

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої Ради ДУІТЗ
Протокол № 5 від 17.09.2021 р.

Введено в дію наказом
в.о. ректора ДУІТЗ
від 21.09.2021 р. № 01-02-251


О. А. Назаренко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФІЦІЙНИЙ ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ
(відкрита частина)**

**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

м. Одеса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про офіційний Інтернет-Портал (відкрита частина) ДУІТЗ (надалі Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указів Президента України від 31 червня 2000 року № 928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та Статуту ДУІТЗ.
- 1.2. Це Положення регламентує функціонування офіційної відкритої частини Інтернет-Порталу ДУІТЗ, визначає статус Інтернет-порталу ДУІТЗ (далі - портал) як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів (далі – інформація).
- 1.3. Це Положення забезпечує представлення інформації про Університет у мережі Інтернет для оперативного ознайомлення викладачів, співробітників, студентів, абітурієнтів, академічної спільноти, ділових партнерів і зацікавлених користувачів з різними аспектами діяльності Університету, що підвищує ефективність взаємодії з цільовою аудиторією.
- 1.4. Інтернет-Портал ДУІТЗ (ІП ДУІТЗ) є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення діяльності ДУІТЗ, взаємобмін інформацією з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, неурядовими організаціями країн світового співтовариства та громадськістю з питань, пов'язаних з діяльністю університету, забезпечує можливість переходу до усіх внутрішніх інформаційних ресурсів: бібліотека й електронний каталог, система дистанційного навчання та внутрішній документообіг, електронна пошта, та є єдиною точкою входу для всіх інформаційних систем ДУІТЗ.
- 1.5. В цьому Положенні терміни використовуються у таких значеннях:

Інтернет-портал (відкрита частина) – це набір web-сторінок та під-сайтів, що належать підрозділам Університету.

WEB-група Університету – співробітники Навчально-наукового центру технологій он-лайн освіти (ННЦ ОО) та співробітники структурних підрозділів – професійна група компетентних в галузі ІТ співробітників Університету, яка забезпечує: процеси розроблення (створення, конструювання, просування, інформаційного наповнення тощо) і функціонування Інтернет-Порталу та має повноваження, надані керівництвом Університету, щодо контролювання, впровадження, розвитку, підтримування, використання та забезпечення безпеки цієї системи, а також фільтрації та редакцію (у випадку необхідності) контенту, поданого для розміщення на сайті Університету (а також проводять навчання менеджерів спеціальностей і викладачів з метою стажування та підвищення кваліфікації щодо вільного володіння системою дистанційного навчання на базі LMS Moodle);

ІТ – інформаційні технології;

інформаційна система (ІС) – сукупність організаційних і програмно - апаратних засобів для збору, збереження, пошуку, опрацювання та пересилання інформації;

інформаційне наповнення (ІН) – це вся інформація, доступна на Інтернет-порталі у різних формах;

Система дистанційного навчання (СДН) ДУІТЗ побудована на платформі Moodle – системі управління навчанням, комплекс програмно-технічних засобів та електронних освітніх ресурсів, створений для організації індивідуального та групового навчання з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Moodle – аббревіатура від Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульна об'єктно-орієнтована динамічна навчальне середовище) – система для створення інформаційно-освітнього середовища навчального закладу, яка орієнтована на інтерактивну взаємодію учасників навчального процесу, відноситься до автоматизованих інформаційних систем класу Learning Management System (систем управління навчанням);

Менеджер контенту – особа, відповідальна за розміщення інформації про підрозділ у відповідних розділах Інтернет-порталу.

Менеджер спеціальності – особа, відповідальна за дистанційне (ДН) та он-лайн навчання у межах відповідної спеціальності (координує, забезпечує процес ДН у відповідному деканаті).

Он-лайн школа – це сучасний он-лайн ресурс (сайт, платформа) для змішаного та дистанційного навчання слухачів з заняттями та методичними матеріалами, що відповідають навчальній програмі за відповідною спеціальністю (наприклад, віддалене он-лайн навчання школярів у гуртку з програмування та робототехніки з метою надання додаткових освітніх послуг).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основною метою Інтернет-Порталу є оприлюднення інформації про Університет, висвітлення діяльності та його популяризація в глобальній мережі Інтернет.

