МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП ”НФК ЗВО “ПДУ”

Протокол № 6 від 15. 01. 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ВСП ”НФК ЗВО “ПДУ”
_____ Мирослава ІВАСИК
«12» 02. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО САЙТ ВСП ”НФК ЗВО” ПДУ”

Нова Ушиця

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про сайт Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України: «Про освіту» «Про вишу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ допублічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про державну таємницю», «Про авторське і суміжні права» «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні, «Про телебачення і радіомовлення», «Про звернення громадян», Указу ПрезидентаУкраїни «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», «Типового Положення про сайт закладу освіти»,визначає статус веб-сайту Коледжу (далі Веб-сайт), — ntpu.org.ua як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів (далі —Інформація).

1.2.При розробці Положення використано:

- Рекомендації для розвитку дослідницької стратегії ЮНІСЕФ «Права дітей у цифрову еру»;
- Рекомендації CM/REC(2014) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам з прав людини для Інтернет-користувачів;
- Резолюцію «Заохочення, захист і здійснення прав людини в Інтернеті» 32-ї сесії Ради ООН з прав людини;
- Рекомендації CM/REC(2018) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо керівних принципів поваги, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі;
- Указ Президента України No133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)";
- Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайновому просторі, лист ДНУ “Інститут модернізації змісту освіти” від 04.06.2020 р № 221/10-1154).

1.3. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення

діяльності Коледжу та його структурних підрозділів, взаємообмін інформацією з органами державної влади України, органами місцевого

самоврядування, неурядовими організаціями країн світового співтовариства та громадськістю з питань, що висвітлюють діяльність Коледжу.

1.4. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства.

2. ТЕРМІНОЛОГІЯ

Сайт Коледжу (далі - сайт) - сукупність веб-сторінок і файлів в мережі Інтернет, що має статус офіційного інформаційного ресурсу Коледжу. Сайт є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи його представництво в мережі Інтернет, розміщуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників 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 директора. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основною адресою.

Доменне ім’я (домен) - адреса (ім'я) сайту в мережі Інтернет, що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я в Інтернеті є унікальним.

Хостинг - послуга розміщення сайту в мережі Інтернет. Такі послуги пропонуються хостинг-компаніями (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу діяльності сайту.

Розробник сайту - компанія або фізична особа, яка забезпечує розробку 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.

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.

3.ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ САЙТУ КОЛЕДЖУ

3.1.Цілі сайту:

- розвиток єдиного освітнього та інформаційного простору Коледжу;
- представництво закладу освіти в мережі Інтернет, популяризація та підтримка освітнього процесу;
- підвищення мотивації до навчання шляхом реалізації освітнього сайту Коледжу;
- формування навичок цифрового громадянства в учасників освітнього процесу.

3.2.Завдання сайту:

- *презентація Коледжу в мережі Інтернет* - інформування про особливості Коледжу, про освітні стандарти, навчальні програми та плани, педагогічний колектив, історію, досягнення, тощо;
- *забезпечення відкритості діяльності Коледжу* та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет; систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність Коледжу ;
- *створення та розвиток єдиного інформаційного простору Коледжу,* впровадження інформаційних технологій в освітній процес, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання;
- *створення умов для реалізації інформаційного забезпечення* діяльності учасників освітнього процесу, у тому числі доступу до необхідних інформаційних ресурсів, реалізації дистанційного навчання;
- *створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу*: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, роботодавців; для мережевої взаємодії з іншими установами для розв'язання актуальних проблем освіти, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді;
- *стимулювання творчої активності педагогів і здобувачів освіти,* розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом та розвиток інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ САЙТУ КОЛЕДЖУ

4.1.Сайт закладу освіти створюється на підставі рішення педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», адреса сайту ntpu.org.ua

Сайт може бути закритий (перенесений на іншу адресу) тільки на підставі наказу директора Коледжу.

Загальне керівництво забезпечення функціонування сайту покладається на директора Коледжу. Директор Коледжу здійснює контроль роботи сайту та розробляє на основі Типового положення про сайт нормативний документ, що забезпечує функціонування сайту. Інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти здійснюють відповідальні особи - адміністратор та редактор сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації. Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та роботодавці можуть пропонувати матеріали для їх публікації на сайті, залишати дописи в форумах обговорень та в персональних блогах, якщо концепція та технічні можливості сайту дозволяють це робити.

