

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ

ІНСТРУКЦІЯ

З РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБСАЙТІ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ ДЛЯ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ТА ПУБЛІЧНОСТІ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

СХВАЛЕНО

Комісію Вченої ради з прозорості та
публічності
протокол № 1 від 22 жовтня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 5 від 17 грудня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
від 5 січня 2026 року за № 34/ос/вр

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та область застосування

Інструкція встановлює порядок та процедури розміщення інформації на офіційному вебсайті Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія, Сайт) для забезпечення прозорості та публічності освітньої діяльності та виконання вимог критерію 9 «Прозорість та публічність» Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Інструкція визначає:

- перелік інформації, яка має бути розміщена на Сайті;
- процедури збору, підготовки та публікування інформації;
- відповідальних осіб за розміщення та актуальність інформації;
- графіки оновлення інформації;
- стандарти якості та форматування контенту;
- механізми контролю дотримання.

1.2. Правова база

Інструкція розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII);
- Положення про акредитацію освітніх програм (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187);
- Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми (Національна агенція із забезпечення якості вищої освіти, 2024);
- Статуту УЄТС;
- Положення про Вчену раду УЄТС;
- Положення про Комісію Вченої ради з прозорості та публічності;
- інших локальних актів Семінарії.

1.3. Визначення термінів

Вебсайт — комплекс вебсторінок, об'єднаних єдиною системою навігації та розташованих за однією вебадресою, через яку Семінарія публікує інформацію про свою діяльність.

Інформація — дані й документи про освітню діяльність, права та обов'язки учасників освітнього процесу, правила та процедури, які вимагаються виконання критеріїв акредитації та забезпечення прозорості.

Розміщення — публікація інформації на Сайті в текстовому, графічному, відеографічному чи іншому форматі.

Актуальність інформації — відповідність розміщеної інформації поточному стану нормативної бази, освітнього процесу та змін у Семінарії.

Стейкхолдери — зацікавлені сторони: абітурієнти, здобувачі освіти, викладачі, фахівці, партнери, батьки, громадськість.

Зворотний зв'язок — механізми та інструменти для отримання пропозицій, коментарів та запитань від користувачів Сайту.

1.4. Дотримання цієї Інструкції забезпечує:

- регулярне та своєчасне розміщення необхідної інформації на Сайті;
- прозорість та доступність освітньої діяльності для всіх стейкхолдерів;
- виконання критерію 9 процедури акредитації;
- побудову позитивного іміджу Семінарії як відкритого та надійного навчального закладу;
- розвиток культури прозорості та громадської участі в освітньому процесі.

2. ОBOB'ЯЗКОВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА САЙТІ

2.1. Інформація, що висвітлює прозорість та публічність (критерій 9.1.)

Розміщати та утримувати на актуальному рівні:

1) правила й процедури для учасників освітнього процесу:

- права та обов'язки студентів (здобувачів вищої освіти);
- права та обов'язки викладачів та наукових працівників;
- права та обов'язки адміністративно-господарського персоналу (за доцільності);

- положення організацію освітнього процесу;
- процедури вирішення конфліктів та скарг;
- положення про етику та академічну доброчесність;
- положення про профілактику та протидію булінгу, насильству та дискримінації;
- положення про вступ і навчання;
- положення про переведення та відрахування;
- положення про атестацію та проведення екзаменів;
- положення про допуск до захисту тез та дипломних робіт;
- положення про поточний та підсумковий контроль знань;
- порядок розгляду апеляцій;
- інші локальні акти, що встановлюють права та обов'язки;

2) структура й органи управління:

- організаційна структура Семінарії;
- основні функції факультетів, кафедр та підрозділів;
- склад Вченої ради та її комісій;
- розпорядок роботи та контактна інформація структурних підрозділів;

3) забезпечення послідовного дотримання норм:

- звіти про виконання внутрішнього забезпечення якості;
- результати самооцінювання освітніх програм;
- документація щодо системи внутрішнього моніторингу;
- рекомендації та висновки комісій Вченої ради.

