

# ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РОЗДІЛИ САЙТУ КАФЕДРИ ІПЗЕ

## 1. Адміністратор сайту: Гагарін О.О. Обов'язки:

- Загальне керівництво роботою сайту
- Затвердження змін у структурі сайту
- Контроль за дотриманням вимог КПІ щодо структури та змісту сайту
- Забезпечення відповідності сайту нормативним документам КПІ та законодавству України
- Моніторинг та аналіз відвідуваності розділу "Про кафедру", внесення змін для підвищення його ефективності
- Забезпечення відповідності контенту в розділі "Про кафедру" вимогам КПІ та стандартам якості вищої освіти
- Моніторинг та аналіз відвідуваності розділу "Міжнародне співробітництво", внесення змін для підвищення його ефективності
- Забезпечення відповідності контенту про міжнародне співробітництво вимогам КПІ та міжнародним стандартам
- Моніторинг та аналіз відвідуваності розділу "Навчання", внесення змін для підвищення його ефективності
- Розміщення інформації про електронні ресурси та бібліотеки, доступні для студентів та доступу до дистанційних ресурсів та навчальних матеріалів

## 2. Технічний адміністратор. Ляшко І.І., Каноненко І.

### Обов'язки Ляшко І.:

- Забезпечення технічної підтримки сайту
- Оновлення CMS та плагінів
- Моніторинг швидкості роботи сайту
- Забезпечення безпеки сайту
- Створення резервних копій
- Вирішення технічних проблем та оптимізація роботи сайту
- Впровадження нових технічних рішень для покращення функціональності сайту
- Публікація розділу новини

### Обов'язки Кононенко І.:

- Відповідальний за наповнення розділів сайту "Нормативні документи кафедри", "Сервіси АСУ кафедри", "Наука", розділи Про кафедру, Вступ, Навчання, Студентське життя

**3. Відповідальний за наповнення розділу "Новини": Ляшко І.І.  
Обов'язки:**

- Регулярне оновлення новин (раз в 2-3 дні)
- Висвітлення подій кафедри, досягнень студентів та викладачів
- Створення та розміщення актуального контенту для абітурієнтів

**4. Відповідальний за розділ "Про кафедру": Коваль О.В.  
Обов'язки:**

- Створення та регулярне оновлення основної інформації про кафедру, включаючи її історію, місію, візію та цінності
- Розробка та підтримка структури розділу "Про кафедру" для забезпечення легкої навігації та доступності інформації
- Підготовка та оновлення інформації про керівництво кафедри, включаючи біографії та контактні дані
- Розміщення та актуалізація інформації про наукові напрямки та досягнення кафедри
- Розміщення інформації про нагороди, відзнаки та досягнення кафедри та її співробітників
- Забезпечення наявності ключової інформації про кафедру англійською мовою
- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості інформації в розділі "Про кафедру" з іншими розділами сайту
- Координація розміщення інформації про матеріально-технічну базу кафедри, включаючи лабораторії та обладнання
- Координація підготовки та оновлення інформації про партнерство кафедри з іншими установами та організаціями

**2. Відповідальний за профорієнтаційний контент та розділ "Вступ":  
Залевська О.В. Обов'язки:**

- Розробка та оновлення структури профорієнтаційного контенту на сайті кафедри
- Координація оновлення привабливого контенту для абітурієнтів, включаючи текстові матеріали, інфографіку та відео
- Координація розміщення на сайті інформації про всі профорієнтаційні заходи кафедри
- Розробка та підтримка онлайн-форми для реєстрації на профорієнтаційні заходи та подачі новин для публікації
- Створення та оновлення FAQ для абітурієнтів
- Інтеграція соціальних медіа кафедри з сайтом для збільшення охоплення аудиторії

