

Міністерство культури та інформаційної політики України

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ
ІМЕНІ І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО
(КНУТКІТ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Київського національного університету
театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
« 30 » 06 2022 р. (Протокол № 9)

Голова Вченої ради



О. БЕЗГІН

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

« 30 » 06 2022 р. № 89-Д

В.о. ректора



І. КОЧАРЯН

ПОЛОЖЕННЯ

про веб-сайт

Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І.К. Карпенка-Карого

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про веб-сайт Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», Наказу Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів», з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на веб-сайті університету.
- 1.2. Веб-сайт Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Веб-сайт) – це офіційне представлення Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – КНУТКіТ) у глобальній системі World Wide Web (WWW).
- 1.3. До складу офіційного Веб-сайту входять інформаційні ресурси, апаратні та програмні засоби, що забезпечують подання інформаційних ресурсів у глобальній системі WWW.
- 1.4. Розроблення та підтримку інформаційних ресурсів та програмно-апаратних засобів Веб-сайту, забезпечення їх ефективної та безперебійної роботи здійснює Інформаційно-обчислювальний центр КНУТКіТ (далі – ІОЦ).
- 1.5. Загальну координацію розвитку і модернізації Веб-сайту здійснює Редакційна колегія Веб-сайту (далі – Редколегія).
- 1.6. Веб-сайт діє відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, цього Положення та інших нормативних документів про порядок роботи з Веб-сайтом, які регламентують організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки Веб-сайту.
- 1.7. Інструкції про порядок роботи з Веб-сайтом розробляються ІОЦ і затверджуються після погодження з Редколегією.
- 1.8. Основні засади діяльності Веб-сайту:
 - ефективного подання інформації про КНУТКіТ та його підрозділи;
 - орієнтованість на відвідувачів Веб-сайту;
 - забезпечення якості інформаційного наповнення;
 - безперебійне функціонування;
 - забезпечення інформаційної безпеки;
 - дотримання авторських прав.

2. Мета та завдання веб-сайту КНУТКіТ

- 2.1. Основною метою Веб-сайту є оприлюднення інформації про КНУТКіТ в системі WWW.
- 2.2. Основними завданнями Веб-сайту є:
 - представлення КНУТКіТ в WWW як сучасного творчого, відкритого для світу закладу вищої освіти, що спирається на багаторічні традиції

- та володіє потужним науково-творчим потенціалом;
- підвищення рівня обізнаності суспільства про КНУТКіТ;
- підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, серед потенційних партнерів та доброчинців;
- висвітлення питань діяльності університету, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;
- сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету;
- сприяння проведенню наукового та навчального процесів;
- розвиток наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями;
- підвищення конкурентоздатності Університету та його популярності серед абітурієнтів;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету;
- оперативне інформування про події та заходи, що відбуваються в університеті.

3. Структура Веб-сайту, доменна політика, технічне та програмне забезпечення Веб-сайту.

- 3.1. Офіційне доменне ім'я Веб-сайту – knutkt.edu.ua.
- 3.2. Структура Веб-сайту визначається необхідністю ефективного, орієнтованого на користувачів, подання у WWW усіх складових КНУТКіТ та важливих аспектів його діяльності.
- 3.3. Перелік розділів Веб-сайту складає та затверджує Редколегія і надає її в ІОЦ.
- 3.4. Розділи Веб-сайту розміщуються на його сторінках або у підкаталогах.
- 3.5. Веб-сайти підрозділів Університету, наукових видань, що підтримуються ними самостійно (автономні веб-сайти), можуть розміщуватися як в межах офіційного домену університету, так і поза ним.
- 3.6. ІОЦ погоджує з Редколегією використання під-доменів офіційного домену для розділів Веб-сайту чи Веб-сайтів підрозділів Університету.
- 3.7. Під час вибору та роботи з програмним забезпеченням Веб-сайту необхідно дотримуватися наступних засад:
 - використання програмного забезпечення, яке добре зарекомендувало себе на ринку;
 - застосування передових технологій;
 - постійне вдосконалення програмного забезпечення, тестування та впровадження нових функціональних можливостей;
 - розроблення якісного дизайну для Веб-сайту і його окремих розділів, який повинен відповідати сучасним тенденціям, вимогам ергономіки, рекомендаціям провідних спеціалістів у галузі;

- забезпечення багатомовного подання окремих розділів інформаційного наповнення Веб-сайту;
- підтримка популярних форматів обміну та представлення даних.

