

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Хмельницького  
національного університету  
Сергій МАТЮХ  
Наказ від 25.12.2023 № 63

**Положення  
про сайти  
Хмельницького національного  
університету**

**УХВАЛЕНО:**

Вченою радою Хмельницького  
Національного університету  
Протокол від 30 11.2023 № 6

Хмельницький

## **1. Загальні положення**

1. Електронними ресурсами Хмельницького національного університету (далі – Університет) є сайт Університету та сайти його структурних підрозділів, які створені відповідно до Указу Президента України № 928/2000 від 30.07.2000 «Про заходи щодо розвитку національної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та відповідно до інших нормативно-правових документів.

2. Положення про сайти Хмельницького національного університету визначає структуру та порядок розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, що утворюють інформаційний електронний ресурс Хмельницького національного університету, а також права, обов'язки, відповідальність Центру цифрових технологій (далі – ЦЦТ), відділу зв'язків з громадськістю, інших підрозділів, які здійснюють технічну підтримку сайтів, підготовку та розміщення інформації.

3. Сайти підрозділів та портал Університету розміщуються в домені khmnu.edu.ua.

4. Доменне ім'я структурного підрозділу будується за допомогою аббревіатурних букв, що розташовуються перед доменним ім'ям Університету. (Наприклад, kiis.khmnu.edu.ua – кафедра комп'ютерної інженерії та інформаційних систем).

5. Метою розміщення інформації на сайтах є:

- представлення Університету та його структурних підрозділів у мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу Університету, висвітлення напрямів його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості тощо;
- забезпечення діяльності Університету: оперативне поширення рішень керівництва; сприяння взаємодії між структурними підрозділами; сприяння проведенню навчального процесу та наукової роботи;
- надання зовнішнім стейкхолдерам необхідної інформації про роботу Університету та його структурних підрозділів;
- оперативне інформування про події, що відбуваються в Університеті та у його структурних підрозділах,
- розвиток освітньо-наукової співпраці з університетами і науковими організаціями України та зарубіжними закладами-партнерами.

6. Дизайн сайту Університету та його підрозділів повинен відповідати затвердженому брендбуку.

## **2. Характеристика інформації, розміщеної на сайтах ХНУ**

1. Офіційна та оперативна інформація, що стосується основних напрямів діяльності Університету, спрямована як на зовнішніх, так і на внутрішніх користувачів.

2. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси Університету.

3. Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для здобувачів вищої освіти і співробітників Університету, що стосується навчальної і наукової роботи тощо.

4. Інша інформація, яка представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників та партнерів Університету, інших зацікавлених осіб).

5. Сайт Університету та сайти структурних підрозділів функціонують в україномовній та англійській (за необхідності) версіях.

### **3. Структура інформації, що розміщується на сайті ХНУ**

1. Сайт Хмельницького національного університету має ієрархічну структуру, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях у розділах сайту (на веб-сторінках). У середині веб-сторінок допускаються впорядковані або окремі перехресні посилання на довільні рівні ієрархії, залежно від тематичного зв'язку між даними. Такий взаємозв'язок становить гіперструктуру сайту і забезпечує максимальну прозорість цієї структури.

2. Інформація на сайті Університету представляється у вигляді головної та тематичних сторінок (сторінка або група сторінок, на яких висвітлюється певний вид діяльності Університету).

3. Головна сторінка Університету містить: меню сайту; слайдер із найактуальнішими оголошеннями; блок новин та анонсів про заходи, події, які організовує або в яких бере участь Університет; а також посилання на найбільш актуальні розділи сайту і блок посилань на соціальні мережі та на додаткову інформацію.

4. Не допускається розміщення на сайті матеріалів, що містять політичну агітацію, заклики до порушення законів та підзаконних актів України, ненормативну лексику; відомості, що принижують честь і гідність громадян; розголошують державну чи комерційну таємницю.

### **4. Зміст інформації, що розміщується на сайтах факультетів**

1. Загальна інформація про факультет, його історію, структуру, деканат, кафедри та контактні дані.

2. Інформація для здобувачів: посилання на освітні та освітньо-професійні програми, розклад дзвінків, посилання на стипендіальні рейтинги, анкетування, результати опитування учасників освітнього процесу за щорічною Програмою опитування стейкхолдерів у Хмельницькому національному університеті у розрізі навчальних років.

3. Інформація для вступників.

4. Інформація про виховну роботу та про студентське дозвілля.

5. Анонси, новини, оголошення та корисні посилання (за наявності).

