



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 2 від «26» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 149/01 від «26» вересня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНУ СТРУКТУРУ
«ЦИФРОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ» (ЕСAMPUS)
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2025 – 01

м. Київ

ЗМІСТ

1	МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
2	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3	ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ	4
4	ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
5	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
6	СТРУКТУРА ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ЕСAMPUS	8
7	ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ДОСТУПУ ДО «ЦИФРОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ»	9
8	ГОЛОВНИЙ САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ	11
9	ЕЛЕКТРОННИЙ УНІВЕРСИТЕТ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	13
10	ПЛАТФОРМА ЕЛЕКТРОННОГО РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ	19
11	ПЛАТФОРМА САЙТІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ	22
12	ВІКІПЕДІЯ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ (СНУ-WIKI)	23
13	ПЛАТФОРМА ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	25
14	САЙТ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	25
15	СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	26
16	СЕРВІС MICROSOFT 365	26
17	ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	27
18	ФОРМИ ЗБЕРІГАННЯ ТА НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ	30

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Положення про інформаційну структуру «цифрового університету» (eCampus) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою:
- унормування питань застосування в діяльності Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля) інформаційних ресурсів і сервісів «цифрового університету» (eCampus) задля ефективного планування та проведення освітнього процесу, підтримки наукової та організаційної діяльності;
 - регламентування порядку доступу до ресурсів «цифрового університету» суб'єктів освітньо-наукового процесу, а також працівників сервісних підрозділів СНУ ім. В. Даля;
 - організації контролю за використанням цифрових сервісів, а також порядку їх супроводу.
- 1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання усіма здобувачами вищої освіти та працівниками СНУ ім. В. Даля.
- 1.3 Для інших суб'єктів освітнього процесу (випускників, роботодавців, інших стейкхолдерів) носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено відповідно до:

- [Закону України «Про освіту»](#);
- [Закону України «Про вищу освіту»](#);
- [Закону України «Про інформацію»](#);
- [Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»](#);
- [Закону України «Про державну таємницю»](#);
- [Закону України «Про авторське право і суміжні права»](#);
- [Закону України «Про звернення громадян»](#);
- [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#);
- Стандарту [ISO 9001:2015](#) «Quality management systems – Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- [Розпорядження Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 № 167-р](#) «Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації»;

- [Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;](#)
- [Закону України «Про авторське право і суміжні права».](#)

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У даному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

«Цифровий університет»	взаємопов'язана сукупність інформаційних веб-ресурсів і сервісів Університету, що функціонують в домені snu.edu.ua, а також сторонніх ресурсів, які використовуються в організаційній, освітній та науковій діяльності: YouTube-канали, telegram-канали та telegram-боти, акаунти в месенджерах та соціальних мережах: Facebook, Instagram, Twitter тощо..
eCampus	Брендована назва (неймінг), запам'ятовуване ім'я ІТ продукту «Цифровий університет СНУ ім. В. Даля», який створений як сукупність цифрових сервісів, платформ та ресурсів для корпоративного застосування
Інфраструктура «цифрового університету»	сукупність апаратно-програмних засобів що забезпечують безперервне функціонування усіх веб-ресурсів та цифрових сервісів Університету
Здобувачі вищої освіти	особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.
Компетентність	здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.
Індивідуальна освітня траєкторія	персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання.

ІНП	документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.
Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма	система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.
Навчальний план	документ встановленої форми, розроблений на підставі відповідної освітньої програми і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.
Спеціальність	гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.
Каталог дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти	розроблений та затверджений на кожний навчальний рік перелік дисциплін, який пропонується здобувачам вищої освіти для задоволення їх особистих потреб та інтересів шляхом формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти, котра утворюється з навчальних дисциплін із циклу вільного вибору за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (доктора філософії) рівнями вищої освіти.

У даному Положенні застосовано наступні скорочення:

Університет	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (СНУ ім. В. Даля)
Адміністрація	Особи, що здійснюють загальне управління закладом вищої освіти, або виконують керівні функції за певними напрямками діяльності
Положення	Положення про інформаційну структуру «цифрового університету» (eCampus) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля
ЦОМЗОД	Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності
КДВВ	каталог дисциплін вільного вибору
ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
ЕЦП	Електронний цифровий підпис, який отримується в одному з визнаних центрів надання цифрових довірчих послуг та дозволяє однозначно ідентифікувати особу, яка підписала файл, а також гарантувати незмінність даних, що були підписані
ОП	Освітня програма

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання цього Положення покладено на першого проректора СНУ ім. В. Даля.

4.2 Локальну відповідальність за функціонування «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля в частині організації освітнього процесу, у т. ч. інформаційних ресурсів наукової бібліотеки, покладено на першого проректора СНУ ім. В. Даля.

4.3 Локальну відповідальність за функціонування «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля в частині організації міжнародної діяльності та своєчасного оприлюднення відомостей щодо економічної діяльності Університету, згідно існуючих вимог, покладено на проректора з науково-педагогічної роботи, економіки та розвитку.

4.4 Локальну відповідальність за функціонування «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля в частині організації наукової діяльності, підтримки роботи сайту наукової бібліотеки в частині

наукової діяльності, платформ наукових журналів та конференцій, покладено на проректора з наукової роботи СНУ ім. В. Даля.

4.5 Локальну відповідальність за функціонування «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля в частині іміджевої та рекламної політики, вступної кампанії, функціонування головного веб-сайту університету, забезпечення функціонування сторонніх сервісів Університету (YouTube-каналу, Telegram-ботів та Telegram-каналів, акаунтів в месенджерах та соціальних мережах тощо), покладено на першого проректора СНУ ім. В. Даля.

4.6 Відповідальність за інфраструктуру «цифрового університету», технічний та методичний супровід, забезпечення функціонування платформ інформаційних веб-ресурсів покладено на відділ сучасних освітніх та інформаційних технологій Центру ІТ рішень СНУ ім. В. Даля.

4.7 Відповідальність за технічне обслуговування апаратно-програмного забезпечення та комунікаційних ресурсів «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля покладено на відділ апаратно-програмного забезпечення освітнього процесу Центру ІТ рішень СНУ ім. В. Даля.

4.8 Локальну відповідальність за наповнення контентом та використання в своїй організаційній та навчально-науковій діяльності окремих модулів та сервісів системи, що закріплені за певними структурними підрозділами, покладається на керівників цих структурних підрозділів.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 «Цифровий університет» (eCampus) СНУ ім. В. Даля призначений для інформатизації та цифровізації усіх організаційних, освітніх, наукових, соціальних та виховних процесів Університету.

5.2 Будь-які активності, що проводяться з використанням eCampus, мають статус офіційних. Електронні документи з ЕЦП, які надсилаються, оприлюднюються або зберігаються засобами eCampus, мають юридичну силу.

5.3 Адміністрація, науково-педагогічні працівники, керівники усіх відділів та служб Університету, здобувачі вищої освіти отримують власний акаунт в eCampus під час прийняття на роботу чи зарахування на навчання. У випадку звільнення з роботи працівника або відрахування здобувача вищої освіти, відповідний акаунт видаляється.

5.4 Кожен працівник отримує один обліковий запис (одну корпоративну адресу електронної пошти), яка визначає його афіліацію до займаної посади. Якщо працівник суміщає декілька посад, то в обліковому записі вказується їх перелік.