2.2. Основними завданнями Інтернет-Порталу є:

- позиціонування Університету як відкритого закладу вищої освіти, що спирається на багаторічні традиції та володіє потужним науковим потенціалом;
- висвітлення важливих подій, заходів та послуг Університету;
- підвищення рівня обізнаності громадськості про діяльність Університету;
- підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, в очах потенційних партнерів та доброчинців;
- підвищення конкурентоспроможності Університету та його популярності серед абітурієнтів.

2.3. Метою роботи Інтернет-Порталу є:

- широке позиціонування університету в мережі Інтернет: створення цілісного позитивного образу університету, висвітлення питань його діяльності, освітнього і наукового потенціалу, інвестиційної привабливості;
- забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту»;
- забезпечення діяльності університету: оперативне поширення рішень керівництва університету; сприяння взаємодії між структурними підрозділами університету; сприяння проведенню наукового та навчального процесів;
- надання користувачам необхідної інформації про роботу структурних підрозділів університету;
- оперативне інформування про події, що відбуваються в Університеті;
- розвиток наукових і навчальних зв'язків з університетами і науковими організаціями.

2.4. На Інтернет-порталі має відображатися:

- офіційна та оперативна інформація, що стосується основних сфер діяльності університету, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього (університетського) користувача;
- документи, створені у процесі діяльності Університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- відомості про структурні підрозділи, посилання на їхні сайти та інші інформаційні ресурси Університету;
- довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для студентів і працівників Університету, пов'язана з навчальною і науковою роботою;

–інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії (абітурієнтів, студентів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників, партнерів Університету тощо).

3. СТРУКТУРА ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛУ ТА ДОМЕННА ПОЛІТИКА

- 3.1. Структура Інтернет-Порталу визначається необхідністю: ефективного користування; зрозумілого представлення усіх складових Університету; зручного подання важливих аспектів його діяльності та інформаційного наповнення сторінок і розділів сайту.
- 3.2. Організація розміщення інформації на Інтернет-порталі має розподілену ієрархічну структуру, що передбачає створення декількох рівнів даних у розділах Інтернет-Порталу (на окремих веб-підрозділах та веб-сторінках порталу відкритого та закритого типу). У середині веб-сторінок допускаються впорядковані або окремі перехресні посилання на довільні елементи ієрархії в залежності від тематичного зв'язку між даними.
- 3.3. Головна сторінка ідентифікує портал, як представництво Університету в Інтернеті, коротко інформує відвідувачів, що вперше прийшли на сайт, про діяльність Університету, забезпечує доступ до всіх основних розділів сайту.
- 3.4. Веб-сторінки порталу призначаються для розміщення інформації про структурні підрозділи, та/або напрямки діяльності університету. Загальна структура сторінок підрозділів містить у собі опис діяльності підрозділу, короткі історичні відомості, інформацію про співробітників (П.І.Б., посада, фотографія).
- 3.5. Для факультетів і кафедр додатково розміщується інформація для вступників, інформація про наукову, методичну й навчальну роботу. Також допускається розміщення додаткової інформації на розсуд підрозділу, але в рамках завдань сайту й з урахуванням цільової аудиторії.
- 3.6. Узагальнена структурна схема сайту представлена у додатку №1 і може бути змінена або удосконалена у разі необхідності за рішенням керівника WEB-групи (шляхом подання відповідного рапорту) та погодженням керівництва Університету.
- 3.7. Графічний дизайн порталу створюється з використанням спокійних, неяскарих кольорів. Всі сторінки сайту виконуються в єдиному стилі (допускається відмінність дизайну головної сторінки Сайту від інших).
- 3.8. Офіційне доменне ім'я сайту – SUITT.EDU.UA. Інтернет-Портал ДУІТЗ представляє web-ресурси, які розміщуються на сервері Університету на офіційному домені *suitt.edu.ua*.
- 3.9. Розділи Інтернет-Порталу розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, *suitt.edu.ua/activity*) або піддоменах офіційного домену (наприклад, *eforms.in.suitt.edu.ua*).
- 3.10. Офіційні Веб-сторінки підрозділів Університету можуть розміщуватися виключно в межах офіційного домену Університету.
- 3.11. На офіційному Веб-порталі Університету на підставі відповідних договорів може розміщуватися інформація про партнерів: логотип та короткий опис діяльності, посилання на веб-ресурси про діяльність.
- 3.12. Технічна підтримка Інтернет-Порталу передбачає:
 - створення (модернізацію та подальший розвиток), супровід та просування у медіапросторі офіційного Інтернет-Порталу здійснює WEB-група Університету;
 - технічну підтримку Інтернет-Порталу, забезпечення цілодобового доступу, побудова системи резервного копіювання та відновлення інформаційних активів Інтернет-Порталу, вживання заходів захисту інформації (щодо зменшення вразливості апаратного та програмного забезпечення, забезпечення збереження, копіювання і відновлення після аварійних ситуацій та захисту від несанкціонованої модифікації інформаційних ресурсів, розміщених на сервері) здійснює відповідний структурний підрозділ Університету.

