

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

22 12 2016

Київ

№ 498

**Про затвердження Положення  
про порядок оприлюднення інформації  
на Веб-сайті НаУКМА (нормативна база)**

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про доступ до публічної інформації»

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити Положення про порядок оприлюднення інформації на Веб-сайті НаУКМА згідно з додатком.

Президент



А.А.Мелешевич

Віце-президент з наукової роботи  
та інформатизації



Т.О.Ярошенко

Провідний спеціаліст



О.І.Куценко

**Положення  
про порядок оприлюднення інформації на Веб-сайті  
Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальна частина**

1.1. Положення про порядок розміщення інформації на Веб-сайті Національного університету «Києво-Могилянська академія» розроблено з метою підготовки інформаційних матеріалів НаУКМА для їх оприлюднення на офіційному Веб-сайті НаУКМА.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог законодавства, зокрема, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетного кодексу України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту НаУКМА.

**2. Рубрики для оприлюднення інформації на Веб-сайті НаУКМА**

2.1. Інформація, що має бути оприлюднена на Веб-сайті НаУКМА, розподіляється за такими рубриками функціонального спрямування:

- загальна інформація про НаУКМА (Статут, Колективний договір, ліцензії, сертифікати, Правила внутрішнього розпорядку);
- інформація про стратегію розвитку НаУКМА;
- інформація про склад керівних органів НаУКМА;
- положення про колегіальні органи (комісії, комітети, ради та їх персональний склад);
- інформація про структурні підрозділи;
- інформація про організацію освітнього процесу;
- інформація про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- інформація для вступників;
- інформація про кадрове забезпечення, підвищення кваліфікації та вакансії посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах;
- інформація про фінансово-економічну діяльність;
- інформація про студентське життя;
- інформація про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, грантові та конкурсні програми;
- інформація про діловодство;
- інформація про міжнародну діяльність;
- інформація про наукову діяльність;
- інформація про засади запобігання і протидії корупції.

2.2. Перелік розділів може бути змінено шляхом внесення змін до цього Положення.

### **3. Вимоги до оформлення інформації, що подається для оприлюднення у рубриках на Веб-сайт НаУКМА**

3.1. Інформація, яка подається секретареві робочої групи, має відповідати таким вимогам:

- бути чинною на момент її оприлюднення;
- бути сформованою в електронній формі (формат pdf) та паперовій формі, обов'язково мати реєстраційні реквізити;
- виготовлена копія тексту має бути чіткою та повною (не містити обрізаних країв, затемнень та ін.), рівно розміщуватись на електронному аркуші формату А4;

3.2. Якщо інформація (положення, інструкції, накази) містить скорочення, в кінці або на початку документа має міститись аббревіатура та розшифрування її.

Відповідальність за зміст наданої робочій групі інформації в електронній та паперовій формі, її актуальність, наявність необхідних реквізитів несе посадова особа НаУКМА, яка подає інформацію.

### **4. Порядок оприлюднення інформації у рубриках Веб-сайту НаУКМА**

4.1. Для організації роботи щодо оприлюднення підготовленої інформації наказом президента створюється робоча група, призначаються голова та секретар групи.

4.2. До складу робочої групи входять працівники відділу по контролю та діловодству, юридичного відділу, Інформаційно-обчислювального центру, інших підрозділів НаУКМА.

4.3. Повноваження робочої групи: до оприлюднення на Веб-сайті НаУКМА розглядає подану інформацію на відповідність вимогам її оформлення та визначає рубрику, до якої буде внесено інформацію; контролює актуальність інформації, яка розміщена у рубриках нормативної бази на Веб-сайті НаУКМА.

4.4. Рішення робочої групи приймається на її засіданні, яке має відбуватись не рідше одного разу на місяць або за наявності матеріалів для розгляду. Засідання може проводитись у дистанційній формі.

4.5. Рішення робочої групи доводиться секретарем робочої групи до відома відповідальної особи, яка відповідає за надану інформацію.

4.6. Інформація, яка не відповідає вимогам її оформлення, повертається секретарем робочої групи на доопрацювання відповідальним особам.

4.7. Узгоджена робочою групою для оприлюднення на Веб-сайті НаУКМА інформація подається секретарем редактору Веб-сайту, який розміщує її на Веб-сайті НаУКМА протягом п'яти робочих днів.

В окремих випадках функції редактора може виконувати уповноважений працівник Інформаційно-обчислювального центру.