

Затверджую  
ректор Львівського національного  
медичного університету  
імені Данила Галицького  
член-кореспондент НАМН України  
професор Б.С. Зіменковський



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Положення про Веб-ресурс  
Львівського національного медичного університету  
імені Данила Галицького**

## 1. Основні поняття

**Веб-ресурс** — апаратно-програмний комплекс, який використовує веб-технології на рівні подання і передачі даних, призначених для надання послуг доступу до публічної інформації у всесвітній мережі Інтернет (далі - мережа Інтернет).

**Офіційний Веб-сайт Університету** – це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності Університету, об'єднаних однією електронною адресою <http://meduniv.lviv.ua> та є його Інтернет - представництвом у мережі Інтернет.

**Додатковий Веб-сайт Університету** - це сайт окремого підрозділу або кафедри Університету, який створюється виключно з письмового дозволу Ректора Університету. Піддомен додаткового сайту визначається відділом інформатизації, який надалі буде представництвом у мережі Інтернет.

**Апаратно-програмний комплекс** — набір технічних і програмних засобів, які працюють для забезпечення захищеності, надійності, доступності інформації на офіційному Веб-сайті Університету та включає серверне обладнання і програмне забезпечення до нього.

**Веб-сторінка** — частина Веб-сайту, яка несе публічну інформацію про підрозділ чи кафедру Університету.

**Статична інформація** — публічна інформація, яка відображається на Веб-сторінці підрозділу, кафедри в текстовому та графічному вигляді.

**Динамічна інформація (файли)** — публічна інформація, яка відображається на Веб-сторінці підрозділу, кафедри в форматі окремих файлів для завантаження або перегляду.

**Новини** — оперативні інформаційні повідомлення, що містять важливу та актуальну інформацію щодо навчальної, наукової, лікувальної, видавничої, виховної, організаційної роботи Університету, діяльності наукових, молодіжних, спортивно-оздоровчих та інших громадських організацій, що діють у ЛНМУ імені Данила Галицького; проведення заходів міжнародного, всеукраїнського, обласного, міського та університетського рівня, як-от конференції, симпозіуми, олімпіади, круглі столи тощо; теле- та радіопередачі, інтерв'ю за участю науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету, а також фото, які ілюструють цю інформацію. Характеризуються максимально нейтральним, об'єктивним і стислим викладом ключової інформації щодо певної події, яка сталася нещодавно.

## 2. Загальні положення

Дане Положення визначає статус офіційного сайту Університету як інформаційного ресурсу про діяльність навчального закладу в мережі Інтернет та регламентує діяльність з його інформаційного наповнення.

Метою створення і функціонування офіційного сайту Університету є забезпечення зацікавлених осіб достовірною інформацією про освітні послуги, які надаються Університетом, особливості його діяльності, досягнення і перспективи розвитку, інформацію щодо навчальної, наукової, лікувальної, видавничої, виховної, організаційної роботи Університету та ін.

Сайт Університету є інструментом мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу, що повинен сприяти активному впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти.

### **3. Адреса офіційного Веб-сайту Університету та її використання**

Адреса офіційного Веб-сайту Університету в мережі Інтернет – <http://meduniv.lviv.ua/>  
На бланках Університету поруч із юридичною адресою та телефонами зазначається адреса офіційного сайту та адреса його електронної пошти.

Забороняється використовувати адресу Університету в цілях, що не пов'язані із діяльністю навчального закладу, з метою отримання прибутку, а також з порушенням законодавства України.

### **4. Мета і завдання Веб-сайту**

Метою є розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в Університеті, представлення навчального закладу в мережі Інтернет.

Завдання:

- 1) створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу;
- 2) забезпечення умов мережевої взаємодії Університету з іншими підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти та інші;
- 3) підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- 4) сприяння всебічному оперативному інформуванню громадськості про навчальну, наукову, лікувальну, педагогічну, виховну, організаційну та іншу діяльність Університету та забезпечення його зв'язків із засобами масової інформації;
- 5) доступ через мережу Інтернет до публічної інформації відповідно до законодавства України.