3.13. Джерела інформації:

- основними джерелами інформації сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету та офіційні видання Університету.
- для формування розділів новин та анонсів сайту використовується потік інформації, джерелами якого є структурні підрозділи Університету та Прес-служба.
- право на самостійну підготовку тексту анонсів подій, новин та оголошень, що стосуються цільової аудиторії сайту Університету, мають всі структурні підрозділи Університету, які організують цю роботу через менеджерів контенту з подальшим поданням інформації до ННЦ ОО для розміщення на сайті;
- для скорочення терміну інформаційного наповнення Інтернет-Порталу та зменшення витрат на підготовку необхідних для цього інформаційних ресурсів – додатковим джерелом інформації також можуть бути веб-сторінки структурних підрозділів Університету, а також офіційні сторінки у соціальних медіа та месенджерах (Facebook, Instagram тощо).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛУ

4.1. Розробка, технічне забезпечення та технічна підтримка Інтернет-Порталу покладається на Навчально-науковий центр технологій он-лайн освіти (ННЦ ОО), його структурні підрозділи та адміністратора Інтернет-Порталу.

4.2. Технічний супровід функціонування Інтернет-Порталу здійснює ННЦ ОО, співробітники якого відповідають за:

- технічну обробку інформації з підрозділів Університету, що надається відповідальними особами за роботу із Інтернет-порталом та/або менеджерами контенту;
- забезпечення своєчасного розміщення отриманої інформації;
- проведення моніторингу статистики відвідування Інтернет-Порталу;
- вирішення поточних питань пов'язаних з оновленням інформації;
- розгляд пропозицій щодо зміни структури та дизайну Інтернет-Порталу;
- підготовку пропозиції щодо внесення змін до даного Положення;
- підготовку макету та шаблонів сторінок;
- внесення у разі потреби поточних змін до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну Інтернет-Порталу;
- забезпечення захисту Інтернет-Порталу від несанкціонованого втручання.

4.3. ННЦ ОО здійснює:

- технічне розміщення нової інформації на сайті, архівування та видалення застарілої інформації;
- консультування менеджерів контенту та працівників університету, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу через електронну адресу адміністратора сайту admin_site@suitt.edu.ua.
- отримує інформацію від менеджерів контенту структурних підрозділів університету, працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів Університету, які відповідають за підготовку і надання інформації для розміщення на порталі;
- повертає на доопрацювання інформацію, яка не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення.
- відмовляє у розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам університету, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату порталу.

