

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕБСАЙТ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від 25.12.2025 р. №7

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій



В. ОРЛОВ

Введено в дію наказом
від 25.12.2025 р. №268

Кривий Ріг
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вебсайт Державного університету економіки і технологій (далі – Вебсайт) – це офіційне джерело інформації Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), яке забезпечує висвітлення діяльності університету, сприяє інформаційній взаємодії із медіа, громадськістю та містить необхідну інформацію про університет, його структуру, умови вступу, події з життя університету тощо.

1.2. Вебсайт діє відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Статуту університету, цього положення та інших нормативних документів, які регламентують організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки Вебсайту.

1.3. Загальну координацію розвитку Вебсайту та контроль за його функціонуванням здійснює ректор університету, який може делегувати свої повноваження першому проректору чи проректорам університету.

1.4. Забезпечення безперебійної роботи Вебсайту, підтримку програмних та апаратних засобів хостингу здійснює Центр цифрової трансформації університету.

1.5. Забезпечення ефективної роботи Вебсайту здійснює технічний адміністратор Вебсайту, який призначається з числа працівників Центру цифрової трансформації університету.

1.6. Вебсайти університету функціонують щонайменше в україномовній та англійській версіях.

Вебсайт університету функціонує щонайменше у двох мовних версіях — **українською** як основною мовою відповідно до законодавства України та **англійською** для забезпечення міжнародної комунікації, академічної мобільності та доступності інформації для іноземних здобувачів освіти й партнерів. Усі структурні елементи, навігація та ключові інформаційні матеріали повинні бути доступні в обох мовних версіях та підтримуватися в актуальному стані.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВЕБСАЙТУ

2.1. Основною метою Вебсайту є:

1. представлення Університету в мережі ІНТЕРНЕТ;
2. створення цілісного позитивного образу університету, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу;
3. надання користувачам необхідної інформації про роботу Університету та його структурних підрозділів;
4. оперативне інформування про події, що відбуваються в університеті.

2.2. Основними завданнями Вебсайту є:

1. ефективне висвітлення важливих подій, заходів, послуг підрозділів та Університету в цілому;
2. підвищення рівня інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
3. підвищення рівня обізнаності громадськості про діяльність університету;
4. підвищення престижу університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти в очах потенційних партнерів та доброчинців;
5. підвищення конкурентоспроможності університету та його популярності серед абітурієнтів

3. СТРУКТУРА ВЕБСАЙТУ

3.1. Структура Вебсайту визначається необхідністю ефективного користувацько-орієнтованого подання інформації про усі напрями діяльності університету.

3.2. Структура Вебсайту розглядається та затверджується на засіданні Ректорату університету.

3.3. Обов'язковою для висвітлення на Вебсайті є інформація, що передбачена законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», та інформація, яка відображає основні напрями діяльності університету згідно зі Статутом університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБСАЙТУ

4.1. Підготовку та надання інформації для розміщення на Вебсайті здійснюють керівники структурних підрозділів.

4.2. Інформація, яка подається для розміщення на Вебсайті, повинна відповідати критеріям актуальності, достовірності, повноти та своєчасності.

4.3. Безперебійну роботу Вебсайту забезпечує технічний адміністратор Центру цифрової трансформації admin@duet.edu.ua.

4.4. Розміщення, редагування та видалення інформації на Вебсайті здійснюється відповідальною особою (адміністратором) з наповнення Вебсайту, який призначається з числа працівників сектора обслуговування сайту та зовнішніх комунікацій Центру цифрової трансформації.

Для забезпечення своєчасного **оновлення** інформації на Вебсайті відповідальна особа з наповнення Вебсайту:

1. здійснює оновлення інформаційного наповнення Вебсайту на підставі поданих матеріалів підрозділами університету;
2. у разі необхідності створює додаткові сторінки та забезпечує їх наповнення актуальною інформацією;
3. здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з питань, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу;
4. за умови обґрунтованої необхідності здійснює заходи щодо термінового розміщення інформації на сайті університету.

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ

5.1. Інформаційне наповнення Вебсайту – це вся інформація, доступна на Вебсайті у різних формах.

5.2. Інформаційне наповнення Вебсайту здійснює відповідальна особа з наповнення Вебсайту.

5.3. Основними джерелами інформації Вебсайту є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету, офіційні видання та документи Університету.

5.4. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.