5.5 Кожен здобувач вищої освіти отримує облікові записи (корпоративні адреси електронної пошти), які визначає його афіліацію до кожної академічної групи, у випадку одночасного навчання на декількох освітніх програмах.

5.6 Усі працівники Університету, а також здобувачі вищої освіти, для внутрішніх комунікацій зобов'язані використовувати виключно корпоративні електронні адреси в домені @snu.edu.ua, які дозволяють повністю ідентифікувати особу – суб'єкта діяльності Університету.

5.7 Усі дії, що виконуються користувачами через eCampus з певного акаунту, однозначно ідентифікує особу-власника цього акаунту. Відповідальність за дії, що виконуються під цим акаунтом, покладається на особу-власника акаунту.

5.8 Конфіденційність ідентифікаційних даних акаунту в eCampus забезпечується власником цього акаунту. Категорично заборонено передавати облікові дані власного акаунту користувача іншим особам. Відповідальність за це покладається на власника акаунту.

6 СТРУКТУРА ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ECAMPUS

6.1 До складу інформаційних ресурсів «цифрового університету» входять:

- 1) Головний сайт університету (snu.edu.ua);
- 2) Платформа «Електронний університет» (eu.snu.edu.ua);
- 3) Платформа електронного розкладу занять (timetable.lond.lg.ua);
- 4) Платформа електронного документообігу (edoc.snu.edu.ua);
- 5) Сервіси Microsoft 365 (Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, система корпоративних календарів та ін.);
- 6) Корпоративний хмарний сервіс (cloud.snu.edu.ua);
- 7) Вікі-платформа університету (wiki.snu.edu.ua);
- 8) Платформа сайтів структурних підрозділів (deps.snu.edu.ua);
- 9) Платформа приймальної комісії (vstup.snu.edu.ua);
- 10) Окремі сайти структурних підрозділів, як то сайт факультету економіки і управління (feu.snu.edu.ua), сайт кафедри ЛУБРТ (lubrt.snu.edu.ua), сайт кафедри МПМ (mpm.snu.edu.ua), сайт кафедри ІТП (itp.snu.edu.ua), сайт Центру ІТ рішень (itc.snu.edu.ua) та інші;
- 11) Сайти відокремлених структурних підрозділів: Донецького фахового коледжу (dfc.snu.edu.ua), Донбаського аграрного фахового коледжу (dafk.snu.edu.ua);
- 12) Сайт наукової бібліотеки (library.snu.edu.ua);
- 13) Інституційний репозитарій (dspace.snu.edu.ua);
- 14) Платформа наукових видань (journals.snu.edu.ua);

- 15) Сайт наукового видання «Наукові вісті Далівського університету» (nvdu.snu.edu.ua),
- 16) Платформа наукових конференцій (conf.snu.edu.ua);
- 17) Портал інституту післядипломної освіти та професійних кваліфікацій (ipq.snu.edu.ua)
- 18) Платформа відеоспостереження (cams.snu.edu.ua/zm);
- 19) Інтерактивна платформа електронних книг, підручників та інших методичних матеріалів (ebooks.snu.edu.ua);
- 20) Платформа адміністрування розподіленого серверного парку університету.

6.2 Ресурси eCampus поділяються на відкриті та закриті.

6.3 Відкриті ресурси доступні широкому загалу Internet-спільноти та мають за мету представлення Університету в інформаційному просторі та оприлюднення власних результатів, здобутків, аспектів організаційної, освітньо-наукової та соціальної діяльності.

6.4 Перелік інформації для оприлюднення у відкритих ресурсах регламентується відповідними внутрішніми положеннями, наказами та розпорядженнями Університету, а також наказами Міністерства освіти і науки України та постановами Кабінету Міністрів України.

6.5 Закриті ресурси для користування вимагають авторизації через корпоративний логін і пароль та забезпечують підтримку діяльності працівників підчас виконання ними своїх посадових обов'язків.

6.6 Структура та функціонал eCampus визначається з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету, органів студентського самоврядування, стейкхолдерів і партнерів, грантових організацій, з урахуванням поточних вимог та рівня розвитку інформаційних технологій.

7 ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ДОСТУПУ ДО «ЦИФРОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

7.1 Доступ до відкритих ресурсів є необмеженим та вимагає від користувача наявності підключення до глобальної мережі Internet.

7.2 В особливих випадках, за рішенням органів управління Університетом, доступ до відкритих ресурсів eCampus може бути обмежений для окремих сегментів глобальної мережі, якщо такий доступ має шкідливі наслідки на інституційному, регіональному чи національному рівнях.

7.3 Доступ до закритих ресурсів eCampus здійснюється з використанням логіну і паролю. Логін є також адресою корпоративної електронної пошти в домені snu.edu.ua для однозначної афіліації користувача з Університетом.

7.4 Науково-педагогічні працівники, керівники відділів та служб Університету отримують облікові данні власного корпоративного акаунту після видання наказу про їх прийняття на роботу.

7.5 Відділ кадрів зобов'язаний в строк не більший за три робочих дні з дати видання наказу про прийняття або звільнення працівника надіслати на адресу cdn@snu.edu.ua відомості щодо цих осіб для створення або видалення облікового запису працівника.

7.6 Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності зобов'язаний в строк не більший за три робочих дні з дати надходження відомостей про прийняття працівників, здійснити створення облікових записів користувачів eCampus та надіслати логін і пароль першого входу на корпоративну електронну адресу структурного підрозділу, в який прийнято працівника.

7.7 Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності, на основі відомостей про звільнення працівників, не пізніше ніж за три дні після припинення трудових відносин з працівником, повинен видалити його обліковий запис для доступу до закритих ресурсів eCampus.

7.8 Деканати зобов'язані надавати до Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності відомості про рух контингенту здобувачів вищої освіти. Відомості надаються шляхом заповнення табличної форми на хмарному сервісі доступ до якого надається з акаунта cdn@snu.edu.ua. Термін подання відомостей не повинен перевищувати 5 робочих днів з моменту підготовки відповідного наказу про зарахування, переведення або відрахування здобувачів вищої освіти.

7.9 Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності, на основі отриманих від деканатів відомостей про рух контингенту здобувачів вищої освіти, у термін, що не перевищує 3 робочих дні, здійснює реєстрацію та/або видалення акаунтів здобувачів вищої освіти. Створені облікові записи вносяться в табличну форму на хмарному ресурсі, що доступний деканатам.

7.10 Деканати самі визначають засоби інформування здобувачів вищої освіти щодо їх особистих корпоративних акаунтів.

7.11 З метою забезпечення конфіденційності облікових даних користувачів eCampus, кожному користувачу рекомендується, під час першого входу до сервісів, здійснити зміну паролю та в подальшому його не розголошувати. Категорично забороняється працівникам та здобувачам Університету, після встановлення персональних паролів, передавати їх іншим особам.

7.12 Жоден з працівників або здобувачів Університету не має права запитувати у інших осіб їх паролі входу до акаунту eCampus.

