



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**НАКАЗ**

17.10.2022 р.

м.Ужгород

№40/01-04

Про оновлення офіційного сайту

ДВНЗ «УжНУ»

З метою актуалізації інформаційного наповнення офіційного сайту ДВНЗ «Ужгородський національний університет» ([www.uzhnu.edu.ua](http://www.uzhnu.edu.ua)) та підвищення загальної інформованості про діяльність університету серед користувачів Інтернет-мережі,

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним особам структурних підрозділів зазначених у пункті 3 даного наказу:

1.1. перевірити інформацію, представлену українською мовою, що розміщена на офіційному сайті університету ([www.uzhnu.edu.ua](http://www.uzhnu.edu.ua));

1.2. направити зміни (застаріла інформація, неточності, помилки та інше) до веб-сторінок на адресу редактора веб-сайту: [editor@uzhnu.edu.ua](mailto:editor@uzhnu.edu.ua).

Факультетам, Навчально-науковому інституту хімії та екології, Українсько-угорському навчально-науковому інституту, Природничого-гуманітарному фаховому коледжу, додати опис спеціальностей підготовки, кваліфікацій та презентаційні матеріали, контакти в корпоративній пошті УжНУ декана факультету, директора ННІ, заступників деканів, заступників директорів, завідувачів кафедр, голови Студентської ради та ППО студентів університету;

1.3. факультетам, навчально-науковим інститутам, кафедрам та іншим структурним підрозділам, які мають офіційну сторінку в Facebook,

Instagram (або інші додаткові веб-сторінки) надати інформацію заповнивши Google форму <https://bit.ly/3naNH4G>;

1.4. за відсутності змін на веб-сторінці надіслати листа з підтвердженням актуальності інформації на адресу редактора веб-сайту: [editor@uzhnu.edu.ua](mailto:editor@uzhnu.edu.ua);

1.5. всю інформацію надсилати тільки з корпоративної пошти;

1.6. при поданні інформації дотримуватись формату та порядку впорядкування інформації – згідно додатку №1 до даного наказу.

Термін виконання: до 10 листопада 2022 року.

2. Факультетам, навчально-науковим інститутам, кафедрі військової підготовки систематично розміщувати на власних веб-сторінках інформацію про події, які стосуються освітнього, наукового та суспільного життя їхніх підрозділів.

Термін виконання: на постійній основі.

3. Відповідальними за перевірку та надсилання оновленої інформації від факультетів (інститутів) призначити деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, директора ПГФК, а від інших структурних підрозділів УжНУ – керівників цих структурних підрозділів.

4. Інформаційно-видавничому центру та Центру інформаційних технологій внести отримані від структурних підрозділів, навчально-наукових інститутів, ПГФК, факультетів та кафедр, зміни до україномовної частини офіційного веб-сайту ДВНЗ «УжНУ» та подати їх для перекладу англійською мовою.

Термін виконання: до 9 грудня 2022.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректорів з науково-педагогічної роботи Лендбел М.О. та Короля І.І.

Ректор

Проректор

Проректор



Володимир СМОЛАНКА

Ігор КОРОЛЬ

Мирослава ЛЕНДБЕЛ

Начальник юридичного  
відділу

Василь ТИМЧАК

Директор інформаційно-  
видавничого центру

Василь ІЛЬНИЦЬКИЙ

В.о. начальника центру  
інформаційних  
технологій

Олексій КУРУЦА

Провідний фахівець  
інформаційно-видавничого  
центру

Мирослава ХЛИБОВА

Додаток 1  
До наказу №40/01-04  
від 17.10.2022 року

### Примітки щодо форми та формату подання інформації

1. Подані скорочені (адаптовані) матеріали об'ємом до 2-х сторінок А4 повинні відповідати стандартному форматуванню: шрифт 14пт, Times New Roman, одинарний міжрядковий інтервал, стандартні поля сторінки. У загальному випадку – до 4000 символів (з пробілами).
2. Для структурних підрозділів обов'язковим є подання інформації за такою структурою: «Про нас», «Співробітники», «Актуальна інформація».
3. Для факультетів обов'язковим є подання інформації за такою структурою: «Про нас», «Кафедри», «Спеціальності/освітні програми», «Наукова робота та видавнича діяльність», «Громадська діяльність і дозвілля». За необхідності можливо додати 1-2 рубрики, актуальні для факультету.
4. Для кафедр обов'язковим є подання інформації за такою структурою: «Про нас» «Співробітники кафедри», «Перелік курсів», «Наукова діяльність».
5. Матеріали повинні надсилатися редактору веб-сайту (Хлибовій М.В.) на адресу editor@uzhnu.edu.ua виключно з офіційних (у домені @uzhnu.edu.ua) поштових скриньок. Тільки такі матеріали розглядатимуться як ті, що були вчитані та схвалені керівником відповідного структурного підрозділу.
6. Для оптимізації робіт та зменшення витрат часу на оновлення та переклад змін на веб-сайті, матеріали необхідно подавати керуючись наступними рекомендаціями:
  - Якщо необхідно внести **невеликі правки** (замінити кілька слів, прізвищ, дату, виправити неточність, додати або видалити речення або абзац) – надсилайте документ MS Word у якому такі зміни будуть описані та позначені. Наприклад: скопіюйте частину тексту

сторінки (для розуміння контексту правки), додану інформацію можна помітити зеленим кольором, видалену – червоним. Додайте у разі необхідності текстові пояснення. Внести поодинокі правки веб-адміністратор може значно швидше ніж розміщувати та форматувати весь текст.

- Якщо **змін багато**, їх важко описати або торкнулися всього тексту сторінки – надсилайте документ MS Word як новий варіант сторінки. Вкажіть про те, що стару сторінку треба повністю замінити новою у електронному листі.
- Фотоматеріали та ілюстрації необхідно подавати гарної якості (цифрові оригінали або щонайменше 800 пікселів за довшою стороною зображення, не більші 250Кб) та подавати як у тексті документу, так і у вигляді окремих прикріплених до електронного листа файлів формату .jpg.

Провідний фахівець  
інформаційно-видавничого  
центру



Мирослава ХЛИБОВА