5.5. Під час створення, опрацювання та позиціонування інформаційного наповнення Вебсайту необхідно дотримуватися таких засад:

1. підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням Вебсайту;
2. орієнтація на «зовнішнього» користувача;
3. ілюстративність (мультимедійність);
4. відповідність інформаційного наповнення Вебсайту стандартам W3C для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів;

5.6. переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для Вебсайту, передусім англійською.

5.7. Керівники структурних підрозділів університету надають для розміщення на Вебсайті актуальну достовірну інформацію про себе й свою діяльність.

5.8. Майнові авторські права на інформаційне наповнення Вебсайту належать університетові, якщо безпосередньо не вказане інше.

5.9. Матеріали сторонніх організацій розміщуються на Вебсайті за узгодженням з проректорами за напрямками.

6. ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДАЄТЬСЯ ДЛЯ НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Керування контентом сайту (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється централізовано, адміністратором з наповнення Вебсайту.

6.2. Інформація на сторінках структурних підрозділів оновлюється оперативно, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

6.3. Для всіх підрозділів університету на сайті повинна бути представлена та регулярно оновлюватись наступна інформація:

1. коротка довідка про діяльність підрозділу й історична довідка про підрозділ
2. контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта)
3. інформація про співробітників (вчене звання, ступінь, П.І.Б., посада, фото).

Для факультетів і кафедр додатково надається наступна інформація:

1. інформація для абітурієнтів (напрями, спеціальності, тощо)
2. інформація про співробітників (наукова діяльність)

Крім перерахованого, підрозділи можуть розмішувати інформацію, що стосується роботи конкретного підрозділу (розклад занять, практик, іспитів, бланки документації, інструкції тощо).

6.4. За розміщення новин на Вебсайті відповідає Медіацентр університету. Керівники структурних підрозділів забезпечують своєчасну подачу інформації про заплановані та проведені заходи (конференції, семінари та інші події, які мають загальноуніверситетське значення) до Медіацентру Університету media_centre@duet.edu.ua.

6.5. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається до Медіацентру відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві-три доби до події.

6.6. Інформація про заходи, що були проведені, надається до Медіацентру відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше наступного робочого дня після закінчення заходу.

6.7. Розміщення інформації і новин на сайті приймаються від осіб, визначених відповідальними за оновлення інформації на Вебсайті, виключно з поштових адрес університету (доменної зони duet.edu.ua). У виняткових випадках інформація може бути прийнята зі сторонніх поштових адрес, за умови попереднього узгодження з адміністратором сайту.

6.8. Надана структурними підрозділами інформація розміщується на Вебсайті Університету впродовж 1-2 днів. Термінова інформація розміщується негайно.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ФОТОГРАФІЙ ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові - у форматі *.doc, *.docx

7.2. Назви файлів повинні складатися лише зі строчних латинських літер та цифр, без пробілів.

7.3. В темі листа має бути чітко зазначена назва структурного підрозділу.

7.4. Назва новини має бути завдовжки не більше 200 символів (включаючи пробіли).

7.5. Фотографії повинні бути кольорові (історичні фотографії допускаються чорно-білі). Формат файлів – *.jpg, *.jpeg, *.png

7.6. Фотографії вертикальної орієнтації повинні мати ширину не більше 800 пікселів.

7.7. Фотографії горизонтальної орієнтації повинні мати висоту пропорційно до ширини, але не більше 1280 пікселів.

7.8. Фотографії (зображення) розміром більше 2 МБ кожна не приймаються.

7.9. Фотографії, на яких містяться посилання на інші сайти чи спеціально нанесені логотипи, не приймаються.

7.10. Кількість фотографій не більше 12.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на Вебсайті Університету та розміщеної на сторінках структурних підрозділів університету, несуть керівники структурних підрозділів.

8.2 Відповідальність за своєчасне надання інформації для розміщення на Вебсайті Університету та розміщення інформації на сайтах структурних підрозділів університету несуть відповідальні працівники структурних підрозділів, які мають відповідне доручення їх керівників, а також керівники структурних підрозділів у разі відсутності відповідального працівника або його не призначення.

8.3 Відповідальність за своєчасне розміщення на Вебсайті Університету наданої інформації, коректність її викладу, несе адміністратор сайту та Медіацентр університету.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 16.12.2025 року (протокол № 6)

Керівник Центру цифрової трансформації

А. КЕРЖЕНЦЕВ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО