

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора Університету

№ _____ від ____ . ____ . ____ р

Ректор  В. П. Мельник

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЛНУ ім. І. Франка



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВЕБ-САЙТ ФАКУЛЬТЕТУ/ КОЛЕДЖУ/ ІНСТИТУТУ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА
ФРАНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та наказу Ректора Університету від 17.08.2015 р. № 0-108 «Про внесення змін до наказу» від 30.01.2015 р. № О-13 «Про призначення осіб, відповідальних за інформаційну підтримку Інтернет-сторінки Університету», Положення про інтернет-портал Львівського національного університету імені Івана Франка.

1.2. Розроблення та підтримку інформаційних ресурсів, загальну координацію розвитку і модернізації веб-сайтів здійснює Відділ інформаційного забезпечення Університету.

1.3. Забезпечення ефективної та безперебійної роботи веб-сайту, підтримку програмних та апаратних засобів хостингу здійснює Центр мережевих технологій та ІТ-підтримки.

1.4. Веб-сайти функціонують щонайменше в україномовній та англomовній версіях.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1 Веб-сайт факультету/коледжу/ІПОДП (далі веб-сайт) – сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі інтернет разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Університету та забезпечують доступ фізичних та юридичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інших інформаційних послуг, доступних через мережу інтернет.

2.2. Веб-сторінка – одиничний інформаційний ресурс, доступний у мережі інтернет.

2.3. Головна сторінка – сторінка, з якої розпочинається перегляд веб-сайту при переході за його унікальною адресою.

2.4. Інформаційне наповнення веб-сайту – інформація, що доступна на веб-сайті у різних формах, структурована за певними розділами та напрямками.

2.5. Адміністратор веб-сайту – фахівець що здійснює технічну та інформаційну підтримку сайту.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВЕБ-САЙТУ ФАКУЛЬТЕТУ/ КОЛЕДЖУ/ ІПОДП

3.1. Метою розробки та підтримки веб-сайту є створення уніфікованого інформаційного простору для висвітлення діяльності

факультету/коледжу/ІПОДП, забезпечення відкритості, прозорості прийняття рішень на рівні підрозділів, реклами та промоції.

3.1 Основними завданнями функціонування веб-сайту є:

а) ефективно висвітлення важливих подій, заходів, послуг підрозділів та Університету в цілому;

б) підвищення рівня інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;

с) підвищення конкурентоздатності факультетів/коледжів/ІПОДП та їхньої популярності серед абітурієнтів, PR спеціальностей та спеціалізацій.

4. СТРУКТУРА ВЕБ-САЙТУ ФАКУЛЬТЕТУ/КОЛЕДЖУ/ІПОДП

4.1. Структура веб-сайту визначається необхідністю ефективного користувацько-орієнтованого подання інформації про усі напрями діяльності факультету/коледжу/ІПОДП.

4.2. Основні функціональні розділи веб-сайту розділені на рубрики:

- «Про нас» – містить інформацію про історію підрозділу, керівництво та працівників, перелік усіх підпорядкованих підрозділів з можливістю швидкого переходу на веб-сторінки кафедр, інших підпорядкованих підрозділів та персональні сторінки викладачів.

- «Навчання» – розділ, зорієнтований на студентів різних освітніх рівнів: бакалавра, спеціаліста, магістра, аспірантів та докторантів. Тут розміщуються відомості про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти на відповідних освітніх рівнях (а саме: відомості про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін; інформація про методичне забезпечення курсового проектування; інформація про забезпечення програмами і базами для проходження практики) та відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти на відповідних освітніх рівнях (а саме: інформація про наявність бібліотеки; інформація про забезпечення підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою; перелік фахових періодичних видань), а також публікуються освітні програми, навчальні плани, пояснювальні записки до навчальних планів, програми курсів, інформація про курси на вибір, інформація про практики та олімпіади, містяться інформаційні повідомлення для аспірантів, зібрані лінки на Наукову бібліотеку та інші профільні бібліотеки.

- «Вступникові» – розділ, направлений виключно на вступника з інформацією про всі аспекти вступної кампанії: правила прийому, перелік спеціальностей, які пропонує цей факультет, довузівську підготовку, інформацію для іноземного студента та особливості зарахування.

- «Наука» – охоплює всі аспекти наукової діяльності підрозділу: напрями наукових досліджень, проекти та теми, над якими працювали/працюють науковці факультету/коледжу, міжнародні теми та міжнародне співробітництво, конференції та семінари, до організації та проведення яких залучається підрозділ. Цей розділ містить матеріали наукових видань факультету та профільно серії вісника Університету. Матеріали звітів про наукову діяльність підрозділу.

- «Студентові» – містить інформацію про розклад занять, розклад іспитів, студентське самоврядування, громадські структури, студентські конференції, конкурси та олімпіади, можливості працевлаштування, про порадики та старост академічних груп.

- «Новини» – містить інформацію про події, що пов'язані з діяльністю підрозділу. Розділ має можливості фільтру новин: загальнофакультетські, новини кафедр, студентського самоврядування, архів новин.

4.3. У верхньому горизонтальному меню (header) окремо винесені лінки на новини, контакти, архів, портал Університету. У нижньому горизонтальному меню (footer) для зручності навігації зібрані усі розділи сайту.

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТУ ФАКУЛЬТЕТУ/КОЛЕДЖУ/ПОДП ТА ПОРЯДОК ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. На веб-сайтах має подаватися актуальна, достовірна інформація про підрозділи та їхню діяльність.

5.2. Інформаційна підтримка, своєчасне наповнення та оновлення інформації веб-сайту покладається на адміністратора сайту. Для забезпечення цього адміністратор сайту:

- постійно та систематично проводить моніторинг та оновлює інформаційне наповнення веб-сайту, включаючи новини та англomовний контент;

- делегує передбачені системою ролі іншим користувачам та надає відповідні права доступу;

- створює сторінки та надає права доступу до них відповідним користувачам;

- на основі отриманих від деканату даних поновлює інформацію про особовий склад підрозділу;

- вводить інформацію про навчальні курси на основі навчального плану, залучаючи до цього працівників факультету;

- вводить розклад факультету, залучаючи до цього працівників деканату;

- надає консультативну підтримку працівникам підрозділу у питаннях інформаційного наповнення сторінок веб-сайту.

5.3. Керівники усіх підпорядкованих підрозділів (кафедр, лабораторій і т.п.) забезпечують надання усієї необхідної інформації для розміщення її на веб-сайті адміністратору.

5.4. На веб-сайтах має бути представлена та регулярно оновлюватися інформація подана у п. 5.4. Положення про інтернет-портал Львівського національного університету імені Івана Франка.

5.5 Розклад вводиться адміністратором чи працівником деканату, при цьому система забезпечує його зручну візуалізацію та друковані форми на сторінках викладача, кафедри, за академічними групами потоками.

5.6. Викладачі, співробітники та аспіранти можуть поширювати інформацію про свою діяльність та використовувати свої особисті веб-сторінки як додаткові інтерактивні засоби у навчальному процесі, науковій та інших видах своєї діяльності. При цьому, вони несуть персональну відповідальність за якість надання та зміст інформації. У випадку виявлення недостовірної інформації або такої, що може зашкодити іміджу Університету (факультету/коледжу/ІПОДП), вона має бути видалена із веб-сайту адміністратором з повідомленням про це особи, що розмістила інформацію та керівника підрозділу.

Персональні веб-сторінки викладачів Університету мають містити наступну інформацію:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Посада.
3. Науковий ступінь.
4. Вчене звання (інші можливі звання).
5. Контакти (телефон, електронна пошта).
6. Коротка біографічна довідка/наукові зацікавлення (розміщується за бажанням працівника).
7. Курси (опис курсу, матеріали, навчальна програма).

Перелік усіх курсів, що читає викладач, подається в алфавітному порядку. Опис курсу включає інформацію про курс, мету, основні завдання, навички, рекомендовану літературу. Рекомендована література подається в алфавітному порядку. Опис курсу, матеріали, навчальна програма, рекомендована література (у випадку відсутності обмежень на публікування) подаються у форматі .pdf та .doc .

8. Публікації

Викладач подає перелік усіх публікацій, що вийшли за останні 5 років. Публікації подаються за хронологією у вигляді списку з дотриманням типових вимог оформлення. Список публікацій клікабельний та передбачає завантаження

на веб-сайт відповідної публікації у форматі .pdf або .doc, а у випадку відсутності права на копіювання відповідної публікації подається лінк на першоджерело. У випадку відсутності авторських застережень, бажаною є публікація підручників, посібників, монографій.

5.7. Наповнення персональних сторінок викладачів та працівників здійснюється самостійно, після створення відповідних сторінок адміністраторами сайту. При потребі їм надається вся технічна та інформаційна допомога.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення інформації, її достовірність, актуальність та зміст на веб-сайті несе керівник підрозділу (декан /директор).

6.2. Відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення інформації, її достовірність, актуальність та зміст на веб-сторінках кафедри несе завідувач кафедри.

6.3. Відповідальність за достовірність та актуальність, зміст інформації на персональній сторінці викладача несе відповідний викладач/працівник.



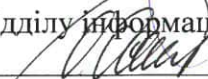

6.4. Відповідальність за своєчасне розміщення на веб-сайті наданої інформації, коректність її викладу несе адміністратор.

6.5. Відповідальність за безперебійне функціонування веб-сайту несе директор Центру мережевих технологій та ІТ підтримки.

6.6. Відповідальність за організацію періодичного моніторингу та навчання відповідного персоналу несе завідувач Відділу інформаційного забезпечення.

6.7. Контроль за виконанням п. 6.1–6.6 покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор	
Керуючий справами	
Начальник Відділу інформаційного забезпечення	
Начальник юридичного відділу	
Начальник відділу ліцензування та акредитації	