**2.2. Інформація щодо громадського обговорення проєктів
(критерій 9.2.)**

1) публікація проєктів освітніх програм і змін:

- розміщувати проєкт освітньої програми або змін до неї на Сайті не пізніше, ніж за місяць до затвердження Вченою радою;
- вказувати строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції;

- забезпечувати зрозумілість тексту для різних груп стейкхолдерів;
- розташовувати у спеціальному розділі «Громадське обговорення» або окремій сторінці;

2) механізми зворотного зв'язку:

- форма для надсилання зауважень на Сайті;
- електронна адреса для отримання пропозицій;
- посилання на сторінку, де розташовано форму або контактні дані;
- розрахунок часу на опрацювання запитів (не більше 5–10 робочих днів);

3) звіти про обговорення:

- описання основних зауважень, отриманих під час публічного обговорення;
- обґрунтування рішень щодо врахування чи відхилення пропозицій;
- опис змін, внесених до проекту на основі отриманого зворотного зв'язку;
- публікація звіту на Сайті разом із прийнятою програмою.

2.3. Інформація про відкритий доступ (критерій 9.3.)

1) освітні програми та навчальні документи:

- освітні програми в повному обсязі (затвердені);
- навчальні плани за кожною програмою та семестрами;
- робочий навчальний план за освітньою програмою на навчальний рік;
- навчальна програма дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- інформація про можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- графіки навчального процесу;

2) кадрове забезпечення:

- інформація про викладачів (ПІБ, науковий звання та ступінь, напрями та результати наукової роботи, церковне служіння);

- графіки консультацій та прийому студентів;
- біографічні дані керівництва;
- кваліфікаційні показники педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- інформація про підвищення кваліфікації та фахову подальшу освіту;

3) матеріально-технічне та інформаційне забезпечення:

- опис бібліотечних ресурсів та доступу до них;
- інформація про доступ до наукових баз даних;
- розпорядок роботи навчальних приміщень;
- інформація про вимоги до безпеки та охорони здоров'я;
- можливості для студентів з інвалідністю та особливими потребами;

4) процедури та графіки:

- календар навчального року;
- розпорядок проведення вступних екзаменів та зарахування;
- графіки захисту дипломних робіт та тез;
- терміни перевірки робіт та оголошення результатів;

5) контактна інформація та технічна підтримка:

- адреса офісу, телефони, електронна пошта;
- графік роботи відділів;
- контакти служби технічної підтримки для вирішення проблем із пошуком інформації;
- час відповіді на запити (не більше 2–3 робочих днів).

3. ГРАФІК РОЗМІЩЕННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Систематизована інформація (постійне розташування)

Така інформація має розташовуватися на одних і тих самих сторінках, гіперпосиланнях або розділах:

Вид інформації	Місце розташування	Частота оновлення	Відповідальна особа
Освітні програми та навчальні плани	Розділ «Програми»	При затвердженні змін	Деканат факультету
Робочі програми дисциплін	Розділ «Програми»/«Дисципліни»	На початку семестру	Кафедра
Правила та процедури	Розділ «Студентам» або «Локальні нормативні акти»	При затвердженні змін	Комісія з прозорості
Інформація про викладачів	Розділ «Про нас» / «Викладачі»	1 раз на семестр	Кадровий відділ
Контактна інформація та графіки роботи	Головна сторінка, розділ «Контакти»	1 раз на квартал або при змінах	Відділ комунікацій

3.2 Новинна інформація (системне оновлення)

Розміщувати щомісячно або за необхідністю:

Тип новини	Частота	Автор
Анонси засідань Вченої ради	Щотижня перед засіданням	Учений секретар
Звіти з засідань Вченої ради	Протягом 2 тижнів після засідання	Учений секретар
Анонси навчальних заходів	За 2-4 тижні до заходу	Факультет
Результати конкурсів та олімпіад	Протягом 5 робочих днів	Організатор

