МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор, голова Вченої ради
_____ Наталя ФАЛЬКО
«13» жовтня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційну та комунікаційну політику Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

П-55-42-54-2026

Редакція 01

Ухвалено Вченою радою Університету від «13» жовтня 2026 року, протокол № 4

Уведено в дію з «13» жовтня 2026 року наказом від «13» жовтня 2026 року № 62/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Нормативно-правова та стратегічна основа	4
3.	Мета та основні завдання	5
4.	Офіційні інформаційні ресурси Університету	7
5.	Стандарт цифрової присутності Університету	8
6.	Інформаційна безпека та обмеження щодо поширення інформації	10
7.	Порядок організації інформаційно-комунікаційної діяльності	11
8.	Організація та розподіл відповідальності	15
9.	Порядок упровадження та актуалізації	17
10.	Моніторинг та контроль	18
11.	Очікувані результати та прикінцеві положення	19
	Додатки	21

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдині засади інформаційної та комунікаційної діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), встановлює основні принципи, напрями, вимоги та порядок організації інформаційного забезпечення діяльності Університету, оприлюднення інформації та здійснення офіційної комунікації.

1.2. Положення спрямоване на забезпечення системного, достовірного, своєчасного, доступного та відкритого інформування про діяльність Університету, його керівництва, структурних підрозділів, наукову, освітню, міжнародну, громадську та іншу діяльність, а також на формування єдиного інформаційного та комунікаційного середовища Університету.

1.3. Положення визначає порядок формування, актуалізації, структурування, оприлюднення та архівування інформації, що підлягає розміщенню на офіційних інформаційних ресурсах Університету, зокрема інформації про керівництво та структурні підрозділи, освітні програми, нормативні документи, результати діяльності та інші відомості відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на інформаційну та комунікаційну діяльність Університету, факультетів, кафедр, структурних підрозділів, центрів, лабораторій, інших структурних та функціональних утворень, а також працівників, які в межах визначених повноважень здійснюють підготовку, погодження, актуалізацію, оприлюднення або поширення офіційної інформації від імені Університету.

1.5. Офіційними інформаційними ресурсами Університету є офіційний вебсайт Університету, офіційні сторінки та акаунти Університету в соціальних

мережах, інформаційні системи та інші цифрові ресурси, що використовуються для офіційного інформування та комунікації від імені Університету.

1.6. Вимоги цього Положення є обов'язковими для працівників Університету та структурних підрозділів у частині, що стосується підготовки, актуалізації, погодження, оприлюднення та поширення офіційної інформації від імені Університету.

2. Нормативно-правова та стратегічна основа

2.1. Це Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;
- Закону України «Про рекламу» – у частині, що стосується інформаційних та рекламних матеріалів;
- інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання освіти, інформації, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, авторського права, інформаційної та кібербезпеки.

2.2. Інформаційна та комунікаційна діяльність Університету здійснюється з урахуванням положень Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2022 року № 286-р, у чинній редакції, а також інших стратегічних документів державної політики у сфері освіти та вищої освіти.

2.3. Університет здійснює інформаційну та комунікаційну діяльність відповідно до Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, Стратегії розвитку Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, інших локальних нормативних та організаційно-розпорядчих документів Університету.

2.4. Під час здійснення інформаційної та комунікаційної діяльності Університет забезпечує дотримання вимог щодо відкритості та доступності інформації, захисту персональних даних, дотримання авторських та суміжних прав, інформаційної та кібербезпеки, а також інших вимог, установлених законодавством України.

2.5. Візуальне представлення Університету, використання фірмової символіки, елементів айдентики, графічних та інших бренд-комунікаційних матеріалів здійснюються відповідно до затвердженого Брендбука Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

2.6. У разі внесення змін до законодавства України, стратегічних документів державної політики у сфері освіти та вищої освіти або локальних нормативних документів Університету положення цього Положення застосовуються з урахуванням таких змін у частині, що не суперечить чинному законодавству.

3. Мета та основні завдання

3.1. Метою цього Положення є встановлення єдиних засад організації інформаційної та комунікаційної діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, забезпечення відкритості та доступності інформації про діяльність Університету, її

достовірності, актуальності та своєчасності, а також формування узгодженого інформаційного та комунікаційного середовища Університету.

3.2. Основними завданнями інформаційної та комунікаційної діяльності Університету є:

– забезпечення відкритості та доступності інформації про діяльність Університету відповідно до вимог законодавства України;

– забезпечення достовірності, повноти, актуальності та своєчасності інформації, що оприлюднюється від імені Університету;

– забезпечення системності та узгодженості офіційних комунікацій Університету;

– забезпечення належного інформаційного наповнення та актуалізації офіційних інформаційних ресурсів Університету;

– забезпечення належного представлення освітньої, наукової, міжнародної, культурної, громадської та іншої діяльності Університету;

– забезпечення інформаційної підтримки вступної кампанії, профорієнтаційної діяльності та популяризації освітніх програм Університету;

– забезпечення ефективної взаємодії з внутрішніми та зовнішніми цільовими аудиторіями;

– формування та підтримка позитивної репутації Університету шляхом послідовної, достовірної та відповідальної комунікації;

– забезпечення дотримання єдиних вимог до візуального та інформаційного представлення Університету відповідно до затвердженого Брендбука;

– забезпечення раціонального використання інформаційних, кадрових, часових та цифрових ресурсів;

– розвиток і вдосконалення цифрових каналів інформування та комунікації Університету.

3.3. Інформаційна та комунікаційна діяльність Університету здійснюється на засадах системності, узгодженості, відповідальності, відкритості, достовірності, актуальності, доступності, оперативності та дотримання вимог інформаційної безпеки.

4. Офіційні інформаційні ресурси Університету

4.1. Офіційний вебсайт Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького є основним офіційним цифровим інформаційним ресурсом Університету та забезпечує системне представлення інформації про його діяльність.

4.2. Офіційні вебсторінки факультетів, кафедр, структурних підрозділів, центрів, лабораторій та інших утворень Університету, створені або визначені в установленому порядку, є складовими єдиного інформаційного простору Університету та функціонують у межах загальної структури офіційного вебсайту

4.3. Офіційні цифрові ресурси Університету та його структурних підрозділів функціонують на основі єдиних принципів інформаційної структури, навігації, візуального представлення та актуалізації інформації.

4.4. Інформація на офіційних цифрових ресурсах Університету має бути достовірною, актуальною, повною, доступною та узгодженою з іншими офіційними інформаційними ресурсами Університету.

4.5. Розміщення інформації здійснюється з урахуванням її змісту, функціонального призначення, цільової аудиторії та рівня інформаційної значущості. Загальноуніверситетська інформація розміщується на офіційному вебсайті Університету, а інформація про діяльність відповідного структурного підрозділу – на його офіційній вебсторінці або у відповідному розділі вебсайту.

4.6. Детальні вимоги до структури, змісту, інформаційного наповнення, візуального оформлення, актуалізації та адміністрування офіційних цифрових ресурсів визначаються Стандартом цифрової присутності Університету, встановленим розділом 5 цього Положення та відповідними додатками до нього.

5. Стандарт цифрової присутності Університету

5.1. Стандарт цифрової присутності Університету встановлює єдині вимоги до структури, змісту, навігації, візуального представлення, функціонування та актуалізації офіційних цифрових ресурсів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

5.2. Стандарт поширюється на офіційний вебсайт Університету, офіційні вебсторінки факультетів, кафедр, структурних підрозділів, центрів, лабораторій та інших утворень Університету.

5.3. Цифрове представлення Університету та його структурних підрозділів здійснюється на засадах:

5.3.1. єдності структури та логіки представлення інформації;

5.3.2. достовірності, актуальності та повноти інформації;

5.3.3. зрозумілої та послідовної навігації;

5.3.4. узгодженості інформації між офіційними цифровими ресурсами

5.3.5. доступності та зручності використання цифрових ресурсів;

5.3.6. недопущення необґрунтованого дублювання інформації

5.3.7. відповідності візуального представлення затвердженому Брендбуку Університету;

5.3.8. регулярної актуалізації інформаційного наповнення.

5.4. Офіційні вебсторінки структурних підрозділів формуються за єдиною базовою інформаційною моделлю з урахуванням специфіки діяльності відповідного підрозділу

5.5. Індивідуальні особливості факультету, кафедри або іншого структурного підрозділу можуть відображатися в межах установленої структури за умови дотримання вимог цього Положення, Стандарту цифрової присутності та затвердженого Брендбука Університету.