### **5. Вимоги до офіційного Веб-сайту Університету**

Головна сторінка офіційного Веб-сайту Університету повинна мати чітку структуру при розміщенні функціональних блоків.

Стиль подачі інформаційного наповнення - стриманий, офіційний.

Кольори, що використовуються на сайті - темно-синій та відтінки, білий.

Основні функціональні розділи сайту повинні бути розділені на блоки:

- горизонтальне меню:
  - повинно містити основні розділи/посилання на розділи, що стосуються ключових положень роботи Університету.
- вертикальне меню:
  - повинно містити динамічний список інформаційних розділів. Постійно наповнюватись та змінюватись згідно з сучасних вимог. Ключові розділи, що містять усю необхідну інформацію про Університет:
    - Головна
    - Про Університет
    - Навчальна робота
    - Наукова робота
    - Лікувальна робота
    - Міжнародна робота
    - Гуманітарна освіта і виховання
    - Приймальна комісія
    - Переведення та поновлення на навчання
    - Студентське життя
    - Єдина освітня мережа

- Публічна інформація
- Антикорупційні заходи
- Контакти

\*Враховуючи доцільність чи вимоги, назви, порядок і функціональне наповнення може змінюватись.

- "тіло" веб-сайту:  
повинно містити блоки останніх новин, важливих новин за останній період, швидке посилання на розділ "Абітурієнтам".

\* Враховуючи доцільність чи вимоги, назви, порядок і функціональне наповнення може змінюватись.

- бокові вставки:  
повинні містити інформаційні банери, повідомлення оголошень тощо.
- нижня панель сайту:  
повинен містити лічильник відвідуваності, кнопки в соціальних мережах, кнопки переходу на правила роботи в мережі тощо.

## 6. Вимоги до подачі матеріалів

### Вимоги до подачі статичної інформації

Інформаційні матеріали надсилаються електронною поштою на адресу:

[webadmin@meduniv.lviv.ua](mailto:webadmin@meduniv.lviv.ua)

\*листи відсилаються виключно з поштової адреси створеної на meduniv.lviv.ua, в іншому випадку вони не розглядаються.

Інформація для розміщення на сайті надсилається двома мовами: українською (повна версія) та англійською (скорочена версія). Переклад здійснюється структурним підрозділом (кафедрою, відділом тощо), який надає інформацію для розміщення на сайті.

Електронний лист, який надсилається Веб-адміністратору повинен мати такий вигляд:

У темі листа чітко зазначається назва структурного підрозділу, прізвище керівника підрозділу.

У тексті листа повинні міститись зрозумілі пояснення для Веб-адміністратора щодо особливостей розміщення статичної інформації.

У прикріплених файлах до листа має міститись:

1. Статична інформація - у форматі \*.rtf
2. Графічна інформація (фотографії), **вимоги:**
  - фотографії повинні бути кольорові (історичні фотографії допускаються чорно-білі).
  - формат файлів – \*.jpg (\*.jpeg), \*.gif, \*.png
  - фотографії вертикальної орієнтації повинні мати ширину не більше 800 пікселів.
  - фотографії горизонтальної орієнтації повинні мати висоту пропорційно до ширини, але не більше 800 пікселів.
  - фотографії (зображення) повинні бути менше ніж 3 МБ за розміром.
  - офіційні фотографії співробітників повинні мати ширину не більше 800 пікселів з пропорцією 3x4 і бути менше ніж 3 МБ за розміром .
  - фотографії публікуються у тому вигляді, у якому вони надані.
  - фотографії не повинні містити посилання на інші сайти чи містити спеціально нанесені логотипи, водяні знаки тощо.
  - Кількість фотографій у розділі має визначатися вимогами «**Типової шаблон-схеми для статичної інформації Веб-сторінки підрозділу або кафедри Університету**».

## **Типова шаблон-схема для статичної інформації Веб-сторінки підрозділу або кафедри Університету**

Загальна інформація про підрозділ (ПІБ завідувача кафедри або керівника підрозділу, одна фотографія керівника підрозділу або завідувача кафедри, ступені, звання, електронна скринька, місце проведення занять, клінічні бази, телефони кафедри, електронна скринька кафедри або підрозділу тощо).

