

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про вебсайт
Державного університету інфраструктури та технологій

УХВАЛЕНО
Вченою радою Державного
університету інфраструктури та
технологій
Протокол № 8
від 25 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора Державного
університету інфраструктури та
технологій
№ 76/04-12
від 25 квітня 2024 року

Київ - 2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	стор. 3
2	Мета та завдання вебсайту Державного університету інфраструктури та технологій.	стор. 4
3	Структура доменна політика, технічне та програмне забезпечення Вебсайту.	стор. 5
4	Інформаційне наповнення Вебсайту	стор. 6
5	Редакційна колегія Вебсайту	стор. 9
6	Порядок подання, розміщення та оновлення інформації на Вебсайті	стор. 10
7	Відповідальність за достовірність та актуальність інформації	стор.11
8	Порядок затвердження та внесення змін до Положення	стор. 11
9	Перелік додатків до Положення	стор. 12
	Додаток 1. Порядок підготовки та розміщення інформації на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій	стор. 13
	Додаток 2. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій	стор. 15
	Додаток 3. Заявка на розміщення інформації на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій	стор. 17
	Додаток 4. Заявка на розміщення новин та оголошень на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій	стор. 18

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про вебсайт Державного університету інфраструктури та технологій розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», Постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2018 р. № 982 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною службою якості освіти» з метою забезпечення вдосконалення організації наповнення та актуалізації інформації на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій.
- 1.2. Вебсайт Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Вебсайт) – це офіційне консолідоване представлення Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Університет) у глобальній системі World Wide Web (WWW).
- 1.3. До складу офіційного Вебсайту 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 Вебсайту, забезпечення їх ефективної та безперебійної роботи здійснює Інформаційно-обчислювальний центр Університету (далі – ІОЦ).
- 1.5. Загальну координацію розвитку і модернізації Вебсайту здійснює Редакційна колегія (далі – Редколегія).
- 1.6. Вебсайт діє відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, цього Положення та інших нормативних документів про порядок роботи з Вебсайтом, які регламентують організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки Вебсайту.

- 1.7. Інструкції про порядок роботи з Вебсайтом розробляються ІОЦ і затверджуються після погодження з Редколегією.
- 1.8. Основні засади діяльності Вебсайту:
- ефективного подання інформації про Державний університет інфраструктури та технологій та його підрозділи у WWW;
 - орієнтованість на відвідувачів Вебсайту;
 - забезпечення якості інформаційного наповнення;
 - безперебійне функціонування;
 - забезпечення інформаційної безпеки;
 - забезпечення виконання вимог Закону України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
 - дотримання авторських прав.

2. Мета та завдання вебсайту

Державного університету інфраструктури та технологій.

- 2.1. **Основною метою Вебсайту** є оприлюднення інформації про Державний університет інфраструктури та технологій в системі WWW для підвищення конкурентоспроможності Університету та його популярності серед абітурієнтів.
- 2.2. **Основними завданнями Вебсайту** є:
- представлення ДУІТ в WWW як сучасного класичного, відкритого для світу навчального закладу, що спирається на багаторічні традиції та володіє потужним науковим потенціалом;
 - підвищення рівня обізнаності суспільства про Державний університет інфраструктури та технологій;
 - підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, в очах 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;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів Університету;
- оперативне інформування про події та заходи, що відбуваються в Університеті.

3. Структура доменна політика, технічне та програмне забезпечення вебсайту Державного університету інфраструктури та технологій

- 3.1. Офіційне доменне ім'я Вебсайту – `duit.edu.ua`
- 3.2. Для Вебсайту можуть бути зареєстровані додаткові доменні імена. За потреби офіційне доменне ім'я може бути змінено наказом Ректора.
- 3.3. Структура Вебсайту визначається необхідністю ефективного, орієнтованого на користувачів, подання у WWW усіх складових Університету та важливих аспектів його діяльності.
- 3.4. Перелік розділів Вебсайту складає та затверджує Редколегія і надає її в ІОЦ.
- 3.5. Розділи Вебсайту розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, `duit.edu.ua/example`) або на під доменах офіційного домену (наприклад, `example.duit.edu.ua`)
- 3.6. Вебсайти підрозділів Університету, наукових видань, що підтримуються ними самостійно (автономні вебсайти), можуть розміщуватися як в межах офіційного домену університету, так і поза ним.
- 3.7. ІОЦ погоджує з Редколегією використання під доменів офіційного домену для розділів Вебсайту чи вебсайтів підрозділів Університету.
- 3.8. Під час вибору та роботи з програмним забезпеченням Вебсайту 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 Вебсайту і його окремих розділів, який повинен відповідати сучасним тенденціям, вимогам ергономіки, рекомендаціям провідних спеціалістів у галузі;
- забезпечення багатомовного подання окремих розділів інформаційного наповнення Вебсайту;
- підтримка популярних форматів обміну та представлення даних.