5.6. Обов’язкові інформаційні блоки, структура та вимоги до представлення інформації на офіційних цифрових ресурсах визначаються відповідними додатками до цього Положення.

5.7. Інформація на офіційних цифрових ресурсах має відповідати офіційним назвам Університету, його структурних підрозділів, посад, освітніх програм, спеціальностей та інших об’єктів, визначеним законодавством України та локальними нормативними документами Університету.

5.8. Інформація на різних офіційних цифрових ресурсах Університету має бути взаємоузгодженою. У разі зміни відповідної інформації вона підлягає одночасній актуалізації на всіх ресурсах, на яких її розміщення є необхідним

5.9. Інформація, що втратила актуальність або чинність, підлягає своєчасному оновленню, переміщенню до відповідного архівного розділу або видаляється у випадках і порядку, визначених законодавством України та внутрішніми документами Університету.

5.10. Інформація, що має нормативну, історичну, освітню, наукову або іншу інформаційну цінність, зберігається відповідно до встановленого порядку архівування.

5.11. Візуальне представлення офіційних цифрових ресурсів здійснюється відповідно до затвердженого Брендбука Університету та передбачає уніфіковані підходи до використання логотипу, фірмової символіки, кольорів,

типографіки, фотоматеріалів, графічних елементів та інших засобів візуальної комунікації.

5.12. За кожним офіційним цифровим ресурсом визначається відповідальна особа або відповідальні особи, які забезпечують своєчасне подання, актуалізацію та перевірку інформації відповідно до визначених повноважень.

5.13. Планова перевірка актуальності інформації на офіційних цифрових ресурсах здійснюється не рідше одного разу на семестр, якщо інше не встановлено цим Положенням або специфікою відповідного інформаційного ресурсу.

5.14. Виявлені під час перевірки невідповідності, застаріла або недостовірна інформація підлягають виправленню або актуалізації у визначені строки.

6. Інформаційна безпека та обмеження щодо поширення інформації

6.1. Оприлюднення та поширення інформації від імені Університету здійснюється з урахуванням установлених законодавством України обмежень щодо доступу до інформації, вимог щодо захисту персональних даних, інформаційної безпеки та інших установлених законодавством вимог.

6.2. Оприлюднення персональних даних працівників, здобувачів освіти та інших фізичних осіб здійснюється лише за наявності передбаченої законодавством України правової підстави для їх обробки та поширення, з дотриманням принципів мети, обсягу та пропорційності обробки персональних даних.

6.3. Не допускається оприлюднення інформації з обмеженим доступом, службової, конфіденційної інформації та інших відомостей, поширення яких

заборонено або обмежено законодавством України, крім випадків та в обсязі, передбачених законодавством України.

6.4. Під час підготовки та оприлюднення інформаційних матеріалів враховуються вимоги законодавства України та встановлені обмеження, пов'язані з воєнним станом, безпекою Університету, його працівників, здобувачів освіти та інших осіб, а також захистом об'єктів інфраструктури, місцезнаходженням і переміщенням працівників та здобувачів освіти, проведенням заходів та іншою інформацією, поширення якої може створювати безпекові ризики.

7. Порядок організації інформаційно-комунікаційної діяльності

7.1. Порядок організації інформаційно-комунікаційної діяльності визначає єдині підходи до формування, подання, опрацювання, підготовки, погодження, оформлення, поширення та актуалізації інформації про діяльність Університету.

7.2. Інформаційна та комунікаційна діяльність Університету здійснюється з урахуванням рівня інформаційної значущості події або матеріалу, його цільової аудиторії, масштабу, суспільного та інституційного значення.

7.3. Основним принципом організації інформаційно-комунікаційної діяльності є відповідність рівня поширення інформації рівню її значущості.

7.4. Інформаційні приводи, що виникають у процесі діяльності Університету, можуть бути представлені на:

7.4.1. загальноуніверситетському рівні – на офіційних інформаційних ресурсах Університету;

7.4.2. рівні факультету – на офіційних інформаційних ресурсах відповідного факультету;

7.4.3. рівні кафедри або іншого структурного підрозділу – на відповідних локальних інформаційних ресурсах.

7.5. До загальноуніверситетських інформаційних приводів, що мають пріоритет для висвітлення на офіційних ресурсах Університету, належать події, результати та досягнення, які:

7.5.1. мають стратегічне або інституційне значення для Університету;

7.5.2. стосуються діяльності Університету в цілому або кількох структурних підрозділів;

7.5.3. мають значний освітній, науковий, міжнародний, суспільний або репутаційний ефект;

7.5.4. демонструють вагомі результати діяльності здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників або структурних підрозділів;

7.5.5. стосуються участі Університету в масштабних національних або міжнародних проєктах, програмах, конкурсах, грантах, виставках, конференціях та інших заходах;

7.5.6. пов’язані з отриманням вагомих відзнак, нагород, грантів, перемог, професійних та академічних досягнень;

7.5.7. мають суспільний резонанс або демонструють роль Університету у розвитку громади, регіону, освіти, науки чи суспільства;

7.5.8. є важливими для формування репутації та позиціонування Університету;

7.5.9. мають особливе значення для вступної кампанії, розвитку освітніх програм, міжнародної співпраці, працевлаштування та академічної мобільності;

7.5.10. пов’язані з офіційними рішеннями, заявами, заходами або подіями за участю керівництва Університету, якщо вони мають загальноуніверситетське значення.

7.6. До інформаційних приводів факультетського рівня належать події та матеріали, що мають переважно значення для здобувачів освіти, працівників та інших цільових аудиторій відповідного факультету, зокрема:

7.6.1. поточні освітні заходи факультету;

7.6.2. студентські ініціативи та заходи;

7.6.3. профорієнтаційна діяльність факультету;

7.6.4. участь здобувачів освіти та працівників факультету у локальних заходах;

7.6.5. окремі результати освітньої, наукової, культурної та громадської діяльності, якщо вони не мають загальноуніверситетського значення;

7.6.6. тематичні матеріали про освітні програми, кафедри, викладачів та студентське життя факультету;

7.6.7. інші інформаційні приводи, актуальні насамперед для аудиторії факультету.

7.7. До інформаційних приводів кафедрального або локального рівня належать матеріали, що відображають поточну професійну, освітню, наукову та організаційну діяльність відповідного структурного підрозділу та не мають необхідного рівня загальноуніверситетської інформаційної значущості.

7.8. Інформація про поточну організаційну та робочу діяльність структурних підрозділів, зокрема проведення робочих нарад, засідань кафедр, внутрішніх обговорень, планових організаційних заходів та інших процесів, що є складовою звичайної діяльності підрозділу, не потребує обов’язкового висвітлення на загальноуніверситетських інформаційних ресурсах.

7.9. Зазначена у пункті 6.8 інформація може розміщуватися на інформаційних ресурсах відповідного факультету, кафедри або іншого структурного підрозділу, якщо її поширення має інформаційну, професійну або комунікаційну цінність для відповідної аудиторії.

7.10. У разі якщо локальна подія або результат діяльності структурного підрозділу має вагомий результат, суспільне значення, репутаційний ефект або іншу загальноуніверситетську цінність, відповідальний структурний підрозділ може рекомендувати висвітлення такого інформаційного приводу на офіційних інформаційних ресурсах Університету відповідно до визначених повноважень.

7.11. Подання інформаційних матеріалів

7.11.1. Структурні підрозділи Університету забезпечують своєчасне подання інформації про події, результати, досягнення та інші інформаційні приводи, що потребують висвітлення.

7.11.2. Інформація подається у визначеному форматі та із дотриманням установлених вимог до змісту, якості та термінів подання.

7.11.3. Інформаційний матеріал має містити достатні відомості для його подальшого опрацювання (Додаток 2)

7.12. Планування інформаційної діяльності

7.12.1. Інформаційна та комунікаційна діяльність Університету здійснюється на основі поточного та перспективного планування.

7.12.2. Планування передбачає формування переліку запланованих подій, інформаційних приводів, тематичних матеріалів та інших комунікаційних активностей із визначенням відповідальних осіб, строків подання та орієнтовних форматів інформаційного супроводу.

7.12.3. Планування інформаційної діяльності має забезпечувати збалансоване представлення основних напрямів діяльності Університету та недопущення концентрації інформаційного ресурсу виключно на оперативному висвітленні подій.

7.12.4. Під час планування враховуються календар освітнього процесу, наукові та міжнародні заходи, вступна кампанія, державні та пам’ятні дати,

стратегічні комунікаційні пріоритети Університету та інші заплановані інформаційні приводи.

7.12.5. Перелік вимог до інформаційного матеріалу, інформаційного супроводу, форматів, строків подання, відповідальних осіб та інших організаційних питань визначається у додатках до цього Положення.

7.13. Стандартизація інформаційного супроводу

7.13.1. Для типових інформаційних приводів застосовуються уніфіковані підходи до підготовки текстових, графічних, фото-, відео- та інших матеріалів.

7.13.2. Для забезпечення оперативності та ефективності інформаційної діяльності можуть застосовуватися типові текстові, графічні та мультимедійні шаблони.

7.13.3. Застосування шаблонів здійснюється відповідно до Брендбуку Університету та не обмежує можливість створення індивідуальних комунікаційних рішень для інформаційно значущих подій.

7.13.4. Підготовка інформаційного матеріалу передбачає можливість його подальшої адаптації для різних цифрових каналів без необхідності повторного повного виробничого циклу.

7.13.5. З метою оптимізації робочого часу допускається використання цифрових інструментів автоматизації та штучного інтелекту за умови дотримання законодавства України, вимог інформаційної безпеки, захисту персональних даних, авторського права та академічної доброчесності.

8. Організація та розподіл відповідальності

8.1. Організація інформаційно-комунікаційної діяльності Університету здійснюється на основі розподілу повноважень між керівництвом Університету, відповідальними структурними підрозділами, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами.

8.2. Ректор Університету забезпечує загальне керівництво інформаційною та комунікаційною політикою та затверджує відповідні нормативні документи.

8.3. Відповідальний структурний підрозділ у сфері інформаційно-комунікаційної діяльності:

8.3.1. координує реалізацію інформаційної та комунікаційної політики;

8.3.2. забезпечує функціонування офіційних інформаційних ресурсів у межах визначених повноважень;

8.3.3. здійснює редакційне опрацювання матеріалів;

8.3.4. визначає формат інформаційного матеріалу та готує пропозиції щодо доцільності його загальноуніверситетського висвітлення відповідно до критеріїв, установлених цим Положенням.

8.3.5. забезпечує дотримання встановлених стандартів;

8.3.6. здійснює моніторинг інформаційного середовища Університету.

8.4. Факультети, кафедри та інші структурні підрозділи:

8.4.1. забезпечують своєчасне подання інформації про власну діяльність;

8.4.2. забезпечують перевірку достовірності, повноти та актуальності інформації, що подається ними для оприлюднення, у межах своїх повноважень.

8.4.3. визначають відповідальних осіб за цифрові ресурси підрозділу;

8.4.4. забезпечують актуальність інформації на сторінках відповідного підрозділу;

8.4.5. дотримуються встановлених вимог до структури та оформлення цифрових ресурсів.

8.5. Особи, відповідальні за адміністрування сторінок структурних підрозділів, забезпечують регулярне оновлення інформації, перевірку її актуальності та виконання технічних і змістових вимог Стандарту цифрової присутності.

8.6. Подання інформації структурним підрозділом не означає її автоматичного розміщення на загальноуніверситетських інформаційних ресурсах. Остаточний формат і рівень поширення визначаються відповідно до критеріїв інформаційної значущості, визначених цим Положенням.

8.7. Розподіл конкретних функцій між відповідальними особами може визначатися наказами ректора, посадовими інструкціями, внутрішніми організаційними документами та додатками до цього Положення.

9. Порядок упровадження та актуалізації

9.1. Упровадження єдиної системи цифрової присутності Університету здійснюється поетапно.

9.2. Першим етапом є аудит офіційних цифрових ресурсів факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів.

9.3. Аудит передбачає оцінювання:

9.3.1. структури сторінки;

9.3.2. повноти інформації;

9.3.3. актуальності інформації;

9.3.4. відповідності офіційним назвам;

9.3.5. візуального оформлення;

9.3.6. функціональності та навігації;

9.3.7. наявності дубльованої або застарілої інформації.

9.4. Другим етапом є уніфікація цифрових ресурсів відповідно до Стандарту цифрової присутності.

9.5. У процесі уніфікації здійснюються:

9.5.1. приведення структури сторінок до встановленої моделі;

9.5.2. актуалізація інформації;

9.5.3. уніфікація назв та інформаційних блоків;

9.5.4. оновлення візуального оформлення;

9.5.5. усунення дублювання та неактуальної інформації;

9.5.6. встановлення взаємних посилань між пов’язаними сторінками.

9.6. Третім етапом є регулярна актуалізація та підтримка відповідності цифрових ресурсів установленим вимогам.

9.7. У разі зміни структури Університету, назв підрозділів, керівництва, кадрового складу, освітніх програм, контактних даних або іншої основної інформації відповідні сторінки підлягають актуалізації.

9.8. Строки первинного приведення цифрових ресурсів до встановлених вимог визначаються окремим організаційним рішенням Університету.

10. Моніторинг та контроль

10.1. Моніторинг здійснюється з метою забезпечення відповідності інформаційно-комунікаційної діяльності Університету вимогам цього Положення, Стандарту цифрової присутності та затвердженого Брендбуку.

10.2. Моніторинг цифрових ресурсів передбачає перевірку:

10.2.1. відповідності встановленій структурі;

10.2.2. наявності обов’язкової інформації;

10.2.3. актуальності та достовірності інформації;

10.2.4. відповідності візуальному стандарту;

10.2.5. коректності контактних даних;

10.2.6. функціональності посилань та навігації;

10.2.7. регулярності оновлення;

10.2.8. відсутності дубльованої та застарілої інформації.

10.3. Моніторинг інформаційно-комунікаційної діяльності передбачає також оцінювання:

10.3.1. дотримання встановлених строків подання інформації;

10.3.2. якості та повноти поданих матеріалів;

10.3.3. відповідності рівня поширення інформаційного приводу його значущості;

10.3.4. ефективності використання інформаційних та цифрових ресурсів;

10.3.5. дотримання єдиних підходів до оформлення та поширення контенту.

10.4. За результатами моніторингу можуть надаватися рекомендації щодо усунення виявлених невідповідностей та вдосконалення інформаційно-комунікаційної діяльності.

10.5. Структурні підрозділи забезпечують усунення виявлених недоліків у визначені строки.

10.6. Результати моніторингу можуть використовуватися для вдосконалення Стандарту цифрової присутності, Порядку організації інформаційно-комунікаційної діяльності та відповідних додатків до цього Положення.

11. Очікувані результати та прикінцеві положення

11.1. Реалізація цього Положення спрямована на формування єдиної, сучасної та системної інформаційно-комунікаційної моделі Університету.

11.2. Очікуваними результатами реалізації Положення є:

11.2.1. створення єдиного стандарту цифрового представлення МДПУ імені Богдана Хмельницького;

11.2.2. уніфікація сторінок факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів;

11.2.3. підвищення актуальності, повноти та якості інформації;

11.2.4. формування зрозумілої та логічної структури офіційного вебресурсу;

11.2.5. розмежування інформації за рівнем її значущості та відповідним каналом поширення;

11.2.6. зменшення дублювання інформації та необґрунтованого інформаційного навантаження;

11.2.7. підвищення ефективності інформаційної взаємодії з основними цільовими аудиторіями;

11.2.8. посилення цифрової та інституційної репутації Університету.

11.3. Деталізовані вимоги до структури та наповнення цифрових ресурсів, форми подання інформаційних матеріалів, вимоги до інформаційного та візуального супроводу, строки подання матеріалів, шаблони та інші організаційно-методичні матеріали визначаються додатками до цього Положення.

11.4. Додатки до цього Положення є його невід'ємною частиною.

11.5. Зміни та доповнення до цього Положення та його додатків вносяться в установленому Університетом порядку.

11.6. Перегляд положень документа здійснюється з урахуванням змін законодавства України, стратегічних пріоритетів Університету, розвитку цифрового середовища, результатів моніторингу та практики реалізації інформаційної та комунікаційної політики.

11.7. Положення набирає чинності з дати його затвердження в установленому порядку.

Відповідальний за укладання
Положення Інна МОЛОЖОН

Погоджено
Провідний юрисконсульт Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА

Додаток 1 до Положення

СТРУКТУРА ТА ОБОВ'ЯЗКОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ БЛОКИ ОФІЦІЙНИХ ЦИФРОВИХ РЕСУРСІВ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні вимоги до інформаційної архітектури

1.1. Цей Додаток визначає єдину інформаційну архітектуру офіційних цифрових ресурсів факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

1.2. Інформаційна архітектура визначає ієрархію сторінок, логіку навігації, функціональне призначення інформаційних блоків та взаємозв'язок між цифровими ресурсами різних рівнів.