### **5. Зміст інформації, що розміщується на сайті кафедри**

1. Загальна інформація про кафедру (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні дані).
2. Керівництво та персональний склад працівників (науково-педагогічних, наукових, допоміжних) кафедри (прізвище, ім'я та по батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, адреса електронної пошти, основні досягнення, посилання на профілі у наукометричних базах тощо).
3. Інформація про освітню діяльність кафедри у розрізі освітніх програм (ОП), які реалізуються на кафедрі (проекти ОП з датами їх розміщення (посилання на сайт університету), контактами гаранта ОП, інформація про ОП (посилання на ОП на сайті університету), наявна періодична інформація про ОП у стрічці новин).
4. Інформаційні та навчальні матеріали: описи навчальних дисциплін, графіки проведення відкритих занять, графіки консультацій НПП, можливості неформальної освіти, ПБ гостьових лекторів і теми їх занять, розклад занять тощо).
5. Наукові матеріали (посилання на електронні версії публікацій, щодо яких працівники володіють авторськими правами, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових подій).
6. Інформація щодо вступу на ОП за різними траєкторіями (орієнтовні терміни, пакет документів, формування конкурсного балу, контактні дані).
7. Наука (студентські конструкторські бюро, наукові гуртки з переліком учасників, планом засідань, протоколами засідань; наукові конференції, конкурси наукових робіт, дослідження за держбюджетною та госпдоговірною тематикою тощо).
8. Міжнародна діяльність.
9. Результати опитувань різних груп стейкхолдерів згідно з чинною Програмою опитування в розрізі навчальних років, семестрів.
10. Матеріально-технічне забезпечення.
11. Можливості працевлаштування та інформація про кращих випускників ОП.
12. Наявні зв'язки із роботодавцями та іншими закладами вищої освіти.
13. Активний новинна стрічка, зокрема щодо ОП, анонси та оголошення.
14. Інформація про студентське життя (відомості про студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя).

## **6. Зміст інформації, що розміщується на сайті структурного підрозділу**

1. Загальна інформація про структурний підрозділ (історія, нормативні документи, основні завдання та напрями діяльності, відповідальні особи та актуальні контактні дані, досягнення, презентаційні матеріали (за наявності) тощо).
2. Керівництво та персональний склад співробітників (науково-педагогічних, наукових, адміністративних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я та по батькові, фото (для адміністративних підрозділів – за бажанням),

науковий ступінь, вчене звання, адреса електронної пошти) у порядку, встановленому локальними нормативними актами Університету.

3. Рубрики за напрямами діяльності, планова і звітна документація структурного підрозділу, новини, оголошення, анонси тощо, посилання на дотичні рубрики і сайти підрозділів Університету.

## **7. Порядок розміщення новин та анонсів на сайті ХНУ**

1. Підготовку та надання інформації про анонси та новини забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів Університету, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів та працівники відділу зв'язків з громадськістю.

2. Подання новин для публікації на сайті Університету проводиться з корпоративної пошти на електронну пошту відділу зв'язків з громадськістю [press@khmnu.edu.ua](mailto:press@khmnu.edu.ua) не пізніше трьох робочих днів з моменту завершення заходу, події.

3. Подання анонсів для публікації на сайті Університету проводиться з корпоративної пошти на електронну пошту відділу зв'язків з громадськістю [press@khmnu.edu.ua](mailto:press@khmnu.edu.ua).

4. Відділ зв'язків з громадськістю здійснює підготовку текстів, фото- та відеоматеріалів до публікації, надсилає підготовлені матеріали до Центру цифрових технологій.

5. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до ЦЦТ, а також внесення змін до вже розміщеної інформації здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження від працівників відділу зв'язків з громадськістю та за умови відсутності непереборних обставин.

## **8. Вимоги до новин, що публікуються на сайті ХНУ**

1. Матеріали про заходи, події, що відбулися, мають містити:  
- файл із назвою, яка передає характер інформації (напр., конференція.doc чи привітання.doc), що міститься у тексті статті (подається у редакторі Microsoft Word 2016 чи вище; шрифт Times New Roman; інтервал – 1; кегль – 14; відступ абзацу – 1 см. Текст друкується без переносів із вирівнюванням на всю ширину сторінки);

- зображення до статті додаються окремими файлами у форматі jpg (або webp) із вказівкою в тексті статті на місце розміщення кожного фото, фотографії повинні бути якісні та чіткі, шириною від 1024px до 4096px, розміром файлу до 2МБ, передавати суть події; не мають містити дати та додаткові (водяні) знаки (не більше 10 фото);

- головне зображення до статті надається окремим файлом (із підписом «Головне») у форматі jpg (webp), зображення має бути якісним та чітким, шириною 1200px та висотою 800px (3:2) або пропорційно більшим, не має містити водяних знаків;

- для публікації відео слід надсилати посилання на відео, що розміщене на Youtube-каналі Університету.