4.2.Адміністратор сайту

Адміністратор сайту призначається (за згодою) на посаду наказом директора Коледжу. Можливе залучення до адміністрування сайту на договірних умовах уповноважених осіб чи установ.

На посаду адміністратора сайту призначається особа, яка має необхідні професійні знання та навички роботи.

Адміністратор сайту повинен знати:

- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- специфіку і тематику сайту, його цілі й завдання;
- основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- інші веб-технології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- основи законодавства про засоби масової інформації та інтелектуальну власність.

Адміністратор сайту підпорядкований директору Коледжу та його заступнику з навчальної роботи та практичного навчання, на якого покладено питання інформаційного забезпечення освітнього процесу. Всі питання щодо функціонування сайту та відповідальності адміністратора сайту вирішуються тільки цими посадовими особами.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом. Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у директора Коледжу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис, та передати директора Коледжу в триденний термін з моменту зміни паролів. Директор Коледжу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту і при кожному розкриванню конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- розробка сайту (за необхідності), підтримка концепції сайту, покращення його роботи;
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- реалізації правил розмежування доступу для користувачів сайту;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;

- удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- аналіз інформації, отриману від відвідувачів сайту через систему зворотнього зв'язку та електронну пошту, та надання її директору Коледжу;
- аналітика відвідуваності;
- забезпечення роботи сайту, у тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- зворотній зв'язок з відвідувачами ресурсу: робота з коментарями, відповіді на повідомлення;
- організація і контроль повноцінної роботи, коректного функціоналу сайту, забезпечення постійної доступності сайту для користувачів в мережі Інтернет;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з директором Коледжу;
- надання допомоги редактору у наповненні сайту.

4.3.Редактор сайту

Редактор сайту призначається (за згодою) наказом директора Коледжу;

На посаду редактора призначається особа, що має необхідні професійні знання та навички редагування документів.

Редактор сайту повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- основи форматування з використанням HTML, бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет- спільнотах;
- правила користування сайтом;
- стилістику і граматику української мови, основи коректорської правки;
- основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та інтелектуальну власність.

Редактор сайту підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та його заступнику, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки редактора сайту:

- розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й директору Коледжу;інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;

- надає допомогу авторам в оформленні публікацій;
- виконує роботи по редагуванню поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;
- адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розстановку посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів);
- 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 Коледжу, чинній концепції сайту та правилам користування сайтом;
- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації Коледжу, щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- працює з зовнішніми та внутрішніми джерелами інформації, здійснює її відбір для розміщення на сайті;
- виконує роботу по структуруванню рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення характеру їх наповнення і частоту оновлення інформації;
- підбирає джерела інформації для кожного розділу та наповнює їх, підтримує оновлення;
- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місце розташування або назву рубрик, розділів сайту;
- веде статистику поданих та розміщених на сайті матеріалів.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов’язки редактора сайту може виконувати його адміністратор.

4.4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування сайту.

Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту проводиться коштами Коледжу або шляхом залучених позабюджетних коштів.

Оплата праці відповідальних за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту Коледжу здійснюється в обов’язковому порядку та з включенням відповідних посад до штатного розкладу Коледжу.

Оплата послуг розробки сайту та його адміністрування на договірних умовах проводиться за рахунок коштів Коледжу або позабюджетних коштів.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ САЙТУ

5.1. Зміст сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства та статутної Коледжу з суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту Коледжу подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сайт містить інформацію про Коледж, який є власником сайту, контакти посадових осіб, юридичну адресу закладу які доступні через посилання на головній сторінці.

Коледж маючи ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Коледжу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію Коледжу;
- структура та органи управління Коледжу;
- кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Коледжем ;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Коледжі;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Коледжу (згідно з ліцензійними умовами);
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти (без публікації даних успішності окремих здобувачів освіти);
- річний звіт про діяльність Коледжу;
- правила прийому до Коледжу;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Коледжу

або на вимогу законодавства.

