

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу
07 травня 2025 року №54-ОС

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО САЙТ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-
КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу
від " 07 " травня 2025 року
Протокол №7

Дніпро
2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про сайт Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про захист персональних даних», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення є внутрішнім нормативним документом, який визначає статус сайту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) як офіційного джерела інформації, що забезпечує висвітлення діяльності Коледжу у мережі Інтернет, регламентує порядок функціонування сайту, створення та розміщення інформаційних матеріалів з огляду на сприяння реалізації прав людини в цифровому середовищі, є складовою віртуального освітнього середовища Коледжу.

1.3 При розробленні Положення використано:

– Рекомендації CM/Rec(2014) Комітету міністрів Ради Європи державам членам щодо посібника з прав людини для Інтернет-користувачів та пояснювальний меморандум;

– Рекомендації CM/REC(2018) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо керівних принципів поваги, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі;

– Лист Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» від 04 червня 2020 року №221/10-1154 «Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайновому просторі»).

1.4 Адреса сайту Коледжу: <https://www.dkrkm.org.ua>.

1.5 Директор Коледжу призначає керівників структурних підрозділів відповідальними за інформаційне наповнення сайту Коледжу.

1.6 Функціонування сайту регламентоване законодавством України й додатково – рішеннями педагогічної ради та/чи наказами директора.

1.7 У цьому Положенні терміни і поняття вживаються в таких значеннях:

Сайт Коледжу – сукупність вебсторінок та залежного вмісту, доступних у мережі Інтернет, які об'єднані як за змістом, так і за навігацією під єдиним доменним ім'ям, що має статус офіційного інформаційного ресурсу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара». Сайт Коледжу як представництво закладу освіти в мережі Інтернет є відкритим і загальнодоступним, забезпечує доступ до інформації, обов'язкової для надання представникам громадськості та учасникам освітнього процесу.

Адреса сайту – унікальне ім'я, за яким сайт доступний в мережі Інтернет, вона залежить від доменного імені і може змінюватися. Актуальна адреса встановлюється наказом керівника закладу. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основною адресою.

Хостинг – послуга розміщення сайту в мережі Інтернет.

Розробник сайту – юридична або фізична особа, яка виконує розроблення сайту.

Адміністратор сайту – уповноважена особа, яка забезпечує програмно-технічну підтримку функціонування сайту.

Редактор сайту – особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів.

Контент-менеджер сайту – особа, яка проводить комплекс заходів із внутрішньої та зовнішньої оптимізації для підняття позицій сайту в пошукових системах.

Відповідальний за інформаційний супровід сайту – особа, яка виконує завдання щодо збору та підготовки інформації для розміщення на сайті.

Автор публікації – особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

Відвідувач сайту – будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів сайту через мережу Інтернет.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ САЙТУ КОЛЕДЖУ

2.1 Метою сайту є забезпечення відкритості та прозорості діяльності Коледжу в мережі Інтернет, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу освіти, включення закладу освіти в єдиний освітній інформаційний простір.

2.2 Завдання сайту:

- презентація Коледжу в мережі Інтернет, інформування про особливості закладу, освітні стандарти, програми та плани, педагогічний колектив, історію, досягнення, тощо;

- формування позитивного іміджу Коледжу;

- створення та розвиток єдиного інформаційного простору закладу, широке впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання;

- забезпечення доступу учасників освітнього процесу до необхідних інформаційних ресурсів,

- використання платформ дистанційного, інтерактивного навчання;

- підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;

- створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу, налагодження зв'язків із партнерами Коледжу, іншими закладами освіти;

- стимулювання творчої активності педагогів і здобувачів освіти, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом, активізація інтересу здобувачів освіти до пошукової та проєктної діяльності із застосуванням інформаційних технологій;

- систематичне та оперативне висвітлення діяльності Коледжу, оприлюднення у встановлені законодавством строки публічної інформації.

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ САЙТУ

3.1 Відповідно до вимог чинного законодавства Коледж формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про власну діяльність та оприлюднює її.

