

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБСАЙТ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

СХВАЛЕНО

Комісією Вченої ради з прозорості
та публічності
протокол № 23 від 20 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 10 від 27 травня 2026

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 3 червня 2026 року за № 108/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до положення.....	4
3. Визначення основних термінів.....	4
4. Обов'язкова інформація для розміщення на сайті.....	5
5. Графік розміщення та оновлення інформації.....	8
6. Вимоги до якості та формату інформації.....	10
7. Процедура підготовки та розміщення інформації.....	12
8. Механізми зворотного зв'язку.....	13
9. Структура сайту.....	14
10. Моніторинг та контроль.....	14
11. Проведення громадського обговорення.....	15
12. Версійність та архівування.....	17
13. Ролі та відповідальності.....	17
14. Навчання та підтримка.....	19
15. Прикінцеві положення.....	19
Додаток А. Шаблон звіту про громадське обговорення.....	21
Додаток Б. Інструкція для авторів матеріалів.....	22
Додаток В. Чеклист для розміщення матеріалу.....	23

1. Загальні положення

1.1. Положення про офіційний вебсайт та оприлюднення інформації Української євангельської теологічної семінарії (далі — Положення) встановлює порядок та процедури розміщення, оновлення, контролю та архівування інформації на офіційному вебсайті Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія) (uets.edu.ua) для забезпечення прозорості та публічності освітньої діяльності.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- 1) Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII);
- 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації» (від 13.01.2011 № 2939-VI);
- 3) Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 № 2297-VI);
- 4) Положення про акредитацію освітніх програм (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187);
- 5) Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми (НАЗЯВО, 2024);
- 6) Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015), Стандартів 1.7 та 1.8;
- 7) Положення про інформаційну політику Семінарії;
- 8) Статуту Семінарії;
- 9) Положення про Вчену раду Семінарії;
- 10) Положення про Комісію Вченої ради з прозорості та публічності;
- 11) інших локальних актів Семінарії.

1.3. Положення визначає:

- 1) перелік інформації, яка має бути розміщена на Сайті;
- 2) процедури збору, підготовки, перевірки та публікування інформації;
- 3) відповідальних осіб за розміщення та актуальність інформації;
- 4) графіки оновлення інформації;

- 5) стандарти якості та форматування контенту;
- 6) порядок проведення громадського обговорення проєктів освітніх програм;
- 7) механізми зворотного зв'язку;
- 8) порядок моніторингу та контролю.

1.4. Дотримання цього Положення забезпечує: регулярне та своєчасне розміщення необхідної інформації на Сайті; прозорість та доступність освітньої діяльності для всіх стейкхолдерів; виконання вимог критерію 9 процедури акредитації; побудову позитивного іміджу Семінарії як відкритого та надійного закладу вищої духовної освіти; розвиток культури прозорості та громадської участі в освітньому процесі.

1.5. Інформація, що підлягає оприлюдненню, може містити відомості з обмеженим доступом. У такому разі документ публікується за винятком інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до положення

2.1. Положення схвалюється Комісією Вченої ради з прозорості та публічності, затверджується Вченою радою Семінарії і вводиться в дію наказом ректора Семінарії.

2.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться відповідно до Інструкції про внесення змін до положень та інших локальних актів Семінарії.

2.3. Ініціювати внесення змін можуть: ректор, декан факультету, голова Комісії з прозорості та публічності, керівник відділу комунікацій, а також не менше ніж третина складу Вченої ради.

3. Визначення основних термінів

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

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

3.3. *Розміщення (оприлюднення)* — публікація інформації на сайті в текстовому, графічному, відеографічному чи іншому форматі.

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

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

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

3.7. *Громадське обговорення* — процедура оприлюднення проєкту освітньої програми або змін до неї для отримання зауважень і пропозицій від зацікавлених сторін.

