

# Правила щодо підготовки матеріалів для розміщення на офіційному веб сайті Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

---

З метою вдосконалення роботи офіційного веб-сайту Харківського національного автомобільно-дорожнього університету затверджуються Правила щодо підготовки матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Університету (<http://www.khadi.kharkov.ua>).

## Загальні положення

1. Відповідальними за інформаційне наповнення офіційного веб- сайту Університету є персонально керівники структурних підрозділів Університету.
2. Керівники структурних підрозділів Університету призначають відповідальних за постійний моніторинг та актуалізацію (регулярне оновлення) інформації щодо напрямків діяльності підпорядкованих структурних підрозділів на офіційному веб-сайті Університету.
3. Інформація для розміщення на офіційному веб-сайті Університету приймається:
  - від керівників структурних підрозділів;
  - від призначених відповідальних осіб (потребує письмового підтвердження призначення від керівника структурного підрозділу із зазначенням контактної інформації відповідальної особи).
4. За зміст опублікованих на офіційному веб-сайті Університету матеріалів відповідальність несе той структурний підрозділ, який їх готував і передавав для оприлюднення.
5. Інформація для розміщення на сайті має бути надана трьома мовами: українською (повна версія), російською (повна версія) та англійською (скорочена версія). Переклад здійснюється структурним підрозділом (кафедрою, відділом тощо), який надає інформацію для розміщення на сайті.
6. Інформація на офіційному веб-сайті Університету має бути приведена у відповідність до **Типової структури розділів сторінки кафедри або відділу** (див. нижче).
7. Відповідальність за недостовірне, несвоєчасне або неякісне представлення інформації (у т.ч. із орфографічними або пунктуаційними помилками) на сторінках офіційного веб-сайту Університету несуть керівники відповідних структурних підрозділів та відповідальний співробітник відповідного підрозділу, який безпосередньо готує інформацію до оприлюднення на сайті.
8. Забезпечення функціонування сайту покладається на інформаційно обчислювальний центр, лабораторію інноваційних технологій в освіті та адміністраторів сайту та координується першим проректором.

9. Інформаційно обчислювальний центр та адміністратори сайту здійснюють консультування співробітників структурних підрозділів, відповідальних за моніторинг та актуалізацію інформації на офіційному веб-сайті Університету.
10. Запитання із зазначенням контактної інформації відправника надсилати на електронну адресу [litos.kh@gmail.com](mailto:litos.kh@gmail.com) або за телефоном 707-36-89

### **Умови публікації інформації на сайті**

1. Можна завантажувати файли з максимальним розміром 10 Мб.
2. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті використовуються такі формати:
  - текстові - у форматі \*.pdf , \*.doc.
  - графічні - у форматі \*.jpg (\*.jpeg), \*.gif, \*.png.
  - відеоматеріали - розміщуються за допомогою посилання на канал Youtube або HTML- коду.Для центрального контенту ширина вікна повинна бути не більше 580 пікселів.  
Для бокового контенту не більше 250 пікселів.
3. Назви файлів повинні складатися лише з латинських літер та цифр.
4. Текстову інформацію необхідно розбивати на абзаци.
5. Якщо обсяг тексту перевищує розмір А4 не рекомендується розміщувати весь текст на одній сторінці цілком, бажано розмістити лише частину інформації на потрібній сторінці та створити посилання на його продовження на другій сторінці.
6. Рекомендуємо використовувати «курсивное накреслення» і «напівжирний» текст тільки для виділення головних моментів.

### **Вимоги до фотографій**

1. Фотографії повинні бути кольорові (історичні фотографії допускаються чорно-білі).
2. Формат файлів – \*.jpg (\*.jpeg), \*.gif, \*.png.
3. Рекомендований розмір для зображень в тексті в ширину не більше 300 пікселів.
4. При необхідності можливе розміщення зображення у головному контенті сайту у повному масштабі, але ширина не повинна бути більше 600 пікселів.
5. Фотографії бокового контенту повинні мати ширину не більше 250 пікселів.
6. Зображення у таблиці становить не менше 100x100 пікселів. Залежно від кількості зображень на сторінці розмір може бути змінений до 200 пікселів у ширину.
7. Фотографії (зображення) розміром більше 3 МБ кожна не приймаються.
8. Офіційні фотографії співробітників повинні мати ширину не більше 300 пікселів з пропорцією 3x4 та розмір не більше 3 МБ.
9. Кількість фотографій у розділі має визначатися вимогами структурного підрозділу

### **Терміни оновлення інформації**

1. В міру затвердження на відповідному рівні повинні оновлюватися нормативні документи.
2. В міру появи повинні оновлюватися новини.
3. Щомісяця (у разі потреби – частіше) повинна проводитися актуалізація інформації за напрямками діяльності структурних підрозділів.

