

Міністерство освіти і науки України



Національний університет

«Львівська політехніка»



НАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю.Я. Бобало

№ 58-1-10

від «06» 02, 2020 р.

Стандарт забезпечення якості
освітньої діяльності та вищої освіти

СВО ЛПІ 06.06

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕБ-САЙТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Ухвалено

Вченою радою

Національного університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 60 від 23 грудня 2019 р.

Львів

	Посада
<i>Розроблено</i>	Проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації
<i>Перевірено</i>	Професор кафедри ПЗ ШКЯ, проректор ШПР
Редакція 1	

ШІВ


Жежичи Ш.І.

Федасюк Д.В.

Давинович О.Р.

Підпис

Ст. 1 з 19

	Національний університет «Львівська політехніка»	
	Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	
	Положення про Веб-сайт Національного університету «Львівська політехніка»	СВО ЛПІ 06.06

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує функціонування офіційного Веб-сайта у Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі – Університет).

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права», Статуту Університету, Політики інформаційної безпеки Національного університету «Львівська політехніка», Положення «Про єдине інформаційне середовище Національного університету «Львівська політехніка» та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. У цьому Положенні терміни використовуються у таких значеннях:

– адміністратор офіційного Веб-сайта Університету (Адміністратор Веб-сайта) – структурний підрозділ Університету, який забезпечує процеси функціонування Веб-сайта та має повноваження, надані керівництвом Університету, щодо контролювання, впровадження, розвитку, підтримування, використання та забезпечення безпеки цієї системи;

– інформаційна культура – це способи поводження з інформацією під час її створення, збирання, зберігання, опрацювання, подання і використання, що забезпечують цілісне бачення інформаційної діяльності Університету та передбачення її результатів;

– інформаційна система/сервіс – сукупність організаційних і програмно-апаратних та програмних засобів для збору, збереження, пошуку, опрацювання та пересилання інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів;

– інформаційне наповнення – це вся інформація, доступна на веб-сайті у різних формах;

– інформаційний актив – це сукупність інформації, яка має цінність для Університету, працівників, здобувачів освіти, інших зацікавлених фізичних та юридичних осіб, а також будь-яка система опрацювання, обміну або фізичного зберігання цієї інформації;

– інформаційний масив – множина однорідних сукупностей пов'язаної інформації (реквізитів), яка об'єднана спільним змістом і розглядається як єдине ціле;

– ризик – це можливість негативного впливу на діяльність Університету внаслідок використання інформаційного активу.



1.4. У цьому Положенні використано такі скорочення:

- БД – база даних;
- Веб-сайт – веб-сайт Університету;
- ЄІС – Єдине інформаційне середовище;
- ІН – інформаційне наповнення;
- ІС – інформаційна система/сервіс;
- СКБД – система керування базами даних;
- ПЗ – програмне забезпечення;
- ОС – операційна система;
- ЦІЗ – Центр інформаційного забезпечення;
- WWW – World Wide Web (Весвітня павутина).

1.5. **Веб-сайт** Університету – це веб-орієнтована ІС, призначена для офіційного консолідованого представництва Університету у глобальній системі WWW.

1.6. Метою функціонування **Веб-сайта** є своєчасне оприлюднення інформації про діяльність Університету в системі WWW, що включає реалізацію таких завдань:

- позиціонування Університету як високотехнологічного, відкритого для світу закладу вищої освіти, що спирається на багаторічні традиції та володіє потужним науковим потенціалом;
- ефективне користувацько-орієнтоване подання Університету та усіх його підрозділів у WWW;
- ефективне користувацько-орієнтоване висвітлення у WWW важливих подій, заходів та послуг Університету;
- підвищення рівня обізнаності суспільства про Університет;
- підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, в очах потенційних партнерів та доброчинців;
- підвищення конкурентоздатності Університету та його популярності серед абітурієнтів.

1.7. Користувачами **Веб-сайта** є вступники, здобувачі освіти, працівники Університету та інші фізичні чи юридичні особи.

1.8. Майнове право на інформаційні активи та окремі частини **Веб-сайта**, створені під час його функціонування, належать Університету, якщо прямо не вказано інше.



1.9. Немайнові авторські права на інформаційне наповнення **Веб-сайта** належать авторам, що може явно вказуватися на відповідних сторінках **Веб-сайта**.

