

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради АКіМ  
від 31.01.2023 р. (протокол № 7)

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ректора АКіМ  
від 31.01.2023 р. № 12

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про офіційний вебсайт**

**Комунального закладу вищої освіти**

**«Академія культури і мистецтв»**

**Закарпатської обласної ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про офіційний вебсайт Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення) визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію роботи офіційного вебсайту Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія), порядок і форми надання структурними підрозділами інформації для розміщення її на офіційному вебсайті Академії.

1.2. Дане Положення розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності офіційного вебсайту Академії в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.

1.3. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про запобігання корупції» від, «Про звернення громадян», Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні комунікації», наказу Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів» (з наступними змінами).

1.4. Метою розміщення інформації на офіційному вебсайті Академії є:

1.4.1. Представлення Академії в мережі Інтернет: висвітлення питань діяльності Академії, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості, створення цілісного та позитивного образу Академії.

1.4.2. Забезпечення виконання вимог законодавства України в частині висвітленні в мережі Інтернет інформації про діяльність Академії.

1.4.3. Забезпечення діяльності Академії: оперативне поширення рішень керівництва Академії; сприяння взаємодії між структурними підрозділами Академії; сприяння проведенню методичної та виховної роботи, організації освітнього та наукового процесів.

1.4.4. Надання користувачам мережі Інтернет необхідної інформації про роботу Академії та її структурних підрозділів.

1.4.5. Оперативне інформування про події, що відбуваються в Академії.

1.4.6. Розвиток наукових і освітніх зв'язків з закладами освіти і науковими організаціями (установами), налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, мистецтва і культури.

1.5. Офіційний вебсайт Академії функціонує за адресою [www.akim.uz.ua](http://www.akim.uz.ua).

## **2. Джерела інформації**

2.1. Основними джерелами офіційного вебсайту Академії є матеріали, що подаються керівництвом Академії, керівниками та/або посадовими особами структурних підрозділів Академії.

2.2. Для формування розділів новин та анонсів офіційного вебсайту Академії використовується інформації, джерелами створення (переробки) якої є структурні підрозділи Академії.

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

### **3. Забезпечення та координація роботи офіційного вебсайту Академії**

3.1. Забезпечення та координацію роботи офіційного вебсайту Академії здійснює призначена ректором Академії відповідальна за формування та адміністрування офіційного вебсайту Академії особа (далі — відповідальна за адміністрування особа), на яку покладаються функції з інформаційної підтримки офіційного вебсайту Академії. Відповідальна за адміністрування особа забезпечує адміністративну підтримку офіційного вебсайту Академії, розміщення нової інформації на вебсайті, виправлення (коригування), архівування та видалення застарілої інформації.

3.2. Відповідальна за адміністрування особа здійснює консультування працівників Академії, які зацікавлені в розміщенні інформації на офіційному вебсайті Академії, 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 вебсайті забезпечують відповідальні працівники структурних підрозділів Академії, які мають відповідне доручення керівників структурних підрозділів.

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

3.5. Відповідальні працівники структурних підрозділів Академії забезпечують:

- оперативний збір інформації про роботу і заходи структурного підрозділу та надання її для розміщення на офіційному вебсайті Академії;
- підготовку методичної, навчальної та іншої інформації для розміщення на офіційному вебсайті Академії за дорученням керівника структурного підрозділу;
- надання відповідальній за адміністрування особі інформації, яка підлягає виправленню (коригуванню), архівуванню або видаленню.

### **4. Інформація, що підлягає розміщенню на офіційному вебсайті Академії**

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

4.2. Інформація про посадових осіб Академії, колегіальні органи та структурні підрозділи Академії (положення про будь-які колегіальні органи Академії та їх персональний склад, положення про структурні підрозділи

Академії, історія, напрями діяльності, досягнення, керівництво, контактні реквізити тощо).

4.3. Документи Академії, пов'язані із організацією освітнього процесу (інформація про ліцензування освітньої діяльності, акредитацію освітніх програм, інформація про освітню діяльність Академії (основні напрями та спеціальності підготовки фахівців, відомості про заходи освітнього спрямування, нормативні акти, довідкова інформація для здобувачів освіти, зразки документів тощо)).

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

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

4.6. Інформація для вступників (правила прийому до Академії; рівні (ступені) освіти та спеціальності підготовки, на які оголошено прийом; презентація кафедр на циклових комісій, післядипломна освіта; інформація про навчання на умовах контракту; інформація про гуртожиток тощо).