3.2 Основним інформаційним наповненням сайту Коледжу є:

- установчі документи Коледжу;

- ліцензії на провадження освітньої діяльності (відомості щодо провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, повної загальної середньої освіти тощо);

- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм ;

- структура та органи управління Коледжу;

- кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;

- освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- ліцензований обсяг Коледжу за кожною спеціальністю;
- інформація про мову (мови) освітнього процесу;
- інформація про наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- матеріально-технічне забезпечення Коледжу (згідно з ліцензійними умовами);
- інформація про наявність гуртожитків і вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Коледжу;
- щорічний звіт директора про реалізацію стратегії розвитку Коледжу
- правила прийому до Коледжу;
- умови доступності Коледжу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в Коледжі;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Коледжі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Коледжі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Коледжі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- бюджет, кошторис і фінансовий звіт про надходження й використання всіх отриманих коштів;
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- матеріали з організації освітнього процесу (графік освітнього процесу, розклади занять, екзаменаційних сесій, каталоги вибіркових дисциплін тощо);
- інформація про події (конкурси, конференції, змагання тощо);
- контактна інформація про Коледж (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- інша інформація, яка оприлюднюється за рішенням педагогічної ради Коледжу або на вимогу законодавства.

3.3 Заборонено розміщувати на сайті Коледжу:

- інформацію, яка, згідно з законами України, не підлягає вільному поширенню;

– інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські, релігійні та політичні ідеї, ненормативну лексику;

– інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

3.4 Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускається лише за умови дозволу директора Коледжу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

3.5 Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.

3.6 Інформація, яка носить характер новин та актуальних інформаційних повідомлень, має подаватися не пізніше однієї доби до чи після події або заходу.

4 СТРУКТУРА ТА ДИЗАЙН САЙТУ КОЛЕДЖУ

4.1 Структура сайту визначається відповідно до специфіки Коледжу та запитів учасників освітнього процесу з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

4.2 Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту. Головна сторінка повинна містити повну назву Коледжу, контактну інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси.

4.3 Основними розділами сайту Коледжу є: **НОВИНИ, ПРО КОЛЕДЖ, ЯКІСТЬ ОСВІТИ, СПЕЦІАЛЬНОСТІ, ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ, АБИТУРІЄНТУ, СТУДЕНТУ, КОНТАКТИ.**

4.4 Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структурі та змісту офіційного сайту і критеріям технологічності, функціональності й оригінальності.

Перехід з одного розділу в інший повинен бути доступний з будь-якої сторінки сайту.

Інформаційне наповнення та дизайн сайту мають коректно відображатися у браузерях, що працюють у поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Функції сайту мають бути доступними незалежно від роздільної здатності екрана і браузера.

4.5 Дизайн та структура сайту у разі потреби можуть змінюватись без внесення змін до даного Положення.

4.6 Основна мова сайту – українська.

4.7 Сайт Коледжу може містити ресурси обмеженого доступу (для певних категорій користувачів сайту).

4.8 Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи окремих підрозділів чи учасників освітнього процесу, може бути розміщена на окремих спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується з сайту Коледжу.

5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ КОЛЕДЖУ

5.1 Загальне керівництво щодо забезпечення функціонування сайту покладається на директора Коледжу.

Частину своїх обов'язків щодо керівництва та інформаційного наповнення сайту директор може делегувати заступнику (заступникам за відповідними напрямками роботи), відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

5.2 Програмно-технічну та інформаційну підтримку сайту здійснюють адміністратор, редактор та контент-менеджер сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації.

5.3 Адміністратор, редактор та контент-менеджер сайту призначаються наказом директора Коледжу за погодженням з керівником інформаційно-комп'ютерного центру (ІТ-відділу), якому вони безпосередньо підпорядковані.

5.4 Збір та підготовку інформації для їх наповнення, оновлення здійснюють відповідальні особи, призначені наказом директора за поданнями заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій.

5.5 Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та їх батьки можуть також пропонувати матеріали для їх публікації на сайті.

5.6 Паролі доступу до сайту зберігаються у керівника інформаційно-комп'ютерного центру (ІТ-відділу) та надаються адміністратору для виконання його обов'язків. Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів і несе персональну відповідальність за вчинені дії.

