

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради УжІКіМ

Протокол № 4 від 26.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УжІКіМ

Н.І. Шетеля



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про офіційний сайт**  
**КЗВО «Ужгородський інститут культури і мистецтв»**  
**Закарпатської обласної ради**  
**та його інформаційний супровід**

## **1. Загальні положення**

1.1. Це положення регламентує порядок і форми надання структурними підрозділами КЗВО «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Інститут) інформації для розміщення на його офіційному сайті.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про запобігання корупції» від, «Про звернення громадян», Наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів» від 19.02.2015 р. №166.

1.3. Метою розміщення інформації на сайті є:

1.3.1. Представлення Інституту в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу Інституту, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості.

1.3.2. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту».

1.3.3. Забезпечення діяльності Інституту: оперативне поширення рішень керівництва Інституту; сприяння взаємодії між структурними підрозділами Інституту; сприяння проведенню наукового та навчального процесів.

1.3.4. Надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів Інституту.

1.3.5. Оперативне інформування про події, що відбуваються в Інституті.

1.3.6. Розвиток наукових і навчальних зв'язків з закладами вищої освіти і науковими організаціями.

## **2. Джерела інформації**

2.1. Основними джерелами інформаційного сайту Інституту є матеріали, що подаються його структурними підрозділами.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів сайту використовується потік інформації, джерелами якого є структурні підрозділи Інституту.

2.3. Право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту, мають усі структурні підрозділи Інституту.

## **3. Забезпечення та координація роботи сайту**

3.1. Забезпечення та координацію роботи офіційного сайту Інституту здійснює призначена директором відповідальна за формування та

адміністрування сайту особа, на яку покладаються функції з інформаційної підтримки сайту. Вона забезпечує адміністративну підтримку сайту, розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.

3.2. Відповідальна особа здійснює консультування працівників Інституту, які зацікавлені і розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

3.3. Підготовку та надання інформації відповідальній особі для розміщення на сайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів Інституту, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів.

3.4. Призначення відповідальних працівників структурних підрозділів Інституту здійснюється керівниками цих підрозділів і затверджується на їх засіданнях.

3.5. Відповідальні працівники забезпечують: оперативний збір інформації про роботу і заходи структурного підрозділу та надання її для розміщення на сайті; підготовку навчальної та іншої інформації для розміщення на сайті за дорученням керівника структурного підрозділу.

#### **4. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті Інституту**

4.1. Загальна інформація про Інститут (історія Інституту та його сьогодення, інформація про керівництво Інституту, символіка Інституту, основні локальні нормативні акти, структура Інституту, нагороди та досягнення Інституту, контактна інформація).

4.2. Інформація про структурні підрозділи Інституту (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).

4.3. Інформація про освітню діяльність Інституту (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів тощо).

4.4. Інформація про науково-дослідну діяльність Інституту (відомості про напрями наукової діяльності; відомості про наукові проекти, які реалізуються в Інституті; відомості про конференції, семінари та конкурси, які проводяться в Інституті; відомості про студентську діяльність).

4.5. Презентаційна інформація про наукові досягнення та інновації Інституту для інвесторів та зацікавлених осіб.

4.6. Інформація для вступників (правила прийому до Інституту; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація кафедр на циклових комісій, післядипломна освіта; навчання на умовах контракту тощо).

4.7. Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).

4.8. Інформація для науково-педагогічних та педагогічних працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів).

4.9. Інформація про бібліотеку Інституту (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).

4.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів Інституту.

4.11. Інформація про міжнародні зв'язки Інституту.

4.12. Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує Інститут або у яких бере участь.

4.13. Інформація для мешканців студентського гуртожитку.

4.14. Інформація про культурно-спортивне життя Інституту тощо.

## **5. Інформація структурних підрозділів, яка підлягає розміщенню на сайті Інституту**

5.1. Загальна інформація про структурний підрозділ Інституту (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні реквізити).

5.2. Керівництво та персональний склад співробітників (науково-педагогічних та педагогічних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я, та по-батькові, фото, науковий ступінь, вчене звання, педагогічне звання, кваліфікаційна категорія) у порядку, встановленому локальними нормативними актами Інституту та відповідно до законодавства.