1.3. Єдина структура застосовується до всіх однотипних цифрових ресурсів Університету незалежно від специфіки діяльності відповідного факультету, кафедри чи іншого структурного підрозділу.

1.4. Уніфікація передбачає єдину логіку представлення інформації, але не обмежує можливість відображення особливостей факультету, кафедри або іншого структурного підрозділу.

1.5. Інформаційна архітектура цифрових ресурсів Університету формується за принципом:

Університет → факультет → кафедра / структурний підрозділ → освітня програма / напрям діяльності → персональний профіль / документ / ресурс.

1.6. Кожен інформаційний матеріал має розміщуватися на тому рівні цифрової структури, якому відповідає його зміст та функціональне призначення.

1.7. Основна інформація не повинна безпідставно дублюватися на різних рівнях цифрової структури. У разі необхідності повторного представлення інформації використовується скорочений опис із посиланням на основне джерело.

2. Структура офіційної сторінки факультету

2.1. Офіційна сторінка факультету є основним цифровим ресурсом для комплексного представлення його освітньої, наукової, міжнародної, організаційної, професійної та студентської діяльності.

2.2. Основна навігація сторінки факультету формується за такими функціональними блоками:

1. Про факультет
2. Освіта
3. Наука та міжнародна діяльність

4. Здобувачу освіти
5. Вступнику
6. Новини та події
7. Документи та ресурси
8. Контакти

2.3. Зазначені блоки є базовими та обов'язковими для всіх факультетів.

2.4. Додаткові розділи можуть створюватися за наявності окремого змістового напряму, достатнього обсягу інформації та самостійного функціонального значення.

2.5. Додаткові розділи інтегруються до визначеної системи навігації та не повинні порушувати її загальної логіки.

3. Головна сторінка факультету

3.1. Головна сторінка факультету виконує функцію основної точки входу та навігаційного центру цифрового ресурсу.

3.2. Головна сторінка має містити:

3.2.1. офіційну назву факультету;

3.2.2. короткий опис профілю факультету;

3.2.3. актуальний візуальний матеріал;

3.2.4. основну навігацію;

3.2.5. швидкі посилання на ключові інформаційні ресурси;

3.2.6. актуальні інформаційні акценти;

3.2.7. блок актуальних новин та подій;

3.2.8. основні контактні дані.

3.3. Головна сторінка не повинна перевантажуватися великими масивами тексту, повними переліками освітніх програм, документів, методичних матеріалів, кадрової інформації або іншими даними, для яких передбачено окремі інформаційні розділи.

3.4. Головна сторінка має забезпечувати можливість швидкого переходу до основних цільових інформаційних блоків.

4. Розділ «Про факультет»

4.1. Розділ «Про факультет» призначений для комплексного представлення профілю, історії, структури, керівництва та основних напрямів діяльності факультету.

4.2. Розділ включає:

4.2.1. Загальну інформацію про факультет, зокрема офіційну назву факультету, короткий опис його профілю, основні напрями освітньої, наукової та іншої діяльності, а також актуальний візуальний матеріал.

4.2.2. Інформацію про історію факультету, що може включати відомості про рік заснування, основні етапи становлення та розвитку, визначні події,

видатних працівників і випускників, а також інші матеріали, що відображають історію факультету.

4.2.3. Інформацію про керівництво факультету, яка для кожного представника керівництва має містити:

- актуальну фотографію;
- прізвище, ім’я, по батькові;
- повну назву посади;
- інформацію про освіту;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- основні відомості про професійну та наукову діяльність;
- контактну інформацію, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства та внутрішніх документів Університету.

Інформація про керівництво має подаватися в уніфікованому форматі.

4.2.4. Інформацію про структуру факультету, зокрема перелік кафедр, центрів, лабораторій та інших структурних утворень, що входять до його складу, із зазначенням їх офіційних назв та забезпеченням переходу до відповідних інформаційних сторінок.

4.2.5. Інформацію про стратегію розвитку факультету. За наявності затвердженого документа його актуальна версія має бути доступною для перегляду або завантаження.

4.3. Інформація розділу «Про факультет» має формувати цілісне уявлення про факультет, його структуру, кадровий та освітньо-науковий потенціал, напрями діяльності й основні результати.

4.4. Інформація про структурні підрозділи, керівництво та інші інформаційні об’єкти має бути взаємопов’язана з відповідними сторінками офіційного вебсайту Університету та забезпечувати зручний перехід між ними.

4.5. Не допускається дублювання значних обсягів інформації, яка розміщується в інших офіційних розділах вебсайту. У таких випадках використовується стислий опис із посиланням на відповідний інформаційний ресурс.

4.6. Інформація розділу «Про факультет» має бути актуальною та підлягає оновленню у разі зміни відповідних відомостей.

5. Розділ «Освіта»

5.1. Розділ «Освіта» забезпечує системне представлення освітньої діяльності факультету, освітніх програм, організації освітнього процесу та інших можливостей для здобувачів освіти.

5.2. Розділ включає:

5.2.1. освітні програми;

5.2.2. кафедри, що забезпечують реалізацію освітніх програм;

5.2.3. організацію освітнього процесу;

5.2.4. практичну підготовку;

5.2.5. акредитацію освітніх програм;

5.2.6. інші освітні можливості та сервіси для здобувачів освіти.

5.3. Освітні програми

5.3.1. Інформація про освітні програми має бути представлена за єдиною структурою та забезпечувати можливість користувачу отримати актуальну інформацію про кожну освітню програму.

5.3.2. Освітні програми на офіційному вебресурсі факультету систематизуються за їхнім статусом:

5.3.2.1. освітні програми, що реалізуються (чинні);

5.3.2.2. освітні програми, що перебувають на перегляді, громадському обговоренні або затвердженні;

5.3.2.3. освітні програми, що втратили чинність та підлягають архівному зберіганню.

5.3.3. Чинні освітні програми мають бути доступними у відповідному актуальному розділі та містити інформацію про освітню програму і документи, що забезпечують її реалізацію.

5.3.4. Для кожної чинної освітньої програми має бути доступна така інформація:

- код і назва спеціальності;
- назва освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- форма здобуття освіти;
- гарант освітньої програми;
- випускова кафедра;
- коротка характеристика освітньої програми;
- основні компетентності;
- програмні результати навчання;
- професійні перспективи;
- навчальний план;
- освітні компоненти / перелік дисциплін — відповідно до структури ресурсу;
- інформація про акредитацію;
- актуальні документи та посилання.

5.3.5. Інформація про освітні програми, що перебувають на перегляді, громадському обговоренні або затвердженні, має містити:

- назву освітньої програми;
- спеціальність;
- рівень вищої освіти;
- інформацію про етап її перегляду або розроблення;

- проєкт освітньої програми;
- матеріали для громадського обговорення — за наявності;
- строки та порядок подання пропозицій і зауважень — якщо передбачено;
- іншу актуальну інформацію, необхідну для участі заінтересованих осіб в обговоренні.

5.3.6. Освітні програми, що втратили чинність, не видаляються безпідставно з офіційного інформаційного ресурсу, а переміщуються до окремого архівного розділу.

5.3.7. Архівний розділ має забезпечувати збереження інформації про освітні програми, що втратили чинність, та можливість встановлення періоду їх реалізації.

5.3.8. Для архівної освітньої програми зазначаються, за наявності:

- код і назва спеціальності;
- назва освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- період реалізації;
- дата або підстава втрати чинності;
- актуальна на момент завершення її реалізації редакція освітньої програми;
- пов’язані документи та матеріали.

5.3.9. Архівна інформація про освітні програми має бути чітко позначена як така, що втратила чинність, та не повинна сприйматися користувачами як інформація про освітні програми, за якими здійснюється поточний набір або навчання.

5.3.10. Зміна статусу освітньої програми має своєчасно відображатися на офіційному вебресурсі.

5.3.11. Повний масив документів освітньої програми розміщується в одному основному інформаційному ресурсі. На сторінках факультету, кафедри та інших пов’язаних ресурсах використовується структурований опис та посилання на відповідний основний ресурс без необґрунтованого дублювання документів.

6. Розділ «Наука та міжнародна діяльність»

6.1. Розділ призначений для представлення наукового, дослідницького, інноваційного та міжнародного потенціалу факультету, основних напрямів діяльності та її результатів.