7.13 Для кожного структурного підрозділу створюється, як правило, один корпоративний акаунт, який може використовуватися при службових комунікаціях на рівні з персональним акаунтом керівника цього підрозділу. В окремих випадках, як виняток, припускається створення додаткових корпоративних акаунтів для структурних підрозділів

7.14 Відповідальність за використання корпоративного акаунту структурного підрозділу покладається на його керівника.

8 ГОЛОВНИЙ САЙТ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1 Загальні положення:

8.1.1 Головний сайт Університету – є відкритим ресурсом, офіційним джерелом інформації, що висвітлює усі аспекти діяльності Університету, застосовується для оприлюднення загально університетських нормативних документів, висвітлення організаційної структури, основної контактної інформації.

8.1.2 Метою розміщення інформації на головному сайті Університету є висвітлення різноманітних аспектів діяльності Університету, забезпечення відкритості, прозорості прийняття рішень і функціонування Університету, реклами та промоції.

8.1.3 Структура сайту визначається необхідністю ефективного, орієнтованого на користувача, подання інформації про всі напрями діяльності Університету.

8.1.4 Головний сайт містить посилання на інші ресурси і сервіси університету, що забезпечує користувачам зручну навігацію

8.1.5 Інтернет-адреса головного сайту відповідає офіційному зареєстрованому доменному імені університету – snu.edu.ua

8.1.6 Інформаційні ресурси сайту є відкритими і загальнодоступними, якщо статус окремих ресурсів не визначений окремими документами.

8.1.7 Інформація, яка розміщується на головному сайті, має відповідати вимогам, що ставляться до публікацій у засобах масової інформації.

8.1.8 Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на головному сайті, належать Університету за умови, що інше не регламентовано окремими юридичними документами та/або законодавством України.

8.1.9 У разі перевидання інформації, що розміщена на сайті, посилання на домен Університету (snu.edu.ua) є обов'язковим.

8.1.10 Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру на головному сайті здійснюється відповідно до умов договорів, укладених зі Університету, або за умови узгодження з адміністрацією Університету.

8.1.11 Контент головного сайту Університету повинен містити інформацію про:

- керівника та заступників керівника закладу вищої освіти;
- організаційну структуру Університету;
- органи колективного управління закладом вищої освіти;
- органи студентського самоврядування;
- стратегію розвитку Університету;
- внутрішню систему та процедури забезпечення якості освітньої діяльності;
- електронна скринька довіри;
- освітню та наукову діяльність;
- правила та умови вступу на навчання;
- відомості про освітні програми, що реалізуються в Університеті;
- контакти для комунікації;
- актуальні новини та події.

8.2 Порядок доступу до головного сайту університету:

8.2.1 Головний сайт розташований у вільному доступі через мережу Інтернет. Для перегляду вмісту сторінок сайту не потрібна авторизація.

8.2.2 Доступ до головного сайту забезпечується з різних пристроїв (десктопні комп'ютерні системи, ноутбуки, нетбуки, планшети, фаблети, смартфони) з використанням різноманітних операційних систем і браузерів.

8.2.3 Для управління вмістом головного сайту створюються службові акаунти адміністраторів і редакторів.

8.2.4 Створення службових акаунтів забезпечує Центр ІТ рішень.

8.2.5 Акаунти утворюються персонально для працівників, що за посадовими обов'язками забезпечують внесення змін до вмісту головного сайту. У випадку звільнення працівника його службовий акаунт видаляється.

8.2.5 Працівники, що вносять зміни до головного сайту несуть персональну відповідальність за нерозповсюдження даних власних службових акаунтів, а також забезпечення надійності та нескомпроментованості власного пароля до службового облікового запису.

8.3 Порядок наповнення та модернізації головного сайту університету:

8.3.1 Технічні роботи з наповнення та модернізації головного сайту здійснює відділ зв'язків з громадськістю. Основний перелік робіт включає:

- оброблення отриманої інформації від підрозділів Університету;
- забезпечення своєчасного розміщення нової та вилучення застарілої інформації;

- проведення моніторингу й аналізу статистики відвідування сайту з метою вироблення пропозицій щодо оптимізації його роботи та надання їх керівництву Університету;
- вирішення поточних питань, пов'язаних з оновленням інформації на сайті;
- підготовку макету та шаблонів сторінок;
- внесення в разі потреби поточних змін у стилістичне оформлення окремих елементів дизайну сайту.

8.3.2 Технічні роботи з розгортання головного сайту, резервного копіювання, підтримки серверного обладнання здійснює Центр ІТ рішень.

8.3.3 Керівники структурних підрозділів подають інформацію для розміщення на сайті надсилаючи матеріали електронною поштою на адресу відділу зв'язків з громадськістю: public@snu.edu.ua.

8.3.4 Студентське самоврядування, як повноцінний суб'єкт усіх організаційних та освітньо-наукових процесів в Університеті, має право надавати інформацію для розміщення на головному сайті шляхом надсилання матеріалів на електронну адресу відділу зв'язків з громадськістю public@snu.edu.ua.

8.3.5 Керівники структурних підрозділів, а також представники студентського самоврядування несуть персональну відповідальність за актуальність та достовірність інформації, що надається для розміщення на сайті.

8.3.6 Відділ зв'язків з громадськістю забезпечує редакторську правку інформації перед розміщенням на сайті.

8.3.7 Структурні підрозділи університету, профспілкові організації університету, органи студентського самоврядування, зовнішні стейкхолдери (роботодавці, випускники, партнерські організації) можуть вносити пропозиції щодо змін в структурі та дизайну сайту. Пропозиції подаються в будь який зручний спосіб: на офіційну адресу університету (в тому числі електронну), під час засідань та інших заходів, в рамках обговорення різноманітних питань, пов'язаних з діяльністю університету.

8.3.8 Для напрацювання змін до структури та дизайну головного сайту, розгляду відповідних пропозицій, перший проректор утворює робочу групу.

9 ЕЛЕКТРОННИЙ УНІВЕРСИТЕТ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

9.1 Загальні положення:

9.1.1 Ресурс Електронний університет СНУ ім. В. Даля (eu.snu.edu.ua) є основною платформою підтримки освітньої діяльності Університету.

9.1.2 Використання цього ресурсу є обов'язковим для усіх науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, а також навчально-допоміжного складу базових структурних підрозділів.

9.1.3 Адміністрування Електронного університету СНУ ім. В. Даля здійснює Центр ІТ рішень та Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності.

9.1.4 Основними елементами Електронного університету СНУ ім. В. Даля є електронні навчальні курси, в яких розташовується навчально-методичні матеріали, що використовуються в процесі вивчення певного освітнього компонента.

9.1.5 Перелік електронних курсів відповідає переліку усіх освітніх компонент, що викладаються в Університеті за всіма освітніми програмами, включаючи усі вибіркові компоненти, згідно загально-університетського каталогу.

9.1.6 В категорії кожного структурного підрозділу його керівник може створювати додаткові ресурси як освітнього, так і організаційного спрямування для підвищення ефективності взаємодії суб'єктів освітнього процесу.

9.1.7 Електронний університет СНУ ім. В. Даля також включає наступний додатковий функціонал:

- анонімний доступ до анкетувань щодо навчання та викладання, академічної доброчесності та інших аспектів діяльності закладу вищої освіти, згідно з політикою та процедурами внутрішнього моніторингу якості освіти;
- портфоліо освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (міститься окремий розділ з відкритим доступом, де для кожної програми розташовуються всі матеріали, в тому числі ті, що стосуються самоаналізу та процедур перегляду).
- модуль персоніфікованого проведення електронних голосувань, виборних процедур з автоматизованим підрахунком результатів;
- ресурси підтримки електронного обігу відомостей та листків обліку успішності.