- 4.4. Підготовку змісту контенту (інформації) для розміщення на сайті здійснюють Менеджери контенту – відповідальні працівники факультетів, відділів та структурних підрозділів університету.
- 4.5. Менеджери спеціальностей призначаються наказом ректора Університету (у СДН діє тільки в рамках своїй категорії курсів) координують свою діяльність пов'язану з дистанційним та он-лайн навчанням з ННЦ ОО і виконують:
- адміністрування відповідних спеціальностей у системі дистанційного навчання – Learning Management System (LMS) Moodle (адміністрування електронних ресурсів в рамках спеціальності у системі: створення навчальних груп студентів, переведення на старший курс, консультування та допомога викладачам у створенні і наповненні навчальним контентом електронних курсів, аналіз діяльності викладачів у Moodle, моніторинг відвідування он-лайн занять, підготовка щомісячного звіту тощо);
 - створення на платформі дистанційного навчання Університету, адміністрування та просування тематичних он-лайн шкіл з метою надання додаткових освітніх послуг.
- 4.6. Менеджери контенту призначаються наказом ректора Університету, координують свою діяльність пов'язану з інформаційним супроводом Інтернет-Порталу, сторінок в соціальних мережах і медійному просторі з ННЦ ОО і виконують:
- наповнення контентом Веб-сторінок підрозділів Університету на Інтернет-Порталі;
 - адміністрування та інформаційний супровід сторінок підрозділів Університету у глобальних соціальних мережах та месенджерах: Facebook, Instagram, YouTube, Telegram, TikTok тощо;
 - оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи факультетів, відділів, структурних підрозділів, яку вони надають відповідальним за інформаційний супровід сайту;
 - підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності університету, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті.
- 4.7. Системний адміністратор ДУІТЗ — працівник, посадові обов'язки якого передбачають забезпечення роботи комп'ютерної техніки, комп'ютерної мережі і програмного забезпечення веб-серверів.
- Системний адміністратор — працівник, який протистоїть атакам зломщиків і сприяє безпечному спілкуванню всередині інфраструктури. Обов'язками системного адміністратора є не тільки спостереження за безпекою мережі ДУІТЗ, але й інші супутні проблеми: боротьба з комп'ютерними вірусами, налаштування програмного забезпечення користувачів, безперебійної роботи веб-серверів та ін.
- 4.8. Адміністратор Інтернет-Порталу:
- здійснює загальне координування робіт щодо побудови Інтернет-Порталу;
 - забезпечує впровадження та ефективне функціонування Інтернет-Порталу;
 - бере участь у формуванні вимог до інформаційного супроводу та методичного забезпечення, необхідного для функціонування Інтернет-Порталу;
 - здійснює управління ризиками, пов'язаними з функціонуванням Інтернет-Порталу;
 - розподіляє обов'язки між співробітниками ННЦ ОО та менеджерами контенту.

5. КОНТЕНТ ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛУ

- 5.1. Керування контентом порталу (додавання, редагування, видалення інформації) здійснюється керівниками структурних підрозділів та Адміністратором контенту Інтернет-Порталу, які призначаються за наказом ректора.