6.2. 6.2.1. Блок «Наукова діяльність» має містити інформацію про:

- основні наукові напрями та тематику досліджень;
- наукові школи, лабораторії, дослідницькі групи та інші наукові утворення;

- науково-дослідні та інноваційні проєкти;
- грантову діяльність;
- наукові публікації та інші результати наукової діяльності;
- наукові конференції, семінари, форуми та інші наукові заходи;
- результати та практичне впровадження наукових досліджень;
- наукові досягнення працівників і здобувачів освіти.

6.2.2. Інформація про наукові проєкти, гранти, дослідження та інші результати має містити актуальні відомості про їх назву, основний зміст, учасників та результати — залежно від характеру відповідної діяльності.

6.2.3. Інформація про наукові публікації, конференції та інші наукові заходи може подаватися у вигляді структурованих переліків із зазначенням року, назви та актуальних посилань на відповідні матеріали.

6.3. Блок «Міжнародна діяльність»

6.3.1. Блок «Міжнародна діяльність» має містити інформацію про:

- міжнародні проєкти та програми;
- міжнародних партнерів;
- міжнародні угоди та форми співпраці — за наявності;
- академічну мобільність здобувачів освіти та працівників;
- міжнародні стажування та навчання;
- участь у міжнародних конференціях, форумах, семінарах та інших заходах;
- спільні освітні, наукові та дослідницькі ініціативи;
- інші результати міжнародного співробітництва.

6.3.2. Інформація про міжнародні проєкти та програми має містити їх офіційну назву, короткий опис, інформацію про учасників або партнерів, період реалізації та результати — за наявності.

6.3.3. Інформація про академічну мобільність, стажування та міжнародні можливості для здобувачів освіти має містити актуальні відомості про можливості участі, умови або порядок отримання відповідної інформації та актуальні посилання.

7. Розділ «Здобувачу освіти»

7.1. Розділ «Здобувачу освіти» призначений для системного представлення актуальної інформації, сервісів, документів та ресурсів, необхідних здобувачам освіти для організації освітньої, наукової, громадської та позаосвітньої діяльності.

7.2. Розділ має містити:

7.2.1. інформацію про організацію освітнього процесу;

7.2.2. розклад занять, сесій, консультацій та інші актуальні графіки;

7.2.3. інформацію про практичну підготовку;

7.2.4. інформацію про студентське самоврядування та участь здобувачів у громадському житті Університету;

7.2.5. інформацію про стипендіальне забезпечення та інші види фінансової підтримки здобувачів освіти;

7.2.6. інформацію про електронні освітні ресурси, цифрові сервіси та системи, що використовуються в освітньому процесі;

7.2.7. інформацію про конкурси, гранти, проєкти, наукові та громадські можливості для здобувачів освіти;

7.2.8. актуальні контактні дані відповідальних осіб і структурних підрозділів.

8. Розділ «Вступнику»

8.1. Розділ «Вступнику» призначений для представлення освітніх можливостей факультету потенційним вступникам та забезпечення їх доступу до актуальної інформації про вступ.

8.2. Розділ має містити:

8.2.1. інформацію про освітні програми факультету з посиланнями на їх детальний опис;

8.2.2. інформацію про рівні та форми здобуття освіти;

8.2.3. ключові особливості та переваги навчання на факультеті;

8.2.4. інформацію про можливості професійного розвитку та перспективи працевлаштування випускників;

8.2.5. інформацію про профорієнтаційні заходи, дні відкритих дверей, зустрічі та інші заходи для вступників;

8.2.6. актуальні інформаційні та рекламно-інформаційні матеріали для вступників з дотриманням законодавства України у сфері реклами;

8.2.7. посилання на офіційний вебресурс Приймальної комісії Університету;

8.3. Факультет представляє власні освітні можливості та не дублює повністю загальноуніверситетську інформацію про вступну кампанію.

9. Розділ «Новини та події»

9.1. Розділ «Новини та події» призначений для системного висвітлення актуальної діяльності факультету, його кафедр та інших структурних підрозділів.

9.2. У розділі висвітлюються актуальні події, заходи, ініціативи, досягнення та інші інформаційні приводи, що мають значення для діяльності факультету та його цільових аудиторій.

9.3. Новини та події мають містити актуальну, достовірну та структуровану інформацію, дату проведення або публікації та, за можливості, відповідні фотоматеріали, документи чи посилання.

9.4. Інформаційні приводи, що мають загальноуніверситетське значення, поширюються відповідно до Положення та Додатка 2 до нього.

10. Розділ «Документи та ресурси»

10.1. Розділ «Документи та ресурси» забезпечує структуроване представлення офіційних документів, матеріалів та цифрових ресурсів, пов’язаних із діяльністю факультету.

10.2. Розділ може містити:

10.2.1. стратегію та інші документи щодо розвитку факультету;

10.2.2. нормативні та організаційні документи;

10.2.3. документи та матеріали щодо освітньої діяльності — за необхідності;

10.2.4. акредитаційні та інші документи, що підлягають оприлюдненню;

10.2.5. методичні та інформаційні матеріали;

10.2.6. електронні освітні та інформаційні ресурси;

10.2.7. корисні посилання на офіційні інформаційні ресурси Університету та інших установ;

10.2.8. інші офіційні матеріали, пов’язані з діяльністю факультету.

10.3. Документи та матеріали мають систематизуватися за функціональним призначенням, назвою та, за необхідності, роком або періодом їх дії.

10.4. Документи, які вже представлені в інших інформаційних розділах, не дублюються без необхідності. У таких випадках використовуються посилання на відповідний інформаційний ресурс.

10.5. Документи та матеріали, що втратили чинність або актуальність, зберігаються та архівуються відповідно до встановленого порядку, якщо їх збереження передбачене законодавством або має інформаційну, нормативну чи історичну цінність.

11. Розділ «Контакти»

11.1. Розділ «Контакти» забезпечує можливість оперативної комунікації з факультетом та доступ до офіційних каналів зв’язку.

11.2. Розділ має містити:

11.2.1. повну офіційну назву факультету;

11.2.2. адресу розташування або іншу актуальну інформацію про місце здійснення діяльності;

11.2.3. офіційну електронну адресу факультету;

11.2.4. контактний номер телефону — за наявності;

11.2.5. контактні дані деканату та/або інших відповідальних осіб;

11.2.6. інформацію про віртуальну приймальню або інші електронні сервіси для звернень — за наявності;

11.2.7. посилання на офіційні сторінки факультету в соціальних мережах;

11.2.8. інші офіційні канали комунікації.

11.3. Контактна інформація має бути актуальною та оновлюватися у разі зміни відповідних відомостей.

11.4. Для контактів структурних підрозділів факультету використовуються їхні офіційні сторінки або відповідні інформаційні блоки з можливістю переходу до них.

12. Структура офіційної сторінки кафедри

12.1. Офіційна сторінка кафедри є складовою цифрової структури факультету та забезпечує представлення освітньої, наукової, міжнародної, проєктної та професійної діяльності кафедри.

12.2. Базова структура сторінки кафедри включає:

1. Про кафедру
2. Склад кафедри
3. Освітня діяльність
4. Дисципліни, що викладаються
5. Наукова та професійна діяльність
6. Стейкхолдери та роботодавці
7. Академічна доброчесність
8. Здобувачам освіти
9. Новини та події
10. Документи та ресурси
11. Контакти

12.3. Основна інформація про кафедру має бути доступною не більше ніж за кілька послідовних переходів від сторінки факультету.

13. Розділ «Про кафедру»

13.1. Розділ «Про кафедру» призначений для представлення профілю, структури, основних напрямів діяльності та результатів роботи кафедри.

13.2. Розділ має містити:

13.2.1. офіційну назву кафедри;

13.2.2. короткий опис профілю кафедри;

13.2.3. основні напрями освітньої та професійної діяльності;

13.2.4. основні наукові напрями;

13.2.5. історію кафедри — за наявності;

13.2.6. основні результати та досягнення кафедри;

13.2.7. професійні, академічні та партнерські зв’язки – за наявності.

14. Розділ «Склад кафедри»

14.1. Розділ «Склад кафедри» призначений для представлення актуальної інформації про завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників та інших працівників кафедри відповідно до структури та штатного розпису.

14.2. Інформація про працівників кафедри подається за єдиним стандартизованим форматом.

14.3. Профіль працівника кафедри має містити:

14.3.1. фотографію;

14.3.2. прізвище, ім’я, по батькові;

14.3.3. посаду;

14.3.4. науковий ступінь;

14.3.5. вчене звання;

14.3.6. професійну кваліфікацію;

14.3.7. основні напрями професійної діяльності;

14.3.8. наукові інтереси та напрями досліджень;

14.3.9. освітні компоненти, які викладає працівник;

14.3.10. основні наукові та професійні результати;

14.3.11. участь у наукових, міжнародних, грантових та проєктних ініціативах – за наявності;

14.3.12. ORCID, Google Scholar та інші академічні профілі – за наявності.

14.4. Профіль завідувача кафедри формується за тією самою структурою, що й профілі інших працівників, із зазначенням посади.

