



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ**

---

НАКАЗУЮ:

1. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту КНУБА [www.knuba.edu.ua](http://www.knuba.edu.ua) покласти на Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ).
2. Деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів університету, директору Інституту післядипломної освіти КНУБА, директору бібліотеки КНУБА, голові студентського самоврядування:
  - 2..1. призначити відповідальних осіб (на рівні керівників або заступників керівників) за підготовку матеріалів для розміщення на веб-сайті та надати відповідну інформацію відділу графіки та дизайну ІОЦ;
  - 2.2. оперативно надавати відділу комп'ютерної графіки та дизайну ІОЦ на адресу [site@knuba.edu.ua](mailto:site@knuba.edu.ua) а також [bezmohorychnyi.dm@knuba.edu.ua](mailto:bezmohorychnyi.dm@knuba.edu.ua) актуальну інформацію для висвітлення на сайті університету та у ЗМІ з фото розмірами не менш ніж 1024x756 (відповідальна особа – провідний інженер-програміст ІОЦ Медведська Л.Є.);
  - 2.3. заздалегідь інформувати відділ графіки та дизайну ІОЦ про заплановані заходи для своєчасного їх анонсування;
  - 2.4. інформацію в електронному вигляді з авторизованої електронної пошти (відповідно до наказу № 112 від 05.04.2013) надавати відділу графіки і дизайну ІОЦ (відповідальна особа – провідний інженер-програміст ІОЦ Медведська Л.Є.) на електронну адресу [site@knuba.edu.ua](mailto:site@knuba.edu.ua) а також [bezmohorychnyi.dm@knuba.edu.ua](mailto:bezmohorychnyi.dm@knuba.edu.ua)

Вимоги до інформаційних повідомлень, які необхідно надсилати до відділу графіки і дизайну для розміщення на сайті КНУБА:

1. Інформація повинна бути чіткою, складеною за схемою: Що? Де? Коли? Тобто, у тексті повинні бути відповіді на ці питання — що проводиться, коли і де.
2. Матеріали для сайту мають супроводжуватися мінімум 1-м фото розмірами не менш ніж 1024x756. Фото повинно бути надіслане окремо від текстового файлу, а не вставлене у нього.
3. Інформація про проведені заходи чи здійснені відрядження повинна бути подана не пізніше, ніж через 3 робочих дні. Матеріали, надіслані із запізненням, є застарілими і новинами вважатися не можуть.

4. Відповідальність за достовірність інформації, надісланої до відділу графіки і дизайну, а також за її верифікацію, несе відправник матеріалів.
5. У разі невиконання викладених вище вимог до оформлення матеріалів відділ графіки і дизайну залишає за собою право повернути матеріали відправнику для допрацювання.
6. Інформація має бути надіслана до відділу графіки і дизайну лише після ознайомлення з цими вимогами та ретельного їх виконання.