Коледж отримуючи публічні кошти, зобов’язаний оприлюднювати на сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті Коледжу повинні бути відсутні вияви дискримінації, щодо віку, раси, кольору, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Сайт Коледжу не має містити загрози для збільшення вразливості здобувачів освіти - не допускається розміщення на сайті інформації, забороненої для поширення серед неповнолітніх, а саме:

- інформації, що спонукає учасників освітнього процесу до вчинення дій, що становлять загрозу для їх життя і здоров'я;
- інформації, здатної викликати бажання вживати наркотичні та психотропні речовини, тютюнові вироби, алкоголь, брати участь в азартних іграх, займатися проституцією, бродяжництвом або жебрацтвом;
- інформації, що обґрунтовує або виправдовує допустимість насильства та жорстокості або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей або тварин;
- інформації, що заперечує традиційні сімейні цінності й формує неповагу до батьків та інших членів сім'ї;
- інформації, яка виправдовує протиправну та антисоціальну поведінку;
- висловлювань, що містять нецензурні слова;
- інформації порнографічного характеру.

Забороняється розміщення на сайті Коледжу інформації рекламно-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності Коледжу.

5.2.Структура сайту

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

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту. Головна сторінка має містити повну назву Коледжу; контактну

інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси.

Відповідно до Концепції розвитку педагогічної освіти, на сайті повинні бути посилання на електронні портфоліо педагогічних працівників з результатами їх педагогічної, науково-методичної діяльності та результатів підвищення кваліфікації.

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

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

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті Коледжу несе директор Коледжу та особи, відповідальні за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту Коледжу. У разі наявності доступу для розміщення інформації на сайті іншими працівниками Коледжу, відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті Коледжу, несе працівник, який її розмістив.

6.ТЕХНЧНІ ОСОБЛИВОСТІ САЙТУ КОЛЕДЖУ

Для доступу до сайту з мережі Інтернет необхідно використання послуг хостингу і використання доменного імені. Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються директорм Коледжу. Заборонено розміщувати сайти Коледжу на серверах в країнах або належних компаніям та громадянам країн (у тому числі й афілійованих з ними), з якими в України є невирішені політичні, торговельно-економічні чи військові конфлікти.

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

Доступ до інформації для осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Коледжу. Переміщення між сторінками сайту здійснюється за допомогою навігаційного меню. Всі сторінки мають загальну частину, однакову для всіх (що містить меню й елементи оформлення), і індивідуальну (містить конкретну інформацію даної сторінки).

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

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють в поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Інформацію, готову для розміщення на сайті Коледжу, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формати інформації, яку надають в електронному вигляді визначає адміністратор сайту.

Можливість доступу для розміщення матеріалів редактором сайту надається його адміністратором.

Оновлення інформації на сайті проводиться не рідше одного разу на місяць. Оновлення новин здійснюється не рідше одного разу на тиждень, за виключенням періоду літніх відпусток персоналу.

7. ВИМОГИ ДО ПОВАГИ ПРАВА НА ПРИВАТНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Усі учасники освітнього процесу мають право на приватне та сімейне життя в цифровому середовищі, що включає *захист їхніх особистих даних і повагу конфіденційності їхньої кореспонденції та приватних повідомлень*.

При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних, за яким будь-яка інформація, що відноситься до певної особи, в тому числі його прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускаються до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника. Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, здобувачів освіти,роботодавців) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних в мережі Інтернет має містити (Додаток 1):

- -прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх заміщують;
- найменування Коледжу, що публікує персональні дані;
- мета розміщення персональних даних в мережі Інтернет;
- перелік персональних даних, на які дається згода суб'єкта персональних даних;
- термін, протягом якого діє згода.

Коледж має забезпечити механізм, щоб здобувачі освіти мали безстрокове право скасувати свою згоду на обробку особистих даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку та конфіденційність.

Заборонено публікувати у відкритому доступі наступні категорії даних:

- адреси здобувачів знань, педагогічних та технічних працівників;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- дані про сімейний і соціальний стан - генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- ті, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

8. ФОТО ТА ВІДЕО

При розміщенні фото та відеоматеріалів із зображеннями здобувачів освіти слід керуватися положенням нормативних документів щодо захисту приватного життя неповнолітніх.

Фото та відео із зображенням неповнолітніх осіб з-поміж здобувачів освіти можуть бути розміщені на сайті Коледжу лише у випадках, коли Коледж отримав на це письмову згоду хоча б одного з батьків або чи осіб, які їх замінюють. Такої згоди не вимагається при фотографуванні чи відеозніманні масових (публічних) заходів.

