



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

12 травня 2025 р. Запоріжжя

№ 254

Про організацію
інформаційного наповнення
сторінок структурних підрозділів
офіційного сайту НУ «Запорізька
політехніка»

З метою забезпечення інформативності, прозорості та зручності доступу до ключової інформації про освітню, наукову, міжнародну, адміністративну діяльність структурних підрозділів Національного університету «Запорізька політехніка», у зв'язку із оновленням офіційної версії вебсайту університету, з огляду на необхідність дотримання єдиного корпоративного стилю, структурної уніфікації, регулярного оновлення даних та відповідності сучасним вимогам цифрової комунікації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити вимоги та рекомендації до наповнення сторінок вебсайту університету:

Додаток 1 — Загальні вимоги та рекомендації щодо оформлення сторінок на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»;

Додаток 2 — Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту сторінок факультетів на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»;

Додаток 3 — Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту оформлення сторінок кафедр на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»;

Додаток 4 — Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту сторінок центрів і відділів на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка».

Встановити, що зміст сторінок на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка» має відповідати затвердженим вимогам, викладеним у додатках 1-4 до цього наказу;

2. Затвердити на 2025 р. персональний перелік відповідальних осіб, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення (Додаток 5, таблиця 1) та наповнення актуальної інформації на відповідних сторінках офіційного вебсайту НУ «Запорізька політехніка» (Додаток 5, таблиця 2).

Керівник відповідного структурного підрозділу несе персональну відповідальність за своєчасне оновлення, точність і повноту інформації. Зміст сторінок повинен регулярно переглядатися та актуалізуватися відповідно до діяльності підрозділу. Застаріла або неповна інформація повинна вчасно замінюватись або доповнюватись.

3. Відповідальним особам забезпечити поетапне наповнення сторінок вебсайту відповідно до затверджених вимог:

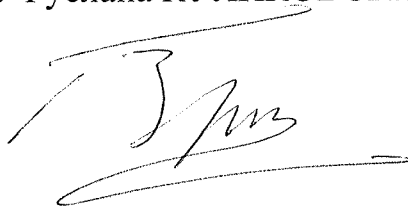
- перший етап — до 10.06.2025 року:
 - сторінки факультетів (Додаток 2) - блоки I, III, IV;
 - сторінки кафедр (Додаток 3) - блоки I, II, III, V;
 - сторінки відділів/центрів – блоки I - V.
- другий етап — до 31.08.2025 року:
 - сторінки факультетів (Додаток 2) - блоки II, III, V;
 - сторінки кафедр (Додаток 3) - блоки IV, VI, VII, VIII;
 - сторінки відділів/центрів (Додаток 4) – блок VI.

4. Відповідальним особам ІОЦ та ННЦ «ЗРЦПО», що задіяні в технічній розробці оновленої версії вебсайту університету, забезпечити необхідний консультативний та технічний супровід наповнення вебсторінок структурних підрозділів. Здійснювати загальний контроль за дотриманням вимог до структури, дизайну та функціонування сайту.

5. Начальнику ІОЦ Андрію САВЧУКУ розмістити це розпорядження на офіційному сайті університету в розділі «Накази та розпорядження».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з НІР та ПІРУ Руслана КУЛИКОВСЬКОГО.

Ректор



Віктор ГРЕШТА

Погоджено:

Проректор з НІР та ПІРУ



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
_____ 2025 р.

Начальник ІОБ



Максим ДЄСВ
_____ 2025 р.

Загальні вимоги та рекомендації щодо оформлення сторінок на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»

Офіційний вебсайт університету є важливим засобом комунікації з громадськістю, і імідж університету значною мірою залежить від якості представленої інформації.

- 1. Рекомендації щодо візуального оформлення.** Окрім текстового наповнення, важливим є єдиний підхід до дизайну сторінок факультетів, кафедр, щоб підтримувати корпоративний стиль університету і забезпечувати привабливість та зручність ресурсу:
 - **Єдиний дизайн і навігація.** Сторінки факультетів, кафедр та інших підрозділів повинні дотримуватися єдиного дизайну, узгодженого з Іміджевим відділом Університету. Має використовуватися спільна кольорова гамма (наприклад, кольори герба університету чи нейтральні корпоративні кольори), однакові шрифти і розміри заголовків. Елементи навігації (меню, «хлібні крихти», кнопки) – на тих самих позиціях, що і на головній сторінці сайту, щоб користувач не відчував різкого переходу. Наприклад, меню «Абітурієнтам | Студентам | Викладачам» вгорі сторінки є загальним для всіх розділів і має залишатися видимим на факультетських сторінках. Бічна панель або меню підрозділів факультету (як на сторінках кафедр) теж повинні оформлюватися в єдиному стилі (однакові піктограми, відступи, поведінка при наведенні).
 - **Фотографії керівництва та колективу.** Використовувати портретні фотографії керівника та членів колективу

Рекомендація:

дати **групове фото підрозділу**. Таке фото (наприклад, з щорічної конференції чи іншого офіційного заходу) може бути розміщене в галереї. Воно підкреслить відкритість підрозділу і покаже команду, яка працює. При використанні фотографій слід дотримуватись етики: фотографії мають бути офіційні або ділового характеру, хорошої якості. Не допускається розміщення випадкових або неформальних знімків в офіційних розділах.

- **Галереї зображень.** Для ілюстрації життя підрозділу (наукові заходи, студентські події, матеріальна база) бажано створювати окремі галереї або слайд-шоу.

Рекомендація:

у розділі про наукову чи міжнародну діяльність вставити невеличку галерею фото з конференцій, стажувань, лабораторій. Аналогічно, в блоці для студентів можна показати фото зі студентських заходів, гуртків,

змагань тощо. Кількість зображень у галереї – помірна (5–10 штук), з компактними прев'ю. Кожне зображення повинне мати підпис або опис при збільшенні, пояснюючи, що на ньому зображено. Галереї роблять сторінку візуально привабливою, але вони не повинні відволікати від основної інформації, тому бажано розміщувати їх після основних текстових блоків.

- Рекомендовані формати файлів для прикріплення документів – PDF (для наказів, положень, правил тощо), зображення – JPEG/PNG оптимізованого розміру (для фотографій, сканів оголошень).

2. Орієнтація сторінки на цільові аудиторії. Вебсторінка факультету, кафедри, іншого підрозділу має враховувати інтереси та інформаційні потреби різних груп відвідувачів: вступників, студентів, викладачів та інших стейкхолдерів. Структура і контент сторінок уже розподіляють блоки під ці аудиторії (додатки 2, 3, 4).

Додаток 2

до наказу від 12.05.25 № 254

Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту сторінок факультетів на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»

Сторінка кожного факультету на офіційному сайті Університету повинна мати єдину, затверджену структуру з обов'язковими інформаційними блоками.

I Блок. Загальна інформація про факультет

1. Назва факультету. На вебсторінці факультету вказується повна офіційна назва згідно із структурою Університету.

- логотип факультету
- рік створення факультету
- чинне *Положення про факультет* – відповідний документ додається у форматі PDF (файл для завантаження або перегляду).

Рекомендація: додати відеопрезентацію факультету (30-50 секунд) — короткий ролик із деканом, викладачами, студентами, що створить емоційне залучення.

2. Короткий опис «Про факультет».

Розміщується стисла текстова інформація про факультет обсягом до 800 знаків (з пробілами). Опис повинен бути структурованим, лаконічним і інформативним:

- місія
- візія
- унікальність

3. Контактна інформація. Розміщується актуальна контактна інформація факультету:

- адреса факультету
- аудиторії: (корпус, аудиторія)
- години роботи
- номери контактних телефонів (прямі номери декана, приймальні тощо)
- адреса електронної пошти
- інші засоби зв'язку за наявності.

Рекомендація: додати форму швидкого запиту або зворотного зв'язку (гуглформа) опен офіс – зробити форму, додатителфедони!!!

4. Склад деканату. Блок, що містить відомості про керівництво факультету: декана, заступників декана, методистів та інших працівників деканату. Зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада та науковий ступінь (за наявності) кожної посадової особи.

II Блок. Цікаво про факультет.

1. Інформація для абітурієнтів. Розділ, орієнтований на вступників, що містить актуальні дані про можливості вступу на факультет.

