**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**На веб-дизайн та розробку веб-платформи: Партнерський простір «015»**

**по проєкту «Pagoste»**

«**Нові механізми управління на основі партнерства та стандартизації підготовки викладачів професійної освіти в Україні»**

**№ 609536-EPP-1-2019-1-DE-EPPKA2-CBHE-SP**

[1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ 3](#_Toc86183099)

[1.1 ВСТУП 3](#_Toc86183100)

[1.2 ОСНОВНА МЕТА ВЕБ-ПЛАТФОРМИ: Партнерський простір «015» 3](#_Toc86183101)

[1.3 ОПИС ПРОЄКТУ 3](#_Toc86183102)

[1.4 ЦІЛЬОВА АУДИТОРІЯ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 3](#_Toc86183103)

[1.5 ЗАВДАННЯ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 4](#_Toc86183104)

[1.6 ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ НА ВЕБ-ПЛАТФОРМІ 4](#_Toc86183105)

[1.7 СКЛАД ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ 4](#_Toc86183106)

[2. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ВЕБ-ПЛАТФОРМИ: ПАРТНЕРСЬКИЙ ПРОСТІР «015» 5](#_Toc86183107)

[3. ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНАЛЬНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 9](#_Toc86183108)

[3.1 ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОНТЕНТОМ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 10](#_Toc86183109)

[3.2 ВИМОГИ ДО РОЛЬОВИХ МОДЕЛЕЙ КОРИСТУВАЧІВ 12](#_Toc86183110)

[4. ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЦЬКОГО ІНТЕРФЕЙСУ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 13](#_Toc86183111)

[4.1 ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН ВЕБ-ПЛАТФОРМИ 13](#_Toc86183112)

[4.2 ЕРГОНОМІКА 14](#_Toc86183113)

[4.3 ВЕРСТКА ТА РОЗРОБКА FRONT-END 15](#_Toc86183114)

[4.4 ЕКСПЛУАТАЦІЙНІ ЯКОСТІ 16](#_Toc86183115)

[4.5 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДИЗАЙНУ ТА ПЕРЕДАЧА МАТЕРІАЛІВ 16](#_Toc86183116)

[5 SEO-ОПТИМІЗАЦІЯ 17](#_Toc86183117)

[6 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ 17](#_Toc86183118)

[7 ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ 17](#_Toc86183119)

[8. ВИМОГИ ДО ВИКОНАВЦЯ: 17](#_Toc86183120)

[8.1 КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗІ СПИСКУ УЧАСНИКІВ: 18](#_Toc86183121)

[9. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАДАННЯ ПОСЛУГ 18](#_Toc86183122)

[10. ЕТАПИ ВИПЛАТ 20](#_Toc86183123)

[11. ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ НЕОБХІДНО 20](#_Toc86183124)

[12. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ ТА ОПЛАТА РОБІТ 20](#_Toc86183125)

[13. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ 21](#_Toc86183126)

[14. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ 21](#_Toc86183127)

[15. ЯКІСТЬ ПОСЛУГИ ТА ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ 22](#_Toc86183128)

[16. ПРАВА НА ОБ’ЄКТИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ 22](#_Toc86183129)

[17. МІСЦЕ РЕАЛІЗАЦІЇ 23](#_Toc86183130)

[18. ІНШІ УМОВИ 23](#_Toc86183131)

[19. ДОДАТКИ 23](#_Toc86183132)

[19.1 ДОДАТОК 1 23](#_Toc86183133)

[19.2 ДОДАТОК 2 23](#_Toc86183134)

[19.2.1 ЗРАЗОК ХЕДЕРА 23](#_Toc86183135)

[19.2.2 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГОЛОВНА» 24](#_Toc86183136)

[19.2.3 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ОСВІТНІ, ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ» 25](#_Toc86183137)

[19.2.4 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ТРЕНІНГИ» 25](#_Toc86183138)

[19.2.5 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРОЄКТИ» 26](#_Toc86183139)

[19.2.6 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ПРОЄКТИ» 26](#_Toc86183140)

[19.2.7 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГРАНТИ» 27](#_Toc86183141)

[19.2.8 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ГРАНТИ» 27](#_Toc86183142)

[19.2.9 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА» 27](#_Toc86183143)

[19.2.10 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА» 28](#_Toc86183144)