4. Інформаційне наповнення Вебсайту

- 4.1. Інформаційне наповнення (контент) Вебсайту – це вся інформація доступна на сайті у різних формах.
- 4.2. Основними джерелами інформації Вебсайту є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету, офіційні видання та документи Університету, матеріали вебсайтів структурних підрозділів університету, керівники структурних підрозділів Університету або уповноважені ними особи.
- 4.3. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.
- 4.4. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Вебсайті за узгодженням з проректорами за напрямками.
- 4.5. Інформація, що публікується на Вебсайті, має відповідати нормам публікації в громадських виданнях. За достовірність даних, представлених до публікації, їх актуалізацію та видалення відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.
- 4.6. Інформація на Вебсайті Університету представляється у вигляді сторінок, оголошень, новин, банерів, стрічок новин тощо.

4.7. Інформація, що підлягає розміщенню на Вебсайті ДУІТ:

- 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 факультетів, 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-дослідну 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 факультетів; довузівська, дистанційна, післядипломна освіта; навчання на умовах контракту; навчання іноземних громадян);
- інформація для студентів (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);
 - електронний архів наукових та навчальних матеріалів університету;
 - інформація про міжнародні зв'язки університету;
 - анонси та новини, оголошення про заходи, що організовує університет чи в яких бере участь тощо.
- 4.8. Порядок, обсяг, структура та форми подання мінімальної необхідної інформації про підрозділи університету різних типів для розміщення на Вебсайті регламентуються цим Положенням.
- 4.9. Підрозділи Університету надають актуальну достовірну інформацію про себе свою діяльність для розміщення на Вебсайті та здійснюють актуалізацію частини інформаційного наповнення Вебсайта, яка стосується відповідного підрозділу. Наявність автономних вебсайтів 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 вебсайтів підрозділу несе керівник цього підрозділу.
- 4.12. Майнові авторські права на інформаційне наповнення Вебсайту належать університету, якщо прямо не вказано інше.
- 4.13. Немайнові авторські права на інформаційне наповнення Вебсайту належать авторам, що може явно вказуватися на відповідних сторінках Вебсайту.
- 4.14. Під час створення, опрацювання та позиціонування інформаційного наповнення Вебсайту необхідно дотримуватися таких засад:
- підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням Вебсайту – орієнтація «назовні» (інформаційне наповнення повинно

передусім задовольняти потреби «зовнішніх» відвідувачів, формуючи інформаційний образ Університету);

- ілюстративність (мультимедійність) – необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) інформаційного наповнення різними мультимедійними вставками скрізь, де це можливо і доцільно;
- відповідність інформаційного наповнення Вебсайту стандартам W3C (World Wide Web Consortium) для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів Вебсайту;
- поширення інформаційного наповнення шляхом розроблення низки RSS-каналів новин, зокрема для різних розділів Вебсайту;
- переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для Вебсайту, передусім англійською.

5. Редакційна колегія Вебсайту

- 5.1. Редакційна колегія Вебсайту – це колегіальний орган ДУІТ, який виконує наглядову, консультаційну, координаційну та аналітичну функції щодо Вебсайту. 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 Вебсайту та його контенту.
- 5.4. Голова Редколегії може мати заступника, який виконує функції голови на час його відсутності та відповідає 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 Вебсайту.

- 5.9. Для виконання своїх функцій Редколегія на своїх засіданнях здійснює:
- системний моніторинг стану Вебсайту;
 - аналіз аналогічних вебсайтів інших навчальних закладів;
 - аналіз Вебсайту у контексті актуальних тенденцій розвитку WWW;
 - ухвалення пропозиції щодо видання наказів і розпоряджень для забезпечення діяльності Вебсайту;
 - погодження нормативних документів Університету про порядок роботи з Вебсайтом.