4. Обов'язкова інформація для розміщення на сайті

4.1. Інформація, що висвітлює прозорість та публічність (підкритерій 9.1). На сайті розміщується та підтримується на актуальному рівні така інформація:

1) правила й процедури для учасників освітнього процесу:

- права та обов'язки здобувачів вищої освіти;
- права та обов'язки викладачів та наукових працівників;
- положення про 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 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) інформація про систему внутрішнього забезпечення якості:

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

4.2. Інформація щодо громадського обговорення проєктів (підкритерій 9.2)

- На Сайті розміщуються проєкти освітніх програм або змін до них не пізніше ніж за місяць до затвердження Вченою радою зі вказанням строку, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції.
- Забезпечується наявність інструменту отримання зауважень та пропозицій (форма зворотного зв'язку, електронна адреса), що є робочим та ефективним.
- За результатами обговорення на сайті оприлюднюється звіт із переліком отриманих пропозицій та обґрунтуванням рішень щодо їх врахування чи відхилення.

4.3. Інформація щодо відкритого доступу (підкритерій 9.3)

1) Освітні програми та навчальні документи:

- освітні програми в повному обсязі (затвержені);
- навчальні плани за кожною програмою та формою навчання;
- робочий навчальний план за освітньою програмою на навчальний рік;

- навчальні програми (робочі програми) навчальних дисциплін;
- інформація про можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії (модель вибору освітніх компонентів, наявність компенсаційних курсів, факультативів, можливість вибору тематики дослідницького проєкту).

2) Кадрове забезпечення:

- інформація про викладачів (ПІБ, науковий ступінь та звання, напрями та результати наукової роботи, церковне служіння);
- графіки консультацій та прийому здобувачів;
- біографічні дані керівництва;
- 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;
- можливості для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

4) Процедури та графіки:

- календар навчального року;
- розпорядок проведення вступних випробувань та зарахування;
- графіки захисту дипломних робіт;
- 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).

5. Графік розміщення та оновлення інформації

5.1. Систематизована інформація (постійне розташування). Інформація постійного характеру розміщується на визначених сторінках Сайту та оновлюється відповідно до графіку:

Вид інформації	Місце розташування	Частота оновлення	Відповідальна особа
Освітні програми та навчальні плани	Розділ «Програми»	При затвердженні змін	Гаранти програм
Робочі програми дисциплін	Розділ «Програми» / «Дисципліни»	На початку семестру	Кафедра
Правила та процедури (локальні акти)	Розділ «Студентам» або «Локальні нормативні акти»	При затвердженні змін	Навчально-методичний відділ
Інформація про викладачів	Розділ «Про нас» / «Викладачі»	1 раз на семестр	Кафедра
Контактна інформація та графіки роботи	Головна сторінка, розділ «Контакти»	1 раз на квартал або при змінах	Відділ комунікацій
Інформація про акредитацію та ліцензування	Розділ «Ліцензія та акредитація»	При змінах	Учений секретар

5.2. Новинна інформація (системне оновлення). Новинна інформація розміщується щомісячно або за необхідністю відповідно до графіку:

Тип новини	Частота	Відповідальний
Анонси засідань Вченої ради	Щотижня перед засіданням	Учений секретар

Звіти із засідань Вченої ради	Протягом 2 тижнів після засідання	Учений секретар
Анонси навчальних заходів	За 2–4 тижні до заходу	Декан факультету
Звіти про наукову діяльність	Щокварталу	Керівник відділу НДР
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 фактом подій	Керівник відділу комунікацій
Новини бібліотеки та видавництва	За необхідністю	Директор бібліотеки
Анонси і звіти про громадські обговорення	За необхідністю	Гарант програми
Заходи духовного характеру	Щомісяця	Заступник декана з виховної роботи
Діяльність студентського самоврядування	За необхідністю	Голова студентської ради

5.3. Проекти для громадського обговорення. При розробці чи внесенні змін до освітніх програм:

- 1) за місяць до засідання Вченої ради проєкт освітньої програми розміщується на сайті;

- 2) на сайті вказується строк обговорення та посилання на форму для зауважень;
- 3) власник програми протягом 5 робочих днів від закінчення терміну збирає всі пропозиції та коментарі;
- 4) розробляється письмовий звіт із переліком пропозицій та обґрунтуванням рішень щодо їх врахування;
- 5) звіт публікується на сайті разом із затвердженою програмою.

6. Вимоги до якості та формату інформації

6.1. Стиль та мова

- *мова*: українська. За потреби допускаються англійськомовні версії;
- *тон*: професійний, доброзичливий, зрозумілий для більшості стейкхолдерів;
- фахові терміни пояснюються при першому використанні або розміщуються у глосарії;
- не допускається надмірна бюрократична мова, дискримінаційні висловлювання, деталі, що не важливі для зовнішніх користувачів;
- інформація презентується позитивно, з фокусом на можливостях та перевагах.

6.2. Структурування та доступність

- Заголовки та підзаголовки мають бути ясними, лаконічними, ієрархічними.
- Абзаци не повинні перевищувати 3–4 речення.
- Для перерахувань використовуються списки; для послідовних кроків — нумеровані списки.
- Ключові слова виділяються жирним шрифтом для сканування.
- Забезпечується достатній контраст між текстом та фоном. Мінімальний розмір шрифту — 12px для основного тексту.

6.3. Формати документів. Рекомендовані формати для різних типів інформації:

Тип інформації	Рекомендований формат	Причина
Освітні програми та нормативні документи	PDF + HTML-версія	Сумісність, доступність, портативність
Таблиці та розклади	Excel + HTML на Сайті	Функціональність + доступність
Відеоінформація	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

6.4. Включення мультимедіа

- *Фотографії*: якісні світлини подій, фізичних просторів, портрети викладачів (з дозволу). Розмір — не більше 2–3 МБ. Підписи до фото обов'язкові.
- *Відео*: розміщується на YouTube або вбудовується на Сайті. Рекомендована тривалість — до 5–10 хвилин. Забезпечуються субтитри для осіб з порушеннями слуху.
- *Графіки та діаграми*: для візуалізації статистики та результатів. Забезпечується текстова альтернатива.

6.5. Датування та версійність

- На кожній сторінці або в метаданих вказується дата публікації.
- Дата останнього оновлення відрізняється від дати публікації.
- Для важливих документів вказується версія (v.1.0, v.1.1 тощо).
- Застарілі версії архівуються окремо та позначаються як «архівовано».

7. Процедура підготовки та розміщення інформації

7.1. Загальні етапи

Етап 1. Збір інформації (дні 1–3). Відповідальна особа підрозділу підготовлює текст, документи та медіаматеріали відповідно до вимог розділу 6 цього Положення. Матеріали надсилаються на електронну адресу відділу комунікацій.

Етап 2. Перевірка і редагування (дні 4–5). Працівник відділу комунікацій перевіряє якість, структурування, граматику та відповідність корпоративному стилю Семінарії. За необхідності надсилаються уточнення та пропозиції. Здійснюється форматування для Сайту.

Етап 3. Внутрішнє узгодження (дні 6–8). Якщо матеріали стосуються політики, норм або прав здобувачів — узгоджуються з Комісією з прозорості та/або юрисконсультом. 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».

Етап 5. Архівування та моніторинг (постійно). Стара версія документа (якщо замінена) архівується та позначається як застаріла. Актуальність матеріалу моніторується щокварталу.

7.2. Прискорена процедура для термінових оголошень. Для оголошень, що потребують прискореного розміщення (зміна графіка, критичне інформування тощо):

- 1) надіслати інформацію безпосередньо керівнику відділу комунікацій;
- 2) розміщення здійснюється протягом 3 робочих годин.

7.3. Форма для надсилання матеріалів. Відповідальні працівники при надсиланні матеріалів зазначають:

- 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);
- 4) бажана дата публікації;
- 5) термін актуальності;
- 6) замітки;
- 7) скани документів (за потреби);
- 8) фото / відео;
- 9) матеріали надсилаються на електронну пошту з посиланням на папку чи Google-документ.