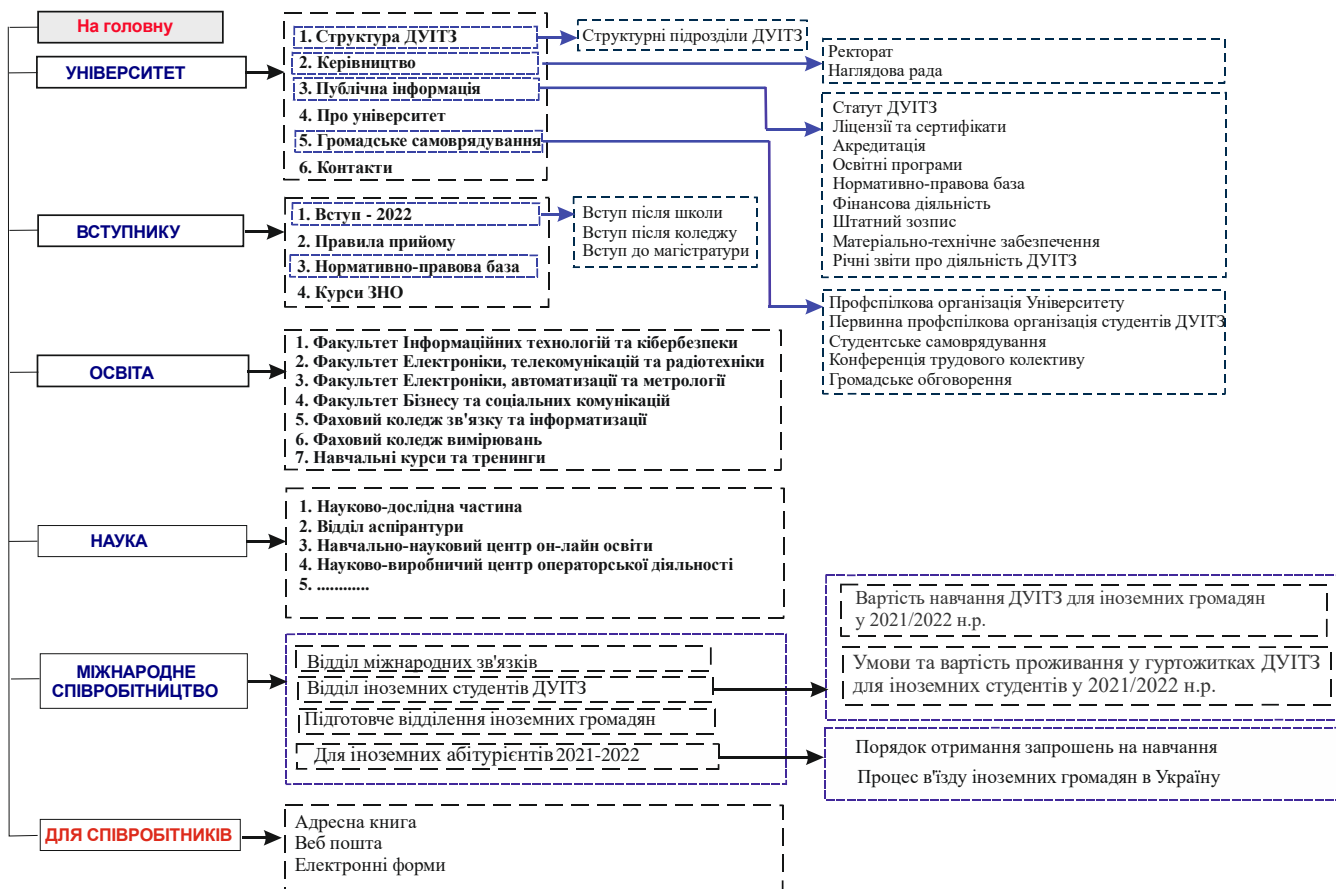
- 5.2. Мова розміщення інформації на веб-порталі – українська. Допускається дублювання окремих сторінок чи розділів сайту іншими мовами (зокрема англійською). При цьому створення або оновлення іншомовної сторінки може бути здійснено виключно за умови існування та актуального стану відповідної сторінки українською мовою. Новини, анонси та оголошення можуть публікуватися українською, або в окремих випадках англійською мовою.
- 5.3. Реєстрація менеджерів контенту та відповідальних за подання, актуалізацію інформації по підрозділах Університету проводиться шляхом заповнення електронної форми за посиланням <https://suitt.edu.ua/> в розділі "Електронні форми".
- 5.4. Контент – інформація на сторінках структурних підрозділів оновлюється оперативно, за необхідності, але не рідше одного разу на рік (наприклад, розклад занять – на початку семестру). Якщо зміни протягом року не відбулись, необхідно подати заявку, указавши, що оновлення не потрібні.
- 5.5. За своєчасне надання інформації для розміщення на сайті, а також за її повноту, достовірність та актуальність відповідає керівник структурного підрозділу та Адміністратор контенту.
- 5.6. Для всіх підрозділів Університету на сайті повинна бути представлена та регулярно оновлюватись наступна інформація:
- коротка довідка про діяльність підрозділу й історична довідка про підрозділ;
 - контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта, адреса веб-сайту на Інтернет-Порталі);
 - інформація про співробітників (Додаток).
- 5.7. Для факультетів і кафедр додатково надається наступна інформація:
- інформація для абітурієнтів (спеціальності, тощо);
 - додаткова інформація про співробітників (наукова діяльність);
 - перелік дисциплін, що викладаються.
- 5.8. Підрозділи можуть розміщувати специфічну інформацію, що стосується роботи конкретного підрозділу (розклад занять, практик, іспитів, бланки документації, інструкції тощо.)
- 5.9. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.
- 5.10. Інформація про заходи, що були проведені, надається відповідальними працівниками структурних підрозділів-організаторів заходу для розміщення на сайті в той самий робочий день після закінчення заходу.
- 5.11. Для розміщення інформації на сайті потрібно надати до WEB-групи ДУІТЗ, усі дані, які потрібно розмістити у електронному вигляді згідно вимог.
- 5.12. Узгоджену інформацію з Проректором певного напрямку діяльності університету, відповідальна особа за роботу з Веб-порталом надає до адміністратора сайту.
- 5.13. Контент (інформація) може бути надіслана електронною поштою на адресу **e-mail: admin_site@suitt.edu.ua**, або надана на електронному носії безпосередньо (якщо обсяг даних перевищує можливості електронної пошти, або за інших обставин, які роблять такий спосіб доцільним). У разі подання інформації електронною поштою у темі листа треба вказати «Інформація для сайту - <Назва підрозділу>». До інформації обов'язково має бути додана заявка на розміщення (також у електронному вигляді) з описом поданої інформації (додаток 5).
- 5.14. Новини на сайті приймаються виключно з поштових адрес університету (доменної зони @suitt.edu.ua), як виняток, інформація може бути прийнята зі сторонніх поштових адрес, за умови попереднього узгодження з адміністратором Інтернет-Порталу.