## Правила публікації новин

1. Новини структурних підрозділів/кафедр необхідно розміщувати на головній сторінці підрозділу.
2. Новини, які вже не є актуальними, розміщуються на сторінці «Архів подій».
1. Інформація про подію має бути надана трьома мовами: українською (повна версія), російською (повна версія) та англійською (скорочена версія). Переклад здійснюється структурним підрозділом (кафедрою, відділом тощо), який публікує інформацію на сайті.
3. Інформація про подію на головній сторінці кафедри повинна мати таку структуру:
  - Фотографія горизонтальної орієнтації, розмір 250\*125 пікселів.
  - Абзац тексту з посиланням на розгорнуту версію події, перехід на розгорнуту версію створюється за допомогою натискання на слово «Далі», «Детальніше», тощо.
4. Розгорнута версія події повинна мати 3-4 зображення.
5. При необхідності у розгорнутій версії події розмір зображень може змінюватись залежно від розташування:
  - боковий контент : ширина не більше 250 пікселів;
  - головний контент (для зображення загальних кадрів): ширина не більше 530 пікселів;
  - головний контент (зображення в тексті): ширина не більше 300 пікселів.
6. При розміщенні інформації про конференцію необхідно додавати посилання на інформаційний лист, програму та збірку праць.
7. Приклади розміщення подій: Офіційний сайт ХНАДУ/ Навчання / Навчально-виховний процес .
8. Запитання із зазначенням контактної інформації відправника надсилати на електронну адресу [litos.kh@gmail.com](mailto:litos.kh@gmail.com) або за телефоном 707-36-89

## Типова шаблон-схема оформлення сторінки структурного підрозділу Університету

1. Головна сторінка кафедри/структурного підрозділу повинна відображати основну тематику сайту. Головна сторінка повинна складатися з таких **обов'язкових** блоків:
  - Загальна інформація про підрозділ
  - Напрямки і спеціальності кафедри
  - Контакти кафедри повинні бути виділені окремим блоком і містити інформацію про: поштова адреса, телефон, емейл.
  - Події кафедри з фотографією у стислому вигляді, з посиланням на розгорнуту версію новин

Не обов'язкові блоки можуть включати інформацію: фото колективу, логотип, фото будівлі/приміщення, розташування.

2. Історія кафедри/підрозділу (рік заснування, етапи розвитку з фотографіями).
3. Склад кафедри:
  - Завідуючий кафедри/керівник підрозділу (фото, ПІБ, посади, ступені, звання, сфери відповідальності, електронна пошта)
  - Професорсько-викладацький склад /співробітники підрозділу (Фото, ПІБ, посади, ступені, звання)
  - Допоміжний персонал
4. Навчальна робота  
Цей розділ має включати в себе:
  - перелік базових дисциплін, які викладаються на кафедрі

- опис матеріально-технічної бази кафедри з додаванням фотографій аудиторій, лабораторій кафедри
  - висвітлення діяльності та посилання на сторінку студентських наукових гуртків.
- Можливе об'єднання розділу з розділом методичної діяльності
5. Наукова діяльність  
Цей розділ має включати в себе такі блоки:
    - Опис науко-дослідницької роботи кафедри
    - Участь у наукових конференціях та форумах має бути представлена за правилами публікації новин
    - Фото нагород у конкурсах, патентів (дипломи, подяки, грамоти). Фото розміщується у боковому контенті чи контенті під меню у розмірі не більше 185\*265 пікселів.
  6. Публікації (Методична діяльність)  
Перелік монографій, підручників та статей.
  7. Абітурієнту
    - напрями підготовки: код та назва
    - ліцензовані обсяги для денної та заочної форми
    - вартість одного року навчання для денної та заочної форми
    - перелік конкурсних предметів за напрямками

Правила публікації інформації на сайті знаходяться у відкритому доступі на офіційному сайті університета:

**ХНАДУ - Адміністративні підрозділи - Лабораторія інноваційних технологій в освіті**  
– Документи - Правила щодо підготовки матеріалів для розміщення на офіційному веб сайті