9.1.8 Функціонал Електронного університету СНУ ім. В. Даля може розширюватися задля підвищення ступеня автоматизації операційних процедур, підвищення якості освітнього процесу та поглиблення впровадження електронного документообігу.

9.2 Структура категорій інформаційних ресурсів платформи Електронний університет СНУ ім. В. Даля:

9.2.1 Структура інформаційного ресурсу Електронний університет СНУ ім. В. Даля включає наступні категорії:

- Портфоліо освітніх програм;

- Основні підрозділи;
- Адміністрація;
- Сервісні підрозділи;
- Загальні ресурси здобувачів;
- Технічна підтримка.

9.2.2 Категорія «Портфоліо освітніх програм має три підкатегорії для рівнів вищої освіти: «Освітній рівень бакалавр», «Освітній рівень магістр», «Освітній рівень доктор філософії». В кожній з цих підкатегорій містяться ресурси усіх освітніх програм, що реалізуються в університеті. Кожен ресурс має уніфіковану назву формату:

Шифр спеціальності . код спеціалізації (якщо застосовується) Шифр ОП в ЄДЕБО Назва освітньої програми

Наприклад:

A4.01 67594 Середня освіта. Українська мова і література

Або, якщо не застосовується код спеціалізації:

F2 33299 Інженерія програмного забезпечення

9.2.3 Категорія «Основні підрозділи» включає підкатегорії для кожного факультету, аспірантури, а також може містити підкатегорії для відокремлених структурних підрозділів, що провадять освітній процес.

9.2.4 Категорія «Сервісні підрозділи» включає ресурси для організації роботи сервісних підрозділів. Структура і зміст таких ресурсів визначається з урахуванням специфіки виконуваних задач. Наявність ресурсів для кожного сервісного підрозділу не є обов'язковою.

9.2.5 Категорія «Загальні ресурси здобувачів» включає підкатегорію «Перевірка кваліфікаційних робіт на текстові збіги». Ресурси перевірки утворюються для кожної кафедри і розподіляються за окремими підкатегоріями для відповідних факультетів.

9.2.6 Категорія «Загальні ресурси здобувачів» може містити додаткові ресурси взаємодії зі здобувачами, як то модулі опитувань, інформування, взаємодії.

9.2.7 В категорії «Загальні ресурси студентів» можуть утворюватися додаткові ресурси за запитом від студентського самоврядування університету або факультетів з залученням здобувачів до їх модерації та адміністрування.

9.2.8 Категорія «Технічна підтримка» містить інструктивні матеріали для викладачів і здобувачів щодо різноманітних аспектів роботи з сервісами «цифрового університету».

9.2.9 Кожна підкатегорія факультету містить підкатегорію «Деканат» (для розміщення ресурсів деканату, як то «Відомості успішності» та інші, за необхідності), а також підкатегорії для кожної кафедри факультету.

9.2.10 Підкатегорія «Аспірантура» на кшталт підкатегорії деканатів містить ресурс «Відомості успішності», а також може містити додаткові ресурси для організації освітньо-наукового процесу на третьому рівні вищої освіти.

9.2.11 Підкатегорії кожної кафедри містять дві підкатегорії: «Організаційна діяльність» і «Освітній процес». Підкатегорія «Організаційна діяльність» можуть містити ресурси взаємодії суб'єктів освітнього процесу, як то, наприклад, ресурси взаємодії кураторів з академічними групами, або ресурси взаємодії працівників кафедри тощо.

Підкатегорія «Освітній процес», в свою чергу, містить дві підкатегорії: «Обов'язкові освітні компоненти» і «Вибіркові освітні компоненти». В цих підкатегоріях містяться електронні курси, які викладаються відповідними кафедрами з поділом на осінній і весняний семестри навчального року.

9.3 Вимоги до ресурсів портфоліо освітніх програм:

9.3.1 Кожен ресурс портфоліо освітньої програми обов'язково включає наступні матеріали:

- опис освітньої програми;
- сканкопія діючої освітньої програми (у випадку наявності затвердженого оригіналу в паперовому вигляді) або файл архіву в форматі ZIP, який містить файл освітньої програми без підпису і підписаний файл ЕЦП;
- сканкопія діючого навчального плану (у випадку наявності затвердженого оригіналу в паперовому вигляді) або файл архіву в форматі ZIP, який містить файл навчального плану без підпису і підписаний файл ЕЦП;
- силабуси обов'язкових освітніх компонент освітньої програми
- робочі програми обов'язкових освітніх компонент освітньої програми

9.3.2 Додатково до ресурсу портфоліо освітньої програми можуть бути додані:

- матеріали щодо результатів опитувань представників різних категорій стейкхолдерів;
- копії договорів про співпрацю;
- копії договорів про бази практики;
- матеріали з проходження акредитаційної експертизи: відомості про самооцінювання, наказ на проведення акредитаційної експертизи, програма роботи експертної групи, звіт експертної групи, звіт галузевої експертної ради, рішення Національного агентства щодо акредитації освітньої програми;
- сканкопія сертифікату про акредитацію освітньої програми.

9.3.3 Доступ для редагування портфоліо освітньої програми надається її гаранту, який затверджений наказом ректора університету. Підключення облікового запису гаранта ОП до ресурсу портфоліо здійснюється за запитом до ЦОМЗОД на адресу cdn@snu.edu.ua.

9.4 Вимоги до назв електронних курсів освітніх компонент:

9.4.1 Повна і коротка назва електронних курсів на платформі для кожного обов'язкового і вибіркового освітнього компонента повинні збігатися.

9.4.2 Формат назви електронних курсів для обов'язкових освітніх компонент повинен складатися з наступних елементів:

- Назва обов'язкового освітнього компоненту (обов'язково повинна співпадати з назвою в освітній програмі і навчальному плані). Для навчальних дисциплін, які вивчаються в декількох семестрах створюються окремі електронні курси (для таких курсів до назви додається позначка частини курсу ч.1, ч.2, ...). Також окремі курси створюються для курсових проєктів або робіт, кваліфікаційних робіт. В цьому випадку назва електронного курсу починається з «КР з ...» або «КП з ...»;
- Рівень підготовки: Б, М, Д – бакалавр, магістр або доктор філософії;
- Семестр в якому викладається: ОС, ВС – осінній або весняний семестр;
- Шифри спеціальностей для яких викладається обов'язковий освітній компонент.

Приклади назв електронних курсів для обов'язкових освітніх компонент:

1) Дисципліна «Програмування» викладається для рівня бакалавра в двох семестрах (перший семестр – весняний, другий – осінній) для здобувачів, що навчаються за ОП спеціальностей з шифрами F2 і F6. ОП передбачає виконання курсової роботи.