## 2. Структура статті:

- лаконічний змістовний заголовок до 60 символів (Регістр «Як у реченнях»);
- анотація обсягом не більше 3-4 рядків із короткою інформацією про дату, місце, мету проведення заходу, події;
- основна частина, головним завданням якої є інформативне висвітлення вагомості заходу, події, що відбулася, та її ролі в презентації всебічної і різнопланової діяльності Хмельницького національного університету та у підвищенні престижу закладу вищої освіти;
- підсумкова частина, яка може містити висновки, перспективи, конкретні поради, побажання тощо, залежно від типу заходу, події, яка висвітлюється;
- допускається посилання на сайт кафедри/підрозділу із більш детальною інформацією про захід, подію;
- відомості про автора/авторів із вказівкою на посаду та структурний підрозділ;
- ключові слова, що характеризують захід, подію (до семи слів).

## 9. Вимоги до анонсів, які публікуються на сайті ХНУ

### 1. Матеріали про анонси мають містити:

- файл із назвою, що передає характер інформації (напр., конференція.doc чи привітання.doc), яку містить текст статті (подається у редакторі Microsoft Word 2016 чи вище; шрифт Times New Roman; інтервал – 1; кегль – 14; відступ абзацу – 1 см. Текст друкується без переносів, із вирівнюванням на всю ширину сторінки);
- головне зображення до анонсу надається окремим файлом (із підписом «Головне») у форматі jpg, зображення має бути якісним та чітким, шириною 1200px та висотою 800px (3:2) або пропорційно більшим, не має містити водяних знаків;
- зображення до анонсу (не дублюють головне) додаються окремими файлами у форматі jpg із вказівкою у тексті статті на місце розміщення кожного фото; фотографії мають бути якісними та чіткими, шириною від 1024px до 4096px, передавати суть заходу, події; не повинні містити дату та додаткові (водяні) знаки (не більше 3-х фото).

### 2. Структура анонсу:

- лаконічний змістовний заголовок (Регістр «Як у реченнях»);
- основна частина, яка має містити таку інформацію:
- дата та час початку заходу, події;
- за потреби – дата і час завершення заходу, події;
- телефон та/або пошта відповідальної особи;
- місце проведення заходу, події;
- за потреби – посилання на форму реєстрації на захід, подію;
- за потреби – посилання для приєднання на онлайн-захід, ID та пароль конференції;

- за потреби – посилання на ресурс, де розміщена більш детальна інформація;
- ім'я організатора чи назва відділу/підрозділу.

## **10. Вимоги до публікації матеріалів на тематичних сторінках сайту ХНУ**

1. Для зміни або оновлення інформації на тематичних сторінках сайту Університету інформація подається відповідальному за тематичну сторінку, вказаному в п. 10.3.

2. Матеріали для публікації на тематичних сторінках сайту Університету працівники ЦЦТ приймають виключно від відповідальних за підтримання тематичної сторінки з корпоративної пошти на пошту support@khnmu.edu.ua.

3. Відповідальні за підтримання в актуальному стані інформації на сайті Університету у розрізі тематичних сторінок:

- ОП та їх проєкти – завідувач навчально-методичного відділу;
- Книга пошани – учений секретар Вченої ради Університету;
- Наглядова рада – учений секретар Вченої ради Університету;
- Контакти – завідувач відділу зв'язків з громадськістю;
- Героям Слава – начальник відділу навчально-виховної роботи;
- Ректорат – помічник ректора;
- Про університет – завідувач відділу зв'язків із громадськістю;
- Дозвілля – начальник відділу навчально-виховної роботи;
- Керівництво – завідувач відділу зв'язків з громадськістю;
- Вчена рада – учений секретар Вченої ради Університету;
- Почесні доктори Університету – учений секретар Вченої ради Університету;
- Ліцензування та акредитація – завідувач відділу ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та підготовки документів про вищу освіту;
- Установчі документи – начальник відділу кадрів;
- Звіти – завідувач навчального відділу;
- Фінансові документи – начальник планово-фінансового відділу;
- Документи по роботі з персоналом – начальник відділу кадрів;
- Положення про робочі та дорадчі органи – завідувач навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів;
- Положення про структурні підрозділи – керівники структурних підрозділів;
- Положення про організацію освітнього процесу – завідувач навчально-методичного відділу, завідувач відділу забезпечення якості вищої освіти;
- Положення про наукову діяльність та науково-дослідну роботу – начальник науково-дослідної частини;
- Нормативні документи про підтримку учасників освітнього процесу – завідувач відділу ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та підготовки документів про вищу освіту;