Усі фото та відеоматеріали повинні переглядатися редактором перед публікацією на сайті. Не допускається публікація неякісних матеріалів (розмитих, з дефектами зображень, із природними чи штучними спотвореннями) та таких, що принижують честь та гідність особи, яка на них зображена.

Не можуть публікуватися фото та відеоматеріали, які дозволяють однозначно ідентифікувати неповнолітню особу та ті, на які немає письмової згоди представленої особи, крім матеріалів, які є суспільним надбанням і перебувають у відкритому доступі.

9.АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПОВАГА ДО АВТОРСЬКОГО ПРАВА

При публікації матеріалів на сайті Коледжу необхідно дотримуватись правил академічної доброчесності - сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності.

9.1.Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок,тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

9.2.Порушенням академічної доброчесності вважаються:

- **академічний плагіат** - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- **самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** - вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** - свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **обман** - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать Коледжу, крім випадків, обумовлених в угодах з авторами робіт.

Забороняється розміщення на сайті Коледжу контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо, фото та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали.

Сайт має містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку інформаційних матеріалів у вигляді повідомлення: «Весь контент доступний на умовах ліцензії Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше», у разі ж, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото-, чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

До дітей, як до творців і розповсюджувачів інформації в цифровому середовищі, повинна бути донесена інформація про те, як здійснювати своє

право на свободу вираження поглядів у цифровому середовищі, поважаючи права і гідність інших людей, включаючи інших дітей. Зокрема, така інформація повинна стосуватися таких аспектів, як свобода вираження поглядів та законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

9.3.Правовий захист та можливості для звернення.

На сайті має бути розміщена інформація щодо відповідних засобів правового захисту, в тому числі про те, як і кому подавати скаргу, повідомляти про зловживання або просити про допомогу й консультування під час користування Інтернетом, зокрема під час користування сайтом Коледжу.

З метою протидії будь-яким формам насильства, експлуатації та зловживань, сайт Коледжу має бути захищений від ризиків сексуальної експлуатації та зловживань, домагань для сексуальних цілей, онлайнового вербування дітей для вчинення злочинів; принизливого та стереотипного зображення та надмірної сексуалізації жінок та дітей; залякування, переслідування та інших форм утисків тощо.

Інформація про можливість звернення до дитячих омбудсменів, до спеціалістів “гарячих ліній”, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, до правозахисних організацій тощо та їх контакти також мають бути розміщені на сайті.

Всі учасники освітнього процесу повинні бути проінформовані про механізми надання допомоги та послуги підтримки, а також про процедури подання скарг, поновлення прав або відшкодування, якщо їхні права порушуються на сайті Коледжу.

Інформації про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщується на сайті Коледжу для всіх учасників освітнього процесу. Така інформація може включати високоякісний контент, спеціально розроблений здобувачів освіти, легкий для пошуку та розуміння, наданий зрозумілою мовою й адаптований до їх віку .

9.4.Участь громадськості в обговоренні діяльності сайту

Заклади освіти щорічно проводять обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу (педагогами, здобувачами освіти, роботодавцями), зокрема з питань поваги прав людини в цифровому просторі та ризиків поширення персональної інформації через фото і відеоматеріали. Результати таких обговорень та консультацій реалізуються через заходи із забезпечення інформаційної безпеки закладу та учасників освітнього процесу.

Адміністрація, педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти та роботодавці можуть вносити пропозиції щодо розвитку структури, функціональності та інформаційного наповнення сайту

Коледж залучає здобувачів освіти до участі в розробці, впровадженні та оцінці механізмів, практики, технологій і ресурсів, які мають на меті поважати, захищати та втілювати їх права на сайті Коледжу.

9.5.Інші сайти та/або сторінки Коледжу у соціальних мережах.

Коледж прагне дотримання, захисту та реалізації прав людини та прав дитини на онлайнових ресурсах (наприклад, сторінках або групах сайту Коледжу у соціальних мережах тощо), які він створює, або створюють працівники та викладачі Коледжу (наприклад, блоги викладачів, сторінки або групи у соціальних мережах тощо).

Власники інформаційних ресурсів, пов'язаних з Коледжем (персональні фахові блоги та сайти педагогічних та науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти, фахові сторінки та групи в соціальних мережах, дописи на форумах обговорень та в коментарях до них), при публікаціях повинні керуватися вимогами даного Положення з питань дотримання законності та прав дитини та прав людини в цифровому середовищі.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністрація Коледжу (директор та його заступник, відповідальний за інформаційне забезпечення освітнього процесу), адміністратор сайту та редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщену на інформаційних ресурсах Коледжу:

- -за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка ображає 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 передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації та інформаційних ресурсів.

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.

фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

12.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:
на засіданні методичної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"
Протокол №__7__від _31.01._2024р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
та практичного навчання _____Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Завідувач навчально-методичної лабораторії_____Юлія МЕЛЬНИК

Юрисконсульт _____Віталій САВЧУК

Додаток 1

ЗГОДА
на розміщення персональних даних
на сайті Коледжі в мережі Інтернет

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

надаю згоду на публікацію на сайті Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

в мережі Інтернет наступних персональних даних:

_____
(прізвище, ім'я, по батькові неповнолітнього здобувача освіти)

_____
(ступінь споріднення)

Дані суб'єкта	Вказати: ТАК або НІ	
1. Прізвище, ім'я та по батькові		
2. Освіта (заклад, спеціальність, курс,група)		
3. Фото та відеоматеріали		
4. Інші дані (вказати):		

Термін дії наданої згоди: до "_____" _____ _____ року

Я розумію відповідальність та можливі наслідки прийнятого рішення, у тому числі і в результаті неправомірного використання цих даних третіми особами.

Надана згода може бути відкликана у будь-який момент шляхом подання письмової заяви.

Дата "_____" _____ 20___ р. _____
(підпис)

16

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою шістнадцять сторінок

Директор коледжу Мирослава ІВАСИК

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

19.02. 2024 Нова Ушиця № 23-О

Про відповідальність
за функціонування сайту коледжу

Керуючись Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 31.07.2000 № 928/2000 «Про заходи розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Положення про сайт ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», з метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності коледжу, для своєчасного відображення та оновлення інформації на сайті.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити адміністратором сайту та покласти відповідальність за роботу сайту коледжу на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання Віталія ХРУСТІНСЬКОГО.
2. Призначити редакторами текстів сайту викладачів української мови та літератури Ольгу КАРДАШ та Лесю ОЛІЙНИК.
3. Призначити відповідальним за розміщення інформації та роботу сайту коледжу Олега ЛІСОВОГО.
4. Розподілити відповідальність за наповнення сайту інформацією таким чином:

Структура сайту .

Вкладки сайту	Посада, ПІБ
ГОЛОВНА СТОРІНКА	
Місце шани і вдячності , волонтерство	Завідувач методичного кабінету Валентина ШИНКАРЕНКО, завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК,голова профспілкової організації Олеся ЛОМАЧИНСЬКА
Цивільний захист	Начальник штабу цивільного захисту Оксана БІДЮК
Психологічна служба	Практичний психолог Руслана ХОЛЯВКО
Моніторинг якості освіти	Завідуюча відділенням Наталія ШАРПАЦЬКА, Методист Євгена СКРИПНИК
ЗНО-2024	Адміністратор ЕДЕБО Ольга ПЕТРИШИНА
Бібліотека	Завідуюча бібліотекою Галина МЕЛЬНИЧЕНКО
Музей історії коледжу	Викладачі: Інна КОСТЮЧЕНКО, Валентина БІДНА
Звіт директора	Директор Мирослава ІВАСИК
Підрозділ по роботі з кадрами	Старший інспектор з кадрів Оксана БІДЮК
Охорона праці	Інженер з охорони праці Олег ЛІСОВИЙ
ПРО КОЛЕДЖ	
Історія коледжу	Викладачі: Інна КОСТЮЧЕНКО, Валентина БІДНА
Адміністрація	Секретар адміністративної ради
Педагогічна рада	Секретар педагогічної ради Ольга КАРДАШ
ОПП(ОП)	Заступник директора з навчальної роботи та практичного навчання Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ
Спеціальності	Гаранти ОПП(ОП) : Олександр АЛЬЛЬОНОВ, Юлія МЕЛЬНИК, Олександр ДЮГ, В'ячеслав КОЗАК, Микола ГРОХОЛЬСЬКИЙ, Владислав ЛІСОВСЬКИЙ, Олександр ГАВЛОВСЬКИЙ
Відділення	Завідуюча відділенням Наталія ШАРПАЦЬКА
Відділення ПТО та ПН	Завідувач навчально-методичної лабораторії Олександр ГАВЛОВСЬКИЙ
Циклові комісії	Голови циклових комісій: Олександр АЛЬЛЬОНОВ, Юлія МЕЛЬНИК, Інна КОСТЮЧЕНКО, Олександр ДЮГ, В'ячеслав КОЗАК, Микола ГРОХОЛЬСЬКИЙ

Бухгалтерська служба	Головний бухгалтер Валентина ГУЦОЛ
Адміністративно-господарська робота	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Павло БАБАК
Антикорупційна робота коледжу	Юрисконсульт Віталій САВЧУК
Державні закупівлі	Бухгалтер Ольга ГАЛИЦЬКА, юристконсульт Віталій САВЧУК
Структура коледжу	Методист Євгена СКРИПНИК
Вакансії	Старший інспектор з кадрів Оксана БІДЮК.
Матеріально-технічна база	Головний бухгалтер Валентина ГУЦОЛ , голови циклових комісій (випускових): Олександр ДЮГ, Вячеслав КОЗАК, Микола ГРОХОЛЬСЬКИЙ
АБІТУРІЄНТАМ	Відповідальний секретар приймальної комісії
СТУДЕНТУ	Навчальна частина, навчально-методична лабораторія
ВИХОВНА РОБОТА	Завідувач методичного кабінету Валентина ШИНКАРЕНКО
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА	
Нормативні документи в галузі освіти	Юрисконсульт Віталій САВЧУК , методист Євгена СКРИПНИК
Положення	Юрисконсульт Віталій САВЧУК , методист Євгена СКРИПНИК
Методична рада коледжу	Секретар метод ради Тетяна МОКРА.
Мова освітнього процесу	Викладачі: Леся ОЛІЙНИК, Ольга КАРДАШ.
Атестація викладачів, підвищення кваліфікації	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО
Конкурси, майстер-класи та наукові конференції	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО, Завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК
Школа молодого викладача	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО, Завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК

Студентське наукове товариство	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО, завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК
Навчально-методична документація	Завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК
Прозорість і публічність	Юрисконсульт Віталій САВЧУК , Методист Євгена СКРИПНИК,
Студентська Рада	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО
НОВИНИ КОЛЕДЖУ	Завідувач навчально-методичним кабінетом Валентина ШИНКАРЕНКО, завідувач навчально-методичної лабораторії Юлія МЕЛЬНИК

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу Мирослава ІВАСИК

Проект наказу подає
Завідувач навчально-методичної лабораторії
_____ Юлія МЕЛЬНИК

ПОГОДЖЕНО
Юрисконсульт
_____ Віталій САВЧУК

З наказом ознайомлені:

Заступник директора з навчальної роботи та практичного навчання _____ Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи _____ Павло БАБАК
Голова профспілкового комітету працівників _____ Олеся ЛОМАЧИНСЬКА

Завідувач навчально-методичним кабінетом _____ Валентина ШИНКАРЕНКО

Завідувач навчально-методичної лабораторії, голова циклової комісії _____ Юлія МЕЛЬНИК

Практичний психолог _____ Руслана ХОЛЯВКО
Старший інспектор з кадрів _____ Оксана БІДЮК
Завідуюча відділенням _____ Наталія ШАРПАЦЬКА
Методист _____ Євгена СКРИПНИК
Методист _____ Тетяна МОКРА
Адміністратор ЕДЕБО _____ Ольга ПЕТРИШИНА
Головний бухгалтер _____ Валентина ГУЦОЛ
Бухгалтер _____ Ольга ГАЛИЦЬКА
Завідувач навчально-методичної лабораторії _____ Олександр ГАВЛОВСЬКИЙ
Завідувач бібліотекою _____ Галина МЕЛЬНИЧЕНКО

Голови циклових комісій викладачі:
_____ Олександр АЛЬЛЬОНОВ
_____ Інна КОСТЮЧЕНКО
_____ Олександр ДЮГ
_____ Вячеслав КОЗАК
_____ Микола ГРОХОЛЬСЬКИЙ

Викладачі:
_____ Валентина БІДНА
_____ Леся ОЛІЙНИК
_____ Ольга КАРДАШ
_____ Олег ЛІСОВИЙ
_____ Владислав ЛІСОВСЬКИЙ
Юрисконсульт _____ Віталій САВЧУК