- 5.15. Контент (інформація) має бути підготовлена спеціально для розміщення на сайті. Текст для розміщення у вигляді веб-сторінок повинен бути наданий у форматі DOC або DOCX. Зображення, які містяться у тексті, потрібно також подавати окремо у форматі JPEG або PNG. В імені файлу потрібно відобразити зміст зображення (назва фото, прізвище, тощо), в тексті – місце розміщення.
- 5.16. Оперативна інформація підрозділів ДУІТЗ розміщується у розділі сайту «Новини». Для розміщення новин на сайті необхідно надіслати на адресу **admin_site@suitt.edu.ua** заповнену форму (додаток 6). Усі поля форми обов'язкові до заповнення. Зображення або фотографії додаються окремо у форматі JPEG.
- 5.17. Всі фото матеріали бажано надсилати до WEB-групи для розміщення на сайті Університету після редагування зображень (шляхом «стиснення зображення»), наприклад, за допомогою он-лайн – редактору фотографій iLoveIMG (за посиланням <https://www.iloveimg.com/uk>). Вимоги до фотографій:
- офіційні фотографії співробітників повинні мати розмір 300×300 пікселів.
 - фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.
 - назви файлів повинні складатися з латинських символів, цифр та знаків, без пробілів.
 - фотографії на яких містяться посилання на інші сайти чи спеціально нанесені логотипи не приймаються;
 - фото на оголошення (головна сторінка): розмір 500 * 500 пікселів, розмір файлу до 2 Мб, формат *. JPEG;
 - фото на оголошення (розгорнута сторінка про оголошення): розмір 1600 * 900 пікселів, розмір файлу до 2 Мб, формат *. JPEG
 - кількість фотографій у розділі має визначатися розумною необхідністю.
- 5.18. Вимоги до контенту новин:
- назва та дата публікації;
 - короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини;
 - назва новини має бути завдовжки не більше 255 символів (включаючи пробіли).
 - фотографія для анонсу та оголошень;
- 5.19. Форми заявок у електронному вигляді для розміщення на сайті:
- інформація про кафедру – у додатку № 2;
 - інформація про факультет – у додатку № 2;
 - інформація про науково-педагогічний персонал – у додатку № 3;
 - на розміщення інформації на Сайті – у додатку № 4;
 - на розміщення новин на Сайті – у додатку № 5.