- Робота з персоналом – начальник відділу кадрів;
  - Органи громадського та студентського самоврядування – голова студентського самоврядування, проректор з НПР;
  - Структура Університету – проректор з НПР;
  - 3D тури – керівник Центру цифрових технологій;
  - Стипендіальне забезпечення – начальник планово-фінансового відділу
  - Антикорупційні заходи – начальник відділу кадрів, уповноважена особа;
  - Інформація про проведення державних закупівель – проректор з НПР, завідувач відділу маркетингу;
  - Оплата навчання та додаткових освітніх послуг – начальник планово-фінансового відділу, відповідальний секретар приймальної комісії;
  - Студмістечко – голова студентського містечка;
  - Оренда – проректор з НПР;
  - Політика рівних можливостей – проректор з НПР;
  - Партнери – начальник відділу міжнародних зв'язків;
  - Реквізити для оплати – начальник планово-фінансового відділу.
4. Вимоги до матеріалів, що публікуються на тематичних сторінках сайту Університету:
- фотографії – окремими файлами, що підготовлені відповідно до п. 8.1;
  - текстова інформація для розміщення на сторінках – у текстовому файлі (doc/docx);
  - відео – посилання на Youtube-канал (зазвичай канал Університету або підрозділу);
  - освітні програми – PDF-файл з освітньою програмою та DOC-файл із такими реквізитами: назва і шифр спеціальності; назва освітньої програми; рівень освіти; мета освітньої програми; основний фокус освітньої програми та спеціалізації; особливості програми; рік уведення в дію.
  - проекти освітніх програм: назва і шифр спеціальності; назва освітньої програми; рівень освіти; ПІБ гаранта; електронна пошта гаранта.
  - документи для завантаження (шаблони заяв, бланки тощо) – в текстовому файлі (doc/docx/pdf);
  - документи, обов'язкові до публікації, – належним чином оформлені, в PDF-форматі (для багатосторінкових документів – одним файлом).

## **11. Підтримка сайтів факультетів, кафедр, структурних підрозділів та публікація матеріалів на них**

1. Керівник призначає відповідальних (від 1-го до 3-х) шляхом подання керівнику Центру цифрових технологій службової записки електронним листом із корпоративної пошти зі вказанням ПІБ відповідальних, їх корпоративної пошти і номерів контактних телефонів.



2. Відповідальному надаються права на додавання та редагування матеріалів на сайті підрозділу.

3. Реєстрація відповідального та доступ до редагування відбувається виключно з корпоративної пошти та з корпоративної мережі Університету.

4. Співробітники ЦЦТ навчають відповідальних та надають допомогу в публікації матеріалів.

5. Для розміщення матеріалів на сайтах структурних підрозділів інформація подається відповідальним у вигляді:

- новини та анонси – у відповідності до п.8,9 цього Положення, допускається публікувати більшу кількість фотографій (але не більше 20);

- фотографії – окремими файлами, підготовлені відповідно до 8.1.

- текстова інформація для розміщення на сторінках – у текстовому файлі (doc/docx);

- відео – посилання на Youtube-канал (зазвичай канал Університету або підрозділу);

- документи для завантаження (шаблони заяв, бланки) – у текстовому файлі (doc/docx/pdf);

- документи для перегляду (інформаційні листи, силабуси, навчальні плани, результати анкетувань тощо) – у PDF-форматі.

## **12. Відповідальність**

1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті Університету та розміщеної на сайтах структурних підрозділів Університету, несуть керівники структурних підрозділів.

2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті Університету та на сайтах структурних підрозділів Університету, за видалення неактуальної інформації несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників, та керівники структурних підрозділів, у разі відсутності відповідального працівника або якщо його не призначено.

3. Відповідальність за своєчасне розміщення новин та анонсів на сайті Університету, за коректність викладу інформації несуть керівники відділу зв'язків з громадськістю та ЦЦТ.

4. Відповідальність за працездатність, резервне копіювання та відновлення працездатності сайтів несе керівник ЦЦТ.

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

1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом ректора Університету.