Тип новини	Частота	Автор
Звіти про наукову діяльність	Щокварталу	Декан факультету
Звіти про підвищення кваліфікації	Щомісяця	Декан факультету
Новини про міжнародну співпрацю	За фактом подій	Керівник підрозділу розвитку партнерства
Оголошення про набір на програми	Щороку	Приймальна комісія
Новини про розвиток Семінарії	За необхідністю, мінімум 1 раз на місяць	Керівник відділу комунікацій
Новини про розвиток Бібліотеки та видавництва	За необхідністю	Директор бібліотеки
Новини про розвиток освітнього простору	За необхідністю	Заступник декана з виховної роботи
Новини про діяльність студентського самоврядування	За необхідністю	Голова студентської ради
Анонси і звіти про громадські обговорення	За необхідністю	Гарант програми або відповідальний за подію
Особливі богослужіння або інші заходи духовного характеру	Щомісяця	Заступник декана з виховної роботи

3.3 Проекти для громадського обговорення

При розробці чи змінюванні освітніх програм:

1. За місяць до засідання Вченої ради затвердити проект на розгляді першочергово.

2. Розміщувати на Сайті з вказанням строку обговорення та посиланням на форму для зауважень.
3. Власникові програми протягом 5 робочих днів від закінчення терміну збирати всі пропозиції та коментарі.
4. Розробити письмовий звіт із переліком пропозицій та обґрунтуванням рішень щодо їх врахування.
5. Опублікувати звіт на Сайті разом із затвердженою програмою.

4. ВИМОГИ ДО ЯКОСТІ ТА ФОРМАТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Стиль та мова

- *Мова*: українська мова; за потреби допускаються англійськомовні версії.
- *Тон*: професійний, дружелюбний, зрозумілий для більшості стейкхолдерів.
- *Фахові терміни*: пояснювати в першому використанні або розмістити глосарій.
- *Уникати*: надмірної бюрократичної мови; дискримінаційних висловлювань; деталей, що не важливі для зовнішніх користувачів.
- *Модальність*: презентувати інформацію позитивно, фокусуючись на можливостях та перевагах.

4.2. Структурування та доступність

- *Заголовки та підзаголовки*: ясні, лаконічні, ієрархічні.
- *Абзаци*: короткі (не більше 3–4 речень).
- *Списки*: використовувати для перерахування, нумеровані списки — для послідовних кроків.
- *Ключові слова*: виділяти жирним шрифтом для сканування.
- *Довжина сторінки*: не більше 2–3 екранів без прокручування для основного контенту.
- *Контраст*: забезпечувати достатній контраст між текстом та фоном.
- *Шрифт*: читаємий розмір (мінімум 12px для основного тексту).

4.3. Формати документів

Тип інформації	Рекомендований формат	Причина
Освітні програми та нормативні документи	PDF (для архівування) + HTML-версія (для доступності)	Сумісність, доступність, портативність
Таблиці та розписи	Excel + HTML на Сайті	Функціональність + доступність в Інтернеті
Відеоінформація (лекції, анонси)	MP4, WebM	Стиснення без втрати якості
Фотографії заходів	JPG, PNG (до 2 МБ)	Оптимізація для Інтернету
Презентації результатів	PDF + PowerPoint за запитом	Доступність та архівування
Посилання на зовнішні ресурси	Абсолютні гіперпосилання	Стабільність навігації

4.4. Включення мультимедіа

- *Фотографії*: Використовувати якісні світлини з подіями, фізичних просторів, портрети викладачів (з дозволу). Розміри: не більше 2–3 МБ. Підписи до фото — обов'язкові.
- *Відео*: Розміщувати на YouTube або вбудовувати плеєр на Сайті. Рекомендована тривалість — до 5-10 хвилин. Забезпечувати субтитри для осіб з порушеннями слуху.
- *Графіки та діаграми*: Для візуалізації статистики та результатів. Забезпечувати текстову альтернативу для сліпих користувачів.
- *Інтерактивні елементи*: Калькулятори, інтерактивні графіки для демонстрації структури або процесів.