6. Порядок подання, розміщення та оновлення інформації на Вебсайті

- 6.1. Керування контентом Вебсайту (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 факультетів 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, іспитів, бланки документації, інструкції тощо.)

- 6.5. З метою забезпечення цілісності та достовірності інформації, заявки на розміщення інформації і новин приймаються від осіб, визначених відповідальними за оновлення інформації на Вебсайті.
- 6.6. Питання створення і розміщення персональних сайтів підрозділів на веб-сервері університету з наданням доменного імені в зоні oneu.edu.ua вирішуються у робочому порядку особисто начальником ІОЦ. Наявність таких сайтів не скасовує необхідність регулярного оновлення сторінок підрозділу на офіційному Вебсайті.

7. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації

- 7.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті університету несуть відповідні проректори, декани факультетів та керівники відділів й структурних підрозділів.
- 7.2. Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті університету наданої інформації, коректність її викладу, несе керівник WEB-групи.

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.

9. Перелік додатків до Положення

Додаток 1	Порядок підготовки та розміщення інформації на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій
Додаток 2	Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій
Додаток 3	Заявка на розміщення інформації на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій
Додаток 4	Заявка на розміщення новин та оголошень на вебсайті Державного університету інфраструктури та технологій

**Порядок підготовки та розміщення інформації на вебсайті
Державного університету інфраструктури та технологій**

- 1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють** відповідальні працівники факультетів, 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 факультетів, відділів, структурних підрозділів, яку вони надають проректору з науково-педагогічної роботи, 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 організаційно-аналітичного відділу.
3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.
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.
5. Інформаційна підтримка сайту покладається на спеціально призначених працівників ІОЦ (WEB-група), які забезпечують розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації.
6. Розміщення на сайті інформації, що надійшла до WEB-групи від структурних підрозділів, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

7. WEB-група має право уточнювати або запитувати інформацію у структурних підрозділів університету. Працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на сайті, зобов'язані забезпечити надання інформації за запитом WEB-групи не пізніше наступного робочого дня.
8. WEB-група 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 WEB-групою.
9. WEB-група 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 Вебсайті Університету

1. Всі матеріали, підготовлені для розміщення на сайті, надсилаються відповідальними особами на електронну адресу:
website_3969@duit.edu.ua
2. В темі електронного листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу від якого надійшла інформація. Наприклад: **Заявка на розміщення інформації від кафедри НУС**
3. В листі - **Заявка на розміщення інформації на Вебсайті ДУІТ (Додаток 3)** - мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на вебсторінці:
 - адреса цільової сторінки сайту;
 - послідовність розташування заголовків, інформаційних блоків, малюнків, фотографій тощо);
 - повний текст.
4. Для розміщення інформаційних матеріалів на Вебсайті їх необхідно надсилати:
 - текстові - у форматі *.doc, *.zip
 - графічні - у форматі *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png
 - документи - скановані копії у форматі *.pdf. Файли *.pdf не форматуються і розміщуються «як є» для завантаження по відповідним посиланням.
5. Вимоги щодо розміщення новин та оголошень.
 - 5.1. Оперативна інформація підрозділів ДУІТ розміщується у розділі сайту «Новини» або «Оголошення».

- 5.2. Для розміщення новин на сайті необхідно надіслати на адресу website_3969@duit.edu.ua заповнену форму (*Додаток 4*).
Усі поля форми обов'язкові до заповнення.
- 5.3. Для новин/оголошень необхідно вказати назву публікації. Назва новини/оголошення має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).
- 5.4. Повний текст публікації подається у форматі *.doc.
- 5.5. До кожної оголошення додається не більше одного графічного файлу, для новин – не більше шести.
- 5.6. Зображення або фотографії додаються окремо (не вставляти в текст) у форматі *.jpg, *.jpeg, *.png

Заявка на розміщення інформації на Вебсайті ДУІТ

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 (може бути поданий в окремому файлі *.doc).

8. Перелік файлів, що додаються

Имя файла	Короткий опис інформації у файлі

9. Додаткова інформація (примітки) _____