1.10. Відповідальною особою за організацію та ефективне функціонування **Веб-сайта** Університету є проректор з навчально-педагогічної роботи та інформатизації, який може частину своїх повноважень делегувати керівнику підрозділу – Адміністратора **Веб-сайта**.

1.11. Адміністратором **Веб-сайта** є ІЦЗ.

1.12. Загальну координацію розвитку і модернізації **Веб-сайта** та аналіз діяльності Адміністратора **Веб-сайта** здійснює Редакційна колегія **Веб-сайта** (далі – Редколегія).

1.13. Наглядову, консультативну, координаційну, аналітичну та оцінкову функції щодо **Веб-сайта** виконує колегіальний орган Університету – Редколегія.

2. Принципи та правила побудови Веб-сайта

2.1. Побудова **Веб-сайта** базується на таких принципах:

- системності – ВНС є складовою ЄІС Університету;
- публічності – основні інформаційні масиви **Веб-сайта** містять інформацію у формі відкритих даних та файлів;
- безперерйного функціонування – працездатність до доступність **Веб-сайта** в Інтернет забезпечується усіма наявними засобами та ресурсами;
- цілісності інформації – стійкість інформації **Веб-сайта** до створення і знищення (пов'язаних з помилками апаратних та програмних засобів, системними помилками та помилковими діями користувачів) підтримується усіма доступними засобами;
- якості ІІІ – контроль якості інформації проводиться від її створення до публікації на **Веб-сайті**;
- логічної організації інформації – інформаційні масиви **Веб-сайта** класифікуються згідно з типовими правилами опрацювання та інтерпретації даних.

2.2. Побудова **Веб-сайта** базується на таких правилах:

- взаємодія **Веб-сайта** із іншими ІС відбувається на основі загальновикористовуваних стандартів обміну даними;
- ІІЗ **Веб-сайта** має модульну структуру;



– при обранні ПЗ для **Веб-сайта** перевага надається готовим програмним продуктам з відкритим кодом та можливістю адаптації до потреб Університету;

– **Веб-сайт** не призначено для збереження приватної інформації користувачів, зокрема особистої переписки, фото та відео матеріалів, персональних даних тощо;

– Університет загалом та його структурні підрозділи повинні мати ефективне подання;

– **Веб-сайт** орієнтований на користувачів Веб-сайта;

– ІІ **Веб-сайта** створюється на колаборативних засадах усіма підрозділами Університету;

– ІІІ **Веб-сайта** публікується з дотриманням авторських прав.

3. Доменна політика Веб-сайта та його структура

3.1. Офіційне доменне ім'я **Веб-сайта** – LPNU.UA, також можуть бути зареєстровані додаткові доменні імена.

3.2. За потреби офіційне доменне ім'я **Веб-сайта** може бути змінено наказом Ректора.

3.3. Структура ІІІ **Веб-сайта** визначається необхідністю ефективного користувацького-орієнтованого подання усіх складових Університету та важливих аспектів його діяльності у WWW.

3.4. Розділи **Веб-сайта** розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, lpnu.ua/example) або на піддоменах офіційного домену (наприклад, example.lpnu.ua).

3.5. Веб-сайти підрозділів Університету, що підтримуються ними самостійно (автономні веб-сайти), можуть розміщуватися як в межах офіційного домену Університету, так і поза ним.

3.6. Використання піддоменів офіційного домену для розділів **Веб-сайта** чи Веб-сайтів підрозділів Університету погоджується з Адміністратором **Веб-сайта**.

3.7. **Веб-сайт** складається з:

– основної частини – БД та інших інформаційних активів, які містять дані та файли про Університет та їхнє використання;

– конфігураційної частини – інформаційних масивів, що містять налаштування (конфігурацію) **Веб-сайта**;



– програмної частини – інформаційних масивів, які відображають алгоритми опрацювання даних;

– системного програмного та апаратного забезпечення.

3.8. Основна частина **Веб-сайта** містить такі види інформаційних масивів: розділи, каталоги, сторінки, тощо.

3.9. Перелік розділів та каталогів **Веб-сайта** затверджується Редколегією.

3.10. Конфігураційна частина **Веб-сайта** містить журнальні інформаційні масиви (журнали подій, помилок, імпорту/експорту даних тощо) та конфігураційні інформаційні масиви (дані про налаштування, параметри, взаємозв'язки, розподіл прав користувачів тощо).