*\*розміщаються виключно електроні скриньки, які створенні на домені meduniv.lviv.ua*

Історія кафедри/підрозділу (рік заснування, етапи розвитку тощо).

Заступники керівника кафедри/підрозділу (ПІБ, посади, ступені, звання, сфери відповідальності, електронна скринька)

*\*розміщаються виключно електроні скриньки, які створенні на домені meduniv.lviv.ua*

Співробітники кафедри/підрозділу (ПІБ, посади, ступені, звання)

Загальна кольорова фотографія працівників кафедри, при потребі – фото будівлі/приміщення розташування.

*\*У разі виявлення неточностей або змін на сайті – електронним листом слід надіслати на адресу webadmin@meduniv.lviv.ua інформацію про чітке розміщення місця помилки або змін.*

### **Умови отримання допуску та доступу для зміни динамічної інформації Веб-сторінок**

Керівнику підрозділу/завідувачу кафедри необхідно надіслати службову записку відповідного зразка на ім'я керівника відділу інформатизації.

Після погодження керівником відділу інформатизації службової записки чи Після надання дозволу Ректором Університету), керівник підрозділу/завідувач кафедри отримує під особистий підпис логін і пароль для зміни динамічної інформації свого підрозділу або кафедри в закритому вигляді (в конверті).

### **Вимоги до розміщення динамічної інформації**

Створення теки (папки):

Створювати менше 2-3 підпапок від кореневої теки (папки) в глибину

Вимоги до назв тек (папок):

Назви тек (папок) не повинні містити пробіли.

Зміна порядку розташування тек (папок) відбувається шляхом додавання на початку назви теки (папки) арабських цифр.

*\*Приклад:*

- 01.Навчально-організаційна\_робота
- 02.Навчальні\_програми
- 03.Розклади\_занять
- 04.Наукова\_робота
- 05.Лікувально-консультативна\_робота
- 06.Міжнародне\_співробітництво
- 07.Видавнича\_діяльність
- 08.Студентський\_науковий\_гурток
- 09.Громадська\_та\_виховна\_робота

### **Вимоги до вмісту матеріалу папок:**

Навчально-організаційна робота:

1. Робочі навчальні програми з дисциплін (для відповідного курсу, спеціальності) та практик.

2. Календарно-тематичні плани лекцій, практичних занять, самостійної роботи з кожної дисципліни викладання для відповідної спеціальності та курсу (на кожен семестр).

3. Розклад занять на кафедрі з урахуванням клінічних баз.

4. Розклад іспитів на зимову та весняну екзаменаційну сесію.

5. Графік відпрацювань пропущених занять.

6. Графік консультацій.

7. Матеріали щодо організації практики студентів.

8. Пакети завдань для виконання індивідуальних, контрольних, дипломних робіт.

9. Графік подачі контрольних робіт студентів-заочників та їх рецензування.

10. Методичні вказівки для підготовки до практичних занять з навчальної дисципліни

Навчально-методична робота:

1. Методичне забезпечення навчальних дисциплін:

- перелік обов'язкової та додаткової навчально-методичної літератури.

- методичні вказівки до практичних занять, самостійних і дипломних робіт студентів.

2. Методика та засоби оцінювання при складанні іспитів:

- регламент проведення кожного іспиту
- критерії оцінювання усіх етапів іспитів із зазначенням кількості завдань на кожному етапі та їх оцінка в балах (для кожного іспиту зокрема )
- перелік питань, завдань і практичних навиків для підготовки до складання кожного іспиту та приклади їх виконання

3. База тестових завдань, ситуаційних задач і питань для підготовки до іспитів.

4. Схема та вимоги до написання історії хвороби, критерії оцінювання

**Наукова робота.**

**Лікувально-консультативна робота.**

**Міжнародна співпраця.**

**Видавнича діяльність.**

**Студентський науковий гурток.**

**Громадська та виховна робота.**

Завантажування динамічної інформації (далі файли):

**Вимоги до файлів:**

- Назви файлів не повинні містити пробіли (замість них використовується нижнє підкреслення).
- Файли необхідно називати українською мовою, але використовувати лише латиницю.
- Текстові файли повинні бути розміщені в форматі \*.rtf, \*.pdf, \*.ppt.
- Архівовані файли повинні мати розширення \*.zip.
- Файли не можуть бути більшими за 10 Мб.

**Вимоги до подачі новин:**

Для розміщення у розділі «Новини» надсилаються повідомлення щодо навчальної, наукової, лікувальної, видавничої, виховної, організаційної роботи Університету, діяльності наукових, молодіжних, спортивно-оздоровчих та інших громадських організацій, що діють у ЛНМУ імені Данила Галицького; проведення заходів міжнародного, всеукраїнського, обласного, міського та університетського рівня, як-от конференції, симпозіуми, олімпіади, круглі столи тощо; теле- та радіопередачі, інтерв'ю за участю науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету, а також фото, які ілюструють проведений захід.

Ключова інформація щодо певної події, яка сталася нещодавно або має невдовзі відбутися, надсилається у прес-центр ЛНМУ імені Данила Галицького електронною поштою на скриньку:

[pres.lnmu@meduniv.lviv.ua](mailto:pres.lnmu@meduniv.lviv.ua), [pres.lnmu2@meduniv.lviv.ua](mailto:pres.lnmu2@meduniv.lviv.ua)

Лист повинен бути підписаний відповідальною особою, містити назву структурного підрозділу Університету та номер контактного телефону.

Прикріплений текстовий матеріал про подію у форматі \*.rtf, повинен бути викладений нейтрально, об'єктивно і стисло (основна формула: що, де, коли).

До текстового файлу повинні додаватися фото- (відео-) матеріали, які ілюструють інформацію про вказаний захід, або інші матеріали у форматі \*.pdf. \*.jpg (\*.jpeg) (див. розділ 6. Вимоги до подачі матеріалів).

## **7. Відповідальність за функціонування офіційного Веб-сайту Університету**

За апаратно-програмний комплекс офіційного Веб-сайту Університету, підтримку його функціональності несуть відповідальність керівник відділу інформатизації та адміністратор Веб-сайту.

За своєчасне поновлення статичної інформації підрозділів або кафедр Університету відповідальність несе Веб-адміністратор.

За своєчасне розміщення і поновлення динамічної інформації підрозділу або кафедри Університету відповідальність несе керівник підрозділу/завідувач кафедри.

У разі недотримання вимог до подачі матеріалів, адміністратор Веб-сайту, керівник відділу інформатизації відмовляють в розміщенні статичної інформації та відправляють її на доопрацювання.

За якість підготовки статичної інформації відповідно до вимог до подачі матеріалів і надсилання її до адміністратора відповідальність несе керівник підрозділу/завідувач кафедри згідно з вимог законодавства України.

За якість підготовки та розміщення динамічної інформації (файлів), відповідно до вимог до розміщення динамічної інформації, персональну та юридичну відповідальність несе керівник підрозділу/завідувач кафедри згідно з вимог законодавства України.

За порушення законодавства України, зокрема локальних нормативних актів, при розміщенні статичної та динамічної інформації персональну та юридичну відповідальність несе керівник підрозділу/завідувач кафедри згідно з вимог законодавства України.

За додатковий Веб-сайт Університету, його створення, адміністрування і наповнення, відповідальність, згідно з вимог законодавства України, несе керівник підрозділу/завідувач кафедри, який отримав дозвіл Ректора Університету в письмовій формі.

## **8. Умови закриття офіційного Веб-сайту Університету, Веб-сторінок та додаткового Веб-сайту університету**

Закриття офіційного Веб-сайту Університету можливе виключно відповідно до наказу Ректора Університету.

Закриття основної Веб-сторінки Університету можливе виключно відповідно до наказу Ректора Університету.

Закриття додаткового Веб-сайту Університету можливе виключно відповідно до наказу Ректора Університету.

Закриття Веб-сторінки підрозділу або кафедри Університету можливе виключно відповідно до наказу Ректора Університету за поданням керівника відділу інформатизації.

## **9. Прикінцеві положення**

Це Положення розглядається, затверджується та вводиться у дію наказом Ректора Університету.

Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються за поданням керівника відділу інформатизації та вводяться у дію наказом Ректора Університету.