

Вимоги щодо оформлення та подання інформації на офіційний веб-сайт ДВНЗ «УжНУ»

З метою уніфікації розміщеної на сайті інформації, рекомендуємо дотримуватися наступних вимог:

- Для факультетів, інститутів та структурних підрозділів університету пропонується наступний об'єм та структура інформації:

<p>Рівень: структурний підрозділ</p>	<p>Обов'язкові веб-сторінки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Про нас» (включає: П.І.Б., посаду, наук. зв., та якісне фото начальника структурного підрозділу; загальні відомості; контактна інформація (адреса, телефони, e-mail). 1-2 якісних фото з життя структурного підрозділу. Загальний об'єм тексту: до 3-х сторінок А4); • «Співробітники» (включає: перелік співробітників (прізвища, наук. звання та посади у вигляді нумерованого списку – без використання таблиць). Загальний об'єм: до 1 сторінки А4); • «Актуальна інформація». <p>Можливі додаткові розділи, у разі потреби.</p>
<p>Рівень: факультет, інститут</p>	<p>Обов'язкові веб-сторінки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Про нас» (включає: П.І.Б., посаду, наук. зв., та якісне фото декана; загальні відомості; співробітники (заступники, методисти), перелік кафедр, спеціальностей; наукова робота; контактна інформація (адреса, телефони, e-mail). 1-2 якісних фото. Загальний об'єм тексту: до 3-х сторінок А4); • «Кафедри» (включає: перелік кафедр); • «Спеціальності/освітні програми» (включає: перелік спеціальностей та посади, які може займати після завершення навчання. Загальний об'єм тексту: до 3-х сторінок А4); • «Наукова робота та видавнича діяльність»; • «Громадська діяльність і дозвілля». <p>Можливі додаткові веб-сторінки, у разі потреби.</p>
<p>Рівень: кафедра</p>	<p>Обов'язкові веб-сторінки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Про нас» (включає: П.І.Б., посаду, наук. зв., та якісне фото зав. кафедри; загальні відомості; наукова робота; контактна інформація (адреса, телефони, e-mail). 1-2 якісних фото з життя кафедри. Загальний об'єм тексту: до 3-х сторінок А4); • «Співробітники кафедри» (включає: перелік працюючих викладачів та лаборантів (прізвища, наук. звання та посади у вигляді нумерованого списку – без використання таблиць). Загальний об'єм тексту: до 2 сторінки А4); • «Перелік курсів» (включає: перелік навчальних дисциплін з зазначенням прізвища викладача у вигляді нумерованого списку. Загальний об'єм тексту: до 2-х сторінок А4); • «Наукова діяльність» (включає найважливіші наукові праці, статті та інші видання кафедри. Загальний об'єм тексту: до 3-х сторінок А4). <p>Можливі додаткові веб-сторінки, у разі потреби.</p>

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). **У разі необхідності розміщення більшого об'єму інформації**, можливе створення додаткової сторінки або прикріплення додаткової інформації у вигляді окремого файлу для завантаження (у модулі «Інфо-центр» даного структурного підрозділу).
2. **Важливо: списки та нумерацію виконувати засобами MS Word (маркіровані та нумеровані списки)!** Відсутні відступи перед, до та після абзаців. Підкреслення, стилі та інші специфічні елементи не використовувати! Перед назвою майбутньої веб-сторінки можна вставити слово «СТОРІНКА» перед назвою розділу: «РОЗДІЛ». **Просимо утриматися від використання ТАБЛИЦЬ – більшість табличних даних необхідно спростити до звичайного переліку (можливо у дужка вказувати додаткові відомості).**
3. Фотоматеріали та ілюстрації **необхідно подавати** гарної якості (цифрові оригінали або **щонайменше 800 пікселів** за довшою стороною зображення) та подавати як у тексті документа, так і у вигляді окремих прикріплених до електронного листа файлів формату .jpg.
4. Інформація, що може часто оновлюватися та подаватися (нормативні документи, результати діяльності за період, інструкції, вісники, проспекти, статистичні показники, буклети, складні таблиці та ін.) може бути прикріплена або змінена на сторінці відповідальним за веб-сторінку підрозділу власноруч за допомогою модулю «Інфо- центр».

Для оптимізації робіт та зменшення витрат часу на оновлення та внесення 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 формувати весь текст.
- Якщо змін багато, їх важко описати чи потрібно змінити всю сторінку – надсилайте документ MS Word як новий варіант сторінки. Вкажіть про те, що стару сторінку треба повністю замінити новою у електронному листі.

Матеріали повинні надсилатися редактору веб-сайту (Хлибовій Мирославі Василівні, тел.: 0956307331) на адресу editor@uzhnu.edu.ua виключно з офіційних (домен *@uzhnu.edu.ua) поштових скриньок. **Тільки такі матеріали розглядатимуться як ті, що були вчитані та схвалені керівником відповідного структурного підрозділу.**