4.5 Датування та версійність

- *Дата публікації*: вказувати на кожній сторінці або в метаданих.

- *Дата останнього оновлення:* повинна відрізнятися від дати публікації.
- *Версія документа:* для важливих документів вказувати версію (v.1.0, v.1.1 тощо).
- *Архів застарілих версій:* розташовувати окремо, позначати як «архівовано» для уникнення плутанини.

5. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Загальні етапи

Етап 1. Збір інформації (дні 1–3)

- Відповідальна особа підрозділу напрацьовує текст, документи та медіаматеріали.
- Матеріали повинні відповідати вимогам розділу 4 цієї Інструкції.
- Матеріали надсилаються на електронну адресу (вказати електронну пошту відділу комунікацій).

Етап 2. Перевірка і редагування (дні 4–5)

- Працівник відділу комунікацій перевіряє якість, структурування, граматику та відповідність корпоративного стилю Семінарії.
- За необхідності відправляються уточнення та пропозиції.
- Здійснюється форматування для Сайту.

Етап 3. Внутрішнє узгодження (дні 6–8)

- Якщо матеріали стосуються політики, норм або прав студентів — узгоджуються з Комісією з прозорості та/або юристконсультом.
- За необхідності отримується дозвіл від керівництва.

Етап 4. Розміщення на Сайті (дні 9–12)

- Працівник відділу комунікацій розміщує інформацію на Сайті.
- Здійснюється перевірка гіперпосилань та форматування в браузері.
- Інформація про новизну публікується в розділі «Новини» або аналогічному.

Етап 5. Архівування та моніторинг (постійно)

- Стара версія документа (якщо замінена) архівується та позначається як застаріла.
- Актуальність матеріалу монітується щокварталу.

5.2. Прискорена процедура для термінових оголошень

Для оголошень, що потребують прискореного розміщення (зміна графіка, критичні інформування тощо):

- 1) надіслати інформацію по зв'язку з керівником відділу комунікацій;
- 2) розміщення — протягом 3 робочих годин.

5.3. Форма для надсилання матеріалів

Відповідальні працівники повинні використовувати форму:

1. Тип матеріалу.
2. Назва матеріалу, пропонований заголовок.
3. Інформація про подію:
 - дата й місце заходу;
 - мета заходу;
 - доповідачі;
 - питання і теми, які були розглянуті;
 - обґрунтування актуальності заходу, можливі висновки та застосування.
4. Бажана дата публікації.
5. Термін актуальності.
6. Замітки.
7. Скани документів при потребі.
8. Фото / відео, якщо подія відбулась за межами семінарії.
9. Матеріали надсилаються на електронну пошту з посиланням на папку чи гугл-документ.

6. МЕХАНІЗМИ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

6.1. Форма зворотного зв'язку на Сайті

На Сайті розташовується форма зворотного зв'язку зі полями:

- ім'я та прізвище
- електронна пошта
- телефон
- тема звернення

Після надсилання запиту користувачем, працівник відділу комунікації та розвитку зв'язується з користувачем через телеграм-чат, або електронну пошту

6.2. Обробка звернень

1. *Отримання*: повідомлення автоматично надходить на електронну адресу: вказати.
2. *Реєстрація*: спеціаліст реєструє звернення в журналі й призначає номер.
3. *Часова рамка*: перша відповідь надсилається протягом 2–3 робочих днів.
4. *Дія*: на основі зауважень вносяться корегування, акцентується увага комісій на недоліках.
5. *Зворотний зв'язок*: автор повідомлення отримує листа про результати дій.

