



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка  
№ 120 від 27 березня 2023 року  
Ректор \_\_\_\_\_ проф. Юрій ЛЯННОЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВЕБ-САЙТ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені А.С. МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**  
рішенням вченої ради університету  
протокол № 9 від 27.03.2023 року

**СУМИ – 2023**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Веб-сайт Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі - Університет) регламентує порядок роботи і форми надання структурними підрозділами Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – університет) інформації для розміщення на офіційному Веб-сайті (далі – сайт) університету.

1.2. Положення про Веб-сайт Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на офіційному Веб-сайті Університету.

1.3. Сайт Університету забезпечує можливість переходу до усіх внутрішніх інформаційних ресурсів Університету, таких як: розклад занять, система дистанційного навчання, Наукова бібліотека й електронний каталог, внутрішній документообіг, електронна пошта тощо, являючи, таким чином, єдину точку входу для всіх інформаційних систем Університету.

1.4. Сайт розміщується на окремому сервері Університету, адреса сайту – [sspu.edu.ua](http://sspu.edu.ua)

1.5. На сайті повинні бути відображені:

1.5.1. Офіційна та актуальна інформація, що стосується основних сфер діяльності Університету, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього (університетського) користувача.

1.5.2. Документи, створені у процесі діяльності Університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню.

1.5.3. Відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сторінки або сайти та інші інформаційні ресурси Університету.

1.5.4. Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для здобувачів вищої освіти і працівників Університету, пов'язана з навчальною і науковою роботою.

1.5.5. Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту (абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, аспірантів, викладачів, науковців, працівників, партнерів Університету тощо).

1.6. Оригінальна мова сайту – українська. Для іноземних громадян створена система автоматичного штучного перекладу будь-якої сторінки сайту (крім текстових файлів) на зрозумілу для них мову.

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВЕБ-САЙТУ**

2.1. Метою розміщення інформації на сайті є:

Представлення Університету в мережі Інтернет, оприлюднення інформації шляхом розміщення її на офіційному сайті Університету, що дасть змогу оперативного ознайомлення працівників, здобувачів вищої освіти, абітурієнтів, ділових партнерів та інших зацікавлених користувачів з різними аспектами діяльності Університету, а також ефективної взаємодії університету з цільовою аудиторією.

## **2.2. Основними завданнями Веб-сайту є:**

2.2.1. Представлення Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка як інноваційного Університету з високою корпоративною культурою, актуальною освітою та наукою і постійним прагненням досконалості, який спирається на майже столітній освітній досвід і просвітницькі традиції; інноваційні наукові школи спрямовані на постійне продукування, відтворення і трансфер знань в різноманітні спільноти м. Суми, Сумщини і України; систему моральних принципів та правил етичної поведінки в освітньому процесі.

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

2.2.3. Забезпечення діяльності Університету: оперативне поширення рішень керівництва Університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами Університету; сприяння проведенню освітнього процесу.

2.2.4. Розвиток і координація інформаційно-аналітичної та рекламної діяльності всіх підрозділів Університету.

2.2.5. Популяризація освітніх послуг і науково-методичної продукції науковців Університету на теренах України та за кордоном.

2.2.6. Оперативне інформування про події, що відбуваються в Університеті.

2.2.7. Розвиток наукових і освітніх зв'язків з університетами і науковими організаціями.

2.2.8. Підвищення конкурентоздатності Університету та його популярності серед абітурієнтів.

## **ІІІ. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

3.1. Основними джерелами інформації сайту Університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами Університету та офіційні видання Університету.

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

3.3. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються Університету та цільової аудиторії сайту, мають всі структурні підрозділи Університету.



3.4. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Веб-сайті за узгодженням з ректором Університету.

#### **IV. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО ПІДЛЯГАЄ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1. Загальна інформація про Університет (історія Університету та його сьогодення, інформація про керівництво Університету, символіка Університету, основні локальні нормативні акти, структура Університету, нагороди та досягнення Університету, контактна інформація).

4.2. Інформація інститутів, факультетів, відділів та інших структурних підрозділів (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

4.3. Інформація про освітню діяльність Університету (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для здобувачів вищої освіти, зразки документів).

4.4. Інформація про науково-дослідну діяльність Університету (відомості про напрями наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в Університеті; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в Університеті; відомості про аспірантуру та докторантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову діяльність).

4.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації університету для зацікавлених осіб.

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

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

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

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

4.10. Електронний архів наукових та освітніх матеріалів Університету.

4.11. Інформація про міжнародні зв'язки Університету.

4.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Університет чи в яких бере участь.

## **V. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА ВЕБ-САЙТАХ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Керування контентом сайтів (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється відділом Веб-технологій.

5.2. За своєчасне надання інформації для розміщення на сайтах, а також за її повноту, достовірність та актуальність відповідає керівник структурного підрозділу (директор інституту, декан факультету, завідувач кафедри, начальник відділу та керівники інших підрозділів).

5.3. На офіційному веб-сайті Університету в новинах або на головній сторінці розміщується лише перевірена актуальна інформація, яка стосується безпосередньо Університету або визначних подій, що відбулися або відбудуться в Університеті та має загально університетське значення. Вся інша інформація розміщується на сайтах або сторінках своїх структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів, факультетів, відділів, тощо).

5.4. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники інститутів, факультетів, відділів та інших структурних підрозділів Університету, які визначені керівниками структурних підрозділів.