3.11. Програмна частина **Веб-сайта** містить прикладне ПЗ, збережені процедури та функції, необхідні для використання основної та конфігураційної частин **Веб-сайта**.

3.12. Системне програмне та апаратне забезпечення **Веб-сайта** містить серверні операційні системи, СКБД, сервери, засоби управління та моніторингу, мережеве обладнання та конфігураційні файли.

4. Формування інформаційного наповнення Веб-сайта

4.1. Основними джерелами ІІ **Веб-сайта** є підрозділи Університету.

4.2. За потреби для формування ІІ **Веб-сайта** може використовуватися достовірна інформація інших джерел з дотриманням авторських прав.

4.3. Обсяг та структура мінімальної необхідної інформації про підрозділи різних типів для розміщення на **Веб-сайті** регламентуються цим Положенням та іншими нормативними документами про порядок роботи з **Веб-сайтом**.

4.4. Форми подання інформації про навчально-науковий інститут та кафедру для публікації на Веб-сайті наведені у Додатку 1 та Додатку 2 до цього Положення.

4.5. Підрозділи університету надають актуальну достовірну інформацію про себе і свою діяльність для розміщення на **Веб-сайті** та здійснюють актуалізацію частини ІІ **Веб-сайта**, яка стосується відповідного підрозділу (наявність автономних веб-сайтів не звільняє підрозділ від цього обов'язку).

4.6. Відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність подання інформації про підрозділ та її актуалізацію несе керівник цього підрозділу.

4.7. Відповідальність за функціонування та ІІ автономних веб-сайтів підрозділу несе керівник цього підрозділу.



4.8. Під час створення, опрацювання та позиціонування ІІІ Веб-сайта необхідно дотримуватися наступних засад:

– підпорядкування ІІІ меті та завданням Веб-сайта – орієнтація «назовні» (ІІІ повинно, у першу чергу, задовольняти потреби «зовнішніх» відвідувачів, формуючи інформаційний образ Університету);

– ілюстративність (мультимедійність) необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) ІІІ різними мультимедійними вставками відповідної якості скрізь, де це можливо і доцільно;

– відповідність ІІІ Веб-сайта стандартам W3C для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів Веб-сайта, зокрема осіб з обмеженими можливостями;

– створення можливостей для зручного поширення ІІІ у зовнішніх системах та додатках (соціальних мережах, системах обміну миттєвими повідомленнями, агрегаторах новин тощо);

– переклад україномовних частин ІІІ іноземними мовами (зокрема, англійською), обраними Редколегією для Веб-сайта.

5. Редакційна колегія Веб-сайта

5.1. Редколегія – це колегіальний орган Університету, який виконує наглядову, консультативну, координаційну, аналітичну та оцінкову функції щодо Веб-сайта та роботи Адміністратора Веб-сайта.

5.2. Голова Редколегії координує роботу Редколегії, здійснює наукове консультування Адміністратора Веб-сайта з розвитку Веб-сайта та головує на засіданнях Редколегії.

5.3. Голова Редколегії може мати заступників, які виконують функції голови на час його відсутності та відповідають за окремі напрямки роботи Редколегії.

5.4. Організацію роботи Редколегії забезпечує секретар Редколегії.

5.5. Склад, голова, заступники та секретар Редколегії призначаються наказом Ректора Університету.

5.6. Редколегія проводить свої засідання не рідше одного разу на три місяці.

5.7. Керівник Адміністратора Веб-сайта звітує Редколегії про проведену роботу з розвитку та підтримки Веб-сайта за відповідний період.

5.8. Ухвали Редколегії носять дорадчий характер для Ректора Університету.



- 5.9. Для виконання своїх функцій Редколегія здійснює:
- аналіз діяльності Адміністратора **Веб-сайта** та її оцінювання;
 - системний моніторинг стану **Веб-сайта**;
 - аналіз аналогічних **Веб-сайтів** інших навчальних закладів;
 - аналіз **Веб-сайта** у контексті актуальних тенденцій розвитку WWW;
 - розроблення перспективного плану розвитку **Веб-сайта** та окремих його розділів;
 - погодження нормативних документів про порядок роботи з **Веб-сайтом**.

6. Програмно-апаратне середовище Веб-сайта

6.1. **Веб-сайт** розміщується в окремому спеціально виділеному програмно-апаратному середовищі.

6.2. Для **Веб-сайта** виділяється окремий канал зв'язку з Інтернет з визначеною пропускнуою здатністю, здатний задовольняти потреби аудиторії **Веб-сайта**.

