

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Вченою радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«03» липня 2020р., протокол № 8
Введено в дію наказом Директора
№ 01/73а від 03.07.2020р.

Директор  М.П. Баб'юк



ПОЛОЖЕННЯ
про веб-портал коледжу

ТЕРНОПІЛЬ-2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2 ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-ПОРТАЛУ	3
3 РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБ-ПОРТАЛУ	4

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Веб-портал – веб-сайт, організований як системне багаторівневе об'єднання різних ресурсів та сервісів для забезпечення максимальної можливості доступу до інформації.

1.2. Положення про веб-портал коледжу (далі – Положення) визначає статус інтернет-порталу коледжу (далі веб-портал), розміщеного за адресою www.gi.edu.ua, як офіційного інформаційного ресурсу Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) у мережі інтернет та встановлює порядок та характер розміщення інформації, регламентує організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки веб-порталу.

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції» та Статуту Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

1.3. Метою розміщення інформації на офіційному веб-порталі коледжу є створення єдиного інформаційного освітнього простору коледжу, забезпечення відкритості, прозорості прийняття рішень та функціонування коледжу.

1.4. Основними завданнями функціонування веб-порталу є:

- оперативне висвітлення важливих подій, заходів та послуг коледжу;
- підвищення ролі інформатизації освіти, організація освітнього процесу з використання мережевих освітніх ресурсів та технологій дистанційного навчання;
- підвищення ефективності управлінської складової діяльності коледжу, шляхом оперативного інформування усіх учасників освітнього процесу щодо нормативно-розпорядчої документації та управлінських рішень;
- підвищення конкурентоздатності коледжу та його популярності серед абітурієнтів;
- налагодження ефективного комунікаційного каналу з стейкхолдерами та усіма зацікавленими користувачами;
- розширення взаємодії коледжу з іншими закладами освіти, підприємствами та іншими установами України і закордону;
- підвищення престижу Коледжу серед академічної спільноти, в очах потенційних партнерів та доброчинців.

1.5. На сайті повинні бути відображені:

- офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності коледжу, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього користувача;
- документи, створені у процесі діяльності коледжу, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси коледжу;

- довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для студентів і працівників коледжу, пов'язана з навчальною і науковою роботою;

- інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, викладачів, науковців, працівників, працедавців, партнерів коледжу тощо).

1.6. Сайт коледжу функціонує в україномовній (повній), англomовній (скороченій) версіях.

1.7. Офіційне доменне ім'я веб-порталу – www.gi.edu.ua. За потреби офіційне доменне ім'я може бути змінено за наказом директора.

1.8. Всі розділи веб-порталу розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, <http://gi.edu.ua/koledzh/pidrozdi/primalna-komisiia>) або на піддоменах офіційного домену (наприклад, <http://moodle.gi.edu.ua/>)

1.9. Розроблення та підтримку інформаційних ресурсів, загальну координацію розвитку і модернізації веб-порталу здійснює відділ інформації та маркетингу (сектор медійної підтримки та сектор адміністрування сайту).

1.10. Забезпечення ефективної та безперебійної роботи веб-сайту, підтримку апаратних та програмних засобів хостингу веб-порталу здійснює відділ ІТ.

2 ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-ПОРТАЛУ

2.1. Підрозділи Коледжу надають актуальну достовірну інформацію про себе і свою діяльність для розміщення на веб-порталі та здійснюють актуалізацію інформаційного наповнення веб-порталу, яка стосується відповідного підрозділу.

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

2.3. Викладачі, співробітники Коледжу можуть поширювати інформацію про свою діяльність та використовувати посилання про свої особисті веб-сторінки на веб-порталі Коледжу, у тому числі інтерактивні мультимедійні засоби у освітньому процесі, науковій, методичній, пошуково-дослідницькій та інших видах своєї діяльності. При цьому за якість надання та зміст інформації вони несуть персональну відповідальність. У випадку виявлення недостовірної або інформації, що може зашкодити іміджу Коледжу, вона може бути видалена адміністратором веб-порталу.

2.4. Інформація, що підлягає обов'язковому розміщенню на веб-порталі Коледжу

2.4.1. Загальна інформація про Коледж (історія закладу та його сьогодення, інформація про керівництво Коледжу, символіка Коледжу, реєстр локальних нормативних актів, структура Коледжу, нагороди та досягнення Коледжу, контактна інформація).

2.4.2. Інформація структурних підрозділів (керівництво, напрями діяльності, досягнення, контактні реквізити).

2.4.3. Інформація про освітню діяльність Коледжу (освітні програми підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).

