

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 04.09.2025 № 155-Д/2025

ПОРЯДОК
розміщення інформації на офіційному вебсайті
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення офіційного вебсайту Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – сайт, Університет), який висвітлює діяльність Університету в інтернеті.

1.2. Сайт розміщений за адресою <https://knutkt.edu.ua/>

1.3. Відповідальність за функціонування сайту та його технічне обслуговування покладається на Медіа-Центр навчально-практичного комплексу «Карпен Со» Університету (далі – Медіа-центр).

1.4. Керування контентом сайту (додавання, оновлення або редагування інформації) здійснюється централізовано Медіа-центром на підставі поданої заявки.

1.5. Структурні підрозділи Університету несуть відповідальність за своєчасне надання актуальної і повної інформації щодо своєї діяльності для розміщення на сайті.

Інформація на сторінках структурних підрозділів повинна оновлюватися оперативно, за потреби. Відповідальність за своєчасне подання інформації для розміщення несе керівник структурного підрозділу.

2. Правила подання інформації

2.1. Уся інформація для розміщення на сайті подається відповідальній особі Медіацентру (адміністратор сайту) в електронному вигляді на корпоративну електронну адресу: webmaster@knutkt.edu.ua

2.2. Інформація має бути структурованою, зрозумілою та відповідати вимогам, наведеним у розділі 3 цього Порядку.

2.3. Обробку та розміщення матеріалів на сайті здійснює виключно адміністратор за погодженням з редактором Медіа-центру. Зміст матеріалів не редагується, за коректність використаної термінології (назви організацій, установ, посад, конкурсів, фестивалів, премій тощо) відповідає автор .

2.4. Інформація приймається в робочий час виключно з корпоративної електронної адреси структурного підрозділу / працівника / здобувача, яка функціонує в домені @knutkt.edu.ua, і розміщується протягом одного робочого дня.

2.5. Тема листа повинна містити короткий опис суті подання, наприклад: «Новини», «Повідомлення», «Оголошення», «Інформація для змін», «Інформація про структурний підрозділ», «Інформація про діяльність», «Нормативні документи» тощо.

2.6. У листі слід зазначити, де і як має бути розміщений матеріал:

- назву розділу сайту, для якого призначений матеріал;
- або адресу конкретної сторінки, на якій його потрібно розмістити.

Приклад 1: «Додати в Новини на головній сторінці»; «Додати оголошення в розділі Інформація студентам».

Приклад 2: Додати документ в розділ «Про нас / Нормативні документи / Реєстр нормативної бази / 4. Освітня діяльність» після документу... у такій редакції...

Приклад 3: Змінити інформацію в розділі «Структура / Факультет театрального мистецтва»

1). Перейменувати вкладку «II кафедра акторського мистецтва та режисури драми» в «Кафедра акторського мистецтва та режисури драми».

2). Перенести інформацію розміщену у вкладках «I кафедра акторського мистецтва та режисури драми» / Про нас, Освітньо-професійні програми та навчальні плани, Навчально-методична робота, Наукова діяльність, Творча робота / події та новини, Міжнародна діяльність, Співпраця зі стейкхолдерами у вкладку «Кафедра акторського мистецтва та режисури драми», доповнюючи інформацією відповідні розділи.

3). Приховати для відображення інформацію про «I кафедра акторського мистецтва та режисури драми» (архівувати).

4). Оновити інформацію про «Кафедра акторського мистецтва та режисури драми» в розділі Про нас (оновлена інформація у файлі, що додається)

2.7. Якщо подано запит на зміну вже опублікованої інформації, у листі необхідно зазначити активне посилання на відповідну публікацію та докладно описати необхідні зміни.

2.8. Питання щодо створення нового розділу сайту, зміни структури тощо розглядаються за погодженням з начальником Медіацентру та керівництвом Університету.

3. Вимоги до підготовки матеріалів

3.1. Текстові повідомлення

Текст має бути унікальним і не розміщеним раніше на інших ресурсах.

Подання здійснюється у форматах: doc, docx або odt.,

Для розділів «Новини», «Повідомлення» обов'язкові:

– заголовок — не більше 70 символів (може бути адаптований адміністратором).

– короткий анонс — перше речення тексту (до 270 символів).

– основний текст (шрифт Times New Roman, 14 pt).

Складні таблиці, графіки – у вигляді окремих зображень з зазначенням їх розміщення у тексті.

Зображення — окремими файлами у форматах .jpg, .gif, .png, (300 dpi); для презентацій – .tif (без компресії, 300+ dpi).

Дисертації, нормативні документи тощо – у форматі .pdf із зазначенням місця прикріплення.

3.2. Фотоматеріали

Фотографії що подаються для розміщення на сайті не повинні бути опублікованими раніше на інших ресурсах в мережі Інтернет.

Фотографії з посиланнями на інші сайти, з нанесеними логотипами або захищені авторським правом не приймаються.

Пронумеровані фотографії та зображення до тексту публікації слід надсилати у форматі jpeg окремими файлами, не вставляючи їх у текстовий документ.

Неякісний фотоматеріал до розміщення не приймається.

3.3. Відео та аудіофайли

Відеофайли приймаються у форматах mp4, avi, mpg, flv.

Аудіофайли приймаються у форматі mp3.

4. Додаткові положення

4.1. Матеріали, що не відповідають вимогам, до розміщення не приймаються.

4.2. У листі обов'язково слід вказувати контактні дані відповідальної особи (ПІБ, посаду, телефон, e-mail), зокрема якщо лист надіслано з корпоративної адреси структурного підрозділу.

4.3. Анонімні матеріали не розглядаються.

4.4. Термінове розміщення матеріалів здійснюється за розпорядженням керівництва Університету та за домовленістю з відповідальними особами. Для таких матеріалів час вчитки редактором складає 1 годину. В залежності від об'єму інформації час може збільшуватися.