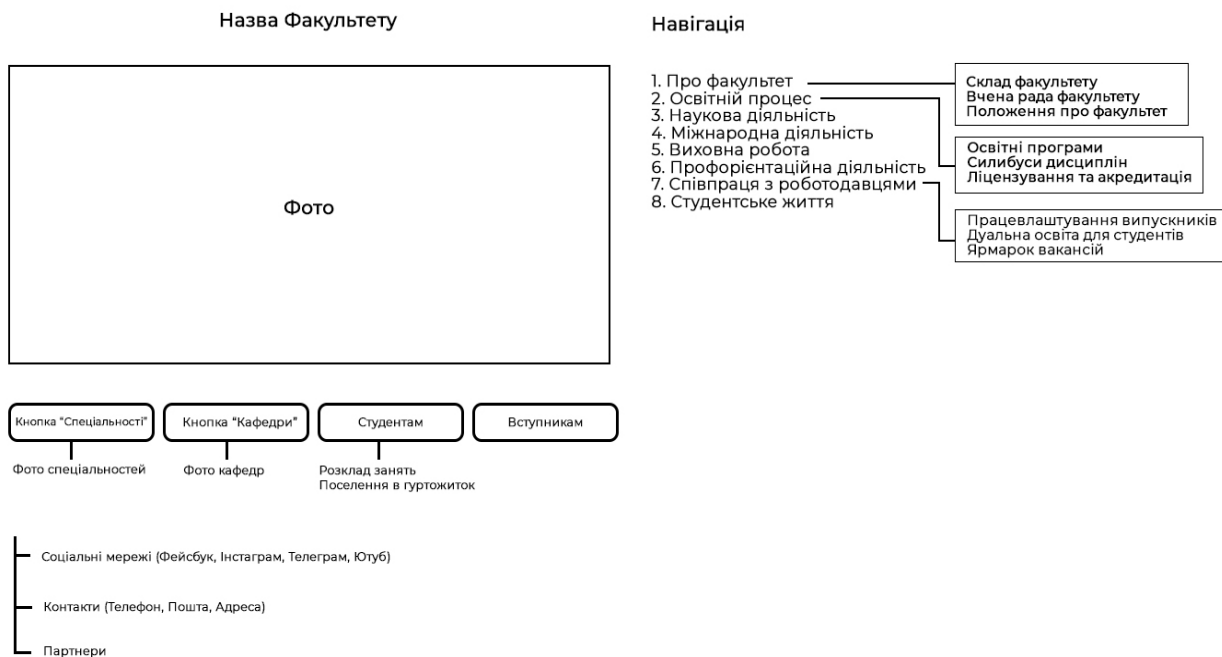
6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики Університету в галузі представлення електронної інформації у мережі Інтернет.
- 6.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора університету.
- 6.3. По затвердженню нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Головне меню Інтернет-Порталу



Веб-сторінка факультету



Веб-сторінка кафедри

Назва Кафедри



Навігація

1. Про кафедру
2. Навчальна робота
3. Наукова робота
4. Методична робота
5. Виховна робота

Положення про кафедру
Сайт кафедри
Профорієнтаційна діяльність / участь у заходах
Інновації / Ноу-хау
Контакти

Спеціальність та спеціалізація кафедри
Основні курси та спецкурси / Анотації дисциплін

Науково-дослідницька робота
Науково-дослідницька робота студентів
Публікації
Патенти/розробки

Монографії
Підручники
Методичні посібники
Методичні вказівки до лабораторної роботи
Дипломне проектування / Тематика ВКР