14.5. Інформація про працівників має відповідати актуальним кадровим відомостям та оприлюднюватися в обсязі, визначеному законодавством України.

15. Розділ «Освітня діяльність»

15.1. Розділ призначений для представлення участі кафедри в організації та забезпеченні освітнього процесу.

15.2. Розділ може містити:

15.2.1. інформацію про освітні програми, у реалізації яких бере участь кафедра;

15.2.2. інформацію про роль кафедри у реалізації відповідних освітніх програм;

15.2.3. інформацію про участь працівників кафедри в забезпеченні освітнього процесу;

15.2.4. інформацію про участь кафедри в розробленні, перегляді та вдосконаленні освітніх програм;

15.2.5. інформацію про практичну підготовку здобувачів освіти – за наявності;

15.2.6. інформацію про інші напрями освітньої діяльності кафедри.

15.3. Для кожної освітньої програми зазначаються її офіційна назва, спеціальність, рівень вищої освіти та роль кафедри в її реалізації.

15.4. Повна інформація про освітні програми розміщується на визначеному основному інформаційному ресурсі Університету або факультету. На сторінці кафедри розміщується відповідне посилання.

16. Розділ «Дисципліни, що викладаються»

16.1. Розділ призначений для систематизованого представлення освітніх компонентів, викладання яких забезпечує кафедра.

16.2. Інформація про дисципліни має містити:

16.2.1. назву освітнього компонента;

16.2.2. відповідну освітню програму;

16.2.3. спеціальність та рівень вищої освіти – за необхідності;

16.2.4. силабус або посилання на відповідний освітній ресурс;

16.2.5. інші актуальні освітні матеріали – за наявності.

16.3. Інформація про дисципліни має підтримуватися в актуальному стані відповідно до чинних навчальних планів та освітніх програм.

17. Розділ «Наукова та професійна діяльність»

17.1. Розділ призначений для представлення наукової, дослідницької, інноваційної та професійної діяльності кафедри.

17.2. Розділ може містити:

17.2.1. основні наукові напрями кафедри;

17.2.2. наукові школи – за наявності;

17.2.3. лабораторії та дослідницькі центри – за наявності;

17.2.4. науково-дослідні та інноваційні проєкти;

17.2.5. грантову діяльність;

17.2.6. наукові публікації та результати досліджень;

17.2.7. конференції, семінари та інші наукові заходи;

17.2.8. професійні заходи та партнерства;

17.2.9. основні наукові та професійні досягнення працівників і здобувачів освіти.

17.3. Інформація про міжнародні та проєктні ініціативи кафедри може бути представлена в цьому розділі або в окремому інформаційному блоці відповідно до обсягу такої діяльності.

18. Розділ «Стейкхолдери та роботодавці»

18.1. Розділ призначений для представлення взаємодії кафедри зі стейкхолдерами, роботодавцями та іншими партнерами у сфері освітньої та професійної діяльності.

18.2. Розділ може містити:

18.2.1. інформацію про основних стейкхолдерів та роботодавців;

18.2.2. партнерські організації та установи;

18.2.3. участь роботодавців і стейкхолдерів у розробленні та перегляді освітніх програм;

18.2.4. рецензування освітніх програм – за наявності;

18.2.5. спільні освітні, професійні та наукові заходи;

18.2.6. бази практичної підготовки та партнерські установи – за наявності;

18.2.7. інформацію про результати співпраці;

18.2.8. форми зворотного зв’язку та опитування стейкхолдерів і роботодавців – за наявності.

19. Розділ «Академічна доброчесність»

19.1. Розділ призначений для представлення інформації щодо дотримання принципів академічної доброчесності в освітній та науковій діяльності кафедри.

19.2. Розділ може містити:

19.2.1. нормативні та організаційні документи з питань академічної доброчесності;

19.2.2. інформаційні та методичні матеріали;

19.2.3. інформацію про заходи з популяризації принципів академічної доброчесності;

19.2.4. інформацію про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності;

19.2.5. актуальні ресурси та корисні посилання.

20. Розділ «Здобувачам освіти»

20.1. Розділ призначений для представлення інформації та можливостей, безпосередньо пов’язаних із діяльністю кафедри та необхідних здобувачам освіти.

20.2. Розділ може містити:

20.2.1. інформацію про наукові гуртки та студентські наукові ініціативи;

20.2.2. інформацію про практичну підготовку – за участі кафедри;

20.2.3. інформацію про конкурси, конференції, олімпіади та інші професійні можливості;

20.2.4. інформацію про академічну мобільність та міжнародні можливості – за наявності;

20.2.5. освітні та наукові ресурси для здобувачів;

20.2.6. актуальні оголошення та іншу інформацію, необхідну для здобувачів.

20.3. Інформація загальноуніверситетського характеру не дублюється та подається через відповідні офіційні ресурси Університету.

21. Розділ «Новини та події»

21.1. Розділ забезпечує оперативне висвітлення поточної діяльності кафедри.

21.2. На сторінці кафедри можуть розміщуватися матеріали про:

21.2.1. освітні та професійні заходи;

21.2.2. наукові заходи та результати досліджень;

21.2.3. конференції, семінари та гостьові лекції;

21.2.4. участь працівників і здобувачів у заходах;

21.2.5. міжнародні та проєктні ініціативи;

21.2.6. інші події, що мають значення для діяльності кафедри.

21.3. Матеріали загальноуніверситетського значення подаються відповідно до порядку, визначеного Положенням та відповідним додатком до нього.

22. Розділ «Документи та ресурси»

22.1. Розділ забезпечує систематизований доступ до офіційних документів, освітніх, наукових, методичних та інформаційних ресурсів кафедри.

22.2. Розділ може містити посилання на:

22.2.1. освітні програми та навчальні матеріали;

22.2.2. нормативні та організаційні документи;

22.2.3. методичні матеріали;

22.2.4. наукові ресурси та публікації;

22.2.5. анкетування;

22.2.6. електронні освітні ресурси;

22.2.7. інші офіційні інформаційні ресурси.

23. Розділ «Контакти»

23.1. Розділ «Контакти» забезпечує можливість оперативної комунікації з кафедрою.

23.2. Має містити:

23.2.1. офіційну назву кафедри;

23.2.2. інформацію про завідувача кафедри;

23.2.3. офіційну електронну пошту;

23.2.4. номер телефону – за наявності;

23.2.5. місцезнаходження або іншу інформацію про спосіб комунікації – відповідно до встановленого порядку;

23.2.6. посилання на сторінку відповідного факультету;

23.2.7. інші офіційні канали комунікації – за наявності.

24. Структура сторінок інших структурних підрозділів

24.1. Для центрів, лабораторій, відділів та інших структурних підрозділів застосовується єдина базова інформаційна модель із адаптацією до функціонального призначення відповідного підрозділу.

24.2. Офіційна сторінка такого підрозділу має містити:

24.2.1. офіційну назву;

24.2.2. короткий профіль;

24.2.3. керівника або відповідальну особу;

24.2.4. основні напрями діяльності;

24.2.5. основні результати та проєкти;

24.2.6. актуальні новини та події;

24.2.7. документи та ресурси – за необхідності;

24.2.8. контактну інформацію.

25. Єдині принципи навігації та взаємозв’язку сторінок

25.1. Цифрові ресурси Університету мають формувати єдину взаємопов’язану систему.

25.2. Основна навігаційна модель передбачає послідовний перехід:

Університет → факультет → кафедра → освітня програма / напрям діяльності → НПП / документ / ресурс.

25.3. Кожна сторінка має містити логічні переходи до пов’язаних інформаційних ресурсів.

25.4. Сторінка факультету має забезпечувати перехід до сторінок кафедр та інших структурних підрозділів.

25.5. Сторінка кафедри має забезпечувати перехід до профілів НПП, освітніх програм, наукових та інших пов’язаних ресурсів.

25.6. Профіль НПП має бути пов’язаний із кафедрою та, за необхідності, відповідними освітніми програмами.

25.7. Основна інформація про освітню програму, документ або інший ресурс розміщується в одному визначеному місці та використовується як основне джерело для пов’язаних сторінок.

25.8. Не допускається створення паралельних сторінок із тотожним змістом без функціональної необхідності.