1.1. Рекомендується творчий підхід до оформлення: використання привабливих зображень, інфографіки, відеоматеріалів, презентацій, щоб зацікавити вступника.

2.1. Надається посилання на офіційні умови прийому до університету, зокрема на сторінку Приймальної комісії, де описані правила вступу на відповідні спеціальності (включно з актуальними вимогами та переліком вступних випробувань).

Рекомендація:

1. FAQ блок із відповідями на найпоширеніші питання абітурієнтів (єдиний для всіх факультетів)

2. Додати прямі кнопки-заклики до дії (Call to Action) типу. Це збільшить конверсію серед потенційних абітурієнтів:

- «Переглянути умови вступу» - пряме посилання на ПК
- «Замовити консультацію» - інформація про консультантів
- «Записатися на День відкритих дверей»

3. Зробити виноску для пільгових категорій, зокрема осіб з особливими освітніми потребами ("Інформація для вступників з ООП"), ветерани тощо.

III Блок. Структура факультету.

Перелік кафедр з коротким описом - назви кафедр слід оформити як гіперпосилання з переходом на окрему сторінку.

Кожен елемент переліку повинен містити, крім **назви кафедри**, короткий опис (до 300 знаків з пробілами).

IV Блок. Спеціальності та освітні програми.

Перелік освітніх програм і спеціальностей. У цьому блоці надається структурована інформація про освітні програми, за якими кафедри факультету здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти. Дані оформити у вигляді таблиці.

У таблиці вказати: назва спеціальності та освітньої програми (ОП), освітній рівень (бакалавр, магістр, доктор філософії).

Назву освітньої програми зробити гіперпосиланням на каталог освітніх програм університету на відповідну освітню програму.

Приклад оформлення таблиці Спеціальності та освітні програми:

спеціальність	Освітня програма	Освітні рівні	Форми навчання
	Назва - гіперпосилання на ОП в каталозі ОП	Бакалавр Магістр доктор філософії	Денна Заочна Дуальна

У кінці переліку освітніх програм додати посилання на повний **«Каталог освітніх програм»**, що веде на централізований ресурс університету, аби користувач міг знайти детальні описи.

V Блок. Інші розділи

1. Історія факультету. Розділ, що містить розповідь про створення та розвиток факультету від часу заснування до сьогодення. Викладається у формі суцільного тексту (можливо, поділеного на підрозділи за хронологією або ключовими етапами розвитку). Обсяг тексту не регламентується (історія може бути досить детальною), проте важливо підтримувати цікавість читача – використовувати чітку структурування (абзаци, підзаголовки за десятиліттями або періодами, список завідувачів кафедри з роками керівництва тощо). Для ілюстрації історії можна додати фотографії (наприклад, фото першого декана, сучасні події), проте основний масив даних – це текст. Історія факультету формує у відвідувачів розуміння традицій та досягнень колективу.

Рекомендація:

- дата створення факультету
- ключові події
- зміна поколінь
- видатні особистості
- додати ретрофото + хронологічну стрічку розвитку факультету

2. Вчена рада факультету. Окрема сторінка - основна інформація

Приклад оформлення Сторінка Вчена рада факультету

Наводиться перелік членів ради (списком): завідувачі кафедр, представники НПП, представники студентства тощо

чинне *Положення про Вчену раду факультету* – відповідний документ додається у форматі PDF (файл для завантаження або перегляду).

3. Науково-методична комісія факультету. Окрема сторінка - аналогічно до оформлення сторінки Вченої ради, на факультетській сторінці повинна бути передбачена інформація про науково-методичну комісію (НМК) факультету (якщо така функціонує). Зазначаються голова НМК (наприклад, заступник декана з навчально-методичної роботи або провідний викладач), секретар та члени комісії – представники кафедр, які відповідають за методичне забезпечення освітнього процесу на факультеті.

чинне *Положення про НМК факультету* - відповідний документ додається у форматі PDF (файл для завантаження або перегляду).

4. Оголошення та новини. Факультет повинен в короткі терміни публікувати свої внутрішні оголошення, повідомлення та розпорядження керівництва на окремій стрічці новин.

Кожне оголошення повинно містити заголовок (тему) та короткий зміст або анотацію; за потреби додається повний текст, прикріплений документ (PDF-наказ, інформаційний лист тощо) чи зображення.

Формат представлення – стрічка новин факультету. Наприклад, публікація в хронологічному порядку анонсів конференцій та лекцій із зазначенням ключових деталей (дата, час, форма проведення).

Оформлення стрічки новин має бути стилістично однорідним: однаковий шрифт, відступи; новини відрізняються лише змістом. Бажано використовувати маркери або тонкі розділювачі між оголошеннями для візуального відокремлення.

Приклади оформлення новин:

25.03.2025 – Гостьова лекція професора Джерарда МакКенна. Запрошуємо студентів та викладачів відвідати лекцію на тему «Нова Європа: перевизначення ідентичності» за участі професора Джерарда МакКенна (Велика Британія), що відбудеться 25 березня о 11:00 в режимі онлайн (Zoom)... wp.zp.edu.ua *Детальніше...*

02.10.2025 – XV Міжнародна науково-практична конференція «Південь України...» (оголошення про проведення конференції із зазначенням назви, дати і формату) *Перше інформаційне повідомлення...*

Загальні вимоги та рекомендації

Офіційний вебсайт університету є важливим засобом комунікації з громадськістю, і імідж університету значною мірою залежить від якості представленої інформації. В кінці сторінки факультету можна розмістити

примітку: *«За зміст та актуальність інформації відповідає факультет»*, щоб підкреслити цю відповідальність. Також рекомендовано вказати контакт особи, відповідальної за веб-контент факультету (наприклад, e-mail методиста чи секретаря, хто оновлює сторінку) – це може спростити зворотній зв'язок і надсилання змін.

Візуальне оформлення. Окрім текстового наповнення, важливим є єдиний підхід до дизайну сторінок факультетів, щоб підтримувати корпоративний стиль університету і забезпечувати привабливість та зручність ресурсу:

Фотографії керівництва та колективу. Як зазначено, у блоці «Деканат» можна використовувати портретні фотографії декана та його заступників.

Рекомендація:

додати **групове фото деканату або професорсько-викладацького складу** факультету. Таке фото (наприклад, з щорічної конференції чи іншого офіційного заходу) може бути розміщене в галереї. Воно підкреслить відкритість факультету і покаже команду, яка працює зі студентами. При використанні фотографій слід дотримуватись етики: фотографії мають бути офіційні або ділового характеру, хорошої якості. Не допускається розміщення випадкових або неформальних знімків в офіційних розділах.

Галереї зображень. Для ілюстрації життя факультету (наукові заходи, студентські події, матеріальна база) бажано створювати окремі галереї або слайд-шоу.

Рекомендація:

у розділі про наукову чи міжнародну діяльність вставити невеличку галерею фото з конференцій, стажувань, лабораторій. Аналогічно, в блоці для студентів можна показати фото студентських гуртків, змагань тощо. Кількість зображень у галереї – помірна (5–10 штук), з компактними прев'ю. Кожне зображення повинне мати підпис або опис при збільшенні, пояснюючи що на ньому зображено. Галереї роблять сторінку візуально привабливою, але вони не повинні відволікати від основної інформації, тому бажано розміщувати їх після основних текстових блоків.

Єдиний дизайн і навігація. Сторінки усіх факультетів повинні дотримуватися єдиного дизайну, узгодженого з Іміджевим відділом Університету. Має використовуватися спільна кольорова гамма (наприклад, кольори герба університету чи нейтральні корпоративні кольори), однакові шрифти і розміри заголовків. Елементи навігації (меню, «хлібні крихти», кнопки) – на тих самих позиціях, що і на головній сторінці сайту, щоб користувач не відчував різкого переходу. Наприклад, меню «Абітурієнтам | Студентам | Викладачам» вгорі сторінки є загальним для всіх розділів і має залишатися видимим на факультетських сторінках. Бічна панель або меню підрозділів факультету (як на сторінках кафедр) теж повинні оформлюватися в єдиному стилі (однакові піктограми, відступи, поведінка при наведенні). **Інтерфейс для абітурієнтів** –

це, зокрема, зрозуміла і проста навігація до потрібної інформації: тому посилання на «Вступ» чи «Абітурієнтам» мають бути помітними. Рекомендується розмістити на сторінці факультету помітну кнопку або банер для вступників.