- Розміщення та оновлення інформації про вступ на 1 та 5 курси, а також до аспірантури
- Забезпечення наявності всієї необхідної інформації для вступників українською та англійською мовами
- Розробка та підтримка інтерактивних елементів на сайті (наприклад, віртуальний тур кафедрою, онлайн-тести для визначення професійної орієнтації)
- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості профорієнтаційного контенту з іншими розділами сайту
- Аналіз відвідуваності та взаємодії користувачів з профорієнтаційним контентом, внесення відповідних змін для підвищення ефективності

**3. Відповідальний за міжнародне партнерство Сарибга А., Гусева І.І.  
Обов'язки:**

- Створення та підтримка розділу "Міжнародне співробітництво" на сайті кафедри
- Регулярне оновлення інформації про міжнародних партнерів кафедри
- Розміщення та оновлення інформації про міжнародні програми обміну для студентів та викладачів
- Публікація новин про міжнародні конференції, семінари та інші заходи, в яких беруть участь представники кафедри
- Створення та оновлення сторінки з інформацією про можливості навчання за кордоном для студентів кафедри
- Розміщення інформації про спільні міжнародні проекти та дослідження
- Забезпечення наявності ключової інформації про міжнародне співробітництво англійською мовою
- Координація з відповідальним за новини для висвітлення міжнародних подій та досягнень
- Створення та підтримка форми зворотного зв'язку для іноземних студентів та партнерів
- Розміщення інформації про візити іноземних делегацій та гостей лекторів
- Публікація історій успіху студентів та викладачів, які брали участь у міжнародних програмах
- Створення та оновлення FAQ для іноземних студентів, які цікавляться навчанням на кафедрі
- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості інформації про міжнародне співробітництво з іншими розділами сайту

**4. Відповідальний за роботу зі стейкхолдерами: Федорова Н.В.  
Обов'язки:**

- Створення та підтримка розділу "Стейкхолдери" на сайті кафедри
- Регулярне оновлення списку партнерів-роботодавців та інформації про них

- c. Публікація новин про спільні проекти та заходи зі стейкхолдерами (наприклад, ярмарки вакансій, гостьові лекції, стажування)
- d. Створення та оновлення сторінки з інформацією про можливості працевлаштування та стажування для студентів
- e. Розміщення інформації про участь стейкхолдерів у розробці та вдосконаленні освітніх програм
- f. Забезпечення наявності ключової інформації про співпрацю зі стейкхолдерами англійською мовою
- g. Координація з відповідальним за новини для висвітлення подій, пов'язаних зі стейкхолдерами
- h. Створення та підтримка форми зворотного зв'язку для стейкхолдерів
- i. Публікація історій успіху випускників, які працюють у компаніях-партнерах
- j. Розміщення інформації про спільні науково-дослідні проекти зі стейкхолдерами
- k. Забезпечення актуальності контактної інформації для зв'язку зі стейкхолдерами
- l. Публікація результатів опитувань стейкхолдерів щодо якості підготовки випускників
- m. Висвітлення внеску стейкхолдерів у матеріально-технічне забезпечення кафедри

**5. Відповідальний за розділ "Навчання": Гусєва І.І., Свинчук О.В.  
Обов'язки:**

- Координацію розміщення та актуалізація інформації про освітні програми кафедри (бакалаврат, магістратура, аспірантура)
- Публікацію та оновлення навчальних планів для всіх спеціальностей та освітніх рівнів
- Створення та підтримка сторінок з описом кожної дисципліни, що викладається на кафедрі
- Розміщення силабусів та робочих програм навчальних дисциплін
- Публікація розкладу занять та консультацій викладачів
- Створення та оновлення інформації про методи та форми навчання на кафедрі
- Розміщення інформації про можливості дистанційного та змішаного навчання
- Публікація матеріалів про практичну підготовку студентів, включаючи інформацію про лабораторні роботи та виробничу практику
- Створення та оновлення сторінки з інформацією про курсові та дипломні роботи
- Розміщення методичних матеріалів та рекомендацій для студентів
- Створення та підтримка FAQ для студентів щодо навчального процесу
- Розміщення інформації про систему оцінювання та критерії успішності
- Публікація новин та оголошень, пов'язаних з навчальним процесом

- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості інформації в розділі "Навчання" з іншими розділами сайту
- Забезпечення наявності ключової інформації про навчання англійською мовою

**6. Відповідальний за розділ "Студентське життя": Свинчук О.В. , Сарибога Г.Обов'язки:**

- Розміщення та актуалізація інформації про студентські організації та клуби, пов'язані з кафедрою
- Публікація новин та анонсів про студентські заходи, конкурси, фестивалі тощо
- Створення та оновлення галереї фотографій та відео з студентських заходів
- Розміщення інформації про можливості участі студентів у наукових конференціях та семінарах
- Публікація матеріалів про студентські проекти та стартапи, пов'язані з кафедрою
- Створення та оновлення сторінки з інформацією про студентське самоврядування
- Розміщення інформації про спортивні секції та культурні гуртки, доступні для студентів кафедри
- Публікація історій успіху та інтерв'ю з видатними студентами кафедри
- Створення та підтримка календаря студентських подій
- Розміщення інформації про можливості волонтерства та соціальні проекти для студентів
- Створення та оновлення FAQ для студентів щодо позанавчальної діяльності
- Розміщення інформації про студентські гуртожитки та умови проживання
- Публікація порад та рекомендацій щодо балансу між навчанням та студентським життям
- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості інформації в розділі "Студентське життя" з іншими розділами сайту
- Забезпечення наявності ключової інформації про студентське життя англійською мовою
- Моніторинг та аналіз відвідуваності розділу "Студентське життя", внесення змін для підвищення його ефективності
- Координація розміщення інформації про студентські досягнення в різних сферах (наука, спорт, мистецтво тощо)
- Публікація матеріалів про традиції та особливі події кафедри, в яких беруть участь студенти

**7. Відповідальний за розділ "Наука": Барабаш О.В. Обов'язки:**

- Розміщення та актуалізація інформації про основні напрямки наукових досліджень кафедри
- Координація розміщення та оновлення списку наукових публікацій співробітників кафедри

- Координація створення та підтримка сторінок з описом поточних наукових проектів та грантів
- Розміщення інформації про наукові лабораторії та обладнання кафедри
- Публікація анонсів та звітів про наукові конференції, семінари та симпозіуми, організовані кафедрою або за її участі
- Створення та оновлення інформації про аспірантуру та докторантуру на кафедрі
- Створення та оновлення сторінки з інформацією про студентську наукову роботу та можливості для студентів долучитися до досліджень
- Розміщення інформації про наукові досягнення та нагороди співробітників та студентів кафедри
- Публікація новин про захисти дисертацій на кафедрі
- Розміщення інформації про наукові видання кафедри або факультету
- Публікація матеріалів про впровадження наукових розробок кафедри в практику
- Координація з іншими відповідальними особами для забезпечення узгодженості інформації в розділі "Наука" з іншими розділами сайту
- Забезпечення наявності ключової наукової інформації англійською мовою
- Розміщення інформації про можливості фінансування наукових досліджень та грантові програми
- Публікація інтерв'ю з провідними науковцями кафедри
- Створення та підтримка календаря наукових подій кафедри
- Розміщення інформації про наукові стажування та обміни для викладачів та аспірантів