4. Інформаційне наповнення Веб-сайту

- 4.1. Інформаційне наповнення (контент) Веб-сайту – це вся інформація доступна на сайті у різних формах.
- 4.2. Основними джерелами інформації Веб-сайту є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету, офіційні видання та документи КНУТКіТ, матеріали керівників структурних підрозділів Університету або уповноважених ними осіб.
- 4.3. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.
- 4.4. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Веб-сайті за узгодженням з проректорами за напрямками.
- 4.5. Інформація, що публікується на Веб-сайті, має відповідати нормам публікації в громадських виданнях. За достовірність даних, представлених до публікації на Порталі, їх актуалізацію та видалення відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.
- 4.6. Інформація на Порталі Університету представляється у вигляді сторінок, оголошень, новин, банерів, стрічок новин тощо.
- 4.7. Інформація, що підлягає розміщенню на Веб-сайті КНУТКіТ:
 - Загальна інформація про університет (історія університету та його сьогодення, інформація про керівництво університету, символіка університету, основні локальні нормативні акти, структура університету, нагороди та досягнення університету, контактна інформація).
 - Інформація факультету/інституту, відділів та структурних підрозділів (історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити).
 - Інформація про освітню діяльність університету (основні напрямки та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для студентів, зразки документів).
 - Інформація про науково-творчу діяльність університету (відомості про напрямки наукової діяльності; наукові проекти, що реалізуються в університеті; відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в університеті; відомості про аспірантуру та докторантуру, наукові видання, спеціалізовані вчені ради; відомості про студентську наукову діяльність).
 - Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації університету для зацікавлених осіб.

- Інформація для вступників (правила та умови прийому до університету; напрями та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація факультету/інституту; навчання на умовах контракту; навчання іноземних громадян).
 - Інформація для студентів (розклад занять, відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти, зразки документів).
 - Інформація для викладачів та наукових працівників (відомості про стажування та підвищення кваліфікації; відомості про конференції, семінари, конкурси; локальні нормативні акти, зразки документів).
 - Інформація про бібліотеку університету (історія, напрями діяльності, досягнення, відомості про фонди, структура, керівництво, правила користування, графік роботи, контактні реквізити).
 - Інформація про міжнародні зв'язки університету.
 - Анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет чи в яких бере участь.
- 4.8. Порядок, обсяг, структура та форми подання мінімальної необхідної інформації про підрозділи університету різних типів для розміщення на Веб-сайті регламентуються цим Положенням.
- 4.9. Підрозділи Університету надають актуальну достовірну інформацію про себе, свою діяльність для розміщення на Веб-сайті та здійснюють актуалізацію частини інформаційного наповнення Веб-сайту, яка стосується відповідного підрозділу. Наявність автономних Веб-сайтів не звільняє підрозділ від цього обов'язку.
- 4.10. Відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність подання інформації про підрозділ та її актуалізацію несе керівник цього підрозділу.
- 4.11. Відповідальність за інформаційне наповнення автономних Веб-сайтів підрозділу несе керівник цього підрозділу.
- 4.12. Майнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайту належать університету, якщо прямо не вказано інше.
- 4.13. Немайнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайту належать авторам, що може явно вказуватися на відповідних сторінках Веб-сайту.
- 4.14. Під час створення, опрацювання та позиціонування інформаційного наповнення Веб-сайту необхідно дотримуватися таких засад:
- підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням Веб-сайту – орієнтація «назовні» (інформаційне наповнення повинно передусім задовольняти потреби «зовнішніх» відвідувачів, формуючи інформаційний образ КНУТКіТ);
 - ілюстративність (мультимедійність) – необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) інформаційного наповнення різними мультимедійними вставками скрізь, де це можливо і доцільно;

- відповідність інформаційного наповнення Веб-сайту стандартам W3C (World Wide Web Consortium) для його індексування пошуковими системами, потрапляння сайту в перші сторінки видачі на основі релевантних пошукових запитів та адекватного відображення найпоширенішими браузером відвідувачів Веб-сайту;
- поширення інформаційного наповнення шляхом розроблення низки RSS-каналів новин, зокрема для різних розділів Веб-сайту;
- переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для Веб-сайту, передусім англійською.