Рекомендовані формати файлів для прикріплення документів – PDF (для наказів, положень, правил тощо), зображення – JPEG/PNG оптимізованого розміру (для фотографій, сканів оголошень).

**Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту оформлення сторінок
кафедр на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»**

I Блок. Загальна інформація про кафедру

1. **Назва кафедри.** На вебсторінці кафедри вказується повна офіційна назва кафедри згідно із структурою Університету.
 - логотип кафедри
 - рік створення кафедри
 - чинне *Положення про кафедру* – відповідний документ додається у форматі PDF (файл для завантаження або перегляду).

Рекомендація: додати відеопрезентацію кафедри (30-50 секунд) — короткий ролик із завідувачем, викладачами, студентами, що створить емоційне залучення.

2. Короткий опис «Про кафедру».

Розміщується стисла текстова інформація про кафедру обсягом до 800 знаків (з пробілами). Опис повинен бути структурованим, лаконічним і інформативним:

- ключові відомості про профіль та діяльність кафедри
- місія кафедри
- унікальність

3. Склад кафедри.

Наводиться перелік працівників кафедри, передусім науково-педагогічних працівників (НПП) за посадою в алфавітному порядку.

Оформити склад кафедри інтерактивними картками:

Фото

Прізвище, ім'я, по батькові з гіперпосиланням на персональну сторінку (профіль) на сайті університету

- посада
- адреса:
- аудиторія:
- телефон
- e-mail:

Окрім викладачів, включаються до складу кафедри й інші співробітники (наприклад, інженери, завідувач лабораторією та інш.) із зазначенням їхніх посад

Необхідна інформація **Персональна сторінка НПП**

- Прізвище, ім'я, по батькові
 - Посада
 - Науковий ступінь
 - Вчене звання
 - контакти
 - Освіта, зазначити фах, спеціальність
 - Досвід роботи за спеціальністю (за наявності)
 - Освітні компоненти, які викладає
 - Основні мови спілкування (вказати рівень володіння іноземною мовою за шкалою SERF)
 - Дисертації: спеціальність, назва, рік захисту, місце захисту
 - Облікові записи науковця (ORCID, ResearchID/Web of Science, Scopus, Google Scholar)
 - Наукові інтереси
 - Основні наукові роботи (публікації)
 - Усього наукових праць - вказати загальну кількість робіт та окремо за категоріями (патенти, монографії, навчальні посібники тощо)
 - Перелік усіх наукових публікацій за роками у зворотному хронологічному порядку – гіперпосилання з переходом на сторінку наукові праці викладача (статті, тези доповідей, монографії, патенти, навчальні посібники, підручники)
 - Відзнаки та нагороди
4. **Контактна інформація.** Розміщується актуальна контактна інформація кафедри:
- адреса кафедри
 - аудиторії: (корпус, аудиторія)
 - номери контактних телефонів
 - адреса електронної пошти
 - інші засоби зв'язку за наявності.

II Блок. Спеціальності та освітні програми кафедри

Перелік освітніх програм і спеціальностей. У цьому блоці надається структурована інформація про освітні програми, за якими кафедра здійснює підготовку здобувачів вищої освіти. Дані оформити у вигляді таблиці.

У таблиці вказати: назва спеціальності та освітньої програми (ОП), освітній рівень (бакалавр, магістр, доктор філософії).

Назву освітньої програми зробити гіперпосиланням на каталог освітніх програм університету на відповідну освітню програму. Окрім того, для кожної освітньої програми слід надати посилання на навчальний план (навчальна програма) у форматі PDF.

Приклад оформлення таблиці Спеціальності та освітні програми:

спеціальність	Освітня програма	Освітні рівні	Форми навчання
	Назва - гіперпосилання на каталог на ОП	Бакалавр магістр	Денна Заочна Дуальна

Для невипускових кафедр у цьому розділі необхідно навести перелік освітніх компонентів, що закріплені за кафедрою, із зазначенням освітніх програм, для яких викладається той чи інший освітній компонент. Формат представлення інформації - таблиця.

ІІІ Блок. Інформація для студентів та абітурієнтів

1.Розділ «Студентам». Цей розділ містить корисну інформацію та ресурси для здобувачів освіти кафедри:

1.1. Розклад занять, екзаменів, заліків. Розміщується гіперпосилання на електронну систему розкладу занять для перегляду розкладу занять студентів кафедри. (Наприклад, посилання на відповідний розділ порталу за адресою [https://portal.zp.edu.ua/.](https://portal.zp.edu.ua/))

1.2. Індивідуальна освітня траєкторія. Окрема сторінка - надати інформацію про можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії студентів. (У разі, якщо кафедра не випускова, ця опція не застосовується, пункт можна не деталізувати.):

- перелік доступних для вибору освітніх компонентів - гіперпосилання на кафедральний каталог
- алгоритмом вибору траєкторії
- інструкція в PDF – посилання на Положення про порядок вибору навчальних дисциплін, відеоінструкція порядку вибору в системі АСУ

1.3. Портал дистанційного навчання. Надається гіперпосилання на систему дистанційного навчання, яка використовується кафедрою (Moodle).

Здобувачі повинні мати змогу через цю сторінку перейти на платформу дистанційного навчання для доступу до електронних навчальних курсів кафедри.

1.4. Працевлаштування та кар'єра. Окрема сторінка - інформація, що сприяє працевлаштуванню випускників і розвитку їх кар'єри з описом можливостей працевлаштування за спеціальностями кафедри:

- перелік професій, на які можуть претендувати випускники

Обов'язково додати посилання на університетський **Центр сприяння працевлаштуванню студентів та випускників**, де розміщено актуальні вакансії й інша корисна інформація (зараз це сторінка за адресою <https://wvp.zp.edu.ua/osvita/tsentr-spryannia-pratsevlashtuvanniu-studentiv-ta-vypusknikiv>).

Рекомендація:

- навести приклади кар'єрного шляху випускників
- зробити перелік компаній, які активно співпрацюють

1.5. Корисні посилання для студентів – гіперпосилання на сторінку Студентам

2.Розділ «Абітурієнтам». Цей розділ орієнтований на вступників і має зацікавити їх вибрати саме цю кафедру для навчання. Інформація для абітурієнтів має бути винесена на окрему сторінку з унікальним дизайном, орієнтованим на молодіжну аудиторію, але в межах брендбуку Університету.

Обов'язкові елементи:

2.1. Умови вступу. Надається посилання на офіційні умови прийому до університету, зокрема на сторінку Приймальної комісії, де описані правила вступу на відповідні спеціальності (включно з актуальними вимогами та переліком вступних випробувань).

2.2. Запрошуємо на навчання. Окрема сторінка, що презентує кафедру для абітурієнтів. Рекомендується творчий підхід до оформлення: використання привабливих зображень, інфографіки, відеоматеріалів, щоб зацікавити вступника.

Зміст цього підрозділу повинен містити:

- стислу інформацію про кафедру та її унікальні переваги;
- відомості про партнерів кафедри (школи, коледжі, підприємства – звідки можуть приходити абітурієнти або де можуть працювати випускники);
- приклади того, ким можуть працювати випускники (перелік можливих посад або професійний після завершення навчання);
- описи освітніх програм кафедри, орієнтовані на абітурієнта (можливо, у формі коротких презентацій чи буклетів з посиланням на PDF-файли або мультимедіа).

- обов'язково зазначити вимоги до вступних випробувань на спеціальності кафедри з посиланням на відповідні сторінки Приймальної комісії (для забезпечення актуальності інформації про ЗНО/НМТ або фахові випробування).

2.3. Наші випускники. Розділ, присвячений успішним випускникам кафедри. Окрема сторінка зі списком випускників та коротким описом їхніх професійних досягнень чи кар'єрного шляху. Бажано додати фотографії випускників та інформацію про їхні посади чи місця роботи. Для актуальності інформації кафедрам рекомендується налагодити практику регулярного збору даних про кар'єру своїх випускників (наприклад, через опитування чи соціальні мережі) і оновлювати цей розділ. Цей блок допоможе абітурієнтам побачити перспективи, які відкриває навчання на кафедрі.