6.3. Публічний журнал звернень (за дозволом авторів)

Щомісяця публікується анонімний звіт:

- кількість звернень за категоріями;
- анонімізовані найбільш важливі пропозиції та дії, вжиті в результаті;
- тенденції та рекомендації щодо поліпшення.

7. РОЗДІЛИ САЙТУ ТА ЇХНЯ СТРУКТУРА

7.1 Основна структура сайту

1. Меню:
 - Про нас
 - Місія та символ віри

- Історія
- Керівні органи
- Слово від ректора
- Офіційна інформація
- Ліцензія та акредитація
- Академічна доброчесність
- Структура
- Викладачі
- Партнери
- Вакансії
- Кемпус

2. Програми:

- Магістерські програми
- Бакалаврські програми
- Сертифікатні програми
- Короткострокові програми

3. Ресурси

4. Новини

5. Контакти

6. Абітурієнту:

- Чому саме УЄТС
- Обрати програму
- Вступна кампанія
- Правила вступу
- Календар роботи приймальної комісії

7. Студенту

8. Випускнику

9. Викладачу / Працівнику

10. Служителю

11. Підтримати

7.2 Назви розділів та сторінок (SEO-оптимізація)

Назви мають бути:

- короткими та описовими;
- містити ключові слова;
- уникати скорочень;
- приклади:
 - ✓ «Освітня програма магістратури з теології»
 - ✗ «ОП МаТ» або «Програма»

8. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ

8.1 Перевірка актуальності інформації

Графік перевірок:

- постійна інформація (освітні програми, правила) — перевіряється щокварталу;
- новини та оголошення — видаляються після закінчення актуальності;
- контактна інформація — оновлюється щомісяця.

Відповідальні: Комісія з прозорості та спеціалісти за напрямками.

Процедура:

1. Спеціаліст звіряє інформацію з актуальними документами та нормами.
2. Виявляє помилки й застарілі посилання.
3. Подає звіт керівнику відділу комунікацій.
4. Внесені корегування.
5. Запис про перевірку — у журналі моніторингу.

8.2 Якісні показники

Крім актуальності, контролюються:

Показник	Норма	Частота перевірки
Час завантаження сторінки	< 3 сек	Щомісяця

Показник	Норма	Частота перевірки
Кількість помилок 404 (неіснуючі посилання)	< 5	Щокварталу
Кількість відвідувань на сайті	Тенденція до збільшення	Щомісяця
Коректність граматики та стилю	100%	Під час редагування

9. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБГОВОРЕННЯ

9.1 Процедура громадського обговорення освітніх програм

Строк: Не пізніше ніж за місяць до затвердження Вченою радою.

Етапи:

1. Розповсюдження інформації (день 1–2):

- Розміщення повного тексту проєкту на Сайті.
- Посилання на розділ «Громадське обговорення».
- Вказання тривалості обговорення (рекомендується 2-3 тижні).
- Розсилка цільовим групам: студентам (email), викладачам, колегіальним органам, партнерам освітньої програми.

2. Розміщення механізму зворотного зв'язку (день 1):

- Форма для коментарів на Сайті.
- Електронна пошта для отримання пропозицій.
- Можливість очного обговорення (за необхідності).

3. Збір пропозицій (дні 3–21):

- Власник програми та робоча група слідкують за надходженням коментарів.
- Реєструють усі пропозиції в спеціальному журналі.

4. Аналіз та розроблення відповіді (дні 22–25):

- Власник програми розглядає всі пропозиції разом з навчально-методичною комісією.

- Приймаються рішення: враховується / не враховується пропозиція, із вказанням причин.
- Напрацьовується письмовий звіт.

5. *Оприлюднення результатів (дні 26–28):*

- На Сайті розміщується звіт про громадське обговорення з переліком отриманих пропозицій та рішеннями.
- Розповсюджується листа всім, хто подав пропозиції, з подякою.