26. Вимоги до основного меню

26.1. Основне меню має бути компактним, логічним та стабільним.

26.2. До основного меню включаються лише інформаційні напрями, які мають самостійне функціональне значення.

26.3. Деталізовані матеріали розміщуються на другому та наступних рівнях навігації.

26.4. Не допускається винесення до основного меню окремих документів, одиничних подій, разових проєктів або інформаційних матеріалів, які можуть бути розміщені в межах відповідного функціонального розділу.

26.5. Для однотипних факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів використовуються однакові назви основних інформаційних блоків.

26.6. Зміст та кількість додаткових підрозділів можуть відрізнятися залежно від специфіки діяльності, але не повинні порушувати єдину логіку навігації.

27. Інформаційна ієрархія та розміщення матеріалів

27.1. Інформація розміщується на тому рівні цифрової системи, на якому вона має основне функціональне призначення.

27.2. Загальноуніверситетська інформація розміщується на офіційному вебресурсі Університету.

27.3. Інформація про діяльність факультету – на сторінці відповідного факультету.

27.4. Інформація про діяльність кафедри – на сторінці відповідної кафедри.

27.5. Персональна професійна інформація – у профілі відповідного науково-педагогічного працівника.

27.6. Інформація про освітню програму – на визначеній сторінці відповідної освітньої програми.

27.7. Нормативні та організаційні документи – у відповідному розділі документів або на сторінці, функціонально пов’язаній із відповідним процесом.

27.8. Новини та події розміщуються відповідно до рівня їх інформаційної значущості та цільової аудиторії.

28. Додаткові інформаційні блоки

28.1. Факультети, кафедри та інші структурні підрозділи можуть створювати додаткові інформаційні блоки, якщо вони відображають специфічний напрям діяльності та мають самостійне інформаційне значення.

28.2. До додаткових блоків можуть належати:

- наукові школи;
- лабораторії;
- центри;
- спеціалізовані освітні проєкти;
- професійні напрями;
- студентські організації;
- спеціальні проєкти;
- інші інформаційні ресурси.

28.3. Додатковий блок розміщується в межах відповідної функціональної категорії або як підрозділ другого рівня навігації.

28.4. Створення нового пункту основного меню допускається лише за умови, що інформаційний напрям має стабільний характер, достатній обсяг інформації та самостійне функціональне призначення.

Додаток 2 до Положення

ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ МАТЕРІАЛІВ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до підготовки, планування, подання, інформаційного та візуального супроводу матеріалів для офіційних інформаційних ресурсів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Порядок застосовується факультетами, кафедрами, структурними підрозділами, науково-педагогічними працівниками, іншими працівниками та відповідальними особами, які подають інформацію для висвітлення діяльності Університету.

1.3. Метою Порядку є забезпечення своєчасного, змістовного, структурованого та якісного інформаційного супроводу діяльності Університету, а також оптимізація процесу підготовки та поширення інформаційних матеріалів.

1.4. Інформаційний матеріал подається як повний інформаційний пакет, що дає змогу визначити зміст, значущість, рівень поширення та необхідний формат його представлення.

1.5. Відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність поданої інформації несе структурний підрозділ або відповідальна особа, яка її подає.

2. Подання інформаційного матеріалу

2.1. Інформація про подію, захід, досягнення, результат, проєкт, партнерство або інший інформаційний привід подається у структурованому вигляді та має містити:

2.1.1. назву або тему інформаційного приводу;

2.1.2. дату та місце проведення;

2.1.3. інформацію про учасників, організаторів, партнерів, спікерів та інших осіб, згадування яких є суттєвим;

2.1.4. короткий опис події або діяльності;

2.1.5. основні факти та ключові тези;

2.1.6. конкретний результат або підсумок;

2.1.7. значення події чи результату;

2.1.8. фото-, відео- або інші візуальні матеріали;

2.1.9. посилання на офіційні ресурси, проєкти, публікації, програми або інші додаткові матеріали – за наявності;

2.1.10. контактні дані відповідальної особи.

2.2. Інформація подається у формі, достатній для підготовки матеріалу без необхідності повторного збору основних фактичних відомостей.

2.3. Перед поданням матеріалу відповідальна особа перевіряє правильність:

- прізвищ, імен та по батькові;
- назв посад;
- назв установ та організацій;
- назв заходів, проєктів і програм;
- дат і місць;
- числових показників;
- результатів та інших фактичних даних.

2.4. За наявності цитат, статистичних даних, результатів досліджень, назв проєктів або інших специфічних відомостей подається інформація, необхідна для їх коректного відтворення.

2.5. Залежно від характеру інформаційного приводу до основного інформаційного пакета додаються додаткові відомості та матеріали, необхідні для повноцінного представлення події.

2.6. Для анонсу заходу подаються:

- назва заходу;
- дата та точний час;
- місце або онлайн-платформа;
- організатор;
- коротка інформація про захід;
- цільова аудиторія;
- інформація про спікерів, лекторів, модераторів або інших ключових учасників;
- короткі відомості про спікера / лектора, якщо він є зовнішнім учасником;
- програма або основні питання заходу – за наявності;
- умови участі та реєстрації;
- посилання на форму реєстрації, сторінку заходу або інший офіційний ресурс;
- контактна інформація для учасників;
- візуальний матеріал для анонсу.

2.7. Для гостьової лекції, відкритої лекції, майстер-класу або іншого освітнього заходу додатково зазначаються:

- повне ім’я та професійний статус лектора;
- посада, науковий ступінь, звання або місце роботи – за наявності;
- тема лекції / заходу;

- коротка інформація про професійну або наукову діяльність лектора;
- дата, час і формат проведення;
- місце проведення або посилання на онлайн-підключення;
- цільова аудиторія;
- умови участі;
- посилання на реєстрацію – за необхідності;
- якісна фотографія лектора;
- додаткові візуальні матеріали за наявності.

2.8. Для інформації про проведений захід подаються:

- фактична дата та місце проведення;
- учасники;
- ключові питання або зміст заходу;
- основні результати;
- домовленості або рішення – за наявності;
- відгуки, цитати або ключові тези – за необхідності;
- фото- або відеоматеріали;
- посилання на попередній анонс або сторінку заходу – за наявності.

2.9. Для інформації про досягнення, перемогу, нагороду або відзнаку зазначаються:

- прізвище, ім’я особи або назва команди;
- назва конкурсу, змагання, проєкту або іншого заходу;
- рівень заходу;
- організатор;
- результат або отримана відзнака;
- дата;
- керівник / науковий керівник – за необхідності;
- коротке пояснення значущості досягнення;
- підтверджувальне посилання;
- фотографія особи, команди, диплома або нагороди – за наявності.

2.10. Для інформації про наукову публікацію або дослідницький результат зазначаються:

- автори;
- назва публікації або дослідження;
- науковий напрям;
- назва видання / конференції / проєкту;
- основний результат;
- наукове або практичне значення;
- DOI, URL або інше посилання – за наявності;

- фотографія автора або відповідний візуальний матеріал – за можливості.

2.11. Для інформації про міжнародний проєкт, грант або партнерство зазначаються:

- повна назва проєкту / програми;
- програма фінансування;
- партнери;
- учасники від Університету;
- мета;
- основні напрями діяльності;
- результат або поточний етап реалізації;
- подальші перспективи;
- офіційне посилання на проєкт;
- логотипи партнерів або інші візуальні матеріали – за наявності.

3. Вимоги до структури та обсягу текстової частини

3.1. Текстова частина інформаційного матеріалу формується за єдиною базовою структурою:

ЗАГОЛОВОК → ЩО СТАЛОСЯ → ХТО → ДЕ → КОЛИ → РЕЗУЛЬТАТ → ЧОМУ ЦЕ ВАЖЛИВО → ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ПОСИЛАННЯ

3.2. Заголовок має коротко та змістовно передавати основний інформаційний привід, результат або ключовий акцент матеріалу.

3.3. Що сталося – короткий вступ, у якому зазначається основний факт: яка подія відбулася, який результат отримано або яка інформація є предметом повідомлення.

3.4. Хто – зазначаються учасники, організатори, партнери, спікери, здобувачі освіти, науково-педагогічні працівники та інші особи, які мають безпосереднє відношення до інформаційного приводу.

3.5. Де і коли – зазначаються місце, дата та, за необхідності, формат проведення.

3.6. Результат – зазначається конкретний підсумок події, досягнення, рішення, домовленість, отриманий результат або інший факт, що становить інформаційну цінність.