5.5. Відповідальні працівники забезпечують:

5.5.1. Оперативний збір та підготовку відповідної інформації, яка відповідає регламенту цього положення, про роботу і заходи інститутів, факультетів, відділів та інших структурних підрозділів.

5.5.2. Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності Університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті.

5.5.3. Своєчасну подачу інформації про заплановані заходи (конференції, форуми, семінари та інші події, які мають загально університетське значення) до відділу Веб-технологій не пізніше, ніж за дві доби до події.

5.5.4. Надання інформації про заходи, що були проведені для розміщення на офіційному веб-сайті Університету або на сайтах чи сторінках інших структурних підрозділів повинно бути в той самий робочий день після закінчення заходу або не пізніше першої половини наступного робочого дня.

5.6. Фахівці відділу Веб-технологій здійснюють консультування працівників Університету, зацікавлених у розміщенні інформації на сайті щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з

інформаційним наповненням відповідного розділу через електронну адресу адміністраторів сайту: [siteteam@sspu.edu.ua](mailto:siteteam@sspu.edu.ua)

5.7. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до відділу Веб-технологій здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

5.8. Працівники відділу Веб-технологій мають право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів Університету. Працівники навчально-наукових інститутів, факультетів, відділів та інших структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами відділу Веб-технологій не пізніше наступного робочого дня.

5.9. Відділ Веб-технологій має право повернути надану інформацію на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення. Кінцева редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається відділом Веб-технологій.

5.10. Відділ Веб-технологій має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам цього положення, чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

## **VI. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Всі матеріали для розміщення на сайтах або сторінках Університету повинні відповідально готуватися та уважно вичитуватися. Матеріали, розміщені на сайті, виправленням не підлягають.

6.2. Підготовлені матеріали надсилаються відповідальними особами або їх керівниками на електронну адресу: [siteteam@sspu.edu.ua](mailto:siteteam@sspu.edu.ua).

6.3. У темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.

6.4. У листі мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту, послідовність, розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо).

6.3. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайтах Університету їх необхідно надсилати одним листом, який містить:

- текстові – у форматі \*.docx, \*.xlsx, \*.txt;

- графічні – у форматі \*.jpg, \*.gif, \*.png (**НЕ ВСТАВЛЯЮЧИ** фотоматеріали в текст!);

- відео – посилання на Youtube де вже завантажені відеоматеріали;

- інші файли для прямого завантаження – \*.pdf, \*.zip, \*.rar, та інші.

Файли \*.pdf, \*.pptx не форматуються і розміщуються «як є» для завантаження по відповідним посиланням.

Якщо файлів багато, їх необхідно заархівувати та надіслати одним архівом.

6.4. Вимоги до графічних файлів:

6.4.1. Назви всіх графічних файлів повинні складатися лише із малих латинських літер, цифр або символу нижнього підкреслювання, без пробілів.

6.4.2. Графічні файли для новин та галереї повинні мати такі параметри:

- Розміри: 1920x1080px;
- Орієнтація: Альбомна;
- Співвідношення сторін 16:9.

6.4.3. Графічні файли для портретів співробітників на сторінках структурних підрозділів повинні бути в єдиному форматі та мати такі параметри:

- Розміри: 1080x1920px;
- Орієнтація: Портретна;
- Співвідношення сторін: 9:16.

6.4.4. Всі графічні файли обов'язково повинні бути якісними та відповідати контексту.

6.4.5. Графічні файли, які псують зовнішній вигляд та презентабельність веб-сайту або містять посилання на інші сайти чи спеціально нанесені логотипи не приймаються.

6.4.6. Всі графічні файли публікуються у тому вигляді, в якому вони надані.

6.4.7. Кількість графічних файлів у розділі або новині має визначатися розумною необхідністю та різноманітністю.

6.5. Назви інших файлів таких як \*.pdf, \*.pptx та ін., які мають завантажуватись за прямим посиланням повинні мати назви такі, які будуть відповідати назвам в тексті посилання кирилицею.

## **VII. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ НОВИН**

7.1. Для новин необхідно вказати назву (заголовок) та дату публікації.

7.2. Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).



7.3. Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

7.4. Графічні файли для новин повинні мати такі параметри:

- Розміри: 1920x1080px;
- Орієнтація: Альбомна;
- Співвідношення сторін 16:9.

### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Відповідальність за недостовірне, несвоєчасне або неякісне представлення інформації (із орфографічними або пунктуаційними помилками) на сторінках веб-сайтів Університету несуть керівники структурних підрозділів та відповідальний співробітник відповідного підрозділу, який безпосередньо готує інформацію до оприлюднення на сайті.

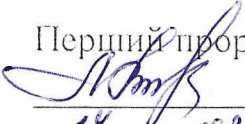
8.2. За зміст опублікованих на офіційному веб-сайті Університету матеріалів відповідальність несе той структурний підрозділ який їх готував і передавав для оприлюднення.

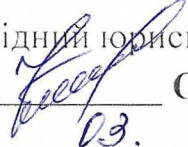
### **IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

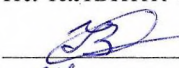
9.1. Положення про Веб-сайт Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про Веб-сайт Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюються рішенням вченої ради Університету і затверджуються наказом ректора.



Перший проректор  
 Любов ПШЕНИЧНА  
«24» 03. 2023 рік

Провідний юрисконсульт  
 Олена КЛИПА  
«24» 03. 2023 рік

Проект положення підготував  
начальник відділу Веб-технологій  
 Владислав ІВЧЕНКО  
«24» 03. 2023 рік