4.7. Інформація для здобувачів освіти (відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, спортивне життя, локальні нормативні акти (положення, рішення, накази та розпорядження), зразки документів тощо).

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 тощо).

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

4.10. Електронний архів наукових та навчальних матеріалів Академії.

4.11. Інформація про міжнародні зв'язки Академії.

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

4.13. Інформація для мешканців студентського гуртожитку.

4.14. Інформація про культурно-спортивне життя Академії тощо.

## **5. Інформація структурних підрозділів, яка підлягає розміщенню на офіційному вебсайті Академії**

5.1. Загальна інформація про структурний підрозділ Академії (історія, напрями діяльності, досягнення, презентаційні матеріали та контактні реквізити, локальні нормативні акти).

5.2. Керівництво та персональний склад співробітників (науково-педагогічних та педагогічних) структурного підрозділу (прізвище, ім'я, та по-батькові, фото, науковий ступінь та/або вчене звання, педагогічне звання,

кваліфікаційна категорія) у порядку, встановленому локальними нормативними актами Академії 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, циклових комісій: робочі програми навчальних дисциплін (освітніх компонентів), анотації навчальних дисциплін (силабуси), тексти (презентації) лекцій, навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних занять, самостійної роботи здобувачів денної та заочної форми навчання, засоби діагностування (тестові завдання, завдання для модульних контролів, приклади завдань підсумкового контролю тощо), графіки проведення відкритих занять, графіки консультацій.

5.5. Інформація про досягнення здобувачів освіти (рейтингові списки здобувачів освіти у поточному навчальному семестрі, інформація про перемоги у конкурсах, олімпіадах та інших заходах).

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

5.7. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускається лише за погодження з ректором Академії. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

5.8. На офіційному вебсайті Академії заборонено розміщувати:

5.8.1. Матеріали, які містять 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 офіційному вебсайті Академії**

6.1. Інформація про заходи, які плануються до проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів Академії для її розміщення відповідальною за адміністрування офіційного вебсайту Академії особою, не пізніше ніж за три доби до події.

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

6.3. Розміщення на офіційному вебсайті Академії інформації, яка надійшла відповідальній за адміністрування офіційного вебсайту Академії особі зі структурних підрозділів Академію, а також внесення змін до уже

розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного дня з моменту її надходження.

6.4. Інформація для розміщення на офіційному вебсайті Академії надається відповідальній за адміністрування офіційного вебсайту Академії особі зі структурних підрозділів Академії за допомогою надсилання відповідної інформації на адресу корпоративної електронної пошти відповідальної за адміністрування офіційного вебсайту Академії особи.

Матеріали для розміщення на офіційному вебсайті Академії приймаються відповідальною за адміністрування офіційного вебсайту Академії особою з виключно наперед заявлених корпоративних електронних поштових адрес.

6.5. У темі електронного листа потрібно вказати «Інформація для офіційного вебсайту Академії» із зазначення даних посадової особи або працівника структурного підрозділу Академії, яким здійснюється надсилання інформації.

Інформація повинна бути підготовлена спеціально для розміщення на офіційному вебсайті Академії. 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 листа — місце розміщення відповідної інформації (відповідний розділ, підрозділ, рубрика тощо).

6.6. Інформаційні матеріали, подані працівниками Академії зі згоди керівника відповідного структурного підрозділу, розміщуються на офіційному вебсайті Академії відповідальною за адміністрування офіційного вебсайту Академії особою.

6.7. Відповідальна за адміністрування офіційного вебсайту Академії особа має право уточнювати інформацію або робити запит на отримання інформації від структурних підрозділів Академії. Працівники структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на офіційному вебсайті Академії, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитом відповідальної за адміністрування офіційного вебсайту Академії особи не пізніше наступного робочого дня.

6.8. Відповідальна за адміністрування офіційного вебсайту Академії особа має право повернути надану інформацію на доопрацювання або редагування, якщо подана інформація не відповідає затвердженим вимогам до оформлення змісту документу.

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

6.10. Відповідальна за адміністрування офіційного вебсайту Академії особа має право відмовити у розміщенні на сайті інформації, яка суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам Академії, 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 Академії та сторінках структурних підрозділів, несуть керівники структурних підрозділів, які надали інформацію.

7.2. Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на офіційному сайті Академії 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 (не призначення, знаходження у відпустці, у зв'язку з хворобою).

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

8.2. Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) вносяться та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України, Статуту та положенням Академії.