



П Р А В И Л А
ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ
В ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА
НА ЮРИДИЧЕСКИЯ ФАКУЛТЕТ НА ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”

1. Настоящите правила имат за цел да систематизират и оптимизират условията и реда за публикуване на информация в интернет страницата на Юридическия факултет на ПУ „Паисий Хилендарски”.

2. Интернет страницата на Юридическия факултет е разположена /се хоства/ на сървър на ПУ „Паисий Хилендарски” - UNI-PLOVDIV.BG - което еднозначно определя принадлежността и към университета и електронните услуги, които той предлага.

3. Интернет страницата на Юридическия факултет се поддържа в цялост и основно на български език. На английски език е само основната информация за ЮФ.

4. Информацията на страницата е структурирана на отделни секции, като някои от тях имат и меню с връзки към отделни подстраници.

5. Информацията в страницата се публикува или актуализира, както следва:

5.1. В началната /централната/ страница информацията се публикува или актуализира след разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

5.2. В секция „Съобщения” се публикува информация от Учебен отдел и от секретариата на ЮФ, свързана с текущи дейности на учебния процес, провеждане на курсове, обяви за стажове и проекти, конкурси на различни институции и други подобни. Информацията се подава до администратора на страницата по електронната поща.

5.3. В секция „Новини” се публикува информацията относно важни събития, които са се случили в ЮФ, както и информацията за излезли от печат книги на преподаватели от факултета. Информацията се подава от секретариата на ЮФ до администратора на страницата по електронната поща.

5.4. В секциите „Нормативни актове”, „Полезни ресурси” и „Връзки” информацията се актуализира по разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

5.5. В Секция „Конспекти” се публикуват конспекти на учебните дисциплини, изучавани от студентите в специалност „Право” - редовно и задочно обучение. Конспектите се актуализират от съответните преподаватели най-късно до началото на семестъра, в който се преподава учебната дисциплина, след което се изпращат до секретариата на ЮФ по електронната поща. Секретариатът на ЮФ обобщава информацията и я изпраща до администратора по електронната поща за публикуване в интернет страницата на ЮФ.

5.6. В секция ”Ръководство” информацията се актуализира по разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

5.7. В секция “Катедри” информацията за състава на катедрите и учебните дисциплини се актуализира от съответния ръководител катедра и секретаря на катедрата и се изпраща до секретариата на ЮФ по електронната поща. Секретариатът на ЮФ обобщава информацията и я изпраща до администратора по електронната поща за публикуване в интернет страницата на ЮФ. Преподавателите имат възможност да публикуват също така своя снимка, CV и списък с публикации - в този случай те изпращат информацията по електронната поща директно до администратора.

5.8. В секциите „Редовно обучение” и „Задочно обучение” се публикува информацията относно учебната програма, избираемите и факултативните дисциплини, график на изпитни сесии, както и учебния план на съответната форма на обучение. Учебната програма /учебният график на обучението/ във вид на таблица се публикува най-късно до началото на съответния семестър, като текущи промени и актуализации се изпращат от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

Списъците на избираемите и факултативни дисциплини за съответния семестър, както и сроковете за записването им се изпращат от Учебен отдел до администратора по електронната поща. Графиците на изпитни сесии във вид на таблица се изпращат от Учебен отдел до администратора по електронната поща най-късно до започването на съответната изпитна сесия. Учебният план и неговите актуализации се публикува след разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

5.9. В секция „Държавни изпити” информацията се актуализира като датите за държавните изпити се изпращат от Учебен отдел до администратора по електронната поща. При наличието на промени в единните конспекти за държавните изпити, същите се актуализират своевременно като информацията за това се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

5.10. В секция „Правна клиника” информацията се актуализира от съответните преподаватели, които са ангажирани с правните клиники, след което се изпраща до секретариата на ЮФ. Секретариатът на ЮФ обобщава информацията и я изпраща до администратора по електронната поща за публикуване.

5.11. В секциите на магистърските програми се публикува и актуализира информация относно условията и сроковете за записване, учебният план на съответната програма, учебния график, график на изпитите, както и конспекти за учебните дисциплини. Информацията относно условията и сроковете за записване и графика на изпитите се изпращат от Учебен отдел до администратора по електронната поща. Учебният график на обучението във вид на таблица се публикува най-късно до началото на съответния семестър, като текущи промени и актуализации се изпращат от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща. Учебният план на съответната магистърска програма и неговите актуализации се публикува след разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща. Конспектите за учебните дисциплини в магистърските програми се актуализират от съответните преподаватели най-късно до началото на семестъра, в който се преподава учебната дисциплина, след което се изпращат до секретариата на ЮФ по електронната поща. Секретариатът на ЮФ обобщава информацията и я изпраща до администратора по електронната поща за публикуване в интернет страницата на ЮФ.

5.12. В секция „Система за качество” се публикува информацията относно проучванията чрез анкети на качеството на обучението в ЮФ. Информацията се обобщава от Комисията по качеството и се предоставя на секретариата на ЮФ и на администратора по електронната поща за публикуване в интернет страницата на ЮФ.

5.13. В секция „Партньори на факултета” се публикуват лого и връзки към интернет страници на фирми, институции и лица, които подпомагат дейността на ЮФ. Информацията се публикува след разпореждане на Деканското ръководство, като се изпраща от секретариата на ЮФ до администратора по електронната поща.

6. Информацията за публикуване и актуализиране в интернет страницата на ЮФ се изготвя в текстови файл, формат Word, и се изпраща на съответните електронни пощи като прикачен файл до края на работния ден в ПУ „Паисий Хилендарски”.

7. Администраторът актуализира страницата във времеви период 20.00 - 22.00 часа всяка вечер, когато има изпратени материали за публикуване или актуализиране. По изключение, при спешност, актуализации се извършват и през деня.

8. Електронна поща на секретариата на ЮФ:

law@uni-plovdiv.bg

9. Електронна поща на администратора на интернет страницата на ЮФ:

raunov@uni-plovdiv.bg