5.7 Функціональні обов'язки **адміністратора сайту**:

- підтримка концепції сайту;
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури вебресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- забезпечення функціонування сайту, в тому числі із залученням фахівців служб технічної підтримки;
- організація і контроль постійної доступності сайту для користувачів у мережі Інтернет;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;

– надання допомоги редактору в наповненні сайту.

5.8 Функціональні обов'язки **редактора сайту**:

– розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом Коледжу інформацію, за необхідності вносить правки, усуває неточності;

– надає допомогу авторам в оформленні публікацій;

– виконує роботи з редагування та структурування поданих матеріалів;

– адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розстановка посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів тощо);

– здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;

– переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу закладу, чинній концепції та правилам користування сайтом;

– підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації Коледжу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;

– виконує роботу зі структурування рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення періодичності їх наповнення і частоти оновлення інформації;

– вносить погоджені зміни до структури та інформаційного наповнення сайту.

За необхідності та наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту можуть виконувати адміністратор та контент-менеджер сайту.

5.9 Функціональні обов'язки **контент-менеджера сайту**:

– відбір інформації із зовнішніх та внутрішніх джерел для розміщення на сайті;

– облік поданих та розміщених на сайті матеріалів;

– аналітика та підвищення відвідуваності вебресурсу коледжу цільовою аудиторією;

– пошук нових вебмайданчиків для розміщення контенту, поширення інформації про Коледж у соціальних мережах.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки контент-менеджера сайту можуть виконувати адміністратор чи редактор сайту.

5.10 Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту, оплата послуг розробки сайту та його адміністрування на договірних умовах проводиться за рахунок коштів закладу освіти або позабюджетних коштів. Вирішення даних питань покладається на керівника інформаційно-комп'ютерного центру (ІТ-відділу).

6 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ САЙТУ

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

6.2 Підготовку та надання інформації для розміщення на сайті Коледжу забезпечують керівники структурних підрозділів Коледжу або відповідальні особи цих структурних підрозділів, що мають відповідне доручення своїх керівників.

6.3 Підготовлена та узгоджена інформація для розміщення на сайті подається на електронну скриньку Інформаційної служби Коледжу (info@krkm.dnu.edu.ua).

6.4 Вимоги до інформаційних матеріалів, що публікуються на сайті Коледжу:

- інформація для розміщення подається українською мовою;
- вся інформація, що подається готується згідно з формою (Додаток А);
- інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати наступним вимогам: документи, що містять текстові дані – у форматі doc, docx, pdf; ілюстративний графічний матеріал – у форматі jpg, png, gif з розміром файлу до 3 Мб;
- назва файлу може містити лише латинські літери, цифри, символ підкреслення;
- при публікуванні запозичених текстових, аудіо-, фото- і відеоматеріалів на сайті, посилання на використане джерело обов'язкове;
- інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та загальноприйнятим нормам публікації матеріалів у громадських виданнях;
- інформація не повинна містити ненормативної лексики;
- при розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних;
- при розміщенні фото та відеоматеріалів із зображеннями здобувачів освіти необхідно керуватися положенням нормативних документів щодо захисту приватного життя неповнолітніх;
- при публікації матеріалів на сайті необхідно дотримуватися правил академічної доброчесності.

Інформація, яка не відповідає вимогам, зазначеним вище, повертається на доопрацювання відповідальним особам.

6.5 Передбачається можливість уточнення редактором сайту інформації в структурних підрозділах Коледжу. У разі отримання такого запиту керівники структурних підрозділів або відповідальні співробітники цих структурних

підрозділів, що мають відповідне доручення своїх керівників, забезпечують підготовку та надання відповідної інформації в зазначені редактором сайту терміни.

6.6 Відповідальність за інформаційне наповнення сайту, несе директор Коледжу та особи, відповідальні за інформаційну і програмно-технічну підтримку сайту.

6.7 Автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщеної на інформаційних ресурсах Коледжу, а саме:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка принижує честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації.