- Соціальні мережі (Фейсбук, Інстаграм, Телеграм, Ютуб)
- Галерея
- Партнери

Інформація про кафедру для розміщення на сайті ДУІТЗ

1. Назва кафедри (українською та англійською)
2. Логотип кафедри (якщо є)
3. Положення про кафедру
4. Інформація про склад та керівника кафедри
5. Адреса автономного сайту кафедри (якщо є)
6. Офіційні сторінки кафедри у глобальних соціальних мережах: Facebook, Instagram, каналом YouTube тощо.
7. Партнери кафедри (назва, логотип, веб-портал, короткий опис співпраці)
8. Інформація про діяльність кафедри: навчальну, методичну, наукову та виховну.
9. Контакти

Інформація про факультет для розміщення на сайті ДУІТЗ

1. Назва факультету (українською та англійською)
2. Логотип факультету (якщо є)
3. Положення про факультет
4. Інформація про склад та керівника факультету
5. Інформація про вчену раду факультету
6. Інформація про спеціальності і спеціалізації (освітні програми)
7. Адреса автономного сайту факультету (якщо є)
8. Офіційні сторінки факультету у глобальних соціальних мережах: Facebook, Instagram, каналом YouTube та ін.
9. Партнери факультету (назва, логотип, веб-портал)
10. Інформація про діяльність факультету: навчальну, методичну, наукову та виховну (інновації).
11. Контакти

Інформація про науково-педагогічний персонал для розміщення на сайті ДУІТЗ

1. **Назва факультету** (українською та англійською)
2. **П.І.Б.**, рік народження
3. **Посада**
4. **Освіта:** назва ЗВО, рік закінчення, спеціальність
5. **Науковий ступень**, рік присвоєння
6. **Вчене звання**, рік присвоєння
7. **Навчально-методична діяльність:**
 - кількість опублікованих методичних робіт (підручники, посібники);
 - дисципліни, що викладаються.
8. **Наукова діяльність:**
 - сфера наукових інтересів (тема кандидатської дисертації, тема докторської дисертації);
 - кількість опублікованих наукових робіт (монографії, статті, тези);
 - наявність патентів на винахід чи корисну модель;
 - публікації (Orcid ID, Scholar google ID, Scopus Author ID та інші якщо є);
 - виконання НДР (назва теми, шифр, рік виконання);
 - наукові напрямки для керівництва бакалаврами, магістрами, аспірантами (якщо є);
 - кількість захищених аспірантів і докторантів (якщо є);
 - участь в роботі спецрад із захисту дисертацій, роботі комісій, інформація про співробітника в енциклопедіях, наявність грамот міністерств і адміністрацій тощо
9. **Інша діяльність** (якщо є):
 - рівня університету;
 - державного рівня;
 - міжнародна діяльність
10. **Особливі професійні відомості:**
 - відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі);
 - основні дані за місцем роботи;
 - інші (якщо є)
11. **Контакти**

Інформація про співробітника підрозділу для розміщення на сайті ДУІТЗ

1. **Назва підрозділу** (українською та англійською)
2. **П.І.Б.**, рік народження
3. **Посада**
4. **Освіта:** назва ЗВО, рік закінчення, спеціальність
5. **Науковий ступень**, рік присвоєння, **Вчене звання**, рік присвоєння
6. **Напрями роботи:** рівня університету, державного рівня, міжнародна діяльність
7. **Особливі професійні відомості:** відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі); основні дані за місцем роботи; інші (якщо є)
8. **Контакти**

Заявка
на розміщення інформації на Сайті

Назва підрозділу:

Факультет

ПІБ, посада відправника:

Декан

Інформація до розміщення:

Ім'я файлу	Опис (Інформація у файлі)	Дія (додавання / заміна, розміщення на сторінці/ вкладення)	Примітка
		Розміщення на сторінці «Студенту»	

Додаткова інформація (примітки):

Розмістити файл _____ – після Положення про факультет

Заявка
на розміщення новин на Сайті

Назва підрозділу:

Кафедра _____

ПІБ, посада відправника:

_____, старший викладач

Короткий текст (відображується у списку новин):**Повний текст (може бути поданий у окремому файлі):**

Текст

Фото до тексту

Вкладення:

Ім'я файлу	Опис(інформація у файлі)

Примітка: