

**УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА**

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ  
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНФОРМАЦІЙНУ ПОЛІТИКУ  
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

**СХВАЛЕНО**

Комісією Вченої ради з прозорості  
та публічності  
протокол № 23 від 20 травня 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
протокол № 10 від 27 травня 2026

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом Ректора  
від 3 червня 2026 року за № 107/ос/вр

**Київ 2026**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до положення	4
3. Визначення основних термінів	4
4. Мета та принципи інформаційної політики	5
5. Канали комунікації	6
6. Напрями інформаційної діяльності	8
7. Корпоративна ідентичність та стандарти комунікації	10
8. Захист інформації та персональних даних	11
9. Кризова комунікація	11
10. Зворотний зв'язок та участь стейкхолдерів	12
11. Управління інформаційною політикою	12
12. Моніторинг та оцінювання ефективності інформаційної політики	13
13. Внутрішня ділова комунікація	14
14. Прикінцеві положення	17

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційну політику Української євангельської теологічної семінарії (далі — Положення) визначає засади, принципи, канали, механізми та відповідальність за формування, поширення й захист інформації в усіх напрямках діяльності Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарії).

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- 1) Конституції України (стаття 34 — право на інформацію);
- 2) Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII);
- 3) Закону України «Про інформацію» (від 02.10.1992 № 2657-XII);
- 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації» (від 13.01.2011 № 2939-VI);
- 5) Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 № 2297-VI);
- 6) Положення про акредитацію освітніх програм (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187);
- 7) Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми (НАЗЯВО, 2024);
- 8) Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015), зокрема Стандартів 1.7 та 1.8;
- 9) Статуту Семінарії;
- 10) Положення про Вчену раду Семінарії;
- 11) Положення про Комісію Вченої ради з прозорості та публічності;
- 12) інших локальних актів Семінарії.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, структурні підрозділи Семінарії, адміністративний, науково-педагогічний та педагогічний персонал, здобувачів освіти, а також на зовнішніх стейкхолдерів у частині, що стосується комунікації з ними.

1.4. Інформаційна політика Семінарії ґрунтується на засадах христоцентричності та цілісної місії, що визначають особливий характер відкритості, служіння та відповідальності Семінарії перед Церквою, суспільством та державою.

## **2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до положення**

2.1. Положення схвалюється Комісією Вченої ради з прозорості та публічності, затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Семінарії.

2.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться відповідно до Інструкції про внесення змін до положень та інших локальних актів Семінарії.

2.3. Ініціювати внесення змін можуть: ректор, декан факультету, голова Комісії з прозорості та публічності, керівник відділу комунікацій, а також не менше ніж третина складу Вченої ради.

## **3. Визначення основних термінів**

3.1. *Інформаційна політика* — сукупність принципів, цілей, засобів та процедур, які визначають порядок збирання, створення, оброблення, зберігання, поширення та захисту інформації в Семінарії.

3.2. *Внутрішня комунікація* — обмін інформацією між структурними підрозділами, працівниками та здобувачами освіти всередині Семінарії.

3.3. *Зовнішня комунікація* — обмін інформацією між Семінарією та зовнішніми стейкхолдерами: абітурієнтами, випускниками, церквами, партнерами, державними органами, засобами масової інформації, суспільством.

3.4. *Канал комунікації* — засіб або платформа, через яку Семінарія поширює чи отримує інформацію (вебсайт, електронна пошта, соціальні мережі, месенджери, «Moodle», друковані матеріали тощо).

3.5. *Конфіденційна інформація* — інформація з обмеженим доступом, що не підлягає публічному оприлюдненню відповідно до законодавства України та локальних актів Семінарії.

3.6. *Стейкхолдери* — зацікавлені сторони: здобувачі освіти, абітурієнти, батьки, випускники, викладачі, працівники, церкви, релігійні організації, партнери, роботодавці, громадськість.

3.7. *Корпоративна ідентичність (айдентика)* — сукупність візуальних елементів, тону комунікації та стильових стандартів, що формують єдиний і впізнаваний образ Семінарії.

3.8. *Кризова комунікація* — спеціальний режим інформаційної діяльності в умовах надзвичайних ситуацій, що потребує оперативного, достовірного та координованого інформування всіх зацікавлених сторін.

#### **4. Мета та принципи інформаційної політики**

##### 4.1. Мета інформаційної політики:

- Забезпечення прозорості та публічності освітньої діяльності відповідно до вимог критерію 9 «Прозорість та публічність» Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та ESG 2015 (Стандарти 1.7, 1.8).
- Формування цілісної, достовірної та актуальної інформаційної картини діяльності Семінарії для всіх стейкхолдерів.
- Сприяння ефективній внутрішній комунікації між структурними підрозділами та учасниками освітнього процесу.
- Побудова позитивного іміджу Семінарії як відкритого, надійного та академічно відповідального закладу вищої духовної освіти.
- Забезпечення захисту конфіденційної інформації та персональних даних відповідно до законодавства України.
- Розвиток культури прозорості, діалогу та зворотного зв'язку як складової системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

##### 4.2. Принципи інформаційної політики:

- *Христоцентричність* — інформаційна діяльність Семінарії здійснюється у дусі християнських цінностей: правдивості, поваги до гідності людини, служіння та відповідальності.

- *Відкритість та прозорість* — семінарія забезпечує вільний доступ до інформації про освітню діяльність, правила та процедури, освітні програми й результати моніторингу якості. Обмеження доступу до інформації допускається лише у випадках, передбачених законодавством.
- *Достовірність та точність* — інформація, що поширюється від імені Семінарії, має бути перевіреною, актуальною та точною. Не допускається оприлюднення відомостей, що вводять в оману стейкхолдерів.
- *Своєчасність* — інформація оприлюднюється та оновлюється у строки, що дають змогу зацікавленим сторонам скористатися нею для ухвалення обґрунтованих рішень.
- *Доступність* — інформація подається зрозумілою мовою, у зручних форматах та через канали, доступні для різних цільових аудиторій, з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.
- *Системність та послідовність* — інформаційна діяльність здійснюється на постійній плановій основі, а не лише як реакція на зовнішні запити.
- *Захист персональних даних* — семінарія гарантує дотримання законодавства про захист персональних даних при збиранні, зберіганні й поширенні інформації.
- *Двосторонність* — інформаційна політика передбачає не лише поширення інформації, а й систематичне отримання зворотного зв'язку від усіх стейкхолдерів.

## 5. Канали комунікації

### 5.1. Зовнішні канали комунікації

- *Офіційний вебсайт* (uets.edu.ua) — основний канал оприлюднення інформації для зовнішніх стейкхолдерів. Порядок розміщення

інформації на вебсайті регулюється Положенням про офіційний вебсайт та оприлюднення інформації.

- *Соціальні мережі* (Facebook, Instagram, YouTube, Telegram тощо) — канали оперативного інформування, залучення аудиторії та побудови спільноти.
- *Електронні розсилки* (email-розсилки) — інструмент адресного інформування абітурієнтів, здобувачів освіти, випускників, церков-партнерів та інших цільових груп.
- *Засоби масової інформації* — взаємодія з медіа (церковними, освітніми, загальними) для висвітлення діяльності Семінарії.
- *Друковані матеріали* — інформаційні буклети, листівки, каталоги програм, річні звіти, що розповсюджуються серед церков, на конференціях та інших заходах.
- *Публічні заходи* — Дні відкритих дверей, конференції, семінари, публічні лекції, презентації освітніх програм.

## 5.2. Внутрішні канали комунікації

- *Електронна пошта* (@uets.edu.ua) — основний канал офіційної внутрішньої комунікації між підрозділами та працівниками.
- *Платформа «Moodle»* — канал навчальної комунікації між викладачами та здобувачами освіти: оголошення, навчальні матеріали, зворотний зв'язок щодо навчальних досягнень.
- *Хмарне сховище Семінарії* (Google Workspace) — спільний доступ до документів, нормативних актів, протоколів, навчально-методичних матеріалів.
- *Месенджери* (Telegram, Viber) — канали оперативного інформування для робочих груп, кафедр, академічних груп. Месенджери не замінюють офіційну електронну пошту для розпорядчої документації.

- *Інформаційні стенди та дошки оголошень* — фізичні носії інформації для учасників освітнього процесу, що перебувають на кампусі.
- *Засідання Наглядової ради, Вченої ради, Координаційної ради, кафедр тощо* — формальні канали внутрішньої комунікації для ухвалення рішень та обміну інформацією.

## **6. Напрями інформаційної діяльності**

### 6.1. Забезпечення прозорості та публічності (критерій 9 НАЗЯВО):

- 1) Семінарія забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті чітких та зрозумілих правил і процедур, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу (підкритерій 9.1), та дотримується їх послідовної реалізації.
- 2) Семінарія забезпечує оприлюднення проєктів освітніх програм або змін до них не пізніше ніж за місяць до затвердження Вченою радою з метою отримання зауважень та пропозицій зацікавлених сторін (підкритерій 9.2).
- 3) Семінарія забезпечує на своєму вебсайті відкритий доступ до освітніх програм у повному обсязі, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, інформації про можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії (підкритерій 9.3).
- 4) Конкретний перелік обов'язкової інформації для оприлюднення, графіки розміщення та оновлення, відповідальних осіб, вимоги до якості та формату визначаються Положенням про офіційний вебсайт та оприлюднення інформації.

### 6.2. Інформування здобувачів освіти

- Семінарія забезпечує здобувачів освіти повною та своєчасною інформацією про: освітні програми, навчальні плани, розклади занять та екзаменів, правила оцінювання, процедури оскарження,

можливості академічної мобільності, вибір навчальних дисциплін, вимоги до кваліфікаційних робіт, графіки консультацій.

- Інформування здобувачів здійснюється через «Moodle», електронну пошту, вебсайт, інформаційні стенди та безпосередню комунікацію з деканатом та кафедрами.
- Інформаційна підтримка також здійснюється в усній формі на установчих лекціях під час навчальних сесій та студентських зборах

### 6.3. Інформування абітурієнтів

- Семінарія здійснює систематичне інформування потенційних абітурієнтів про освітні програми, умови вступу, вартість навчання, перспективи працевлаштування та служіння.
- Для цього використовуються: вебсайт (розділ «Вступнику»), соціальні мережі, Дні відкритих дверей, презентації в церквах та на конференціях, друковані матеріали.
- Інформація для абітурієнтів має бути правдивою і не вводити в оману щодо придатності до працевлаштування, присвоєння кваліфікації або інших суттєвих аспектів навчання.

### 6.4. Інформування церков та партнерів

- Семінарія підтримує системну комунікацію з церквами Української євангельської церкви, іншими конфесійними спільнотами, партнерськими організаціями та закладами освіти.
- Для цього використовуються: електронні розсилки, річні звіти про діяльність, участь у конференціях і заходах, спільні проєкти, зустрічі з керівництвом церков.
- Семінарія залучає церкви та партнерів як зовнішніх стейкхолдерів до процесів забезпечення якості освіти, зокрема через опитування, робочі групи та громадські обговорення.

### 6.5. Наукова та видавнича комунікація

- Семінарія забезпечує поширення інформації про наукову діяльність: результати досліджень, наукові публікації, конференції, захисти дисертацій.
- Для цього використовуються: вебсайт, Репозитарій УЄТС, наукові бази даних, видавництво Семінарії, соціальні мережі.

### 6.6. Інформування працівників

- Семінарія забезпечує науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників повною інформацією про: локальні нормативні акти, зміни в організації освітнього процесу, рішення Вченої ради, можливості підвищення кваліфікації, результати моніторингу якості.
- Інформування працівників здійснюється через електронну пошту, хмарне сховище, засідання кафедр та комісій, а також через безпосередню комунікацію з керівниками підрозділів.

## **7. Корпоративна ідентичність та стандарти комунікації**

7.1. Семінарія дотримується єдиного візуального стилю в усіх комунікаційних матеріалах: логотип, фірмовий шрифт, кольори, шаблони документів, презентацій, друкованих матеріалів.

7.2. Офіційні матеріали Семінарії підготовлюються та поширюються українською мовою. За потреби допускаються англійськомовні версії для міжнародних партнерів та стейкхолдерів.

7.3. Тон комунікації Семінарії має бути професійним, доброзичливим, зрозумілим для різних аудиторій. Фахові терміни пояснюються при першому використанні або у глосарії.

7.4. Комунікація від імені Семінарії в соціальних мережах здійснюється уповноваженими працівниками відділу комунікацій відповідно до комунікаційної стратегії.

7.5. Працівники та здобувачі, які публічно висловлюються від свого імені, не мають права позиціонувати свої висловлювання як офіційну позицію Семінарії, якщо вони не уповноважені на це.

## **8. Захист інформації та персональних даних**

8.1. Семінарія забезпечує захист персональних даних учасників освітнього процесу, працівників та інших осіб відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Збирання персональних даних здійснюється лише з чітко визначеною метою та за згодою суб'єкта даних (крім випадків, передбачених законодавством).

8.3. Персональні дані зберігаються в захищених електронних або паперових системах з обмеженим доступом. Перелік осіб, які мають доступ до персональних даних, затверджується наказом ректора.

8.4. Оприлюднення документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється за винятком такої інформації.

8.5. Працівники Семінарії, які мають доступ до конфіденційної інформації, зобов'язані дотримуватися конфіденційності та несуть відповідальність за її розголошення.

8.6. Категорії конфіденційної інформації, порядок її класифікації та режим доступу визначаються окремим розпорядчим актом ректора.

## **9. Кризова комунікація**

9.1. Семінарія визначає процедури інформаційного реагування на кризові ситуації (надзвичайні ситуації, інциденти безпеки, суспільно-значущі події, негативне висвітлення в ЗМІ).

9.2. У разі виникнення кризової ситуації:

- 1) ректор або уповноважена ним особа визначає факт кризи та активує режим кризової комунікації;

- 2) протягом одного робочого дня формується оперативна група з-поміж адміністрації, керівника відділу комунікацій та інших релевантних осіб;
- 3) офіційні повідомлення формулюються оперативною групою та затверджуються ректором;
- 4) інформування здійснюється через офіційні канали: вебсайт, електронну пошту, соціальні мережі;
- 5) працівники Семінарії утримуються від несанкціонованих коментарів щодо кризи від імені Семінарії.

9.3. Після завершення кризи оперативна група готує аналітичний звіт з оцінкою ефективності кризової комунікації та рекомендаціями.

## **10. Зворотний зв'язок та участь стейкхолдерів**

10.1. Семінарія забезпечує механізми зворотного зв'язку для всіх стейкхолдерів: форми зворотного зв'язку на вебсайті, електронну пошту для звернень, опитування та анкетування.

10.2. Порядок проведення опитувань стейкхолдерів та оприлюднення результатів моніторингу визначається Положенням про опитування стейкхолдерів та оприлюднення результатів моніторингу.

10.3. Семінарія забезпечує процедуру громадського обговорення проєктів освітніх програм та змін до них відповідно до вимог підкритерію 9.2 НАЗЯВО.

10.4. Пропозиції та зауваження, отримані від стейкхолдерів, розглядаються відповідними структурними підрозділами та комісіями Вченої ради. За результатами розгляду формуються звіти, що оприлюднюються на вебсайті.

## **11. Управління інформаційною політикою**

11.1. Комісія Вченої ради з прозорості та публічності

- 1) Комісія здійснює координацію та контроль за реалізацією інформаційної політики Семінарії відповідно до Положення про Комісію Вченої ради з прозорості та публічності.

2) До функцій Комісії в частині інформаційної політики належать:

- моніторинг дотримання цього Положення,
- розгляд скарг та пропозицій щодо інформаційної діяльності,
- підготовка рекомендацій Вченій раді,
- звітування про стан інформаційної прозорості.

#### 11.2. Відділ комунікацій

- Керівник відділу комунікацій відповідає за оперативну реалізацію інформаційної політики: управління вебсайтом, соціальними мережами, підготовку та поширення комунікаційних матеріалів, дотримання корпоративної ідентичності.
- Відділ комунікацій забезпечує редагування, форматування та контроль якості матеріалів перед оприлюдненням.

#### 11.3. Керівники структурних підрозділів

- Декан факультету, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм відповідають за своєчасне надання актуальної інформації для оприлюднення та за інформування підпорядкованих осіб про зміни в нормативній базі.
- Кожен підрозділ визначає контактну особу, відповідальну за взаємодію з відділом комунікацій.

#### 11.4. Адміністрація Семінарії

- Ректор забезпечує ресурсну підтримку реалізації інформаційної політики та затверджує розпорядчі акти з питань інформаційної діяльності.
- Ректор або уповноважена ним особа є єдиним офіційним представником Семінарії для комунікації з засобами масової інформації з питань, що стосуються діяльності Семінарії загалом.

## **12. Моніторинг та оцінювання ефективності інформаційної політики**

12.1. Ефективність інформаційної політики оцінюється за такими показниками:

- 1) актуальність та повнота інформації на вебсайті (відповідність вимогам критерію 9 НАЗЯВО);
- 2) рівень задоволеності стейкхолдерів інформаційним забезпеченням (за результатами опитувань);
- 3) відвідуваність вебсайту та залученість аудиторії в соціальних мережах;
- 4) своєчасність оновлення інформації;
- 5) кількість та характер звернень, скарг та пропозицій щодо інформаційної діяльності.

12.2. Моніторинг здійснюється Комісією з прозорості та публічності спільно з відділом комунікацій на постійній основі. Результати моніторингу доповідаються Вченій раді не рідше одного разу на навчальний рік.

12.3. За результатами моніторингу формуються рекомендації щодо вдосконалення інформаційної політики, що розглядаються Вченою радою та враховуються при оновленні цього Положення.

### **13. Внутрішня ділова комунікація**

13.1. Ця частина положення визначає основні правила внутрішньої ділової комунікації працівників організації з метою забезпечення ефективної взаємодії, прозорості процесів та належної координації роботи між відділами.

13.2. Усі працівники зобов'язані дотримуватися норм професійної, своєчасної та конструктивної комунікації.

13.3. Основними інструментами внутрішньої комунікації є:

- корпоративна електронна пошта;
- Google Calendar;
- Google Drive та Google Docs;
- OneDrive, SharePoint;
- Worksection.

13.4. Листування електронною поштою

- 1) Корпоративна електронна пошта є офіційним каналом внутрішньої ділової комунікації.
- 2) Працівники зобов'язані:
  - регулярно перевіряти електронну пошту протягом робочого дня;
  - відповідати або реагувати на листи протягом двох робочих днів (довший проміжок відповіді припускається тільки за умови інтенсивного викладання або відрядження);
  - у разі неможливості надати повну відповідь — повідомити про отримання листа та орієнтовний термін відповіді.
  - допустимий довший термін відповіді, якщо працівник у відрядженні або викладає блок лекцій на сесії;
  - рекомендується надсилати листи в робочий час; якщо працівник з власного бажання пише листа у вихідний чи вечірній час, за можливості, йому варто скористатися функцією відкладеного надсилання; також працівникам рекомендується користуватися приглушенням сповіщень у неробочий час.
- 3) У разі звернення до працівника іншого відділу з питанням, що стосується робочих процесів, працівник зобов'язаний додати в копію керівника відповідного відділу.
- 4) Листування має вестися у ввічливій, професійній та зрозумілій формі.

### 13.5. Організація зустрічей

- 1) Усі робочі зустрічі мають бути зафіксовані в Google Calendar.
- 2) Організатор зустрічі зобов'язаний:
  - створити подію в календарі;
  - зазначити дату, час та формат зустрічі;
  - додати всіх учасників зустрічі;
  - коротко вказати тему або мету зустрічі.

- 3) Учасники зустрічі повинні своєчасно підтвердити або відхилити запрошення в календарі. У разі відхилення своєї участі працівник надсилає листа організатору події з поясненням причини відхилення.

### 13.6. Робота з документами та погодження текстів

- 1) Тексти, документи та матеріали, які потребують затвердження; редакції; внесення правок; спільного опрацювання, повинні надсилатися виключно у форматі документів Google Docs через посилання в емейлі, яке дає доступ до редагування чи коментування.
- 2) Надсилання текстів у вкладеннях, месенджерах або у вигляді фінальних файлів без можливості коментування та редагування не рекомендується, окрім випадків фінально затверджених версій.
- 3) Власник документа повинен надати відповідний рівень доступу для перегляду, коментування або редагування.

### 13.7. Постановка завдань.

- 1) Постановка робочих завдань здійснюється:
  - через корпоративну електронну пошту;
  - або через систему Worksection.
- 2) У разі постановки задачі електронною поштою треба:
  - чітко сформулювати задачу;
  - визначити відповідального;
  - зазначити дедлайн виконання;
  - додати в копію керівника відповідного відділу або підрозділу.
- 3) У разі постановки задачі у Worksection обов'язково повинні бути зазначені:
  - опис задачі;
  - відповідальний виконавець;
  - дедлайн виконання.

- 4) На кожне завдання у Worksection має бути підписаний керівник відповідного відділу або підрозділу для забезпечення контролю та координації виконання.
- 5) Виконавець задачі зобов'язаний своєчасно оновлювати статус виконання та повідомляти про можливі затримки або труднощі.

13.8. Інформування про введення в дію рішень вченої ради та наказів ректора

13.9. При публікації рішень вченої ради та наказів ректора на сайті, працівник, що адмініструє сайт, надсилає листа всім працівникам про введення в дію відповідних рішень та наказів з посиланням на публікацію документів.

#### **14. Прикінцеві положення**

14.1. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами та учасниками освітнього процесу Семінарії.

14.2. Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову Комісії Вченої ради з прозорості та публічності.

14.3. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі Семінарії та за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

14.4. Паперова версія Положення зберігається в керівника відділу комунікацій.

14.5. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів Семінарії.

14.6. Положення набуває чинності з дати його затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора.

14.7. Положення переглядається не рідше одного разу на три роки або при суттєвих змінах законодавства, організаційної структури чи інформаційної інфраструктури Семінарії.