5.3. Наукові та навчальні матеріали (електронні версії публікацій, на які працівники мають авторські права, посилання на інші опубліковані праці, матеріали наукових конференцій структурного підрозділу, опис наукових досягнень, розклад та анонси наукових та мистецьких заходів).

5.4. Для кафедр: анотації навчальних дисциплін, тексти (презентації) лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів денної та заочної форми навчання, засоби діагностування (тестові завдання, білети модульних

контролів, приклади завдань підсумкового контролю тощо), графіки проведення відкритих занять, графіки консультацій.

5.5. Інформація про досягнення студентів (кращий студент у поточному навчальному семестрі, перемоги у конкурсах, олімпіадах та інших заходах).

5.6. Інформація про студентське життя (інформація про дозвілля, діяльність студентського самоврядування, спортивне життя); анонси, новини та оголошення.

5.7. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускається лише з узгодженням з директором Інституту. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

5.8. Заборонено розміщувати:

5.8.1. Матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські релігійні та політичні ідеї.

5.8.2. Об'єкти інтелектуальної власності, на які не оформлені авторські права, без відповідного дозволу на таке публічне розміщення чи розповсюдження.

5.8.3. Інші інформаційні матеріали, зміст та/або розповсюдження яких порушує чинне законодавство України та положення міжнародного права.

## **6. Порядок розміщення інформації на сайті**

6.1. Інформація про заходи, які плануються до проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів (призначаються керівниками структурних підрозділів), викладачі яких є організаторами заходів, для розміщення на сайті відповідальній за її розміщення на сайті особі не пізніше ніж за три доби до події.

6.2. Інформація про заходи, які були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів, які є організаторами заходів, відповідальній за адміністрування сайту особі не пізніше наступного робочого дня з моменту його закінчення.

6.3. Розміщення на сайті інформації, яка надійшла відповідальній за адміністрування сайту особі зі структурних підрозділів Інституту, а також внесення змін до уже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного дня з моменту її надходження.

6.4. Інформація для розміщення на сайті надається відповідальній за адміністрування сайту особі зі структурних підрозділів Інституту за допомогою

електронної пошти dianabiletska@ukr.net. Матеріали для розміщення на сайті приймаються з виключно наперед заявлених електронних поштових адрес.

6.5. У темі електронного листа потрібно вказати «Інформація для сайту - <назва підрозділу>». Інформація повинна бути підготовлена спеціально для розміщення на сайті. Текст для розміщення на сайті повинен бути поданий у форматі DOC, DOCX, PDF. Зображення, які містяться у тексті, потрібно також подавати окремо у форматі JPEG. В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище тощо), а у тексті – бажане місце розміщення.

6.6. Інформаційні матеріали, подані працівниками Інституту зі згоди керівника відповідного структурного підрозділу, розміщуються на сайті відповідальною за адміністрування сайту особою.

6.7. Відповідальна за адміністрування сайту особа має право уточнювати або робити запит на отримання інформації від структурних підрозділів Інституту. Працівники структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами відповідальної за адміністрування сайту особи не пізніше наступного робочого дня.

6.8. Відповідальна за адміністрування сайту особа має право повернути надану інформацію на доопрацювання або редагування, якщо подана інформація не відповідає затвердженням до змісту оформлення вимогам.

6.9. Остаточна редакція наданої інформації та місце її розміщення у структурі сайту визначається відповідальною за адміністрування сайту особою.

6.10. Відповідальна за адміністрування сайту особа має право відмовити у розміщенні на сайті інформації, яка суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам Інституту, а також у випадку, якщо надана інформація є вочевидь недостовірною

## **7. Відповідальність за достовірність інформації**

7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, а також зміст і оформлення матеріалів, які подаються для розміщення на офіційному сайті Інституту та сторінках структурних підрозділів, несуть керівники структурних підрозділів, які надали інформацію.

7.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на сайті Інституту та сторінках структурних підрозділів несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення від їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

## **8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення**

8.1. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Вченою радою та наказом директора Інституту.