3.7. Чому це важливо – розкривається значення події або результату для Університету, факультету, кафедри, здобувачів освіти, працівників, партнерів або суспільства.

3.8. Додаткова інформація може містити посилання на офіційні ресурси, проєкти, публікації, документи, програми заходів, сторінки партнерів або інші матеріали.

3.9. Обсяг текстової частини

3.9.1. Рекомендований обсяг основного тексту стандартної новини становить 1 500–2 500 знаків із пробілами.

3.9.2. Для різних форматів матеріалів застосовуються такі орієнтовні обсяги:

Вид матеріалу	Рекомендований обсяг
Анонс заходу	500–1 000 знаків
Коротке інформаційне повідомлення	800–1 500 знаків
Стандартна новина	1 500–2 500 знаків
Науковий, міжнародний або проєктний матеріал	2 000–3 500 знаків
Розгорнутий матеріал про вагоме досягнення або стратегічну подію	до 4 000 знаків
Термінове інформаційне повідомлення	відповідно до змісту та інформаційної необхідності

3.9.3. Обсяг матеріалу визначається його інформаційною цінністю, а не кількістю організаційних деталей.

3.9.4. Не допускається штучне збільшення обсягу матеріалу за рахунок повторення інформації, загальних фраз, надмірного опису перебігу заходу, дублювання фактів або включення відомостей, що не мають самостійної інформаційної цінності.

3.9.5. Матеріал обсягом понад 4 000 знаків із пробілами не вважається стандартною новиною та за необхідності оформлюється як розгорнутий інформаційний матеріал із використанням підзаголовків, структурних блоків, списків, цитат, посилань або інших засобів структурування.

3.9.6. Недопустимим є подання інформації в обсязі, недостатньому для розкриття суті події, якщо матеріал не містить основних фактів, результату та значення.

4. Інформаційне планування

4.1. Інформаційний супровід масштабних, іміджевих, міжнародних, наукових та інших значущих заходів планується до їх проведення.

4.2. Попередньому плануванню підлягають, зокрема:

- загальноуніверситетські заходи;
- форуми та конференції;
- міжнародні заходи;
- презентації;
- підписання угод та меморандумів;
- грантові та проєктні заходи;
- вступна кампанія;

- масштабні профорієнтаційні заходи;
- ювілейні та іміджеві події;
- нагородження;
- інші заходи, що потребують комплексного інформаційного супроводу.

5. Вимоги до візуального супроводу

5.1. Інформаційний матеріал, за можливості, супроводжується якісними фотографіями, відео, скриншотами, графічними матеріалами або іншими візуальними елементами.

5.2. Оптимальна кількість фотографій для стандартного матеріалу становить 4–8 якісних кадрів.

5.3. Для масштабних офлайн-заходів допускається подання 4–10 фотографій, якщо кожна з них має самостійну інформаційну цінність.

5.4. Фотографії мають бути:

- чіткими;
- якісними;
- достатньо освітленими;
- тематично відповідними;
- репрезентативними;
- без технічних дефектів;
- без дублювання однотипних кадрів.

5.5. Не рекомендується подавати значну кількість однотипних фотографій для подальшого самостійного відбору.

5.6. Онлайн-заходи

Для онлайн-заходу подається 4–8 якісні скриншоти, які демонструють:

- загальний формат заходу;
- учасників;
- спікерів;
- презентаційні матеріали;
- робочий процес;
- ключові моменти заходу.

5.7. Скриншоти мають бути придатними для публічного використання та містити достатню кількість візуальної інформації для розуміння змісту події.

5.8. Не рекомендується використовувати скриншоти:

- із чорним або порожнім екраном;
- із вимкненими камерами більшості учасників;
- із нечитабельними презентаціями;
- з надмірною кількістю технічних елементів інтерфейсу;
- низької якості;
- які не дозволяють визначити зміст або формат заходу.

5.9. Якщо основним змістовим елементом онлайн-заходу є презентація, до матеріалу за можливості додається окремий якісний слайд презентації або інший графічний матеріал.

5.10. Фото-, відео- та інші матеріали подаються з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, авторського права та права на використання зображення особи.

6. Терміни подання інформації

6.1. Інформаційні матеріали подаються у строки, що забезпечують можливість їх своєчасного опрацювання та поширення.

Інформаційний матеріал	Строк подання
Анонс запланованого заходу	не пізніше ніж за 5 робочих днів до заходу
Масштабний або іміджевий захід	завчасно відповідно до плану інформаційного супроводу
Інформація про проведений захід	протягом 1 робочого дня
Фото- та відеоматеріали	одночасно з інформацією, не пізніше 1 робочого дня
Досягнення, перемога, нагорода	протягом 1–2 робочих днів після підтвердження
Наукова публікація або результат дослідження	протягом 3 робочих днів
Міжнародна подія або проєкт	протягом 3 робочих днів; для запланованих подій – завчасно
Партнерство, угода, меморандум	завчасно та протягом 1 робочого дня після події
Терміновий інформаційний привід	невідкладно після підтвердження інформації

6.2. Якщо інформаційний привід передбачає попередню комунікацію, матеріали для його висвітлення подаються на етапі планування заходу, а не після його проведення.

6.3. У разі необхідності погодження матеріалу відповідний структурний підрозділ забезпечує його погодження до моменту подання.

6.4. Порушення встановлених строків може призвести до втрати актуальності інформаційного приводу або неможливості забезпечити його повноцінний інформаційний супровід.

7. Розподіл інформаційних приводів за рівнями поширення

7.1. Інформаційний привід розміщується на тому рівні цифрової системи, якому відповідають його зміст, масштаб та цільова аудиторія.

Інформаційний привід	Кафедра	Факультет	Університет
Робоче засідання кафедри	✓	—	—
Внутрішня робоча нарада	✓	—	—
Поточна організаційна діяльність	✓	—	—
Освітній захід кафедри	✓	✓	за значущістю
Гостьова лекція	✓	✓	за значущістю
Студентський захід	✓	✓	за значущістю
Науковий семінар	✓	✓	за значущістю
Всеукраїнська конференція	✓	✓	за значущістю
Міжнародна конференція	✓	✓	✓
Міжнародний грант	✓	✓	✓
Міжнародний проєкт	✓	✓	✓
Перемога у всеукраїнському конкурсі	✓	✓	✓
Значна нагорода працівника або здобувача	✓	✓	✓
Загальноуніверситетський захід	—	✓	✓
Стратегічне партнерство	—	✓	✓
Стратегічне рішення Університету	—	—	✓
Загальноуніверситетське досягнення	—	—	✓

7.2. Позначення «за значущістю» означає, що інформаційний привід може бути рекомендований для поширення на вищому рівні у разі наявності вагомого результату, широкого суспільного або професійного інтересу чи значного репутаційного значення.

7.3. Один інформаційний привід може висвітлюватися на декількох рівнях, якщо матеріал адаптовано до відповідної аудиторії та кожна публікація має самостійну інформаційну цінність.

7.4. Дублювання одного й того самого тексту на сторінках кафедри, факультету та Університету без адаптації до відповідної аудиторії не рекомендується.

8. Опрацювання та публікація матеріалів

8.1. Поданий інформаційний пакет підлягає первинному опрацюванню з метою визначення його повноти, достовірності, інформаційної значущості та рекомендованого рівня поширення.

8.2. За необхідності відповідальна особа може бути залучена до уточнення фактичних даних або доповнення інформаційного пакета.

8.4. Редакційне опрацювання не повинно змінювати фактичний зміст події або спотворювати її результати.

8.5. Подання матеріалу не означає його автоматичного розміщення на головних інформаційних ресурсах Університету.

8.6. Формат, рівень та спосіб поширення визначаються відповідно до інформаційної значущості матеріалу, його цільової аудиторії та загальної структури інформаційних ресурсів Університету.

9. Відповідальність за подання інформації

9.1. Керівники факультетів, кафедр та структурних підрозділів забезпечують організацію своєчасного подання інформації про діяльність відповідного підрозділу.

9.2. Відповідальна особа за подання матеріалу забезпечує:

9.2.1. достовірність та повноту інформації;

9.2.2. правильність персональних даних, назв, дат, посад та інших фактичних відомостей;

9.2.3. дотримання встановлених строків;

9.2.4. надання якісного візуального супроводу;

9.2.5. наявність необхідних посилань та підтверджувальних матеріалів;

9.2.6. дотримання вимог щодо захисту персональних даних, авторського права та використання фото- і відеоматеріалів.

9.3. Матеріал, який містить неповну, неперевірену або недостовірну інформацію, може бути повернутий для уточнення та доопрацювання.