2.4.4. Інформація про науково-дослідну діяльність Коледжу (відомості про напрямки наукової діяльності; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в Коледжі; відомості про студентську наукову діяльність).

2.4.5. Презентаційна інформація про досягнення і інновації Коледжу для зацікавлених осіб.

2.4.6. Інформація для вступників (правила та умови прийому до Коледжу; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація спеціальностей; навчання на умовах контракту; навчання студентів з особливими потребами).

2.4.7. Інформація для студентів (інформація про освітні компоненти відповідних спеціальностей для формування індивідуальних освітніх траєкторій; відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).

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

2.4.9. Інформація про бібліотеку Коледжу (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи).

2.4.10. Електронний архів (репозитарій академічних текстів) наукових, науково-методичних, пошуково-дослідницьких напрацювань викладачів та студентів Коледжу, а також випускних кваліфікаційних робіт здобувачів освіти.

2.4.11. Інформація про міжнародні зв'язки Коледжу та участь у міжнародних проектах.

2.4.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Коледж, чи в яких бере участь.

2.4.13. Засоби оперативної комунікації між адміністрацією та учасниками освітнього процесу, стейкхолдерами та усіма зацікавленими сторонами.

2.4.14. Інформаційні ресурси підтримки навчання.

3 РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБ-ПОРТАЛУ

3.1. Інформаційно-технічна підтримка та функціонування веб-порталу Коледжу покладається на сектор адміністрування сайту відділу інформації та маркетингу. Відповідальна особа за технічне розміщення інформаційних матеріалів – адміністратор сайту.

3.2. Працівники відділу інформації та маркетингу здійснюють консультування працівників Коледжу, що зацікавлені у розміщенні інформації на веб-порталі, щодо

покращення якості інформаційних матеріалів, особливостей реалізації технічних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного підрозділу.

3.3. Своєчасне наповнення, оновлення та функціонування веб-сторінок структурних підрозділів покладається на керівників даних підрозділів (відповідно до наказу директора Коледжу).

3.4. Відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення документів у розділі **Публічна інформація**, а також за її якість та достовірність покладається на відповідні структурні підрозділи, що є розробниками чи розпорядниками відповідних документів.

3.5. Розміщення публічної інформації у засобах масової інформації та підготовку **загальноколеджних новин** для розміщення на веб-порталі Коледжу здійснює сектор медійної підтримки. Відповідальність за якість та своєчасне надання відповідних матеріалів несе завідувач Прес-центру.

Відповідальність за своєчасність та якість подання **новин від освітніх структурних підрозділів Коледжу** (кафедр, циклових комісій, відділень) несуть керівники відповідних підрозділів. Крім головної сторінки веб-порталу коледжу новини структурних підрозділів новинні відображатись у архіві відповідних структурних підрозділів.

До новин, які розміщуються на веб-порталі, висуваються обов'язкові вимоги: назва новини не повинна перевищувати 50 символів (з пробілами); текст новини повинен містити дату проведення заходу, кількість знаків – не менше 500 знаків з пробілами; фотографії, що додаються повинні бути у графічному форматі **горизонтального розміщення** розміром не менше 800X600 пікселів.

3.6. За розміщення інформації, що стосуються освітніх програм (портфоліо ОП) відповідає гарант освітньої програми спільно з членами групи забезпечення відповідної ОП. Також у сферу їх відповідальності входить наповнення актуальною інформацією розділу, що стосується формування здобувачами освіти індивідуальних освітніх траєкторій відповідної спеціальності. Контроль за даним розділом веб-порталу Коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.7. Розміщення освітніх матеріалів, що стосуються інформаційно-методичного забезпечення освітніх компонент здійснюється на окремому сайті веб-порталу Коледжу та регулюється іншими нормативними документами коледжу.

3.8. Наповнення інституційного репозитарію академічними текстами регулюється окремим положенням.

3.9. Інформаційні матеріали, що є результатом оперативної комунікації між адміністрацією та учасниками освітнього процесу, стейкхолдерами та усіма зацікавленими сторонами узагальнюються відповідальними особами, що призначаються спеціальним наказом директора.

3.10. Адміністратор сайту має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам Коледжу, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

3.11. Академічний відділ (у розрізі обов'язків конкретних працівників) здійснює постійний моніторинг ресурсів веб-порталу з обов'язковим аналізом якості поданої інформації на Науково-методичній раді з якості (не менше 1 разу на рік).

3.12. Адміністрація коледжу здійснює заходи, що сприяють якості інформаційних матеріалів веб-порталу та є складовою іміджевої політики Коледжу