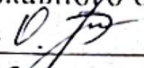


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»

 Ольга БОНДАРЕНКО
«17» травня 2026 року

ІНСТРУКЦІЯ

для працівників, відповідальних за організацію та проведення заходів, щодо
подання матеріалів для оприлюднення на офіційному сайті коледжу
ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає порядок подання фото-, відео- та текстових матеріалів про проведені заходи, а також інформації для розміщення оголошень на офіційному сайті коледжу.

1.2. За підготовку, достовірність і своєчасне подання матеріалів відповідає працівник, призначений відповідальним за організацію та проведення відповідного заходу.

1.3. Матеріали про проведені заходи завантажуються до спільної папки Google Диска «Фото та матеріали для сайту коледжу». Оголошення надсилаються відповідальній за сайт особі через Viber або електронну пошту.

2. Порядок подання інформації для оголошень

2.1. Працівники, відповідальні за організацію заходів, конкурсів, олімпіад, зустрічей та інших подій, надсилають інформацію для розміщення оголошень відповідальній за сайт особі через Viber або електронну пошту.

2.2. Інформація для оголошення має містити:

- назву заходу або події;
- дату, час і місце проведення;
- коротку інформацію про мету та умови участі;
- цільову аудиторію;
- терміни реєстрації або подання заявок, якщо передбачено;
- контактну інформацію для уточнень;
- посилання на реєстраційну форму чи інші ресурси, якщо необхідно.

2.3. Інформація подається у готовому для оприлюднення вигляді. За потреби додаються афіша, зображення або інші інформаційні матеріали.

2.4. Оголошення необхідно подавати завчасно, не пізніше ніж за три робочі дні до запланованого оприлюднення. Термінові оголошення подаються за попереднім погодженням.

2.5. Працівник, який подає оголошення, відповідає за достовірність інформації, правильність дат, контактів і посилань.

3. Порядок подання матеріалів про проведені заходи

Крок 1. Відібрати матеріали.

Після проведення заходу відібрати якісні фотографії та відео, що відображають його перебіг і результати.

Крок 2. Створити папку заходу.

На Google Диску відкрити папку відповідного напрямку виховної роботи, наприклад «Профорієнтація», та створити в ній окрему папку для матеріалів заходу.

Назвати папку за датою проведення та назвою заходу.

Приклад: 29.10.2026 День відкритих дверей.

Крок 3. Завантажити матеріали.

Завантажити до створеної папки відібрані фотографії та відео.

Крок 4. Додати текстову інформацію.

Підготувати короткий текст, який містить:

- назву та дату заходу;
- назву підрозділу – організатора;
- короткий опис заходу;
- інформацію про учасників і результати;
- прізвища та імена осіб, яких необхідно зазначити в публікації.

Текст зберегти у форматі Word у папці заходу.

Крок 5. Повідомити про готовність матеріалів.

Після завантаження матеріалів повідомити відповідальну за сайт особу через Viber.

Строк подання: протягом одного робочого дня після проведення заходу, якщо інший строк не визначено окремо.

4. Вимоги до матеріалів

4.1. Фото- та відеоматеріали мають бути якісними, чіткими й відповідати тематиці заходу. Не рекомендується подавати розмиті, дубльовані або випадкові кадри.

4.2. Текстова інформація має бути достовірною, грамотно оформленою та перевіреною.

4.3. Під час подання матеріалів необхідно дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних, права на зображення та правомірності поширення фотографій, зокрема зображень неповнолітніх.

5. Опрацювання та публікація матеріалів

5.1. Відповідальна за сайт особа перевіряє отримані матеріали, за потреби уточнює інформацію та готує її до оприлюднення.

5.2. У разі виявлення неточностей або невідповідності вимогам матеріали можуть бути повернуті для доопрацювання.

5.3. Подання матеріалів не означає їх автоматичної публікації. Рішення про розміщення та остаточне оформлення матеріалів приймає відповідальна за сайт особа.

6. Контактна інформація

Спільна папка Google Диска «Фото та матеріали для сайту коледжу»:

https://drive.google.com/drive/folders/1logwffDsn_h-YsDG4UphzSp1TjhQunYo

Відповідальна за сайт особа: Могилка Надія Петрівна.

Контактний телефон: 095 196 20 96.

Електронна пошта: n1605m@gmail.com