6. *Затвердження освітньої програми:*

- Програма затверджується Вченою радою із урахуванням громадського обговорення.
- Остаточна версія розміщується на Сайті.

9.2 Форма звіту про громадське обговорення.

Має відповідати інформації, вказаній у додатку А.

10. ВЕРСІЙНІСТЬ ТА АРХІВУВАННЯ

10.1. Управління версіями

Для кожного важливого документа (освітніх програм, положень тощо):

- *Поточна версія:* розташовується в основному розділі з позначкою «Чинна з [дата]».
- *Попередні версії:* архівуються в спеціальному розділі «Архів» з позначкою «Застаріла з [дата]».
- *Номерація:* версія 1.0, 1.1, 2.0 тощо (мінорні зміни — сотні, мажорні — одиниці).

10.2. Тривалість зберігання архіву

- *Локальні нормативні акти:* архівуються без обмеження часу.
- *Освітні програми:* архівуються мінімум 3 роки, потім видаляються (якщо не потрібні для адміністративних цілей).
- *Новини та анонси:* архівуються 5 років, потім видаляються.

- *Звіти засідань*: архівуються 5 років.

11. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОЄКТІВ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

11.1. Що розміщувати

При публікації проєкту освітньої програми на громадське обговорення розміщувати:

1. Коротке резюме програми:
 - Назва, рівень, мова навчання.
 - Мета програми (2-3 речення).
 - Цільова аудиторія.
 - Тривалість навчання.
2. Передбачувані результати навчання (знання, уміння, навички).
3. Структура програми:
 - Перелік обов'язкових дисциплін.
 - Перелік вибіркових дисциплін та розпис кредитів.
 - Обсяг практик, проєктних робіт.
4. Вимоги до вступу.
5. Кадрове забезпечення (кількість викладачів, їхні кваліфікаційні дані).
6. Матеріально-технічне забезпечення (класи, обладнання, бібліотека, доступ до баз даних).
7. Засоби та процедури оцінювання знань.

11.2. Зрозумілість для різних аудиторій

- *Для студентів*: Пояснювати, як програма допоможе їм у кар'єрі, які компетенції вони набудуть.
- *Для батьків*: Висвітлити якість освіти, перспективи, витрати.
- *Для роботодавців*: Підкреслити відповідність вимогам ринку, знання та навички, що розвиватимуться.
- *Для науковців*: Обговорювати науковий внесок, напрями дослідження.

12. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

12.1. Комісія з прозорості та публічності

Функції:

- координація розміщення інформації;
- затвердження принципів якості та структури Сайту;
- розгляд скарг та пропозицій щодо прозорості;
- звітування перед Вченою радою;
- контроль дотримання цієї Інструкції.

Звітування: щомісяця голові Комісії, щокварталу Вченій раді.

12.2. Керівник відділу комунікацій

Функції:

- управління технічною частиною Сайту;
- редагування та форматування матеріалів;
- розміщення та видалення інформації;
- контроль якості контенту;
- обслуговування форм зворотного зв'язку;
- ведення журналу моніторингу.

12.3. Власники освітніх програм

Функції:

- напрацювання актуальних текстів програм, навчальних планів, робочих програм;
- організація громадського обговорення;
- розроблення звітів про обговорення;
- передача матеріалів до відділу комунікацій вчасно.

12.4. Завідувачі кафедр / факультету

Функції:

- надання інформації про викладачів та їхні досягнення;
- Розповсюдження оголошень та новин студентам;

- Перевірка актуальності інформації за своїм напрямом.

12.5. Адміністрація Семінарії

Функції:

- затвердження Інструкції;
- забезпечення ресурсів та кадрів;
- розгляд рекомендацій Комісії з прозорості;
- спрямування на усунення виявлених недоліків.