8. Механізми зворотного зв'язку

8.1. Форма зворотного зв'язку на Сайті

- На сайті розміщується форма зворотного зв'язку з полями: ім'я та прізвище; електронна пошта; телефон; тема звернення.
- Після надсилання запиту працівник відділу комунікацій зв'язується з користувачем через Telegram-чат або електронну пошту.

8.2. Обробка звернень здійснюється в такому порядку:

- 1) отримання: повідомлення надходить на визначену електронну адресу;
- 2) реєстрація: спеціаліст реєструє звернення в журналі та присвоює 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 інформацію про результати дій.

8.3. Публічний журнал звернень. Щомісяця публікується анонімний звіт: кількість звернень за категоріями; анонімізовані найбільш важливі пропозиції та вжиті заходи; тенденції та рекомендації щодо поліпшення.

9. Структура сайту

9.1. Основна структура сайту містить такі розділи:

1) **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:** Аспірантура; 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.**

9.2. Назви розділів та сторінок мають бути короткими, описовими, містити ключові слова, уникати скорочень. Приклад: «Освітня програма магістратури з теології» замість «ОП МаТ».

9.3. Структура сайту, його рубрикація та дизайн належать до сфери автономії Семінарії та не є предметом зовнішнього оцінювання.

10. Моніторинг та контроль

10.1. Перевірка актуальності інформації

1) Графік перевірок:

- постійна інформація (освітні програми, правила) — перевіряється щокварталу;

- новини та оголошення — видаляються після закінчення актуальності;
- контактна інформація — оновлюється щомісяця.

2) Відповідальні: Комісія з прозорості та спеціалісти за напрямками.

3) Процедура перевірки:

- спеціаліст звіряє інформацію з актуальними документами та нормами;
- виявляє помилки та застарілі посилання;
- подає звіт керівнику відділу комунікацій;
- вносяться корегування;
- запис про перевірку фіксується в журналі моніторингу.

10.2. Якісні показники. Крім актуальності, контролюються такі показники:

Показник	Норма	Частота перевірки
Час завантаження сторінки	< 3 секунди	Щомісяця
Кількість помилок 404 (неіснуючі посилання)	< 5	Щокварталу
Кількість відвідувань на Сайті	Тенденція до збільшення	Щомісяця
Коректність граматики та стилю	100 %	Під час редагування
Актуальність розміщеної інформації	100 % відповідність чинним документам	Щокварталу

11. Проведення громадського обговорення

11.1. Процедура громадського обговорення освітніх програм

- 1) Обговорення ініціюється не пізніше ніж за місяць до затвердження Вченою радою.
- 2) Етапи громадського обговорення:

Етап 1. Розповсюдження інформації (дні 1–2): розміщення повного тексту проекту на Сайті у розділі «Громадське обговорення»; вказання тривалості обговорення (рекомендується 2–3 тижні); розсилка цільовим групам: здобувачам, викладачам, колегіальним органам, партнерам.

Етап 2. Розміщення механізму зворотного зв'язку (день 1): форма для коментарів на Сайті; електронна пошта для отримання пропозицій; можливість очного обговорення (за необхідності).

Етап 4. Збір пропозицій (дні 3–21): власник програми та робоча група слідкують за надходженням коментарів; реєструють усі пропозиції в спеціальному журналі.

Етап 5. Аналіз та розроблення відповіді (дні 22–25): власник програми розглядає всі пропозиції разом з навчально-методичною комісією; приймаються рішення (враховано / не враховано) із зазначенням причин; напрацьовується письмовий звіт.

Етап 6. Оприлюднення результатів (дні 26–28): на Сайті розміщується звіт про обговорення з переліком отриманих пропозицій та рішеннями; розсилається подяка всім, хто подав пропозиції.

Етап 7. Затвердження: програма затверджується Вченою радою з урахуванням результатів громадського обговорення; остаточна версія розміщується на Сайті.