Рекомендація:

1. Окрема сторінка типу «Кар'єрні історії»:
 - Фото + ПІБ
 - Місце роботи
 - Цитата / відгук про навчання
2. Google-форма збору інформації про кар'єрний шлях випускників
3. FAQ блок із відповідями на найпоширеніші питання абітурієнтів.

IV Блок. Матеріально-технічна база кафедри

Лабораторії та обладнання. У цьому блоці подається інформація про матеріально-технічне забезпечення освітнього і наукового процесів на кафедрі.

Перелік лабораторій з коротким описом - назви лабораторій слід оформити як гіперпосилання з переходом на окрему сторінку відповідної лабораторії. Насамперед, необхідно навести перелік навчальних та науково-дослідних лабораторій кафедри.

Кожен елемент переліку повинен містити, крім **назви лабораторії**, короткий опис її призначення, дослідження або практичні компетентності (до 300 знаків з пробілами):

Кожна окрема сторінка лабораторії повинна мати уніфіковану структуру подання інформації:

1. Назва лабораторії. Повна назва лабораторії (відповідно до наказу про її створення або затвердженої назви).

2. Описова частина. Загальна характеристика лабораторії:

- мета її створення
- основні завдання
- напрями проведення занять чи досліджень
- які практичні навички або компетентності отримують студенти, працюючи в лабораторії.

Обсяг опису – необмежений, але в перші 2-3 абзаци закласти основну інформацію (до 800 знаків з пробілами), вся інша інформація буде відкриватись при натисканні кнопки «Читати далі».

Якщо кафедра має спеціалізовані аудиторії або центри (зали, майстерні тощо), їх також необхідно включити до цього переліку за аналогічним принципом.

3.Можливості співпраці. Якщо лабораторія має потенціал для надання послуг або виконання досліджень на замовлення (комерціалізація результатів), слід вказати цю інформацію.

Партнерська пропозиція:

- які дослідження можуть бути виконані
- який досвід має науковий колектив
- успішно реалізовані проекти (навести 1–2 приклади).
- контактна особа від кафедри + зворотний зв'язок (гуглформа)

Рекомендація: можна зробити підзаголовки:

- для бізнесу
- для науковців

Така інформація підвищить видимість кафедри для потенційних партнерів.

4. Обладнання. Перелік основного обладнання, приладів та установок, що є в лабораторії.

Рекомендація: оформити перелік у форматі списку, де для кожної позиції зазначити:

- назву приладу
- фото
- технічна характеристика
- вказати виробника чи модель (за необхідності)
- призначення.

За наявності великої кількості обладнання можна зробити для нього окрему сторінку (або декілька сторінок за категоріями обладнання) з детальним описом, на які давати посилання зі сторінки лабораторії.

5. Галерея. Фотографії лабораторії та її обладнання. Рекомендується додати декілька якісних фотографій, що ілюструють оснащення лабораторії та робочі

процеси. Галерея може бути оформлена як набір ескізів з можливістю розгорнути фото на весь екран.

Рекомендація: додати відео-тур лабораторією або міні-презентацію

V Блок. Освітня діяльність

1. Навчально-методичне забезпечення. Окрема сторінка з переліком актуальних навчально-методичних матеріалів, розроблених кафедрою для забезпечення освітнього процесу для конкретних освітніх компонентів. До навчально-методичних матеріалів належать: конспекти лекцій, методичні вказівки, посібники для виконання практичних та лабораторних робіт, екзаменаційні матеріали тощо.

Перелік подається у форматі структурованого списку за назвою освітнього компонента:

- Назва навчально-методичних матеріалів. Кожна назва має бути гіперпосиланням на запис у репозиторії навчальних матеріалів університету, щоб користувач міг переглянути або завантажити цей матеріал.
- рік укладання.

2. Практична підготовка студентів та співпраця з роботодавцями. Окрема сторінка - цей розділ висвітлює, як кафедра організовує практичну підготовку здобувачів і взаємодіє з підприємствами та установами для покращення освітнього процесу:

- опис - алгоритм/процес проходження та оформлення практики
- покрокова інструкція самостійного пошуку/обрання місця практики

Таблиця

Освітній рівень	Місце практики	Найменування практики	Кількість кредитів ЄКТС	Семестр або терміни	Тривалість практики	Програма практики	договори
						PDF	PDF

Результати навчання: з ОПП

Інформація про бази практик (перелік підприємств, установ, де студенти проходять практику):

- назва підприємства, короткий опис
- посилання на договір про співпрацю

2.2. Дуальна форма навчання. Окрема сторінка, що розказує про переваги цієї форми навчання для всіх зацікавлених сторін: переваги, можливості тощо

Покрокова інструкція оформлення дуальної форми здобуття освіти

спеціальність	Місце	Кількість кредитів ЄКТС	Графік навчання/роботи	Програма	договори
				PDF	PDF

Дати посилання на загальноуніверситетський розділ «Дуальна форма навчання» для узгодження інформації.

Рекомендація: поділитися реалізованими кейсами, надати відгуки студентів, роботодавців.

2.3. Взаємодія з роботодавцями. Окрема сторінка - описати форми співпраці кафедри з роботодавцями та галузевими підприємствами:

- участь представників роботодавців у формуванні та оновленні освітніх програм (зокрема, проведення консультацій, круглих столів, надання рекомендацій щодо змісту навчальних планів)
- організація зустрічей студентів з потенційними роботодавцями, кар'єр форумів
- залучення фахівців-практиків до читання гостьових лекцій, проведення практичних занять на кафедрі та інш.

Описувати всі проведені заходи (назва заходу, учасники, мета тощо) з посиланням на сторінку новин кафедри, де розмішувати детальну інформацію по кожному заходу.

Гіперпосилання на сторінку "Партнери"

Рекомендація:

- додати цитати або відгуки представників роботодавців.
- додати цитати або відгуки студентів

2.4. Аналіз ринку праці та оновлення освітніх програм. Окрема сторінка - кафедра має відстежувати тенденції ринку праці за спеціальностями, які вона забезпечує. Коротко окреслити, як здійснюється такий аналіз (участь у семінарах з роботодавцями, аналіз вакансій, співпраця з випускниками тощо) та як результати враховуються при розробці/оновленні освітніх програм.

Інфографіка з актуальними даними:

- Рівень працевлаштування випускників
- Попит на фахівців за спеціальністю
- аналітичні довідки кафедри або зовнішніх джерел.

Історія формування освітньої програми:

- як створюється ОП
- хто бере участь

3. Монографії, підручники та навчальні посібники. У цьому розділі наводиться інформація про опубліковані монографії, підручники, навчальні посібники, до підготовки яких долучилися співробітники кафедри.

Створити окрему сторінку зі списком таких видань. Список можна структуровано представити за роками або в алфавітному порядку.

Кожен елемент списку містить бібліографічний опис видання: ПІБ авторів, назва, рік видання, видавництво. Якщо видання доступне в електронному вигляді – додати гіперпосилання на файл (PDF) або на запис у репозитарії чи електронній бібліотеці університету.

5. Система забезпечення якості освіти.

5.1. Окрема сторінка, де буде описано систему забезпечення якості освітньої діяльності, що функціонує на кафедрі, та результати її застосування:

- внутрішні процедури впроваджені на кафедрі для контролю якості навчання
- методи оцінювання якості освітнього процесу (опитування студентів, аналіз успішності, взаємовідвідування занять тощо)
- з якою періодичністю проводяться заходи з моніторингу якості

5.2. Моніторинг та оприлюднення результатів. Представити інструменти та результати моніторингу якості освіти на кафедрі:

- мета опитувань
- коло учасників
- періодичність – наприклад, щосеместрово або щорічно.

Описати, як обробляються та використовуються результати опитувань або інших видів моніторингу (наприклад, для коригування програм чи методів навчання).

Представити результати моніторингу:

- розмістити *результати опитувань чи аналітичні звіти* у вигляді файлів (PDF) або публікацій, доступних для перегляду та завантаження.
- додати візуалізацію результатів моніторингів (діаграми, графіки тощо)

Рекомендація:

- публікувати узагальнені висновки з наведенням прикладів дій у відповідь (на кшталт: «вдосконалено XYZ на основі відгуків»).
- додати - щорічні результати рейтингового оцінювання викладачів

5.3. Зворотний зв'язок щодо якості освіти. Вказати, яким чином студенти та інші зацікавлені особи можуть надати пропозиції чи зауваження щодо покращення якості навчання на кафедрі.