6.3. Під час вибору, розроблення та роботи з ІЗ **Веб-сайта** необхідно дотримуватися наступних засад:

- використання ІЗ, яке добре зарекомендувало себе на ринку;
- застосування передових технологій;
- постійне вдосконалення ІЗ, тестування та впровадження нових функціональних можливостей;
- розроблення якісного дизайну для **Веб-сайта** і його окремих розділів, який повинен відповідати сучасним тенденціям, вимогам ергономіки, рекомендаціям провідних спеціалістів у галузі;
- забезпечення багатомовного подання окремих розділів ІЗ **Веб-сайта**;
- підтримка популярних форматів обміну та подання даних.

7. Повноваження користувачів Веб-сайта

7.1. Користувачі **Веб-сайта** мають такі рівні повноважень:

- адміністративний – поширюється на працівників Університету, які належать до Адміністратора **Веб-сайта** і встановлюють права і повноваження інших користувачів;
- первинний – поширюється на користувачів **Веб-сайта**, які створюють нові, змінюють наявні та знищують непотрібні елементи інформаційних масивів **Веб-сайта** відповідно до наданих прав і повноважень;



– вторинний – поширюється на користувачів **Веб-сайта**, які використовують інформаційні масиви **Веб-сайта** для опрацювання, відображення, подання, пошуку, передавання, розповсюдження, використання тощо відповідно до наданих прав і повноважень;

– нульовий – поширюється на відвідувачів **Веб-сайта**, які мають лише права доступу до відкритої інформації.

7.2. Відповідальна особа за організацію та ефективне функціонування окремої **Веб-сайта**:

– здійснює загальне координування робіт щодо побудови **Веб-сайта**;
– забезпечує впровадження та ефективне функціонування **Веб-сайта**;
– бере участь у формуванні вимог до інформаційного та методичного забезпечення, необхідного для функціонування **Веб-сайта**;

– здійснює управління ризиками, пов'язаними з функціонуванням **Веб-сайта**;

– розподіляє обов'язки між працівниками Адміністратора **Веб-сайта**;

– має повноваження усіх рівнів крім адміністративного.

7.3. Користувач – працівник Адміністратора **Веб-сайта**:

– виконує роботи, необхідні для побудови **Веб-сайта** та забезпечення його ефективного функціонування;

– відповідає за реалізацію Політики інформаційної безпеки щодо функціонування **Веб-сайта**;

– вживає заходи, необхідні для управління ризиками, пов'язаними з функціонуванням **Веб-сайта**;

– бере участь у формуванні вимог до інформаційного, лінгвістичного, програмного, апаратного, метрологічного та методичного забезпечення, необхідного для функціонування **Веб-сайта**;

– має повноваження адміністративного рівня.

7.4. Користувач, який не відноситься до Адміністратора **Веб-сайта**:

– бере участь у функціонуванні **Веб-сайта** відповідно до наданих йому прав та повноважень;

– вживає заходи щодо мінімізації ризиків, пов'язаними з функціонуванням **Веб-сайта**;

– може надавати пропозиції щодо вимог до інформаційного, лінгвістичного, програмного, апаратного, метрологічного та методичного забезпечення, необхідного для функціонуванням **Веб-сайта**;



- має повноваження усіх рівнів крім адміністративного.

7.5. Анонімний відвідувач:

- може бути користувачем **Веб-сайта**;
- має повноваження нульового рівня.

8. Управління ризиками функціонування Веб-сайта

8.1. Відповідальними за управління ризиками функціонування **Веб-сайта** є Відповідальна особа та Адміністратор **Веб-сайта**.

8.2. Управління ризиками функціонування **Веб-сайта** здійснюється під час роботи прикладного ПЗ, СКБД, веб-сервера та ОС (яка керує файловою системою та забезпечує функціонування СКБД, веб-сервера тощо).

8.3. Ризиками функціонування **Веб-сайта** є порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації БД та збережених файлів **Веб-сайта**.

8.4. Можливими загрозами функціонування **Веб-сайта** є:

- загрози впливу неякісної (недостовірної, неповної, свідомо чи несвідомо спотвореної тощо) інформації на користувача **Веб-сайта**, підрозділ Університету чи Університет загалом;
- загрози несанкціонованого і неправомірного впливу на БД та файли **Веб-сайта**, а також на засоби їхнього зберігання, формування і використання;
- загрози інформаційним правам і свободам осіб (працівників, здобувачів освіти, випускників) щодо створення, пошуку, одержання і використання інформації, дотримання особистої таємниці, захисту честі і гідності тощо.