5. Редакційна колегія Веб-сайту

- 5.1. Редакційна колегія Веб-сайту – це колегіальний орган КНУТКіТ, який виконує наглядову, консультаційну, координаційну та аналітичну функції щодо Веб-сайту. Ухвали Редколегії мають дорадчий характер для Ректора університету.
- 5.2. Склад Редколегії визначається наказом Ректора Університету.
- 5.3. Голова Редколегії координує роботу Редколегії, головує на засіданнях Редколегії та здійснює консультування ІОЦ щодо вдосконалення роботи Веб-сайту та його контенту.
- 5.4. Голова Редколегії може мати заступника, який виконує функції голови на час його відсутності та відповідають за окремі напрямки роботи Редколегії.
- 5.5. Організацію роботи Редколегії забезпечує секретар Редколегії.
- 5.6. Склад, голова, заступники та секретар Редколегії призначається наказом Ректора Університету.
- 5.7. Редколегія проводить свої засідання не рідше одного разу на три місяці.
- 5.8. На засіданнях Редколегія заслуховує інформацію керівника ІОЦ про проведену роботу з розвитку та підтримки Веб-сайту.
- 5.9. Для виконання своїх функцій Редколегія на своїх засіданнях здійснює:
 - системний моніторинг стану Веб-сайту;
 - аналіз аналогічних Веб-сайтів інших навчальних закладів;
 - аналіз Веб-сайту у контексті актуальних тенденцій розвитку WWW;
 - розроблення перспективного плану розвитку Веб-сайту та окремих його розділів;
 - ухвалення пропозиції щодо видання наказів і розпоряджень для забезпечення діяльності Веб-сайту;
 - погодження нормативних документів Університету про порядок роботи з Веб-сайтом.

6. Порядок подання, розміщення та оновлення інформації на Веб-сайті

- 6.1. Керування контентом сайту (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється централізовано, призначеною посадовою особою.
- 6.2. Інформація на сторінках структурних підрозділів оновлюється оперативно, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік (розклад занять – на початку семестру). Якщо зміни протягом року не відбулись, необхідно подати заявку, указавши, що оновлення не потрібні.
- 6.3. За своєчасне надання інформації для розміщення на сайті, а також за її повноту, достовірність та актуальність відповідає керівник структурного підрозділу.
- 6.4. **Для всіх підрозділів університету** на сайті повинна бути представлена та регулярно оновлюватись наступна інформація:
 - Коротка довідка про діяльність підрозділу й історична довідка про підрозділ;
 - Контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта, сайт);
 - Інформація про співробітників (вчене звання, ступінь, П.І.Б., посада, фото).

Для факультету/інституту і кафедр додатково надається наступна інформація:

 - Інформація для абітурієнтів (напрями, спеціальності, тощо);
 - Інформація про співробітників (наукова діяльність);
 - Перелік дисциплін, що викладаються.
 - Крім перерахованого, підрозділи можуть розміщувати інформацію, що стосується роботи конкретного підрозділу (розклад занять, практик, екзаменів, бланки документації, інструкції тощо).
- 6.5. З метою забезпечення цілісності та достовірності інформації заявки на розміщення інформації і новин на сайті приймаються від осіб, визначених відповідальними за оновлення інформації на Веб-сайті, виключно з поштових адрес університету (доменної зони knutkt.edu.ua). У виняткових випадках інформація може бути прийнята зі сторонніх поштових адрес, за умови попереднього узгодження з проректорами за напрямками діяльності підрозділу.
- 6.6. Питання створення і розміщення персональних сайтів підрозділів на веб-сервері університету з наданням доменного імені в зоні knutkt.edu.ua вирішуються у робочому порядку особисто начальником ІОЦ. Наявність

таких сайтів не скасовує необхідність регулярного оновлення сторінок підрозділу на офіційному Веб-сайті.

7. Відповідальність

- 7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету несуть проректори за напрямом діяльності, декан/директор факультету/інституту та керівники відділів й структурних підрозділів.

8. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

- 8.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики університету в галузі представлення електронної інформації у глобальній мережі WWW.
- 8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора університету.
- 8.3. По затвердженню нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

Помічник ректора

О.С. ПАХАРЧУК

В.о. начальника відділу «ІОЦ»

Д.С. ЮРЧЕНКО

Юрисконсульт

О.Л. БОСКІН

Порядок підготовки та розміщення інформації на Веб-сайті КНУТКіТ

- 1. Підготовку інформації для розміщення на сайті** здійснюють відповідальні працівники факультету/інституту, відділів та структурних підрозділів університету, які визначені наказом ректора університету.
- 2. Відповідальні працівники забезпечують:**
 - 2.1. Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи факультету/інституту, відділів, структурних підрозділів, яку вони надають проректору, визначеного відповідальним за інформаційний супровід сайту.
 - 2.2. Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті, яку вони надають до ІОЦ.
 - 2.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів- організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за три доби до події.
 - 2.4. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів- організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше наступного після закінчення заходу дня.
- 3. Інформаційна підтримка сайту** покладається на спеціально призначених працівників ІОЦ, які забезпечують розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.
- 4. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до ІОЦ** від структурних підрозділів, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.
- 5. ІОЦ має право уточнювати або запитувати інформацію** у структурних підрозділів університету. Працівники факультету/інституту, відділів та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитами ІОЦ не пізніше наступного робочого дня.
- 6. ІОЦ має право повернути надану інформацію на доопрацювання**, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення. Кінцева редакція наданої інформації та її місце розміщення у структурі сайту визначається ІОЦ.
- 7. ІОЦ має право відмовити в розміщенні інформації на сайті**, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