Контактна інформація відповідальної особи (наприклад, гаранта освітньої програми, із зазначенням телефону та e-mail).

Рекомендація: Інтерактивна форма зворотного зв'язку на сайті.

5.4. Зв'язок із загальноуніверситетською системою якості. Додати посилання на розділ сайту університету, де описано загальну *Систему забезпечення якості освіти* у НУ «Запорізька політехніка» (для контексту та узгодженості інформації).

Функціональні рекомендації: Всі документи (звіти, методички) бажано використовувати репозиторій НУ «Запорізька політехніка».

VI Блок. Наукова діяльність кафедри

1. Напрями наукової діяльності. Окрема сторінка - необхідно представити основні наукові напрями (тематики), за якими працюють викладачі та науковці кафедри.

Приклад оформлення Сторінка Напрями наукової діяльності

Оформити списком:

- Назва наукового напрямку
- Коротка анотація – до 500 знаків з пробілами, передбачити кнопку «читати далі»

В анотації вказати:

- Актуальність
- експертність
- Об'єкт/предмет
- Методологія
- Здобутки
- Застосування (наприклад, для виробництва/бізнесу)

Якщо інформація про науковий напрям дуже об'ємна, доцільно після анотації зробити посилання «Докладніше...» на окрему сторінку, де розкрити деталі (розширений опис, проекти, публікації тощо, пов'язані з цим напрямом).

Контакти

У переліку наукових напрямів також слід зазначити інформація про наукові школи

Наукові школи. Якщо на кафедрі функціонують наукові школи, потрібно окремо виділити їх. Назву наукової школи потрібно зробити гіперпосиланням на відповідну сторінку в розділі «Наука» сайту університету, де подано інформацію про цю школу.

Приклад оформлення Сторінка Наукова школа

(блок Наука – наукові школи – сторінка відповідної школи)

- Засновник
- Керівник
- Послідовники
- Контакти керівника наукової школи
- Місія наукової школи
- Основні цілі та завдання
- Напрями наукової діяльності
- Основні результати діяльності (публікації, дисертації, НДР, нагороди, відзнаки тощо)
- Історія створення

Можливості співпраці. Якщо є потенціал комерціалізації – сформулювати пропозицію для бізнесу чи інших наукових установ, з описом потенціалу комерціалізації результатів досліджень, наприклад, виконання досліджень на договірній основі, експертні консультації.

Партнерська пропозиція:

- які дослідження можуть бути виконані
- який досвід має колектив науковців
- успішно реалізовані проекти (навести 1–2 приклади).
- Контактна особа від кафедри + зворотний зв'язок (гуглформа) тобто запрошення залишити заявку на співпрацю чи контактні дані для зв'язку (телефон, email відповідальної особи). Така структура сторінки забезпечить зручність для потенційних партнерів і замовників

Рекомендація: можна зробити підзаголовки:

- для бізнесу
- для науковців

Науково-дослідні лабораторії. За наявності спеціалізованих науково-дослідних лабораторій (крім тих, що вже перелічені у матеріально-технічній базі), включити їх до цього розділу як елемент наукової діяльності. Подати список таких лабораторій з гіперпосиланнями на їх сторінки (деталі оформлення сторінок лабораторій – згідно з вимогами блоку IV).

Представити, які напрями реалізуються в лабораторії, якими проектами вона забезпечена, які публікації вийшли на її базі.

Основні результати. Коротко перелічити найважливіші результати наукової роботи за кожним напрямом (за останні роки): кількість публікацій у фахових виданнях, захищені дисертації, отримані патенти, нагороди тощо. Якщо цих результатів багато, можна підсумувати їх у загальному тексті перед списком напрямів або додати окремий *зведений звіт/презентацію* (у форматі PDF або посилання), що відображає наукові досягнення кафедри.

Розмістити це у вигляді:

- Інфографіки: скільки публікацій, скільки Scopus, які країни
- презентація/звіт

Розділити результати за категоріями:

- Статті у фахових виданнях
- Монографії
- Дисертації
- Отримані гранти

Відповідальні особи. Зазначити контактні дані особи (осіб), відповідальної за координацію наукової роботи на кафедрі. Це може бути завідувач кафедри або призначений відповідальний за науковий напрям, із вказівкою посади, ПІБ, телефону та електронної пошти.

2. Науково-дослідна робота (НДР). У цьому розділі висвітлюються наукові проекти та дослідження, що виконуються співробітниками кафедри:

1.1. *Перелік наукових проектів.* Слід навести інформацію про науково-дослідні роботи, які виконуються чи виконувалися кафедрою в останні роки.

Оформити у вигляді таблиці із вказівкою термінів виконання, та джерел фінансування (держбюджетна тема, госпдоговірна тема, грант тощо). За наявності— їх також потрібно зазначити.

№	назва проекту	науковий керівник	Джерело фінансування (держбюджетна тема, госпдоговірна тема, грант тощо).	тривалість	Номер державної реєстрації теми або інших ідентифікаторів (за наявності)

1.2. *Звіти та підсумки.* Для прозорості слід розмістити підсумкові матеріали з наукової роботи:

- анотація звіту кафедри з науки
- кількість публікацій,

- участь у конференціях тощо.

2. **Наукові та науково-практичні заходи.** Розділ присвячено конференціям, семінарам, конкурсам та іншим науковим заходам, пов'язаним із діяльністю кафедри:

2.1. *Конференції та семінари.* Перелік наукових конференцій, симпозіуми, семінари, круглі столи тощо, які організує кафедра або в яких вона виступає співорганізатором.

Для кожного заходу слід зазначити:

- назву
- дату проведення
- роль кафедри (організатор, співорганізатор, інформаційний партнер тощо).
- якщо захід регулярний (щорічний, всеукраїнський чи міжнародний), це також зазначається.
- додати посилання на вебсторінку заходу або на оголошення/новину про нього.
- Для конференцій – короткі підсумки: кількість учасників, тематика, тези, партнерські установи

2.2. *Участь у заходах.* Якщо співробітники кафедри беруть активну участь у зовнішніх наукових заходах (конференціях, виставках, форумах) – доцільно коротко висвітлити цю інформацію з переходом на сторінку новини кафедри, де представлена повна інформація по кожному заходу.

Рекомендація: можна навести приклади найбільш вагомих заходів (назва заходу, дата, формат участі – доповідь, майстер-клас, член програмного комітету тощо).

2.3. *Інші науково-практичні активності.* Проведення відкритих лекцій, наукових гуртків для школярів, олімпіад чи конкурсів, які проводить кафедра, або про інші форми популяризації науки. Також доцільно коротко висвітлити цю інформацію з переходом на сторінку новини кафедри, де представлена повна інформація по кожному заходу.

Додати **посилання на загальноуніверситетський розділ «Конференції»**, щоб користувачі могли ознайомитися з повним переліком наукових заходів в університеті.

3. **Наукова робота студентів.** Розділ висвітлює залученість студентів кафедри до наукової діяльності:

3.1. *Студентські наукові гуртки (товариства).* Необхідно навести перелік наукових гуртків (секцій, проблемних груп) кафедри, якщо такі функціонують.

Для кожного гуртка вказати: назва гуртка та керівник (ПІБ, посада). Назву гуртка зробити посиланням на окрему сторінку :

- мета гуртка
- напрями діяльності
- основні досягнення (наприклад, реалізовані студентські проєкти, заходи, перемоги в конкурсах).

3.2. *Конкурси та олімпіади.* Слід зазначити участь здобувачів освіти кафедри у конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах, турнірах тощо. Можна перелічити останні та найбільш знакові здобутки: наприклад, призові місця у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт за спеціальністю, участь у міжнародних студентських конференціях із публікаціями тез, тощо. Формат – список або короткі абзаци з описом досягнень.

3.3. *Публікації та результати.* Якщо студенти кафедри публікують свої наукові роботи (статті, тези конференцій) або отримують патенти, їх також варто згадати. Потрібно зробити окремий підсписок: публікації студентів (із посиланням, якщо доступно), отримані винагороди чи стипендії за наукові успіхи.

3.4. *Відповідальна особа.* Вказати, хто на кафедрі відповідає за наукову роботу студентів (наприклад, куратор студентського наукового товариства, ПІБ, посада, контакти). Це потрібно, щоб студенти знали, до кого звернутися, бажаючи долучитися до науки, а сторонні організації – щоб мати контакт для пропозицій студентських наукових заходів.