8.5. Основними чинниками та обставинами, наслідком прояву яких може бути виникнення ризиків функціонування **Веб-сайта** є:

- порушення зв'язків з іншими веб-сайтами та сервісами;
- помилки у даних, імпортованих з інших ІС Університету;
- низький рівень інформаційної культури користувачів ІС;
- навмисні шкідливі дії користувачів **Веб-сайта**;
- порушення законодавства про захист авторських та суміжних прав при формуванні ІІ **Веб-сайта**;
- наявність в ІІ **Веб-сайта** інформації з обмеженим доступом;
- низька якість апаратного та програмного забезпечення, а також інформаційної інфраструктури Університету;
- неналежне регулювання Університетом процесів функціонування підсистем ЄІС;



- зовнішні напади (атаки) на **Веб-сайт** з наміром зробити його недоступним для користувачів;
- проникнення шкідливого ПЗ у **Веб-сайт** чи інші ІС СІС;
- невідповідність **Веб-сайта** до потреб подання Університету в WWW;
- впровадження нових програмних засобів та інформаційних технологій;
- використання недосконалих методів та засобів захисту інформації;
- відсутність ефективної системи резервного копіювання та відновлення інформаційних активів **Веб-сайта**;
- викрадення та копіювання посіїв інформації;
- несанкціоноване прислання до апаратного забезпечення та каналів зв'язку.

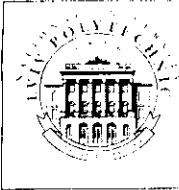
8.6. Типовими несанкціонованими (навмисними або випадковими) діями користувачів **Веб-сайта** без отриманих на це прав і повноважень є:

- зміна, знищення або блокування інформації **Веб-сайта** та її резервних копій;
- публікація на **Веб-сайті** інформації з обмеженим доступом;
- створення умов, що привели до проникнення шкідливого ПЗ у **Веб-сайт**.

8.7. Заходи щодо зменшення вразливості **Веб-сайта** застосовуються пропорційно та адекватно до реальних та потенційних ризиків та загроз.

8.8. Основними заходами для зменшення вразливості **Веб-сайта** є: налагодження контролю за дотриманням принципів та правил побудови **Веб-сайта**:

- проведення заходів щодо підвищення інформаційної культури користувачів;
- побудова системи моніторингу працездатності та продуктивності апаратного і програмного забезпечення **Веб-сайта** та зовнішніх систем і сервісів тощо;
- узгодження процесів функціонування **Веб-сайта** та нормативних документів Університету;
- розподіл прав і повноважень користувачів **Веб-сайта**;
- своєчасне оновлення ПЗ, зокрема антивірусного ПЗ;
- побудова систем взаємодії **Веб-сайта** з іншими ІС СІС чи зовнішніми системами і сервісами, які надають інформацію для ІІ **Веб-сайта**;



- побудова системи резервного копіювання та відновлення інформаційних активів **Веб-сайта**, що забезпечують територіальну відокремленість резервних копій;
- побудова системи управління якістю ІІІ **Веб-сайта**;
- налагодження контролю за нерозповсюдженням інформації з обмеженим доступом;
- проведення періодичного аудиту даних;
- облік проблем під час функціонування та адміністрування ІС **Веб-сайта**;
- побудова системи життєзабезпечення технічних засобів та каналів зв'язку (відеоспостереження, сигналізації, протипожежної безпеки, резервного електроживлення, клімат-контролю тощо);
- посилення фізичного захисту будівель та приміщень для протидії незаконному підключенню до апаратного забезпечення та каналів зв'язку.

8.9. У разі зміни переліку ризиків, їхніх чинників чи можливих загроз Адміністратор погоджує з Відповідальною особою зміну моделей несанкціонованих дій користувачів та вживає заходи щодо зменшення вразливості **Веб-сайта**.

8.10. Кожен користувач (крім анонімних відвідувачів) у міру своїх можливостей, знань, вмінь та обов'язків повинен вживати заходи щодо мінімізації ризиків використання **Веб-сайта**, а у разі виявлення нових видів ризиків та загроз – негайно повідомити про це Відповідальну особу чи Адміністратора.



