



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

НАКАЗ

12.06.2018

м. Ужгород

№475/01-04

Про оновлення офіційного сайту
ДВНЗ «УжНУ»

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

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним особам (відповідно до пункту 2):
 - 1.1. перевірити інформацію, представлену українською мовою, що розміщена на офіційному сайті університету (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. Факультетам, Українсько-угорському навчально-науковому інституту додати опис спеціальностей підготовки, кваліфікацій та презентаційні матеріали;
 - 1.3. Факультетам, інститутам, кафедрам та іншим структурним підрозділам, які мають офіційну сторінку в Facebook (або інші веб-сторінки) надіслати інформацію на адресу it-center@uzhnu.edu.ua (вказати: адресу сторінки, контакти відповідальної особи тощо).
 - 1.4. за відсутності змін на веб-сторінці надіслати листа з підтвердженням актуальності інформації на адресу редактора веб-сайту: 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 2 липня 2018 року.

2. Відповідальними за перевірку та надсилання оновленої інформації від факультетів призначити деканів факультетів, а від інших структурних підрозділів УжНУ – керівників цих структурних підрозділів.

3. Інформаційно-видавничому центру та центру інформаційних технологій: внести отримані від структурних підрозділів, факультетів та кафедр зміни до україномовної частини офіційного веб-сайту ДВНЗ «УжНУ» та подати перекладачу оновлені матеріали для перекладу англійською мовою.

Термін виконання: до 27 липня 2018 року.

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

Т.в.о. ректора

Проректор

Проректор

Начальник юридичного відділу

Директор інформаційно-видавничого центру

Т.в.о. начальника центру інформаційних технологій

Виконавець:

Лаборант лабораторії мультимедійних технологій ЦІТ



Рогач О.Я.

Король І.І.

Лендшел М.О.

Тимчак В.В.

Ільницький В.І.

Куруца О.С.

Хлибова М.В.

Додаток 1
До наказу №475/01-04
Від 12.06.2018 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 форматовувати 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