Програмування ч.1 Б ВС F2 F6

Програмування ч.2 Б ОС F2 F6

КР з Програмування Б ОС F2 F6

2) Дослідницька практика для здобувачів рівня магістр в осінньому семестрі спеціальності F6:

Дослідницька практика М ОС F6

3) Моделі інформаційних систем і технологій для рівня доктор філософії спеціальності F6 в осінньому семестрі:

Моделі інформаційних систем та технологій Д ОС F6

9.4.3 Формат назви електронних курсів для вибіркового освітнього компонента повинен складатися з наступних елементів:

- Назва вибіркового освітнього компонента (обов'язково повинна співпадати з назвою, зазначеною в каталогі вибіркового освітнього компонента)

- Семестр в якому викладається: ОС, ВС – осінній або весняний семестр;

Приклади назв електронних курсів для вибірових освітніх компонент:

- 1) Дисципліна «Створення та розвиток ІТ продуктів» вивчається в весняному семестрі:

Створення та розвиток ІТ продуктів ВС

- 2) Дисципліна «Аналітика в продуктовому ІТ» вивчається в осінньому семестрі:

Аналітика в продуктовому ІТ ОС

9.5 Вимоги до структури електронних курсів освітніх компонент:

9.5.1 Електронний курси обов'язкових і вибірових освітніх компонент повинні мати наступні обов'язкові елементи:

- посилання на силабус обов'язкового освітнього компонента в портфоліо освітньої програми (освітніх програм, якщо компонент передбачений в декількох ОП). Для вибірових освітніх компонент – посилання на силабус в каталозі вибірових освітніх компонент;
- посилання на робочу програму обов'язкового освітнього компонента в портфоліо освітньої програми (освітніх програм, якщо компонент передбачений в декількох ОП);
- інструктивні та/або методичні матеріали по всіх передбачених формах освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, курсові проєкти або роботи, контрольні заходи) а також по всіх передбачених видах навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації);
- елементи електронного курсу, що передбачають поточний контроль результатів навчання та відображаються в журналі успішності електронного курсу (приклади таких елементів MOODLE: лекція, глосарій, завдання, тест тощо)
- елемент для підсумкового контролю (завдання на екзамен або підсумковий тест), який дозволить зафіксувати в журналі успішності бали, отримані за підсумковий захід і, відповідно, сформувані підсумкову кількість балів отриманих здобувачем за увесь семестр;
- анкетування за результатами вивчення освітнього компоненту.

9.5.2 Сумарна кількість балів, по усіх елементах курсу повинна дорівнювати 100.

9.5.2 Викладач може доповнювати електронні курси додатковими елементами, з урахуванням специфіки та вмісту освітнього компоненту повністю реалізувавши принцип академічної свободи при обранні форм і методів викладання. При цьому слід зазначити, що вміст електронних курсів, перелік і форми поточного контролю, засобів підсумкового контролю, кількість балів за кожним видом навчальних завдань повинні повністю відповідати силабусу і робочій програмі освітнього компоненту.

9.5.3 Фіксація в електронному журналі успішності електронного курсу навчальних здобутків здобувачів за кожним елементом поточного контролю є обов'язковим. Може використовуватися як автоматичне проставлення оцінки (наприклад, за результатами проходження здобувачем тестування в електронному курсі), так і ручне (у випадку оцінювання за межами платформи Електронний університет).

9.5.4 Результати поточного і підсумкового контролю успішності здобувачів підлягають періодичному моніторингу та є предметом обговорення на засіданнях відповідних кафедр.

9.5.5 Наприкінці семестру здобувачу пропонується пройти підсумкове анкетування для врахування його пропозицій і побажань для покращення освітнього компонента для наступних потоків. Результати таких анкетувань розглядаються на засіданнях кафедри і можуть бути підставою для внесення змін в силабуси та робочі програми освітніх компонент або перегляду ОП.

10 ПЛАТФОРМА ЕЛЕКТРОННОГО РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ

10.1 Загальні положення:

10.1.1 Ресурс електронного розкладу занять СНУ ім. В. Даля доступний в глобальній мережі Internet за посиланням <https://timetable.lond.lg.ua>. Ресурс є закритим, що вимагає авторизації користувачів власними обліковими записами.

10.1.2 Ресурс електронного розкладу занять призначений для:

- напівавтоматичного створення розкладу занять в навчальному семестрі, а також підсумкових заходів семестрового контролю;
- інформування учасників освітнього процесу (науково-педагогічних, педагогічних працівників, а також здобувачів вищої освіти) щодо дати та часу проведення занять та підсумкових заходів сесійного контролю, надання інформації про активні гіперпосилання на онлайн-ресурси проведення занять в синхронному режимі (для дистанційного та змішаного режимів навчання);
- здійснення обліку відвідування занять здобувачами вищої освіти в автоматичному режимі;
- надання інформації про структуру та зміст КДВВ, а також окремих вибірових освітніх компонент;
- запису на вивчення вибірових освітніх компонент з КДВВ.
- автоматичного формування списку груп вивчення вибірових освітніх компонент на підставі персонального вибору кожного здобувача вищої освіти.

10.1.3 Формування розкладу занять здійснюється працівниками навчального відділу через особисті акаунти в системі електронного розкладу. Керування обліковими даними працівників навчального відділу здійснює Центр ІТ рішень СНУ ім. В. Даля.

10.1.4 Інформація про відвідування занять автоматично збирається і зберігається в ресурсі електронного розкладу занять протягом поточного навчального року на основі фіксації дати та часу переходу учасників освітнього процесу за посиланнями на онлайн-сервіси Microsoft Teams, ZOOM, Google Meet або інші, які використовується викладачами для синхронної комунікації зі здобувачами вищої освіти.

10.2 Встановлена відповідальність:

10.2.1 Загальну відповідальність щодо ефективного застосування ресурсу електронного розкладу занять СНУ ім. В. Даля покладено на ЦОМЗОД.

10.2.2 Загальну відповідальність щодо здійснення контролю за обліком відвідування занять та обробку статистичних даних з ресурсу електронного розкладу покладено на навчальний відділ СНУ ім. В. Даля.

10.2.3 Загальну відповідальність за технічний стан та функціонування цифрового ресурсу електронного розкладу занять СНУ ім. В. Даля покладено на Центр ІТ рішень СНУ ім. В. Даля

10.2.4 Локальну відповідальність за поточний моніторинг відвідування занять здобувачами вищої освіти покладено на деканів факультетів.

10.3 Порядок доступу до ресурсу електронного розкладу занять:

10.3.1 Кожен учасник освітнього процесу (науково-педагогічний, педагогічний працівник або здобувач вищої освіти) отримує доступ до власного кабінету на ресурсі електронного розкладу занять зазначивши в якості логіна власну адресу електронної пошти.

10.3.2 Під час першого входу до системи або у випадку забутого пароля користувач ввівши в якості логіна власну корпоративну адресу електронної пошти може отримати на неї персональний пароль для входу.

10.3.3 У власному кабінеті для кожного викладача та здобувача вищої освіти надається його розклад занять на семестр, а також на кожен день у відповідності з їх навчальними дорученнями (для науково-педагогічних або педагогічних працівників) або розкладом академічної групи та групи вивчення вибірових освітніх компонент у відповідності до ІНП (для здобувачів вищої освіти).

10.3.4 Керівники основних структурних підрозділів (декани факультетів та завідувачі кафедр) мають доступ до розкладу занять відповідних науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також груп здобувачів для моніторингу поточної відвідуваності занять.

10.3.5 Працівники навчального відділу Університету за виділеними спеціальними обліковими записами мають повний доступ до розкладу занять усіх науково-педагогічних, педагогічних працівників, а також здобувачів вищої освіти.

10.4 Порядок забезпечення наповнення інформацією ресурсу електронного розкладу занять:

10.4.1 Семестровий розклад занять вноситься в систему працівниками навчального відділу Університету до моменту початку навчального семестру, а розклад екзаменаційної сесії, відповідно, до моменту її початку згідно з графіками освітнього процесу.

10.4.2 Кожен науково-педагогічний (педагогічний) працівник, до початку навчальних занять за кожним освітнім компонентом забезпечує внесення відповідного посилання для віддаленого підключення здобувачів на заняття, а також посилання на відповідний електронний курс на платформі «Електронний університет СНУ ім. В. Даля».

10.4.3 Контроль за внесенням посилань на онлайн заняття та електронний курс на платформі «Електронний університет» здійснюється завідувачами відповідних кафедр, що забезпечують викладання відповідного освітнього компоненту.

10.4.4 Для забезпечення процедури вибору індивідуальної освітньої траєкторії кожна кафедра щорічно подає перелік вибірових освітніх компонент до КДВВ, супроводжуючи цей перелік відповідними силабусами.

10.4.5 Безпосередньо внесення даних щодо КДВВ в ресурс електронного розкладу здійснює адміністратор ресурсу на основі отриманих даних від кафедр.

10.4.6 Кожен здобувач вищої освіти, відповідно до ІНП особисто здійснює запис на вивчення вибірових освітніх компонент через власний кабінет в ресурсі електронного розкладу занять.

10.4.7 Данні щодо здійсненого запису здобувачів вищої освіти на вивчення вибірових освітніх компонент експортуються адміністратором ресурсу та надається деканатам для опрацювання та подальшої роботи.

10.5 Додатковий функціонал ресурсу електронного розкладу занять:

10.5.1 Актуальність складу академічних груп в ресурсі електронного розкладу занять забезпечується шляхом регулярного експорту даних з ЄДЕБО.

10.5.2 Ресурс електронного розкладу занять має механізм сповіщень науково-педагогічних (педагогічних) працівників про початок і закінчення кожного заняття.

10.5.3 Для моніторингу відвідування здобувачами вищої освіти кожного виду занять за розкладом, декани факультетів, завідувачі кафедри, куратори академічних груп та викладачі, що викладають відповідний освітній компонент мають можливість сформувати журнал відвідувань занять на певну дату чи за весь поточний семестр.

10.5.4 Дані щодо відвідувань накопичуються і зберігаються протягом навчального року та можуть бути використані для статистичного аналізу, створення інфографіки тощо.

11 ПЛАТФОРМА САЙТІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

11.1 Платформа сайтів структурних підрозділів (deps.snu.edu.ua) є уніфікованим рішенням щодо розробки та супроводження сайтів структурних підрозділів: факультетів, кафедр, відділів та служб для деталізації інформації, в доповнення тієї, що відображається на головному сайті Університету.

11.2 Адміністративний супровід платформи здійснюється відділом Центром ІТ рішень.

11.3 Кожен структурний підрозділ має право використання платформи для створення власного сайту та розміщення посилання на нього у відповідному розділі на головному сайті Університету.

11.4 Для започаткування створення сайту структурного підрозділу його керівник звертається на електронну адресу cdn@snu.edu.ua із запитом, в якому вказує структурний підрозділ для якого буде створюватися сайт.

11.5 Центр ІТ рішень після надходження запиту на створення сайту структурного підрозділу виконує підготовчі дії та зворотнім листом на адресу керівника структурного підрозділу надсилає облікові дані користувача-адміністратора сайту.

11.6 Облікові записи користувачів-адміністраторів сайтів закріплюються виключно за керівниками відповідних структурних підрозділів.

11.7 Відповідальність за наповнення та супроводження сайту структурного підрозділу покладається на його керівника.

11.8 Керівник може делегувати своє право адміністрування сайту структурного підрозділу іншим особам шляхом передачі даних авторизації в акаунті користувача-адміністратора сайту.

11.9 У випадку делегування прав адміністрування сайту структурного підрозділу іншим особам, відповідальність за його наповнення та супровід залишається за керівником цього підрозділу.

11.10 Керівник структурного підрозділу може ініціювати процес припинення функціонування сайту підрозділу та видалення усіх матеріалів з відкритого доступу. Для цього, він повинен звернутися зі службовою запискою на ім'я першого проректора Університету де навести відповідні обґрунтування.

11.11 Структура і зміст сайтів структурних підрозділів визначається в залежності від напрямку його діяльності. Для сайтів навчальних підрозділів він може складатися з наступного переліку матеріалів:

- загальна інформація про структурний підрозділ (історія створення та розвитку, напрями діяльності, перелік освітніх програм за якими здійснюється діяльність, здобутки, презентаційні матеріали, контактні дані);
- керівництво та склад працівників структурного підрозділу (для кафедр рекомендується наводити інформацію про науково-педагогічних працівників із зазначенням показників діяльності за останні 5 років, керуючись нормами п. п. 35-38 Ліцензійних вимог здійснення освітньої діяльності).
- освітня діяльність (для випускових кафедр обов'язковим є посилання на портфоліо освітніх програм, за якими здійснюється освітня діяльність);
- наукова діяльність та наукові результати (як науково-педагогічних працівників, так і здобувачів вищої освіти)
- міжнародна діяльність (участь в міжнародних програмах та проектах як освітнього так і наукового спрямування);
- інформація про досягнення здобувачів вищої освіти всіх рівнів навчання (їх участь у конференціях, олімпіадах, інших конкурсних заходах, програмах академічної мобільності, досвіду неформальної освіти);
- інформація про студентське життя (для факультетів рекомендується надавати відомості про наявні умови освітнього середовища, студентське дозвілля, діяльність студентського самоврядування, заходи різного спрямування, в тому числі, направлені на розвиток soft skills);
- новини, події, оголошення тощо.

11.12 Студентське самоврядування має право на створення власних сайтів на платформі структурних підрозділів. Процедура започаткування створення сайту та можливого припинення його роботи аналогічна той, що зазначена в пунктах 11.4-11.10 цього Положення.

12 ВІКІПЕДІЯ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ (СНУ-WIKI)

12.1 Ресурс Вікіпедія СНУ ім. В. Даля (wiki.snu.edu.ua) створена для популяризації Університету в світовому інформаційному просторі, висвітлення усіх аспектів історичного розвитку та сучасності, діяльності окремих структурних підрозділів, життєпису видатних науковців, випускників, здобувачів вищої освіти, діяльність яких має значне освітнє, наукове, суспільне значення.

12.2 Ресурс СНУ-Wiki представляє собою відкритий веб-ресурс, сторінки якого знаходяться в семантичному поєднанні між собою, що дозволяє кожному відвідувачу визначати власну

стратегію ознайомлення з інформацією. Загальне адміністрування та технічне обслуговування СНУ-Wiki здійснює Центр ІТ рішень.

12.3 Наповнення та управління контентом розподілене, через створення облікових записів редакторів на кожному ієрархічному рівні: головний рівень, рівень факультетів та відділів, рівень кафедр, окремих користувачів.

12.4 Управління контентом на головному, інституційному рівні здійснює Центр зв'язків з громадськістю. В цій діяльності він може співпрацювати зі студентським самоврядуванням, представниками інших підрозділів та служб Університету.

12.5 На рівнях деканатів, відділів та кафедр Центр ІТ рішень створює облікові записи для кожного структурного підрозділу та закріплює їх за відповідними керівниками.

12.6 Керівники структурних підрозділів можуть делегувати право редагування контенту іншим працівникам за попередньою згодою.

12.7 За науково-педагогічними працівниками може бути закріплений особистий акаунт для створення власного профілю на сервісі СНУ-Wiki. Для створення такого акаунту, керівник відповідного базового структурного підрозділу звертається до Центру ІТ рішень за адресою cdn@snu.edu.ua з відповідним запитом, де вказує прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, а також місце розташування персональної сторінки в загальній ієрархії СНУ- Wiki. Центр ІТ рішень здійснює створення відповідного облікового запису та надсилає дані для входу на корпоративну адресу електронної пошти науково-педагогічного працівника.

12.8 З метою упорядкування структури сторінок та просторів імен СНУ-Wiki, Центр ІТ рішень залишає за собою право здійснювати редагування семантичних зв'язків, посилань на сторінках ресурсу, проводити синтаксичну правку вмісту сторінок, при цьому, залишаючи інформаційний контент без змін.

12.9 Враховуючи студентоцентрованість діяльності Університету, студентське самоврядування має право повноцінної участі у створенні, редагуванні та розвитку сервісу СНУ-Wiki з метою висвітлення своєї діяльності.

12.10 За поданням представництва студентського самоврядування, на сервісі СНУ-Wiki може створюватися окремий блок, що присвячений студентському життю, діяльності студентських організацій тощо. Увесь контент, що розміщується в цьому блоці модерується виключно студентським самоврядуванням.

12.11 Створення облікових записів користувачів-редакторів від студентського самоврядування здійснюється Центром ІТ рішень за поданням голови студентської організації, яке направляється на адресу cdn@snu.edu.ua. Центр ІТ рішень, після створення облікових записів, надсилає їх відомості на корпоративні електронні адреси відповідних здобувачів вищої освіти.

13 ПЛАТФОРМА ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

13.1 Платформа приймальної комісії (ystup.snu.edu.ua) є відокремленим, ізольованим середовищем підтримки абітурієнтів та проведення вступних випробувань.

13.2 Адміністратор платформи – це технічний працівник, якій здійснює виключно функції технічного адміністрування платформи, проведення регламентних робіт з технічного обслуговування, оновлення модулів.

13.3 Управління обліковими записами користувачів платформи здійснюється представниками приймальної комісії. В окремих випадках, для виконання цих функцій може призначатися окремий технічний працівник, шляхом видання відповідного наказу по Університету.

13.4 Для забезпечення об'єктивності та неупередженості проведення всіх процедур добору на навчання, постійний доступ до платформи мають тільки члени приймальної комісії та адміністратор.

13.5 Додатково, для технічного супроводу проведення вступних випробувань, можуть залучатися технічні працівники. Перелік таких працівників затверджується наказом по Університету. На підставі наказу, для цих працівників створюються акаунти. Після завершення строку, вказаного в наказі, акаунти цих працівників блокуються.

13.6 Для проведення корекцій вмісту завдань вступних випробувань, кожного року, на визначений термін, до системи отримують доступ облікові записи керівників випускових кафедр. Після завершення терміну корекції, облікові записи керівників кафедр блокуються.

13.7 Абітурієнти отримують облікові записи на період проведення вступних випробувань. Після завершення вступної компанії, облікові записи абітурієнтів видаляються з системи.

14 САЙТ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

14.1 Сайт наукової бібліотеки є основним електронним ресурсом для розміщення електронного каталогу бібліотечних фондів, доступу до світових наукових ресурсів та каталогів.

14.2 Інформаційні ресурси сайту наукової бібліотеки включають:

- електронний каталог бібліотечних фондів;
- посилання на інституційний репозитарій;
- матеріали наукових видань Університету;
- матеріали конференцій, що проводяться в Університеті;
- фонд дисертаційних робіт, які захищені в спеціалізованих вчених радах Університету;
- інформація про передплачену періодику;
- інформацію про книжкові виставки, а також віртуальні виставки.

- ресурси доступу до передплачених науко-метричних баз даних.

14.3 Адміністрування сайту наукової бібліотеки, а також редагування контенту здійснюється співробітниками наукової бібліотеки.

14.4 Відповідальність за функціонування сайту наукової бібліотеки покладається на її директора.

15 СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

15.1 Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – СЕВ ОБВ) використовується Університетом задля зовнішнього електронного документообігу та комунікації з іншими установами та організаціями, також підключеними до цього сервісу (МОН України, Кабінет Міністрів України, Офіс Президента України, Державна казначейська служба України тощо).

15.2 СЕВ ОБВ використовується як SaaS-рішення на основі укладених угод з ДП «ДІЯ».

15.3 Перелік користувачів СЕВ ОБВ визначається ректором Університету та подається до ДП «ДІЯ» під час складання заяви на підключення.

15.4 Як правило, користувачами СЕВ ОБВ є працівники відділу документообігу Університету. В окремих випадках, до переліку користувачів можуть додаватися секретарі ректора та першого проректора Університету.

15.5 У випадку звільнення працівника, який мав обліковий запис у СЕВ ОБВ, Університет, не пізніше наступного дня після звільнення, подає до ДП «ДІЯ» заяву на підключення з корегованим переліком користувачів. В разі неможливості оперативного подання скорегованої заяви про підключення, начальник відділу документообігу забезпечує блокування акаунту звільненого працівника шляхом зміни паролю.

15.6 Надсилання вихідної кореспонденції через СЕВ ОБВ здійснюється шляхом подання відповідних електронних документів, підписаних ЕЦП керівника Університету або одного з його заступників, на корпоративну адресу відділу документообігу uni@snu.edu.ua (для випадку використання веб-доступу) або безпосередньо з корпоративної системи електронного документообігу (для випадку інтеграції СЕВ ОБВ до корпоративної платформи документообігу).

16 СЕРВІС MICROSOFT 365

16.1 Для підтримки організаційної діяльності, а також використання в навчальному процесі Університет використовує підписку на SaaS-рішення Microsoft 365.

16.2 Локальне адміністрування сервісу здійснює Центр ІТ рішень.

16.3 Управління ліцензіями (обліковими записами користувачів) здійснюється Центром ІТ рішень та Центром організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності.

16.4 Організація корпоративної електронної пошти здійснюється на основі сервісу Microsoft 365.

16.5 Корпоративні акаунти створюються для кожного працівника, здобувача вищої освіти, а також окремо для кожного структурного підрозділу. В окремих випадках можуть створюватися додаткові облікові записи для різноманітних застосувань, в тому числі сервісних (як то роботизоване розсилання повідомлень від платформ «цифрового університету» СНУ ім. В. Даля)

16.6 Хмарний сервіс OneDrive, який входить до підписки Microsoft 365, рекомендується для організації зберігання файлів як окремими структурними підрозділами (в межах корпоративних акаунтів структурних підрозділів), так і окремими науково-педагогічними працівниками (в межах персональних корпоративних акаунтів).

16.7 Хмарний сервіс Teams, який входить до підписки Microsoft 365, рекомендується для комунікацій в синхронному режимі: проведення нарад, засідань, семінарів, а також навчальних занять у випадку онлайн або змішаного формату їх проведення.

17 ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

18.1 Загальні положення:

18.1.1 Інституційний репозитарій (надалі Репозитарій) – це електронний архів відкритого типу, що накопичує електронні повнотекстові документи наукового, освітнього, навчально-методичного, іншого призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, здобувачами вищої освіти, та забезпечує довготривалий безкоштовний відкритий доступ до них через мережу Internet. Internet адресу ресурсу: dspace.snu.edu.ua.

18.1.2 Назва ресурсу eEast-UkrNUIR є скороченням повної назви інституційного репозитарію (електронного архіву відкритого доступу) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля англійською мовою (Electronic Volodymyr Dahl East-Ukrainian National University Institutional Repository).

18.1.3 Адміністрування ресурсу Репозитарію здійснює наукова бібліотека СНУ ім. В. Даля. Вчена рада та/або методична рада Університету можуть приймати рішення щодо внесення змін в роботі Репозитарію.

18.2 Основні функції та завдання Репозитарію:

18.2.1 Метою функціонування Репозитарію є:

- сприяння зростанню популярності Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля шляхом представлення його освітньо-наукових продуктів у глобальній мережі;
- збільшення впливу продуктів інтелектуальної власності університету в академічній спільноті світу;
- збільшення індексу цитування наукових публікацій співробітників Східноукраїнською національного університету імені Володимира Даля шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Internet;
- створення додаткового ефективного віртуального середовища для представлення результатів освітньо-наукової діяльності університету;
- створення середовища, що дозволяє науковцям університету розміщувати свої праці в структурованому електронному архіві з відкритим доступом.

18.2.2 Основні функції репозитарію: наукова; навчальна; довідково-інформаційна.

18.2.3 Завдання репозитарію:

- забезпечення централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів і творів;
- надання відкритого і безкоштовного доступу до повнотекстових науково-освітніх ресурсів, що стимулює читацьку ініціативу і творчість, розвиває дослідницьку діяльність, сприяє створенню творчих можливостей і посиленню науки;
- інтеграція наукових інформаційних ресурсів в світовий науковий інформаційний простір;
- створення надійної системи обліку публікацій факультетів, кафедр та окремих співробітників.

18.3 Права та обов'язки.

18.3.1 Відкритий доступ не відміняє норм авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

18.3.2 Автор має право:

- передати власний електронний твір для розміщення в Репозитарії до Наукової бібліотеки СНУ ім. В. Даля шляхом надсилання з власного корпоративного акаунту електронної пошти. Такий варіант надсилання вважається підтвердженням особистої згоди автора на публікацію власних матеріалів;
- вимагати зазначення свого імені під час будь-якого публічного використання твору чи публічного згадування про твір;
- вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню або іншому посяганню на твір, що може зашкодити честі та репутації автора;

- на доопрацювання твору, редагування, додавання чи заміну файлу твору.

18.3.3 Автор зобов'язаний:

- при передачі твору для розміщення в Репозитарії надати варіанти написання різними мовами Прізвища, Ім'я, По батькові, назви твору, анотації і ключових слів, а також надати звіт про перевірку твору на текстові збіги з використанням будь-якого спеціалізованого сервісу перевірки на плагіат, який визнаний в Україні;
- повідомити адміністратора Репозитарію про всі помилки в творі, виявлені ним самостійно після розміщення твору, і вжити всіх заходів до якнайшвидшої їх ліквідації.

18.3.4 Адміністратор Репозитарію має право:

- створювати та редагувати бібліографічні записи;
- перевіряти розміщений примірник на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату;
- здійснити самостійну перевірку поданих творів на текстові збіги;
- відмовити автору в розміщенні поданого твору у випадку його невідповідності вимогам Репозитарію, нормам авторського права або академічної доброчесності.

18.3.5 Адміністратор Репозитарію зобов'язаний:

- надавати допомогу авторам при виникненні питань під час подання творів для розміщення в Репозитарії;
- вказувати правильну інформацію про автора під час розміщення твору;
- не порушувати цілісності твору, погоджувати з автором усі зміни, внесені до твору у ході переробки і редагування;
- за проханням автора вилучити електронну публікацію і відкритого доступу або замінити скороченою формою повного тексту;
- видалити публікацію за аргументованим поданням Вченої та/або Методичної Ради Університету, Вчених рад та методичних комісій факультетів.

18.4 Тематичний склад фондів та зібрань Репозитарію визначається відповідними рішеннями Вченої та/або Методичної рад Університету. До Репозитарію можуть бути залучені:

- статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій;
- наукові публікації працівників та здобувачів СНУ ім. В. Даля, в тому числі ті, що опубліковані в різних видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку цих видавництв
- дисертаційні роботи та автореферати дисертацій, що захищені працівниками СНУ ім. В. Даля;

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля;
- інші наукові, освітні та методичні твори за бажанням автора або клопотанням Вченої та/або Методичної рад Університету, а також Вчених рад та/або методичних комісій факультетів.

18.5 За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові, числові, картографічні дані, електронні зображення, аудіо і відео файли, презентації, імерсивний контент.

18.6 Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються. Твори можуть бути додані або вилучені з Репозитарію в будь-який момент

18.7 За рівнем доступності твори в Репозитарії можуть бути у відкритому доступі або, за бажанням автора, у авторизованому доступі.

18.8 Технічний супровід платформи Репозитарія, здійснення резервного копіювання забезпечує Центр ІТ рішень.

18 ФОРМИ ЗБЕРІГАННЯ ТА НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

18.1 Для пришвидшення бізнес-процесів в Університеті використовується електронна форма зберігання документів, що регламентують освітню, наукову та організаційну діяльність.

18.2 Електронні версії документів зберігаються в розподіленому електронному архіві на основі хмарних сховищ даних кожного структурного підрозділу.

18.3 Кожен структурний підрозділ зобов'язаний у власному корпоративному акаунті Microsoft 365 OneDrive тримати архів електронних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, а також надати доступ для читання до підрозділу (посадової особи) безпосереднього підпорядкування. Для основних підрозділів (факультетів, кафедр) обов'язковим є надання доступу для перегляду архіву навчальному відділу.

18.4 Для окремих категорій документів може застосовуватися вимога накладання ЕЦП. Перелік таких документів визначається внутрішніми положеннями, наказами та розпорядженнями Університету. Такі документи зберігаються в архіві обов'язково з накладеними ЕЦП.

18.5 Структура зберігання електронних документів в архіві уніфікована: утворюються теки, назви яких містять шифр і назву відповідного документу (групи документів) в номенклатурі справ. В теках розташовуються файли електронних документів. Імена файлів повинні бути зрозумілими і відповідати назві відповідного документи. Припускається використання скорочень довгих назв тек і файлів для уникнення ситуації перевищення припустимої кількості символів в назвах тек і файлів (не більше 255 символів).