13. ОБОВ'ЯЗКОВІ КОНТАКТИ І ЛАНЦЮГИ КОМУНІКАЦІЇ

13.1. Електронні адреси та контакти

Функція	ПІБ	Посада	E-mail	Телефон
Керівник комісії з прозорості	Кондюк О.А.	Керівник відділу комунікацій	email	номер
Спеціаліст по Сайту	ПІБ	Спеціаліст з комунікацій	email	номер
Учений секретар	Хромець В.Л.	Учений секретар	email	номер
Технічна підтримка Сайту	ПІБ	ІТ спеціаліст	email	номер

13.2. Ланцюг ухвалення рішень

- 1) виявлення проблеми з інформацією на Сайті;
- 2) звернення до керівника відділу комунікацій;
- 3) оцінка і перевірка помилки;
- 4) вирішення (коригування) або консультація з Комісією;
- 5) розміщення виправлень;
- 6) звіт про дію.

14. НАВЧАННЯ ТА ПІДТРИМКА

14.1. Тренінги для спеціалістів

Щороку (на початку навчального року) проводяться семінари для:

- Спеціалістів відділу комунікацій.
- Гарантів освітніх програм.
- Завідувачів кафедр.
- Адміністраторів.

Тематика:

- Вимоги критерію 9 акредитації.
- Вимоги цієї Інструкції.
- Технічні навички роботи з Сайтом та CMS.
- Best practices розміщення інформації.
- Процедури громадського обговорення.

14.2. Документація та довідники

На Сайті розташовуються:

- Гайд для авторів матеріалів.
- Відповіді на часті запитання.
- Контакти технічної підтримки.

15. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІН ДІЙСНОСТІ

15.1. Введення в дію

Інструкція набуває чинності з дати затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора.

15.2. Період дієвості

Інструкція діє на період підготовки до акредитації та після її проходження.

Зміни та доповнення вносяться:

- за ініціативою Комісії з прозорості;
- за пропозиціями учасників освітнього процесу;

- на основі рекомендацій з Національної агенції із забезпечення якості вищої освіти.

15.3. Дата наступного перегляду

Інструкція переглядається щороку, не пізніше липня, та при суттєвих змінах законодавства.

ДОДАТОК А. Шаблон звіту про громадське обговорення**ЗВІТ**

про результати громадського обговорення проєкту
освітньої програми «[Назва програми]»

Дата обговорення: [Період]

Власник програми: [ПБ, посада]

Комісія з прозорості: [підписи]

1. Анонс обговорення

Дата розміщення на Сайті: [...]

Терміни прийому пропозицій: [...]

Способи подання: [...]

2. Процес збору пропозицій

Кількість отриманих пропозицій: [...]

Джерела: студенти, викладачі, партнери, інші

Форми: поштою, через форму Сайту, усно

3. Резюме отриманих пропозицій

[Таблиця з колонками: Пропозиція, Автор, Дата, Статус (враховано/не
враховано), Обґрунтування]

4. Внесені зміни

Перелік змін, внесених до програми на основі пропозицій

5. Висновки та рекомендації

Дата звіту: [...]

Підпис власника: _____

ДОДАТОК Б. Гайд для авторів матеріалів**Основні правила:**

1. Пишіть просто і ясно.
2. Уникайте жаргону та аббревіатур без розшифрування.
3. Виділяйте ключову інформацію.
4. Використовуйте приклади.
5. Перевіряйте посилання та дати.
6. Додавайте фото та графіку за можливості.
7. Передбачайте час для редагування (не менше 3-5 днів).

ДОДАТОК В. Чек-лист для розміщення матеріалу

- Текст написано простою та зрозумілою мовою.
- Матеріал узгоджений з відповідальними особами.
- Всі посилання функціонують.
- Всі дати актуальні.
- Медіаматеріали оптимізовані для Інтернету.
- Матеріал містить метаінформацію (дата, автор).
- Визначена дата кінця актуальності.
- Матеріал розташований в правильному розділі Сайту.
- Навігація та гіперпосилання на матеріал роблять його легко знайти.