**Вимоги
до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на Веб-сайті
університету**

1. Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами з корпоративної електронної пошти вебмастеру сайту на електронну адресу, **вказану в наказі ректора про роботу Веб-сайту.**
2. В темі **електронного листа** має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу від якого надійшла інформація (Наприклад: **Інформація на сайт – кафедра АМТіК**), вказувати тип публікації - новина, анонс, розклад занять, оновлення інформації на сторінці кафедри, тощо.
3. В листі (Додаток 3) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на веб-сторінці:
 - адреса цільової сторінки сайту;
 - послідовність розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо);
 - повний текст.
4. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати:
 - текстові - у форматі *.doc
 - графічні - у форматі *.jpeg, *.gif, *.png
 - документи – скановані копії у форматі *.pdf.Файли *.pdf не форматуються і розміщуються «як є» для завантаження по відповідним посиланням.

Файли графічних зображень та документів мають бути оптимізовані за розміром з метою швидкого завантаження в браузер відвідувача навіть за умов використання останнім доступу до WWW через мережі стільникових операторів. Розмір файлу графічного зображення не має перевищувати 500 КБ. Розмір файлу документу не має перевищувати 100 КБ із розрахунку на одну сторінку документу. В разі необхідності розміщення файлу більшого розміру така необхідність має бути обґрунтована, а розміщення файлу - узгоджене із вебмастером Веб-сайту. Не допускається розміщення графічних матеріалів великого розміру в RAW форматі.

В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), в тексті – бажане місце розміщення.

Ім'я файлу має складатись з літер латинки, цифр, нижніх підкреслень (_). Не допускається використання в іменах файлів кириличних символів, спеціальних символів та знаків пунктуації.

5. Вимоги щодо розміщення новин та оголошень.

- 5.1. Оперативна інформація підрозділів КНУТКіТ розміщується у розділі сайту «Новини».
- 5.2. Для розміщення новин на сайті необхідно надіслати на адресу **вказану в наказі ректора про роботу Веб-сайту** заповнену форму (Додаток 4). Усі поля форми обов'язкові до заповнення.
- 5.3. Для новин необхідно вказати назву публікації. Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).
- 5.4. Повний текст публікації подається у форматі *.doc.
- 5.5. До кожного оголошення додається не більше одного графічного файлу, для новин – не більше трьох.
- 5.6. Зображення або фотографії додаються окремо (не вставляти в текст) у форматі *.jpeg, *.png

Заявка на розміщення інформації на Веб-сайті

1. Назва структурного підрозділу _____
2. ПІБ, посада відправника _____
3. Адреса сторінки сайту, на якій необхідно розмістити інформацію: _____
4. Назва розділу до якого необхідно додати інформацію _____
5. Дія (додавання / заміна, розміщення нової інформації на сторінці)
6. Тема інформації _____
7. Повний текст _____
8. Додатки (вкладені файли) – фото, картинки, документи тощо:

Имя файла	Короткий опис інформації у файлі
	Заставка на новину/ оголошення (обов'язково) – картинка, що відображується на головній сторінці сайту

* Див. Додаток 2

Додаткова інформація (примітки) _____

Заявка на розміщення новин та оголошень на Веб-сайті

Назва структурного підрозділу _____

1. ПІБ, посада відправника _____
2. Короткий (не більше 200 символів, включаючи пробіли) текст, що відображається в списку новин як заголовок _____
3. Повний текст (може бути поданий в окремому файлі *.doc / .word).

4. Додатки (вкладені файли) – фото, картинки, документи тощо:

Имя файла	Короткий опис інформації у файлі
	Заставка на новину/ оголошення (обов'язково) – картинка, що відображується на головній сторінці сайту

*Див. Додаток2

СКЛАД

Редакційної колегії Веб-сайту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого

1. КРАТТ О.А., проректор з науково-педагогічної роботи (Голова);
2. ПАХАРЧУК О.С., помічник ректора (заступник Голови);
3. СУХОВА О.М., помічник ректора з адміністративно-правових правових;
4. ЮРЧЕНКО Д.С., в.о. начальника відділу «ІОЦ»;
5. ВАРХОТОВА Ю.В., провідний інженер відділу «ІОЦ»;
6. МЕТАНЧУК А.О., фахівець 1 категорії «ІОЦ» (Секретар).