**8. Відповідальний за розділ "Сервіси АСУ кафедри": Недашківський О.Л.  
Обов'язки:**

- Розробка та підтримка інтерфейсу для доступу до різних сервісів АСУ кафедри
- Забезпечення безпечного доступу до сервісів АСУ для різних категорій користувачів (викладачі, студенти, адміністрація)
- Створення та оновлення інструкцій користувача для кожного сервісу АСУ
- Розміщення та актуалізація інформації про доступні електронні сервіси кафедри
- Інтеграція системи електронного розкладу занять та консультацій
- Впровадження та підтримка системи електронного документообігу кафедри
- Створення та оновлення електронної бази даних студентів та викладачів
- Створення та підтримка електронної системи подання та перевірки курсових та дипломних робіт
- Розробка та впровадження системи онлайн-анкетування для оцінки якості викладання
- Інтеграція системи електронної бібліотеки кафедри
- Створення та підтримка форуму для обговорення технічних питань, пов'язаних з АСУ кафедри

- Забезпечення регулярного резервного копіювання даних АСУ кафедри
- Моніторинг та аналіз використання сервісів АСУ, внесення змін для підвищення їх ефективності
- Забезпечення технічної підтримки користувачів сервісів АСУ кафедри
- Регулярне оновлення програмного забезпечення та систем безпеки АСУ кафедри

**9. Відповідальний за розділ "Нормативні документи кафедри: Мусієнко А.П. Обов'язки:**

- Збір, систематизація та розміщення всіх актуальних нормативних документів, що регулюють діяльність кафедри
- Забезпечення своєчасного оновлення документів у разі внесення змін або прийняття нових нормативних актів
- Створення та підтримка системи категоризації документів для полегшення пошуку (наприклад, за типом документу, датою прийняття, сферою регулювання)
- Розміщення та актуалізація положення про кафедру та її структурні підрозділи
- Публікація та оновлення інформації про правила внутрішнього розпорядку кафедри
- Розміщення документів, що регулюють навчальний процес (положення про організацію освітнього процесу, про оцінювання знань студентів тощо)
- Публікація нормативних документів щодо наукової діяльності кафедри
- Розміщення документів, що регулюють роботу з аспірантами та докторантами
- Публікація положень про проведення конкурсів, олімпіад, конференцій на кафедрі
- Розміщення документів щодо академічної доброчесності та етичних норм
- Створення та оновлення розділу з шаблонами документів, які часто використовуються на кафедрі (заяви, звіти тощо)
- Забезпечення доступу до документів, що регулюють процедури захисту дипломних робіт та дисертацій
- Розміщення інформації про порядок проходження практики студентами
- Забезпечення захисту конфіденційної інформації при розміщенні документів
- Координація з юридичним відділом університету для забезпечення відповідності документів кафедри загальноуніверситетським та державним нормативам
- Моніторинг змін у законодавстві та нормативних актах вищого рівня, що можуть вплинути на документи кафедри
- Забезпечення доступності ключових нормативних документів англійською мовою для міжнародних партнерів та студентів
- Проведення регулярного аудиту розміщених документів для видалення застарілих та дублюючих матеріалів

## **Загальні рекомендації до всіх відповідальних осіб за розділи сайту кафедри ІПЗ:**

- Не рідше одного разу на місяць перевіряти та оновлювати інформацію у своєму розділі (Розділ новини оновлюється не рідше ніж раз на 2-3 дні)
- Дотримуватися стилістичних та технічних вимог до контенту
- Забезпечувати наявність інформації українською та англійською мовами (де це необхідно)
- Сприяти покращенню профорієнтаційної роботи через наповнення сайту
- Брати участь у щомісячних нарадах щодо розвитку сайту
- Співпрацювати з іншими відповідальними особами для забезпечення цілісності та актуальності інформації на сайті
- Співпрацювати з технічним адміністратором щодо оновлень CMS та плагінів, які можуть вплинути на функціональність їхніх розділів
- Повідомляти технічного адміністратора про будь-які технічні проблеми чи потреби в нових функціях для своїх розділів
- Співпрацювати з відповідальним за профорієнтаційну роботу для забезпечення актуальності та привабливості інформації для потенційних абітурієнтів у своїх розділах
- Брати участь у профорієнтаційних заходах за потреби та надавати необхідну інформацію для їх проведення