4. **Нормативна база наукової діяльності.** У розділі необхідно розмістити посилання на основні нормативні документи, що регулюють наукову та науково-технічну діяльність.

Посилання на реєстр нормативних документів

VII Блок. Міжнародна діяльність кафедри

1. **Міжнародне партнерство та співробітництво.** Окрема сторінка - описується діяльність кафедри в сфері міжнародної співпраці:

Партнери кафедри. Навести перелік зарубіжних навчальних закладів, наукових установ чи організацій, з якими кафедра має встановлені партнерські відносини (угоди про співпрацю, меморандуми, договори про обмін тощо). Для кожного партнера зазначити країну та суть співробітництва:

- стажування студентів
- спільні дослідження
- програми подвійних дипломів тощо

Назву партнерської установи слід зробити гіперпосиланням на відповідну вебсторінку (наприклад, новину про підписання договору або сам текст договору, якщо оприлюднений).

Звіти з міжнародних відряджень. У цьому пункті публікуються матеріали про закордонні поїздки співробітників кафедри (конференції, стажування, навчальні візити), якщо такі відбувалися в рамках міжнародної співпраці. Формат: короткі замітки або звіти про кожну поїздку, з зазначенням учасників, мети, дати і результатів. Ці звіти можна оформити як окремі новини на сайті або як PDF-файли (наприклад, скановані звіти), доступні для перегляду.

Рекомендація:

- візуалізація у вигляді інтерактивної карти партнерств (інфографіка з прапорами країн і логотипами університетів).
 - звіт з поїздок оформити як галерею фото/відео + цитати учасників
2. **Міжнародні проекти та програми.** Окрема сторінка з переліком усіх міжнародних грантових проектів, програм академічної мобільності та інші ініціативи, у яких бере участь кафедра. Інформацію доцільно структурувати так:

Перелік проектів/програм. Скласти список міжнародних проектів (наприклад, програми Erasmus+, Horizon Europe, Digital Europe, двосторонні наукові проекти тощо), із зазначенням офіційної назви проекту англійською (та за потреби українською).

Перелік проектів з коротким описом - назви оформити як гіперпосилання з переходом на окрему сторінку відповідного проекту. Кожен елемент переліку повинен містити, крім **назви проекту**, короткий опис (до 300 знаків з пробілами):

Короткий опис. Для кожного проекту подати стислу інформацію:

- мета проекту
- тривалість (роки реалізації)
- основні партнерські сторони (університети чи організації)
- роль кафедри (координатор від університету, партнер, бенефіціар)
- ключові досягнення або очікувані результати

На окремій сторінці представити детальні матеріали:

- назва
- країна
- інформація старт проекту
- термін реалізації
- напрям (освітній, науковий, культурний)
- проміжний звіт або звіт за роками

- загальний звіт
- результати

Рекомендація:

- Презентація або PDF-звіт
- Візуальний блок - логотип проєкту, прапори країн, фото заходів

Відповідальні особи. Вказати контакти координаторів міжнародних проєктів від кафедри (ГПБ, посада, email). Це потрібно для можливості зовнішнім партнерам чи зацікавленим студентам скontaktувати з приводу участі в програмах.

- 3. Міжнародне стажування та академічна мобільність.** Окрема сторінка - цей підрозділ присвячено можливостям навчання чи стажування за кордоном для студентів та викладачів кафедри:

Програми стажування. Надати інформацію про міжнародні стажувальні програми, доступні для викладачів або здобувачів освіти кафедри. Перелічити партнерські заклади чи компанії за кордоном, куди можливе направлення на стажування, а також умови участі (наприклад, конкурсний відбір, необхідні документи, рівень володіння мовою).

Історії успіху. Представити кілька прикладів успішного проходження міжнародного стажування або семестрового навчання за обміном. Це можуть бути короткі розповіді від учасників (студентів чи викладачів) із фотографіями: де саме вони побували, чому цей досвід був корисний, які навички чи знання отримані. Такий контент є дуже привабливим для відвідувачів і демонструє реальні можливості.

Академічна мобільність студентів. Описати програми академічної мобільності, які координує кафедра чи в яких бере участь (семестровий обмін студентами, програми подвійного диплому, Erasmus+ тощо). Перелік проєктів з коротким описом - назви оформити як гіперпосилання з переходом на окрему сторінку відповідного проєкту. Кожен елемент переліку повинен містити, крім **назви проєкту**, короткий опис (до 300 знаків з пробілами):

Зазначити таку інформацію:

- для яких курсів або спеціальностей це актуально
- університети-партнери
- вимоги до кандидатів (успішність, знання мови, інше)
- процедура відбору
- вказати строки подання заяв, якщо програми циклічні (щорічні конкурси).
- Посилання на сторінку/аплікаційну форму

Консультативна підтримка. Посилання на сторінку міжнародного відділу

Рекомендація:

- реалізувати інтерактивну мапу партнерств (де кафедра має співпрацю).
- додати розділ «Історії успіху» — інтерв'ю, фото, відео учасників програм, цитати тощо
- посилання на повну розповідь (вигляді блогу)
- додати інтерактивну Google-форму «Заявка на консультацію з академічної мобільності»

VIII Блок. Партнери кафедри

Партнери кафедри (логотипи). Цей блок призначений для відображення установ і організацій, з якими кафедра підтримує партнерські стосунки у навчальній, науковій чи іншій сферах.

Розмістити логотипи партнерів (вітчизняних і зарубіжних) у впорядкованому вигляді. Під або над кожним логотипом додати назву організації-партнера; сам логотип або назву

Рекомендація: зробити гіперпосиланням на сторінку, де описана співпраця.

Партнерами можуть бути: інші заклади вищої освіти, науково-дослідні інститути, міжнародні організації, компанії-роботодавці, професійні асоціації тощо. Блок з партнерами підкреслює практичні зв'язки кафедри та її відкритість до співробітництва. Для візуальної привабливості логотипи потрібно уніфікувати за розміром. Якщо логотипів багато, їх можна згрупувати по категоріях або оформити слайдером (що перегортається галереєю).

Додати посилання на загальну сторінку «Партнери»

IX Блок. Інші розділи сторінки кафедри (історія, новини, ресурси)

1. Історія кафедри. Розділ, що містить розповідь про створення та розвиток кафедри від часу заснування до сьогодення. Викладається у формі суцільного тексту (можливо, поділеного на підрозділи за хронологією або ключовими етапами розвитку). Обсяг тексту не регламентується (історія може бути досить детальною), проте важливо підтримувати цікавість читача – використовувати чітку структурування (абзаци, підзаголовки за десятиліттями або періодами, список завідувачів кафедри з роками керівництва тощо). Для ілюстрації історії можна додати фотографії (наприклад, фото першого завідувача, старе фото кафедри, сучасні події), проте основний масив даних – це текст. Історія кафедри формує у відвідувачів розуміння традицій та досягнень колективу.

Рекомендація:

- дата створення кафедри

- перші викладачі
- ключові події
- зміна поколінь
- додати ретрофото + хронологічну стрічку розвитку кафедри

2. Новини кафедри. Динамічний розділ, де публікуються актуальні новини, оголошення та досягнення, пов'язані з життям кафедри. Оформлення цього блоку має відповідати загальному стилю новин на сайті університету. Кожна новина зазвичай містить заголовок, дату, короткий вступ (кілька речень-прев'ю) і посилання на повний текст. На сторінці кафедри може відображатися стрічка останніх декількох новин, а всі новини – в окремому архіві або на дочірній сторінці.

Тематика новин може бути різноманітною, наприклад:

- участь кафедри у заходах (конференціях, виставках, днях відкритих дверей)
- залучення викладачів-практиків до аудиторних занять чи проведення майстер-класів для студентів, учнів ЗЗСО
- реалізація проектів неформальної освіти (тренінги, курси за межами основної програми)
- успіхи та досягнення викладачів і студентів кафедри (нагороди, гранти, перемоги в конкурсах)
- важливі внутрішні події кафедри (ювілеї, візити партнерів, оновлення матеріальної бази тощо)

У цьому блоці потрібно підтримувати регулярне оновлення.

3. Нормативна база та корисні посилання.

Гіперпосилання на нормативну базу – блок Освіта

гіперпосилання на перше меню: абітурієнтам, студентам, викладачам

4. Галерея. Фотогалерея кафедри – розділ, що містить збірку фотографій, які відображають життя колективу, події, досягнення, матеріально-технічну базу та інші аспекти діяльності кафедри. Галерея має бути оформлена охайно: зображення хорошої якості, згруповані тематично або хронологічно (наприклад, «Наш колектив», «Наукові заходи», «Матеріальна база» тощо). При відображенні фотографій бажано додати короткі підписи (опис того, що зображено, дата події). Цей блок є необов'язковим з точки зору змісту, але рекомендованим, оскільки візуальний матеріал робить сторінку більш привабливою і інформативною для відвідувачів.

Вимоги та рекомендації щодо структури та змісту сторінок центрів і відділів на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка»

I блок. Загальна інформація про центр/відділ

1. **Назва підрозділу** На вебсторінці розміщується повна офіційна назва центру/відділу, згідно із структурою Університету.

Чинне *Положення про центр/відділ* – відповідний документ додається у форматі PDF (файл для завантаження або перегляду).

2. **Короткий опис підрозділу.**

Розміщується стисла текстова інформація про центр/відділ обсягом до 800 знаків (з пробілами). Опис повинен бути структурованим, лаконічним і інформативним:

- місія
- візія
- напрям діяльності

II блок. Основні завдання/послуги центру/відділу

1. Для відділів, що надають «послуги» зовнішнім користувачам (або зовнішнім та внутрішнім) сформувавати перелік послуг або пропозицій з описом потенціалу співпраці, надання певних послуг, взаємодії з центром/ відділом та університетом в цілому.

Якщо таких послуг кілька – для кожної пропозиції створити окрему сторінку

Назва послуги

Реєстрація – ця кнопка має повторюватися на сторінці кілька разів (на початку, в середині та в кінці сторінки)

Унікальні переваги. Важливо підкреслити, у чому полягають переваги роботи саме з цим центром чи відділом, або які можливості отримує користувач. Рекомендовано включити 1–2 речення про унікальний досвід команди, сучасні методи, успіхи чи ресурси підрозділу.

Заклик до дії – сформувавати інструкцію, як можна скористатися цими послугами та зв'язатися з підрозділом.

Наприклад: «Зателефонуйте або залиште заявку, і ми зв'яжемося з вами протягом доби», або кнопка «Записатися», «Подати заявку», «Отримати консультацію» тощо. Формулювання повинно спонукати відвідувача до

подальшої взаємодії (дзвінка, заповнення форми, відвідин офісу тощо) і тим самим слугувати механізмом зворотного зв'язку.

Документ, що підтверджує отримання відповідної послуги: сертифікат тощо

Покрокова інструкція – як отримати

Рекомендація:

Під кнопкою заклику до дії можна також розмістити контактну форму або посилання на неї.

2. Для відділів внутрішньої структури університету, що надають «послуги» внутрішнім користувачам, в цьому розділі представити **основні завдання та функції**.

III блок. Керівництво та персонал

1. Керівник підрозділу. Розміщується інформація про директора/керівника центру або начальника відділу. Обов'язково вказуються прізвище, ім'я, по батькові керівника, посада, науковий ступінь чи звання (за наявності).

Рекомендація:

додати офіційну **фотографію керівника** належної якості, оформлену у єдиному стилі для всіх підрозділів. Поруч із фото подати короткі контактні дані керівника – службовий телефон (за наявності), e-mail.

2. Склад команди. Якщо в центрі чи відділі працюють інші ключові співробітники (заступники, провідні фахівці, консультанти тощо), доцільно представити їх у цьому блоці. Можна навести список працівників із зазначенням посад і, за потреби, контактів.

Формат подання – в залежності від кількості осіб – або маркований список, або таблиця. Важливо, щоб відвідувач мав уявлення, до кого звертатися з різних питань.

IV блок. Внутрішня структура та напрями діяльності

1. Структурні підрозділи або напрямки (за наявності). Деякі центри мають внутрішню структуру (відділи, сектори) або реалізують декілька основних напрямів діяльності, кожен з яких варто висвітлити окремо.

Якщо у центру/відділу є **внутрішні підрозділи** чи напрями діяльності, слід включити список таких напрямів з коротким описом кожного. Кожен елемент списку потрібно зробити гіперпосиланням на окрему сторінку, де детально розкрито відповідний напрям чи проєкт. Аналогічно, якщо відділ має кілька секторів або відповідає за різні функції, рекомендовано перерахувати їх і за необхідності створити окремі сторінки та дати на них лінки. Це дозволить

структурувати інформацію і дасть можливість користувачам одразу перейти до цікавого для них розділу.

Кожен елемент переліку повинен містити, крім **назви**, короткий опис призначення або практичні компетентності (до 300 знаків з пробілами):

Якщо ж у підрозділу **немає внутрішнього поділу**, цей блок можна опустити, або використати його для розміщення інших важливих аспектів діяльності (наприклад, проєктів, програм, заходів, які курирує центр).

V блок. Контактна інформація

Контакти. Сторінки повинна містити актуальні контактні дані підрозділу:

Контактна інформація. Розміщується актуальна контактна інформація центру/відділу:

- адреса центру/відділу
- аудиторії: (корпус, аудиторія)
- номери контактних телефонів
- години роботи
- адреса електронної пошти
- інші засоби зв'язку за наявності.

Рекомендація: додати форму швидкого запиту або зворотного зв'язку

VI Блок. Наші проєкти/Наші партнери

Якщо центр активно взаємодіє з зовнішніми партнерами або веде проєкти, необхідно створити перелік заходів з коротким описом. Якщо проєкт традиційний або масштабний потрібно створити окрему сторінку.

Таблиця 1

Персональний склад працівників відповідальних за забезпечення наповнення та підтримку актуальності вебсторінок основних розділів офіційного сайту НУ «Запорізька політехніка»

Найменування блоку	ПІБ особи відповідальної за забезпечення наповнення та підтримку актуальності вебсторінок розділів та блоків сайту	Посада
Головна сторінка	Соловйова Тетяна Василівна	Директор ННЦ «ЗРЦПО»
Розділ «Про університет»	Соловйова Тетяна Василівна	Директор ННЦ «ЗРЦПО»
Розділ «Освіта»	Шило Сергій Іванович	Керівник НВ
Розділ «Наука»	Павленко Дмитро Вікторович	Керівник НКП
Розділ «Міжнародна діяльність»	Казурова Аліна Євгенівна	Начальник центру
Розділ «Абітурієнтам»	Соловйова Тетяна Василівна	Директор ННЦ «ЗРЦПО»
Розділ «Студентам»	Іванченко Андрій Володимирович	Проректор з НПР, СЕР та МП
Розділ «Викладачам»	Стадник Альона Георгіївна	Начальник відділу
Вступ	Пархоменко Андрій Валентинович	Керівник НМВ
Новини/події	Мізін Анастасія Миколаївна	Начальник центру
Освітній портал	Широкобоков Віталій Володимирович	Заступник керівника НВ
Факультети/кафедри	Соловйова Тетяна Василівна	Директор ННЦ «ЗРЦПО»

Таблиця 2

Персональний склад працівників НУ «Запорізька політехніка» відповідальних за наповнення та підтримку актуальності вебсторінок структурних підрозділів офіційного сайту НУ «Запорізька політехніка»

Найменування структурного підрозділу	ПІБ особи відповідальної за наповнення та підтримку актуальності вебсторінки структурного підрозділу	Посада
Факультети та кафедри		
Інженерно-фізичний факультет	Пархоменко Вікторія Валеріївна	Диспетчер
Кафедра «Машини і технологія ливарного виробництва»	Василевська Яна Анатоліївна	Зав. лаб.
Кафедра «Інтегровані технології зварювання та моделювання конструкцій»	Акритова Таїсія Олександрівна	Ст. лаборант
Кафедра «Фізичне матеріалознавство»	Фасоль Єлизавета Олександрівна	Ст. викладач
	Джус Анна Вячеславівна	Ст. викладач
	Степаненко Тетяна Володимирівна	Зав. лаб.
	Айкін Микита Дмитрович	Ст. викладач
Факультет комп'ютерних наук і	Жиркова Ольга Сергіївна	Секретар деканату

технологій		факультету
	Леощенко Сергій Дмитрович	Доцент
Кафедра «Програмні засоби»	Леощенко Сергій Дмитрович	Доцент
Кафедра «Комп'ютерні системи та мережі»	ГРУШКО Світлана Сергіївна	Доцент
Кафедра «Системний аналіз та обчислювальна математика»	Денисенко Олександр Іванович	Доцент
Факультет інформаційної безпеки та електронних комунікацій	Фурманова Наталія Іванівна	Декан
Кафедра «Інформаційна безпека та наноелектроніка»	Рева Віталій Ігорович	Доцент
Кафедра «Інформаційні технології електронних засобів»	Шаптала Станіслав Вікторович	Ст. викладач
Кафедра «Радіотехніка та телекомунікації»	Самойлик Сергій Сергійович	В.о. зав.каф.
Електротехнічний факультет	Антонов Микола Леонідович	Декан
Кафедра «Електричні машини»	Бережецька Анна Олександрівна	Ст. лаборант
Кафедра «Електричні та електронні апарати»	Близнякова Сергій Олександрович	Ст. лаборант
Кафедра «Електропривод та автоматизація промислових установок»	Кулинич Едуард Михайлович	Доцент
	Романіченко Геннадій Миколайович	Ст. викладач
Кафедра «Електропостачання промислових підприємств»	Федоша Денис Володимирович	Доцент
Кафедра «Фізика»	Татарчук Тетяна Василіївна	Доцент
Машинобудівний факультет	Зайко Микита Ігорович	Секретар машинобудівного факультету
Кафедра «Технологія машинобудування»	Козлова Олена Борисівна	Доцент
Кафедра «Обробка металів тиском»	Єпішкін Олександр Вячеславович	Асистент
Кафедра «Металорізальні верстати та інструменти»	Арцибашева Діана Дмитрівна	Лаборант
Кафедра «Деталі машин і підйомно-транспортні механізми»	Козак Дмитро Сергійович	Ст. викладач
Кафедра «Технологія авіаційних двигунів»	Щетініна Мирослава Олегівна	Зав. лаб., ст. викладач
Кафедра «Математика»	Коротунова Олена Володимирівна	Доцент
Транспортний факультет	Кузькін Олексій Феліксович	Декан
Кафедра автомобілів, теплових двигунів та гібридних енергетичних установок	Сухонос Роман Федорович	Ст. викладач
Кафедра «Транспортні технології»	Раида Ігор Михайлович	Ст. викладач
Кафедра «Теоретична та прикладна механіка»	Скребцов Андрій Андрійович	Доцент
Гуманітарний факультет	Мозуленко Дмитро Іванович	Ст. викладач
Кафедра «Інозна філологія та переклад»	Важнича Анна Степанівна	Ст. лаборант
Кафедра «Туристичний, готельний та ресторанний бізнес»	Кукліна Тетяна Сергіївна	Доцент
	Гурова Дар'я Дмитрівна	Доцент
Кафедра «Українознавство та загальна мовна підготовка»	Мозуленко Дмитро Іванович	Ст. викладач
Кафедра «Філософія»	Шеховцова Катерина Вікторівна	Лаборант
Факультет будівництва, архітектури та дизайну	Савченко Віра Олександрівна	Декан

Кафедра «Дизайн»	Потапенко Ганна Михайлівна	Ст. викладач
Кафедра «Композиційні матеріали, хімія та технології»	Кавурко Таїсія Вікторівна	Провідний фахівець
Кафедра «Будівельне виробництво та управління проєктами»	Якімцов Юрій Вячеславович	Доцент
Кафедра охорони праці і навколишнього середовища	Якімцов Юрій Вячеславович	Доцент
Факультет бізнес-технологій та економіки	Морозов Денис Миколайович	Зав. кафедри
Кафедра «Економіка та митна справа»	Кравець Марина Віталіївна	Провідний фахівець
Кафедра «Облік та фінанси»	Болдуєв Михайло Валентинович	Професор
Кафедра «Маркетинг та логістика»	Борисенко Олена Євгенівна	Доцент
Кафедра «Бізнес та управління»	Лоза Світлана Петрівна	Доцент
Кафедра «Цифрові технології в бізнесі та економіці»	Морозов Денис Миколайович	Завідувач кафедри
Кафедра «Менеджмент та адміністрування»	Соріна Оксана Олександрівна	Доцент
Факультет управління фізичною культурою та спортом	Сметанін Сергій Валентинович	Ст. викладач
Кафедра управління фізичною культурою та спортом	Сметанін Сергій Валентинович	Ст. викладач
Кафедра фізичної терапії та ерготерапії	Столбинська Оксана Василівна	Ст. викладач
Кафедра спеціальної освіти	Сомова Анастасія Андріївна	Ст. викладач
Кафедра фізичної культури, олімпійських та неолімпійських видів спорту	Кокарев Борис Валерійович	Доцент
Юридичний факультет	Надієнко Олена Іванівна	Доцент
Кафедра «Політологія та загальноправові дисципліни»	Сіітов Руслан Максutowич	Ст. лаборант
Кафедра «Кримінальне, цивільне та міжнародне право»	Назаренко Павло Григорович	Доцент
Кафедра «Конституційне, адміністративне та трудове право»	Панасюк Катерина Олегівна	Ст. лаборант
Факультет соціальних наук	Яновська Тетяна Валентинівна	Диспетчер факультету
Кафедра соціальної роботи	Кузьміна Марія Олегівна	Доцент
Кафедра психології	Кузьмін Віктор Володимирович	Доцент
Кафедра журналістики	Погребна Вікторія Леонідівна	Зав. кафедри
Кафедра військової підготовки	Коробов Олександр Валентинович	Ст. викладач
Центри та відділи		
Юридичний відділ	Гребенюк Ірина Олегівна	Провідний юрисконсульт
Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами	Наріжна Вікторія Василівна	Фахівець відділу
Навчальний центр «Освіта для бізнесу та кар'єри»	Зеркаль Анастасія Вікторівна	Директор
Навчально-науковий центр «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти»	Іваницький Іван Сергійович	Секретар факультету
Центр доуніверситетської підготовки		
Центр іншомовної підготовки «Лінгвістичний центр»		
Іміджевий центр		

Навчально-науковий центр інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва	Казурова Аліна Євгенівна	Керівник
Наукова бібліотека	Коваленко Олена Валентинівна	Зав. відділу
Центр «Авіоніки»	Павлюк Роман Олександрович	Директор
Відділ наукової роботи студентів	Вичужаніна Сніжана Андріївна	Керівник відділу
Науково-дослідна частина	Карнаух Вікторія Андріївна	Фахівець
Відділ аспірантури	Широкобокова Наталія Вікторівна	Зав. відділом
Відділ проектної діяльності	Хмара Дар'я Данилівна	Секретар
Редакційно-видавничий відділ	Савчук Наталія Олександрівна	Начальник
Інформаційно-обчислювальний центр	Дмитренко Андрій Анатолійович	Інженер-програміст
Молодіжний центр культури та дозвілля студентів	Комінова Вікторія Володимирівна	Директор
	Бодня Поліна Юріївна	Адміністратор
Кваліфікаційний центр НУ «Запорізька політехніка»	Первєєв Дмитро Валерійович	Директор
Навчальний відділ	Каплієнко Олександр Олегович	Заступник НВ
Навчально-методичний відділ	Пархоменко Андрій Валентинович	Керівник НМВ
Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти	Первєєв Дмитро Валерійович	Пров. фахівець
Європейський цифровий інноваційний хаб Запоріжжя	Танченко Сергій Віталійович	Директор
Енерго-інноваційний хаб	Кулик Михайло Валерійович	Керівник
Відділ систем моделювання та програмної обробки	Танченко Сергій Віталійович	Директор
Відділ кадрів	Мірошніченко Юлія Геннадіївна	Начальник
Студмістечко	Запорізька Діана Сергіївна	Заст. директора
Центр сприяння працевлаштування	Садікова Світлана Олександрівна	Керівник
Лабораторія технічного прогресу	Деркач Наталія Володимирівна	Директор
ДЮНУ	Назарова Олена Сергіївна	Директор
Освітньо-науковий молодіжний центр «Freetime»	Зайко Микита Ігорович	Директор
Науковий парк	Тришин Павло Романович	Директор