6.8 У випадку, якщо поширення вказаної інформації не нанесло моральної та матеріальної шкоди згадуваним у публікаціях особам, публікація, що містить неправомірний матеріал, вилучається, на її місці протягом тижня публікується текст з вибаченням. Якщо проблему не вдається вирішити за згодою сторін, тоді вона вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

7.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

7.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 01.12.2019).
- 2 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
- 3 Закон України «Про інформацію». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
- 4 Закон України «Про доступ до публічної інформації». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
- 5 Закон України «Про Національну програму інформатизації». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text>
- 6 Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>
- 7 Закон України «Про авторське право і суміжні права». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text>
- 8 Закон України «Про запобігання корупції». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
- 9 Закон України «Про відкритість використання публічних коштів». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19#Text>
- 10 Закон України «Про захист персональних даних». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
- 11 Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
- 12 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>.
- 13 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>
- 14 Рекомендації СМ/Rec(2014)6 Комітету міністрів Ради Європи державам членам щодо посібника з прав людини для Інтернет-користувачів та пояснювальний меморандум. [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://rm.coe.int/16802e3e96>

15 Рекомендації CM/REC(2018) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо керівних принципів поваги, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі. [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://rm.coe.int/recommendation-cmrec-2018-11-civic-space-ukr/168097ed38>

ДОДАТОК А
до Положення про сайт

**ФОРМА ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ (НОВИНИ) ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА
САЙТІ ЧИ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ КОЛЕДЖУ**

Заголовок _____

Вказується у наступному порядку: дата (число (цифрою), місяць (прописом), рік (цифрою), (наприклад, 12 квітня 2025 року), циклова комісія (структурний підрозділ), формат (конференція, захід, спортивне змагання тощо; Міжнародна, Всеукраїнська тощо) та назва заходу.

Розмір заголовку до 70 символів.

Основний текст _____

Довільний текст, 3-5 абзаців загалом (до 20 рядків), у яких розкриваються деталі події: організатори, учасники та їхня кількість, почесні гості, мета заходу, результати, коментарі учасників тощо.

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

Додаткова інформація

Гіперпосилання _____

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

Примітка:

Персоналії вказуються в такому порядку: посада (повністю), вчені ступені та звання (повністю), ім'я, по батькові (повністю), прізвище. Аббревіатури розшифровуються.

Новина подається тільки у форматі pdf, doc або docx. Документи не повинні містити макросів. Назви текстових файлів повинні складатися лише з латинських літер та цифр (наприклад, «12.04.25.konferenciya z tehnologii»).

Увага! Фотографії не вставляються в текстовий файл. Вони подаються у форматі jpg, png. Розмір кожної фотографії від 1-го до 2-х Мб. Фотографії повинні мати назву, що складається із дати, назви заходу та порядкового номеру фотографії (наприклад, «12.04.25_konferenciya_z_tehnologii_1», «12.04.25_konferenciya_z_tehnologii_2»...). Фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.

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

Інформація обов'язково повинна бути представлена українською мовою.

Заступник директора з навчальної роботи  Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 07 » травня 2025 р.

м. Дніпро

№54-ОС

«Про затвердження нормативних документів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 вересня 2020 року №1115, Указу Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-

правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 07 травня 2025 року (протокол №7)

Н А К А З У Ю :

1. ЗАТВЕРДИТИ:

– Положення про віртуальне освітнє середовище Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ВОС);

– Положення про дистанційне навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ДН);

– Положення про корпоративну електронну пошту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про КЕП);

– Положення про сайт Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про сайт);

– Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про НМЗ).

Тексти положень додаються.

2. Ввести в дію Положення про ВОС, Положення про ДН, Положення про КЕП, Положення про сайт, Положення про НМЗ з 01 червня 2025 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О. розмістити Положення про ВОС, Положення про ДН, Положення про КЕП, Положення про сайт, Положення про НМЗ в репозиторії та на офіційному сайті до 01 червня 2025 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Вважати такими, що втратили чинність:

– Положення про дистанційне навчання у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 28 серпня 2020 року (протокол №1) та затверджене наказом директора від 28 серпня 2020 року №91-ОС;

– Положення про корпоративну електронну пошту Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 23 вересня 2020 року (протокол №2) та затверджене директором коледжу від 29 вересня 2020 року;

– Положення про електронний навчально-методичний комплекс у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 10 травня 2023 року (протокол №8) та затверджене наказом директора від 16 травня 2023 року №40-ОС;

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить
заступник директора з НР

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

В. Сітарчук

Заступник директора з НВР

Д. Соловійов

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ПІ

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев