір кожної фотографії від 1-го до 2-х Мб. Фотографії повинні мати назву, що складається із дати, назви заходу та порядкового номеру фотографії (наприклад, «11.01.21\_konferenciya\_z\_tehnologii\_1», «11.01.21\_konferenciya\_z\_tehnologii\_2»...). Фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.

Презентація подається у форматі ppt, pptx. Розмір не більше 200 Мб.

Інформація обов'язково повинна бути представлена українською мовою.

Інформація надсилається на електронну адресу [college@nuph.edu.ua](mailto:college@nuph.edu.ua)

**Додаток 2**

*Ф А2.11-69-010*

**РІЧНА МОНІТОРИНГОВА КАРТКА ВІДВІДУВАНЬ ВЕБСАЙТУ КОЛЕДЖУ**

рік \_\_\_\_\_

Місяць	Маркер									
	Кількість візитів (тис. осіб)	Кількість опублікованих новин	Переглянуто сторінок (тис.)	Завантажено файлів (GB)			Ключові фрази пошуку (top 3)	Кількість переглядів за типами пристроїв		
				PDF	JPG	DOC		ПК	смартфон	планшет
Січень										
Лютий										
Березень										
Квітень										
Травень										
Червень										
Липень										
Серпень										
Вересень										
Жовтень										
Листопад										
Грудень										
<b>Разом:</b>										

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата



