

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЛНАУ

Протокол № 12

від «06» 11

2020 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № 01-04/160

Від «12» 11 2020 року

В.о. ректора ЛНАУ

Російолав ПОДОЛЬСЬКИЙ



РЕГЛАМЕНТ

**роботи структурних підрозділів у соціальних медіа та
офіційних web-ресурсах Луганського національного аграрного
університету**

Старобільськ, 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей регламент регулюється Статутом Луганського національного аграрного університету, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про авторське право і суміжні права», Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Регламент регулює процеси, пов'язані з публікацією інформації на офіційному сайті Луганського національного аграрного університету (далі – Університет) та офіційних сторінках в соціальних мережах. Контент, який розміщено на офіційному сайті та на сторінках соціальних мереж, є об'єктом авторського права Університету.

1.3. Всі працівники, студенти та викладачі Університету повинні сприяти поширенню публікацій у соціальних мережах та проводити активне інформаційне висвітлення діяльності Університету та його структурних підрозділів.

1.4. У регламенті використані наступні терміни:

Офіційний web-сайт – це сайт Університету у мережі Internet, на якому розміщується офіційна інформація про структуру, наукову діяльність, події, заходи та інші дані, що стосуються діяльності Університету.

Офіційні сторінки Університету у соціальних мережах - це сторінки у соціальних мережах, які висвітлюють загальноуніверситетську інформацію про наукову діяльність, події та заходи, що стосуються діяльності та життя Університету.

Офіційні сторінки структурних підрозділів Університету у соціальних мережах – це сторінки у соціальних мережах, які висвітлюють події з життя структурних підрозділів та Університету, на яких розміщується офіційна інформація Університету, репости про події загальноуніверситетського значення з офіційних сторінок Університету у соціальних мережах.

Загальноуніверситетська публікація – це публікація, яка має загальноуніверситетське значення та масштаби, і висвітлює події, які стосуються діяльності Університету в цілому.

Локальна публікація - це публікація, яка має локальне значення та висвітлює події, які проходили в рамках окремого структурного підрозділу Університету.

Інформаційний пакет - це інформація, яка містить відомості про подію та фото/відео-матеріали, текстові повідомлення, що її висвітлюють.

Відповідальні особи за ведення сторінок Університету у соціальних мережах (далі Відповідальні особи) – це співробітники Університету, кандидатури яких висуваються деканами факультетів або директором навчально-наукового інституту, узгоджуються із начальником Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій, закріплюються як

відповідальні за ведення сторінок структурних підрозділів у соціальних мережах відповідним наказом Ректора.

II. РОБОТА У ОФІЦІЙНИХ WEB-РЕСУРСАХ

2.1. Управління та модерацію офіційних сторінок у соціальних мережах Університету проводить Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій.

2.2. Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій контролює ведення та наповнення інформацією офіційних сторінок структурних підрозділів в соціальних мережах.

2.3. З метою висвітлення діяльності Університету в мережі Інтернет, просування його офіційного сайту серед споживачів освітніх послуг та головних партнерів серед ключових стейкхолдерів, покращення позицій закладу вищої освіти у міжнародних та національних рейтингах весь інформаційний контент висвітлюється першочергово на офіційному сайті Університету з подальшою публікацією у соціальних мережах з посиланням на відповідну новину на офіційному сайті.

2.4. Офіційна сторінка Університету та сторінок структурних підрозділів у соціальних мережах висвітлюють науково-педагогічну, проектну, культурну, спортивну діяльність, інші заходи та напрямки діяльності Університету у зовнішньому медійному полі.

2.5. Усі публікації, що плануються до розміщення на офіційному сайті Університету, його офіційних сторінках в соціальних мережах та на сторінках його структурних підрозділів, підлягають обов'язковому узгодженню з начальником Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій та директором Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій і мають відповідати наступним вимогам:

2.5.1. Інформація, яка надсилається на розгляд до Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій, повинна висвітлювати діяльність Університету, а також його структурних підрозділів, студентів, викладачів та співробітників.

2.5.2. Інформація повинна висвітлювати перваги навчання та роботи в Університеті, наукові та спортивні досягнення його студентів та співробітників, висвітлювати та популяризувати наукові розробки, студентське життя та результати роботи закладу вищої освіти та його структурних підрозділів тощо. Інформація, яка ганебно висвітлює діяльність вищого навчального закладу, завдає йому та його співробітникам репутаційних втрат, а також викривляє їх здобутки, є неприпустимою для публікації на офіційних сторінках структурних підрозділів в соціальних мережах та на офіційному сайті.

2.5.3. Вимоги до інформаційного пакету:

- назва публікації (чітка, лаконічна, без синтаксичних, орфографічних і пунктуаційних помилок);

- фотоматеріали: до 10 фотографій, розмір фото – до 10 мб, підтримка форматів - JPG, JPEG, PNG;
- відеоматеріали: до 5 відео, розмір відео – до 50 мб, підтримка форматів - MOV, MP4, AVI та WMV;
- інформаційне повідомлення на тему публікації (до 5000 символів).

2.5.4. Відповідальним особам забороняється розміщення реклами без попереднього узгодження із начальником Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій та директором Центру сучасних освітніх та інформаційних технологій.

2.6. Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій спільно з Центром сучасних освітніх та інформаційних технологій проводять попередній аналіз надісланого інформаційного пакету від автора і оцінюють значення отриманої інформації та її відповідність вимогам до публікації.

2.7. В разі виявлення недоліків у публікації або її невідповідності вищезазначеним критеріям Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій залишає за собою право повернути матеріал на доопрацювання, самостійно виправити недоліки або відмовити в публікації. У таких ситуаціях Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій у робочий час протягом 2-х годин (у неробочий час термін обробки може бути збільшено) з моменту отримання інформаційного пакету повідомляє автору про результати аналізу надісланого ним матеріалу за допомогою корпоративних засобів зв'язку.

2.8. Алгоритм надання (узгодження) інформації для створення та розміщення публікації:

- підготовка інформаційного пакету (назва, текстова частина, фотоматеріал, відеоматеріал та/або зображення);
- відправлення підготовлених матеріалів на корпоративну електронну пошту Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій (market.dep@lgnau.edu.ua) здійснюється виключно з корпоративної електронної пошти в домені lgnau.edu.ua з використанням правил ділового електронного листування (обов'язкове зазначення лаконічної теми листа, розміщення матеріалу до публікації в тілі листа тощо);
- у випадку виявлення Відділом сучасних освітніх та інформаційних технологій недоліків в наданому матеріалі Відділ залишає за собою право повернути матеріал автору для доопрацювання; автор зобов'язаний протягом 1 години надати до Відділу матеріал для публікації;
- у разі схвалення публікації Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій протягом 2 годин з моменту завершення події розміщує інформацію на офіційних ресурсах Університету (у тому числі

на сторінках факультетів, навчально-наукового інституту та інших структурних підрозділів).

III. РОБОТА У СОЦІАЛЬНИХ МЕДІА

3.1. Управління та модерацію офіційних сторінок Університету у соціальних мережах проводить Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій Університету, який сприяє популяризації сторінок у соціальних медіа та web-ресурсах.

3.2. Управління та модерація відповідних інтернет-сторінок факультетів, навчально-наукового інституту та сторінок інших структурних підрозділів Університету в соціальних мережах здійснюється Відповідальними особами, які наділені правом «Редактора» у відповідних соціальних мережах.

3.3. Перелік призначених відповідальних осіб затверджується відповідним наказом Ректора за погодженням із начальником Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій. Кандидатури на призначення цих осіб надає керівник відповідного структурного підрозділу; Відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій рекомендує або відхиляє надані кандидатури відповідно до професійних компетенцій останніх.

3.4. З метою позиціонування Університету в медіапросторі як відкритого клієнтоорієнтованого мережевого закладу вищої освіти відповідальним особам за ведення сторінок в соціальних мережах слід дотримуватися морально-етичних норм поведінки, не допускати написання повідомлень, що можуть бути сприйняті як образливі, дотримуватись орфографічних, граматичних та пунктуаційних правил, використовувати виключно державну мову.

3.5. Університет володіє авторським правом та є власником офіційного сайту, контенту на його офіційних інтернет-сторінках у соціальних мережах, а також сторінках структурних підрозділів. Відповідальним особам за ведення сторінок в соціальних мережах забороняється використовувати вищезазначені інтернет-сторінки у особистих цілях.

3.6. З метою підвищення рівня впізнаваності Університету серед потенційних споживачів освітніх послуг і партнерів Університету структурні підрозділи повинні проводити рекламні заходи та розміщувати контент з дотриманням корпоративних кольорів відповідного структурного підрозділу Університету, які зазначені у Керівництві з використання фірмового стилю Університету, який затверджується Вченою радою Університету.

3.7. При створенні загальноуніверситетської публікації необхідно дотримуватися наступної покрокової інструкції:

- надання інформаційного пакету до Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій; інформаційний пакет може подати будь-який підрозділ Університету, працівник, студент чи викладач;

- редагування отриманої інформації протягом 2-х годин у робочий час Відділом сучасних освітніх та інформаційних технологій спільно з Центром сучасних освітніх та інформаційних технологій;

- створення Центром сучасних освітніх та інформаційних технологій публікації на офіційному сайті Університету протягом 2-х годин у робочий час з моменту отримання інформації. У випадках виявлення некоректного відображення інформації та інших недоліків автор публікації повинен додатково звернутися до Центру;

- розміщення публікації на сторінках Університету у соціальних мережах Відділом сучасних освітніх та інформаційних технологій спільно з Центром сучасних освітніх та інформаційних технологій протягом 2-х годин у робочий час з моменту отримання інформації;

- забезпечення Відповідальними особами подальшого висвітлення (репосту) публікації на сторінках структурних підрозділів Університету у соціальних мережах протягом 1 години з моменту публікації новини на сторінці Університету у соціальних мережах.

У неробочий час термін обробки інформаційного пакету та інших дій може збільшуватись.

3.8. При створенні локальної публікації необхідно дотримуватися наступної покрокової інструкції:

- створення Відповідальними особами спільно з керівниками структурних підрозділів публікації на сторінці у соціальній мережі структурного підрозділу Університету;

- забезпечення подальшого розповсюдження публікації на офіційній сторінці Університету у соціальних мережах Відділом сучасних освітніх та інформаційних технологій та відповідальними від інших підрозділів.

IV.ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

4.1. З метою дотримання вимог інформаційної безпеки, недопущення репутаційних втрат усі сторінки у соціальних мережах повинні бути зареєстровані на корпоративні електронні поштові скриньки Університету в домені **lgnau.edu.ua**, до них повинен бути наданий постійний доступ з правами адміністратора начальнику Відділу сучасних освітніх та інформаційних технологій. У випадках протиправного заволодіння сторінкою структурного підрозділу Університету з метою викривлення інформації та завдання шкоди репутації закладу вищої освіти та/або його структурних підрозділів (у тому числі його посадових осіб і працівників та структурних підрозділів) він залишає за собою право на звернення до відповідних компетентних органів.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Затвердження цього регламенту та внесення змін до нього відбувається на засіданні Вченої ради Університету.

5.2. Цей регламент вводиться в дію наказом ректора Університету та набирає чинності з моменту його підписання.

Директор центру сучасних
освітніх та інформаційних
технологій



Іван РІЗНИЧЕНКО

Начальник відділу сучасних
освітніх та інформаційних
технологій



Іван МАЛІК