11.2. Спеціальні вимоги до проєктів освітніх програм

1) При публікації проєкту освітньої програми на громадське обговорення розміщується:

- коротке резюме програми (назва, рівень, мова навчання, мета, цільова аудиторія, тривалість);
- передбачувані результати навчання;
- структура програми (обов'язкові та вибіркові дисципліни, обсяг практик);
- вимоги до вступу;

- кадрове забезпечення;
 - матеріально-технічне забезпечення;
 - засоби та процедури оцінювання знань.
- 2) Інформація має бути зрозумілою для різних аудиторій: для здобувачів — як програма допоможе у служінні та кар'єрі; для церков — якість освіти та перспективи; для науковців — науковий внесок та напрями дослідження.
- 3) Форма звіту про громадське обговорення визначається додатком А до цього Положення.

12. Версійність та архівування

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

- поточна версія розміщується в основному розділі з позначкою «Чинна з [дата]»;
- попередні версії архівуються в спеціальному розділі «Архів» з позначкою «Застаріла з [дата]»;
- нумерація: версія 1.0, 1.1, 2.0 тощо (мінорні зміни — сотні, мажорні — одиниці).

12.2. Тривалість зберігання архіву:

- локальні нормативні акти — архівуються без обмеження часу;
- освітні програми — архівуються мінімум 3 роки;
- новини та анонси — архівуються 5 років;
- звіти засідань — архівуються 5 років.

13. Ролі та відповідальності

13.1. Функції Комісії з прозорості та публічності:

- координація розміщення інформації;
- затвердження принципів якості та структури сайту;
- розгляд скарг та пропозицій щодо прозорості;

- звітування перед Вченою радою (щокварталу) та голові комісії (щомісяця);
- контроль дотримання цього Положення.

13.2. Функції керівника відділу комунікації:

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

13.3. Функції гарантів освітніх програм:

- підготовка актуальних текстів програм, навчальних планів, робочих програм;
- організація громадського обговорення;
- розроблення звітів про обговорення;
- передача матеріалів до відділу комунікацій у визначені строки.

13.4. Функції завідувачів кафедр / декану факультету

- надання інформації про викладачів та їхні досягнення;
- поширення оголошень та новин серед здобувачів;
- перевірка актуальності інформації за своїм напрямом.

13.5. Функції адміністрації Семінарії:

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

13.6. Відповідальні особи:

Функція	Посада
Керівник комісії з прозорості	Керівник відділу комунікацій
Спеціаліст по сайту	Спеціаліст з комунікацій
Учений секретар	Учений секретар
Технічна підтримка сайту	ІТ спеціаліст

13.7. Ланцюг ухвалення рішень. У разі виявлення проблеми з інформацією на сайті:

- 1) виявлення проблеми;
- 2) звернення до керівника відділу комунікацій;
- 3) оцінка і перевірка;
- 4) вирішення (корегування) або консультація з Комісією;
- 5) розміщення виправлень;
- 6) звіт про вжиті дії.

14. Навчання та підтримка

14.1. Щороку (на початку навчального року) проводяться семінари для спеціалістів відділу комунікацій, гарантів освітніх програм, завідувачів кафедр та адміністраторів.

14.2. Тематика семінарів: вимоги критерію 9 акредитації; вимоги цього Положення; технічні навички роботи із сайтом та CMS; кращі практики розміщення інформації; процедури громадського обговорення.

14.3. На Сайті розміщуються: гайд для авторів матеріалів (додаток Б); відповіді на часті запитання; контакти технічної підтримки.

15. Прикінцеві положення

15.1. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами та учасниками освітнього процесу Семінарії.

15.2. Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову Комісії Вченої ради з прозорості та публічності.

15.3. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі Семінарії та викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

15.4. Паперова версія Положення зберігається в керівника відділу комунікацій.

15.5. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів Семінарії.

15.6. Положення набуває чинності з дати його затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора.

15.7. Положення 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: [ПІБ, 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: здобувачі, викладачі, партнери, інші

Форми: поштою, через форму Сайту, усно

3. Резюме отриманих пропозицій

[Таблиця: 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. Інструкція 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. Чеклист 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 метадані (дата, автор).
- Визначена дата кінця актуальності.
- Матеріал розташований у правильному розділі Сайту.
- Навігація та гіперпосилання роблять матеріал легко доступним.