Додаток 1.

Інформація про навчально-науковий інститут для розміщення на веб-сайті Львівської політехніки

1. Назва інституту

Назва інституту українською
Абревіатура інституту українською
Назва інституту англійською
Абревіатура інституту англійською

2. Перелік кафедр інституту

№	Назва кафедри українською	Назва кафедри англійською
1.		

3. Інші підрозділи інституту (лабораторії тощо)

(заповнити таблицю, що наведена нижче, для усіх підрозділів інституту, окрім кафедр, якщо такі є)

Абревіатура підрозділу
Назва підрозділу українською
Назва підрозділу англійською
ПІІ, науковий ступінь та вчене звання керівника підрозділу
ПІІ, науковий ступінь та вчене звання наукового керівника або консультанта підрозділу (якщо є)
Розташування підрозділу (номер корпусу, кімната)
Номер телефону
Офіційний e-mail
Адреса автономного Веб-сайта підрозділу (якщо є)
Короткий опис



4. Загальна контактна інформація дирекції інституту

Номери телефонів (необхідно вказати один-два номери телефонів для загальних питань)
Номери факсів
Офіційний e-mail
Адреса автономного Веб-сайта інституту (якщо є)
Офіційні сторінки інституту у глобальних соціальних мережах: facebook.com тощо (якщо є)
Розташування дирекції (фактична адреса, номер корпусу, кімната)
Години прийому (якщо передбачено різні години прийому для різних груп відвідувачів і/або у різні дні тижня, це необхідно зазначити)

5. Керівництво інституту

(вказати відомості про директора інституту, його заступників, деканів базової та повної вищої освіти, їхніх заступників)

Посада в інституті
Прізвище, ім'я, по-батькові українською
Прізвище, ім'я англійською
Науковий ступінь, вчене звання
Номер телефону
Службовий e-mail
Години прийому (якщо передбачено різні години прийому для різних груп відвідувачів і/або у різні дні тижня, це необхідно зазначити)



5. Вчена рада інституту

5.1. Голова Вченої ради

Прізвище, ім'я, по-батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання, посада	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

5.2. Вчений секретар

Прізвище, ім'я, по-батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання, посада	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

5.3. Склад вченої ради інституту

(вказати ІІІІ українською та англійською, наукові ступені, вчені звання та посади членів Вченої ради)

1. Іваненко Іван Іванович (Ivan Ivanenko) д.т.н., проф., завідувач кафедри ААА;
2. ...

6. Партнери інституту

(Необхідно вказати відомості про партнерів інституту за останні 5 років: установи різного типу власності, вищі навчальні заклади і/або окремі їхні підрозділи, компанії, громадські організації, фізичних осіб тощо. Критерії для партнерів: підписана угода про партнерство; спонсорська допомога інституту; проведення спільних науково-дослідних робіт, виконання спільних грантів, держбюджетних та господарсько-договірних тем.)

Назва (ім'я) партнера українською	
Назва (ім'я) партнера англійською	
Веб-сайт або веб-сторінка (якщо є)	
Короткий опис співпраці	



7. Історія інституту

(подати коротку історію інституту від часу його заснування до сьогодні, охарактеризувавши основні етапи розвитку, ключові події та досягнення)

8. Те, що не увійшло у цю форму

(Можливо, у Вашому інституті є особливі підрозділи, заходи, проекти чи щось інше, що не входить у цю форму, але є важливим і повинно бути відображене на веб-сайті Львівської політехніки. Просимо описати це тут.)

9. Файли

Разом із заповненою формою необхідно надіслати такі файли:

1. логотип інституту (якщо є);
2. цифрову фотографію директора інституту;
3. логотипи наукових конференцій інституту (якщо є);
4. цифрові фотографії, що ілюструють історію інституту – до 20-ти світлин;
5. цифрові фотографії життя інституту, що можуть бути використані як промоційні матеріали на веб-сайті Львівської політехніки (особливу увагу прохання звернути на ілюстрацію матеріально-технічних особливостей навчання у інституті) – до 20-ти світлин.

Усі зображення повинні бути розміром не менше 1000 пікселів завширшки. Бажана роздільна здатність – 300 dpi.

Усі надіслані файли необхідно описати (вказати, що саме зображено) у такій таблиці:

№	Назва файла	Підпис до зображення
1.	Logo.jpg	Логотип інституту
2.

Заповнену форму та відповідні файли необхідно надсилати на електронну поштову скриньку **web@lpnu.ua**, вказавши у темі листа «Опис <назва інституту> для офіційного сайту».



Додаток 2.

Інформація про кафедру для розміщення на веб-сайті Львівської політехніки

1. Назва кафедри

Назва кафедри українською	
Абревіатура кафедри українською	
Назва кафедри англійською	
Абревіатура кафедри англійською	

2. Загальна контактна інформація кафедри

Номери телефонів (необхідно вказати один-два номери телефонів для загальних питань)	
Номери факсів	
Офіційний e-mail	
Адреса автономного Веб-сайта кафедри (якщо є)	
Офіційні сторінки кафедри у глобальних соціальних мережах: facebook.com тощо (якщо є)	
Адреса кафедри (фактична адреса, номер корпусу, кімната)	

3. Керівництво кафедри

(вказати відомості про завідувача кафедри та його заступників)

Посада на кафедрі	
Прізвище, ім'я, по-батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

...



4. Підрозділи кафедри (секції, лабораторії тощо)

Абревіатура підрозділу (якщо є)	
Назва підрозділу українською	
Назва підрозділу англійською	
ПП, науковий ступінь та вчене звання керівника підрозділу	
ПП, науковий ступінь та вчене звання наукового керівника або консультанта підрозділу (якщо є)	
Розташування підрозділу (фактична адреса, номер корпусу, кімната)	
Номер телефону	
Офіційний e-mail	
Адреса автономного Веб-сайта підрозділу (якщо є)	
Короткий опис	

5. Професорсько-викладацький склад кафедри

(вказати ПП українською та англійською, наукові ступені, вчені звання та посади професорсько-викладацького складу кафедри)

1. Іваненко Іван Іванович (Ivan Ivanenko) – д.т.н., проф., завідувач кафедри ААА;
2. ...

6. Партнери кафедри

(Необхідно вказати відомості про партнерів кафедри за останні 5 років: установи різного типу власності, вищі навчальні заклади і/або окремі їхні підрозділи, компанії, громадські організації, фізичних осіб тощо. Критерії для партнерів: підписана угода про партнерство; спонсорська допомога кафедрі; проведення спільних науково-дослідних робіт, виконання спільних грантів, держбюджетних та господарсько-договірних тем.)

Назва (ім'я) партнера українською	
Назва (ім'я) партнера англійською	
Веб-сайт або веб-сторінка (якщо є)	
Короткий опис співпраці	

...



7. Відомі випускники кафедри

(вказати ПІП українською, посади та рік закінчення університету відомих випускників кафедри – інформація подається за згодою цих випускників згідно законодавства України)

1. Іваненко Іван Іванович (1981) – генеральний директор компанії “ААА”;
2. ...

8. Наукова діяльність кафедри

(перелічити напрямки наукових досліджень кафедри, зокрема зареєстровані в УкрІНТЕІ, описати основні наукові досягнення та діяльність провідних науковців кафедри)

9. Історія кафедри

(подати коротку історію кафедри від часу її заснування до сьогодні, охарактеризувавши основні етапи розвитку, ключові постаті та досягнення)

10. Те, що не увійшло у цю форму

(Можливо, на Вашій кафедрі є особливі підрозділи, заходи, проєкти чи щось інше, що не входить у цю форму, але є важливим і повинно бути відображене на веб-сайті Львівської політехніки. Просимо описати це тут.)

11. Файли

Разом із заповненою формою необхідно надіслати такі файли:

1. логотип кафедри (якщо є);
2. цифрову фотографію завідувача кафедри;
3. цифрові фотографії, що ілюструють історію та наукову діяльність кафедри;
4. цифрові фотографії життя кафедри, що можуть бути використані як промовні матеріали на веб-сайті Львівської політехніки (особливу увагу прохання звернути на ілюстрацію матеріально-технічних засобів навчання на кафедрі).

Усі зображення повинні бути розміром не менше 1000 пікселів завширшки. Бажана роздільна здатність – 300 dpi.

Усі надіслані файли необхідно описати (вказати, що саме зображено) у такій таблиці:

№	Назва файла	Підпис до зображення
1	Logo.jpg	Логотип кафедри
2		

Заповнену форму та відповідні файли необхідно надсилати на електронну поштову скриньку **web@lpnu.ua**, вказавши у темі листа «*Отис <назва кафедри> для офіційного сайту*».