[19.2.11 ОРІЄНТОВНИЙ ЗРАЗОК АНКЕТИ ЗАПИТУ НА ПРАКТИКУ 29](#_Toc86183145)

[19.2.12 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «РОБОТА» 30](#_Toc86183146)

[19.2.13 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ» 30](#_Toc86183147)

[19.2.14 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МАЙСТЕР КЛАСИ» 31](#_Toc86183148)

[19.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ») 31](#_Toc86183149)

[19.2.16 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КАЛЕНДАР» 32](#_Toc86183150)

[19.2.17 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «НОВИНИ» 32](#_Toc86183151)

[19.2.18 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ» 33](#_Toc86183152)

[19.2.19 ЗРАЗОК ТЕКСТУ ДОДАТКУ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ 33](#_Toc86183153)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

### 1.1 ВСТУП

Проєкт Pagoste «Нові механізми управління на основі партнерства та стандартизації підготовки викладачів професійної освіти в Україні» - (далі - Проєкт ) направлений на управління у галузі підготовки викладачів закладів професійної (професійно-технічної) освіти (П(ПТ)О) в Україні. Набуття професії викладачами, які працюють у галузі професійної (професійно-технічної) освіти, вважається складнішим, ніж у системі загальної середньої освіти, оскільки тут актуальність їх компетентностей не тільки впливає на учнів (студентів П(ПТ)О), але й на якість П(ПТ)О в цілому та його функціональності (користь) для роботодавців. Узагальнюючим критерієм якості є впевненість в тому, що очікування закладів П(ПТ)О, мотивація та компетентності майбутніх викладачів можуть бути узгоджені між собою.

Управління на основі партнерства розглядається як інструмент вирішення цієї проблеми шляхом залучення закладів П(ПТ)О у такі заходи, як розробка навчальних програм чи методика викладання, і це навіть може означати створення системи управління на основі партнерства, що виходить за межі цих двох стейкхолдерів (зацікавлених сторін). Оскільки децентралізація є головним аспектом сучасної політики в галузі П(ПТ)О, управління на основі партнерства в підготовці викладачів П(ПТ)О відповідає політичному сьогоденню, в той же час не ставлячи під сумнів традиційні ролі відповідальних установ.

### 1.2 ОСНОВНА МЕТА ВЕБ-ПЛАТФОРМИ: Партнерський простір «015»

Мета веб-платформи: підвищення якості та актуальності підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації викладачів для професійної освіти в Україні. Веб-платформа Партнерський простір «015» спрямовується на: забезпечення комунікації між студентами, педагогами та стейкхолдерами; створення умов для професійного розвитку педагогічних працівників та обміну досвідом; забезпечення реалізації механізмів взаємодії стейкхолдерів у підготовці педагогів закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

### 1.3 ОПИС ПРОЄКТУ

Даний проєкт спрямований на розробку, реалізацію, запуск, технічне обслуговування та промоцію Національної педагогічної веб-платформи «Партнерський простір «015» (надалі – Веб-платформа) «під ключ», який є інформаційною (та сервісною) платформою, що надає вичерпні, детальні та достовірні дані про:

* стажування та курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* місця проходження студентами педагогічної та виробничої практики;
* працевлаштування за спеціальністю для випускників закладів вищої освіти;
* можливості працевлаштування молодих педагогів та заповнення педагогічних вакансій у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
* освітні, освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах професійної (професійно-технічної) та вищої освіти;
* потреби закладів професійної (професійно-технічної) освіти у викладачах за спеціальностями;
* можливості отримання педагогічної кваліфікації для фахівців без педагогічної освіти;
* розміщення вимог до претендентів на педагогічні посади тощо.

### 1.4 ЦІЛЬОВА АУДИТОРІЯ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

Цільова аудиторія веб-платформи:

* студенти закладів вищої освіти за спеціальністю 015;
* викладачі закладів вищої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;
* роботодавці: представники кадрових служб підприємств, установ, організацій;
* спеціалісти, які хочуть стати викладачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти;
* представники органів державної та місцевої влади, громадських організацій;
* керівники закладів вищої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти.

### 1.5 ЗАВДАННЯ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

Веб-платформа розробляється для налагодження комунікації між студентами, педагогами та стейкхолдерами, поширення інформації про: освітні, освітньо-професійні програми; тренінги; проєкти; гранти; практику; роботу; курси підвищення кваліфікації; майстер-класи; стажування та ін.

### 1.6 ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ НА ВЕБ-ПЛАТФОРМІ

**Для підвищення якості підготовки педагогічних працівників для закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, забезпечення комунікації між студентами, педагогами, роботодавцями на веб-платформі необхідно розміщувати інформацію про:**

– освітньо-професійні програми університетів, які готують педагогів для закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;

– освітні програми для підвищення кваліфікації та стажування педагогів закладів вищої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти;

– місця практики для студентів закладів вищої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;

– установи та організації, які здійснюють підвищення кваліфікації та стажування педагогів;

– пошук роботи студентам / педагогічним працівникам, кооперацію із платформами з пошуку роботи;

– форум для обміну досвідом та комунікацій;

– публікації грантових і проєктних можливостей щодо навчання педагогічних працівників, академічних обмінів, стажувань;

– планування та координацію комунікаційних заходів, що стосуються освіти чи підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти;

– забезпечення зворотного зв'язку і пропозицій щодо вдосконалення підготовки робітничих і педагогічних кадрів для закладів освіти.

### 1.7 СКЛАД ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ

1. Розробка:

* Календарного плану виконання роботи
* Макетів дизайну та прототипів веб-платформи (узгодження);
* Програмних засобів веб-платформи;
* Робочої та експлуатаційної документації для веб-платформи;
* Проведення попередніх випробувань веб-платформи;
* Проведення функціонального тестування веб-платформи: Партнерський простір «015»;

1. Розгортання веб-платформи: Партнерський простір «015» на хостингу замовника та проведення дослідної експлуатації.
2. Надання послуг у відповідності із гарантійними зобов’язаннями (технічна підтримка).
3. Надання копії готового програмного продукту в заархівованій версії.

### 2. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ВЕБ-ПЛАТФОРМИ: ПАРТНЕРСЬКИЙ ПРОСТІР «015»

Всі елементи, що розміщені на веб-платформі мають поширюватись за ліцензією відкритого доступу CC-BY 4.0 та надають можливість авторизованим користувачам залишати коментарі. Не авторизовані користувачі для залишення коментаря (обов’язково мають заповнити поля: ПІБ, e-mail, повідомлення та пройти перевірку в google recaptcha 2-3 version).

Веб-платформа має бути публічною, безкоштовною, гнучкою, побудованою на популярній CMS системі (наприклад, Joomla, WordPress), яка постійно оновлюється та дозволяє *без знань програмування* створювати складні за структурою типи сторінок з простими видами контенту (фотографія, відео, текст, гіперпосилання). Має підтримувати створення та видалення: матеріалів, категорій, тегів, коментарів, додаткових полів, опитувальників, а також кешування, плагіни, шаблони тощо. Веб-платформа повинна мати відмінний інтерфейс для адміністрування великої кількості статей. Створення нового контенту має відбуватись як з backend, так і frontend після авторизації на сайті. Адміністрування має здійснюватись з бекенду.

Розділ 1. **«Головна»**

(складається із елементів представлених на рис. 1, зокрема: слайдера (має гнучке налаштування події як дата початку та завершення, переходи, гіперпосилання тощо), що пов'язаний гіперпосиланням із новинами чи іншим важливим для адміністратора матеріалом, чотирьох плиток що мають графічне зображення і пов’язані із відповідними категоріями, календаря (може бути як гугл календар так і статичний з можливістю заповнення його відповідними групами користувачів, новин з певних категорій, форми зворотного зв’язку та контактної інформації)) (див. 20.2.1 ЗРАЗОК ХЕДЕРА, 20.2.2 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГОЛОВНА», 20.2.18 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ»)

Розділ 2 «**Студентам**»

* + **Освітні, освітньо-професійні програми** (сторінка, на якій представлена інформація про освітні, освітньо-професійні програми закладів освіти, зверху сторінки можна здійснити пошук по категорії, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах). Після її заповнення, особі, яка створила елемент (програму) та особі, яка заповнила форму надходять сповіщення про нове повідомлення, яке можна переглядати в особистому кабінеті. (див. 20.2.3 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ОСВІТНІ, ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ»);
* **Тренінги** (сторінка, на якій представлена інформація про активні тренінги, має вигляд календаря, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.4 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ТРЕНІНГИ»);
* **Проєкти** (сторінка, на якій подаються актуальні проєкти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про актуальні проєкти завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.5 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРОЄКТИ»; 20.2.6 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ПРОЄКТИ»);
* **Гранти** (сторінка, на якій подаються гранти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про актуальні гранти завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.7 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГРАНТИ»; 20.2.8 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ГРАНТИ»);
* **Практика** (сторінка, на якій представлена інформація про активні місця практики, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Адміністратори та редактори можуть створити довільну форму анкети для проходження практики. Для надсилання запиту на практику необхідно авторизуватися, підтвердити умови передачі персональних даних (текст представлений в додатку 19.2.19) та вік користувача. Допускається реєстрація користувачів старше 18 років після погодження ними умов збору персональних даних. Авторизовані користувачі (студенти) можуть надіслати запит (резюме) для проходження практики в обраному місці. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.9 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА»; 20.2.10 ЗРАЗОК ВСЕРЕДИНІ ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА»; 20.2.11 ЗРАЗОК АНКЕТИ ЗАПИТУ НА ПРАКТИКУ);
* **Робота** (На сторінці представлено актуальні вакансії в закладах професійної, фахової передвищої та вищої освіти із швидким переходом на них).

Розділ 3 «**Викладачам**»

* **Курси підвищення кваліфікації** (сторінка, на якій представлена інформація про курси підвищення кваліфікації, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.13 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»);
* **Тренінги** (сторінка, на якій представлена інформація про активні тренінги, має вигляд календаря, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.4 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ТРЕНІНГИ»);
* **Майстер-класи** (сторінка, на якій представлена інформація про активні майстер-класи, має вигляд календаря, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.14 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МАЙСТЕР КЛАСИ»);
* **Стажування** (сторінка, на якій представлена інформація про активні заявки на стажування, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.13 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»);
* **Проєкти** (сторінка, на якій подаються актуальні проєкти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про актуальні проєкти завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.5 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРОЄКТИ»; 20.2.6 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ПРОЄКТИ»);
* **Гранти** (сторінка, на якій подаються гранти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про актуальні гранти завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії). Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.7 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГРАНТИ»);

Розділ 4 «**Заходи**»

Інформація про найважливіші локальні та міжнародні освітні заходи, авторизовані для публікації на веб-платформі (фільтр заходів по тегу, категорії, часу; архів заходів).

* **Календар** (календар з можливістю заповнення тільки адміністраторами чи редакторами, з можливістю підписатись на події та поширити їх в соціальних мережах через соціальні кнопки, зверху на сторінці можна здійснити пошук по всій категорії, відповідно до заданих параметрів пошуку висвітлюються результати, можливим є показ загального архіву подій, який можна відсортувати за датою, показати події до певної дати) (див. 20.2.16 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КАЛЕНДАР» );
* «**Новини**» Динамічний контент по тематиці (зверху на сторінці можна здійснити пошук по всій категорії, відповідно до заданих параметрів пошуку висвітлюються результати) є фільтр новин по тегу, часу. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання. Матеріали (контент) завантажуються адміністраторами чи редакторами (див. 20.2.17 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «НОВИНИ»);

Розділ 5 «**Партнери**»

Загальна інформація про заклади вищої освіти, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, установи, які підписали меморандум про партнерство.

* Заклади вищої освіти (сторінка, на якій представлено інформацію про заклади вищої освіти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ»);
* Заклади фахової передвищої освіти (сторінка, на якій представлено інформацію про заклади вищої освіти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ»);
* Заклади професійної (професійно-технічної) освіти (сторінка, на якій представлено інформацію про заклади професійної (професійно-технічної) освіти, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація завантажується адміністраторами чи редакторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ»);
* Установи (сторінка, на якій представлено інформацію установу, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про установу завантажується адміністраторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах) (див. 20.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ»);

Розділ 6 «**Асоціація**»

Сторінка на якій представлено інформацію про учасників асоціації. Члени категорії «Асоціація» можуть створювати, редагування, видаляти інформацію.

У всіх осіб, які зайшли на платформу є можливість залишати повідомлення, коментарі, після реєстрації та без реєстрації (обов’язкові поля: повідомлення, ім’я, e-mail). Супер адміністратори, адміністратори чи редактори можуть модерувати ці повідомлення. Cторінка, на якій представлено інформацію про установу, має вигляд блогу розділеного на 5 колонок та 4 рядки загальною кількістю 20 елементів на сторінці, кількість сторінок збільшується відповідно до кількості матеріалу, інформація про установу завантажується адміністраторами, зверху на сторінці можна здійснити пошук по категорії. Інформація включає: зображення, текст, гіперпосилання та можливість поширення контенту через соціальні мережі (кнопки розповсюдження в соціальних мережах.

Розділ 7 «**Форум**»

Форум з категоріями студентам, викладачам, заходи. Наявна можливість залишати повідомлення, коментарі, після реєстрації та без реєстрації (обов’язкові поля: повідомлення, ім’я, e-mail). Супер адміністратори, адміністраторами чи редакторами можуть модерувати форум (створювати, змінювати, видаляти повідомлення, розділи) відповідно до належної йому категорії яку тільки він може модерувати.

Розділ 8 «**Особистий кабінет**»

З’являється після реєстрації користувача

* Центр повідомлень (сповіщень) (можливість спілкуватися з обраними авторизованими користувачами, супер адміністраторами, адміністраторами чи редакторами) (внутрішній чат) (сюди приходять повідомлення з категорії Практика); Супер адміністратори, адміністратори чи редактори отримують сповіщення про заповнення меморандуму про співпрацю. В центр сповіщення надходить інформація про заповнення форми оцінювання освітньої, освітньо-професійної програми.
* Перелік запитів (від заінтересованих осіб: авторизованих користувачів, адміністраторів чи редакторів)

### 3. ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНАЛЬНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

Веб-платформа повинна бути розроблена на популярній CSM системі (наприклад, Joomla, WordPress …) та представлена українською мовою з можливістю автоматичного перекладу.

Особистий кабінет користувача веб-платформи:

* користувач може зареєструватися (як класичним шляхом, так і через соціальні мережі) або приєднатися якщо вже був зареєстрований;
* користувач може підписуватися на обрані категорії новин, можливостей та інших видів динамічних публікацій і отримувати нотифікації про їх оновлення;
* користувач може коментувати наявну на сайті інформацію;
* користувач має можливість зареєструватися на подію або курс.

Функціонал веб-платформи повинен передбачати можливість створювати статичні сторінки, організовувати навігацію між ними та прикріпляти до них динамічні публікації (виступати в якості категорій). Статичні сторінки повинні відображати короткі списки різних видів динамічних публікацій, прикріплених до них та надавати можливість переходу на повний список динамічних публікацій обраного типу (новина, подія тощо) щодо статичної сторінки (категорії) з якої був здійснений перехід.

**Пошук**

Веб-платформа повинна володіти функціональною можливістю повнотекстового live-пошуку по всім видам інформації, представленої на ньому з можливістю пошуку за окремими розділами, категоріями, тегами і типам даних. Включаючи можливість «нечіткого» (Fuzzy) пошуку, який дозволяє шукати з помилками в написанні. Результати пошуку повинні видавати відсортовану по релевантності інформацію згідно зі спроєкт ованими стилями її відображення. Результати пошуку також повинні мати можливість фільтрації за заданими критеріями.

**Функція вибору мови**

веб-платформа повинна передбачати мультимовність (українська за замовчуванням, інші мови через модуль перекладу (Google or Bing or Microsoft translator).

**Соціальні мережі**

Передбачається можливість відображати посилання у вигляді іконок на соціальні мережі, в яких представлена веб-платформа. На кожній текстовій сторінці передбачено можливість поширення її вмісту в популярних соціальних мережах (під тип Facebook, Twitter, etc)

**Анонси та заходи (Календар)**

Для анонсів та заходів повинна бути надана можливість бути прикріпленими до статичних сторінок (категорій). Також це передбачає можливість реєстрації на них користувачів (як зареєстрованих, так і гостей) та поділ на майбутні, минулі та архівні (по закінченню часу, встановленого в налаштуваннях CMS).

**Новини**

Для новин повинна бути надана можливість бути прикріпленими до статичних сторінок (категорій). Новини передбачають декілька видів вмісту, в залежності від яких має змінюватиcя зовнішній вигляд їх відображення в скорочених і повних списках (відео, фото або текстова інформація).

**Партнери**

Заклади освіти можуть (за попередньою реєстрацією та верифікацією) готувати до публікації і публікувати свої профілі. Користувачі (гості) можуть переглядати профілі та інформацію закладів освіти і додавати їх в обране. Заклад освіти може створювати, публікувати, закривати, редагувати, переглядати і видаляти інформацію створену ним.

### 3.1 ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОНТЕНТОМ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

Керування змістом веб-платформи повинно забезпечуватись за допомогою Системи управління контентом, що є захищеним веб-інтерфейсом з авторизованим доступом і набором необхідних функцій і механізмів для додавання, зміни, видалення й структурування інформації, розташованої на веб-платформі.

Для підтримки веб-платформи й експлуатації веб-інтерфейсу Системи управління контентом від персоналу Замовника не повинно вимагатися спеціальних технічних навичок, знання технологій або програмних продуктів, за винятком загальних навичок роботи з персональним комп'ютером, веб-браузером та текстовим редактором.

Система управління контентом доступна за спеціальною URL-адресою та захищена від несанкціонованого доступу логіном та паролем. Для шифрування сеансу використовується протокол HTTPS з відповідним SSL/TLS-сертифікатом.

Необхідно також передбачити вхід в персональний кабінет за допомогою 2-факторної автентифікації. За погодженням із Замовником можуть використовуватись RSA софт токени, смс-повідомлення, електронні повідомлення для підтвердження входу.

Рекомендовано обмежити вхід супер адміністратора (SuperSU) системи подвійною аутентифікацією.

Супер адміністратор чи адміністратор веб-платформи може через адміністративну панель додавати нових адміністраторів із чітко визначеною категорією та правами доступу.

Ключові типи категорій:

* Освітні програми;
* Робота;
* Практика;
* Курси підвищення кваліфікації;
* Стажування;
* Події;
* Гранти;
* Майстер-класи;
* Тренінги
* Новини;
* Поширені запитання;
* Проєкти;
* Статті;
* Теги.

Авторизованому користувачу Системи управління контентом повинна бути надана можливість виконувати такі дії:

* Додавання, редагування та видалення текстів з гіпертекстовою інформацією, медіа файлів, новин, документів та інших типів даних;
* WYSIWYG HTML редактор тексту з підтримкою стандартних функцій і додаткових візуальних елементів;
* Редагування складу та положення пунктів меню та дерева розділів;
* Завантаження та видалення файлів, створення ієрархічного каталогу;
* Додавання, редагування та видалення типів матеріалів та тематичних тегів;
* Управління користувачами веб-платформи;
* Робота з модулями веб-платформи, такими як слайдери, тести, розсилки, акредитація тощо: створення, редагування, приховування та видалення;
* Інші налаштування веб-платформи.

На панелі керування користувач отримує інформацію про статус системи, доступ до перегляду журналу.

Для динамічних публікацій доступні такі дії:

* Вибір типу контенту;
* Створення/редагування/приховування/видалення публікації, її назви та вмісту;
* Зміна часу публікації;
* Відкладена публікація у вказаний адміністратором час;
* Додавання/зміна/видалення категорій, тематичних тегів, ознаки головної публікації, закріплення публікації в топі стрічки;
* Внесення публікації іншою мовою;
* Для подій – вказання часу та дати події, адреси події (текстове поле з розпізнаванням адреси та коригування координат), необхідності акредитації;
* Для курсів – встановлювати різні вимоги для отримання доступу до них. Можливість об'єднувати їх в програми;
* Додавання SEO-параметрів до публікації: заголовку, опису, ключових слів, ogg-зображення;
* Попередній перегляд перед публікацією;
* Додавання файлів;
* Встановлення категорії та статусу;
* Створення пов'язаних між собою публікацій;
* Вибір статичної сторінки / категорії / тега до яких ця публікація прикріплена;
* Перегляд списку динамічних публікацій з пошуком, сортуванням за категорією, статусом, датою, типом та іншими атрибутами.

Адміністратор також має змогу створювати/змінювати/видаляти категорії публікацій та тематичні теги.

Для статичних сторінок доступні такі дії:

* Створення/редагування/приховування/видалення сторінки, її назви та вмісту;
* Зміна ієрархії та порядку сторінок;
* Обрання шаблону відображення з переліку;
* Створення замість сторінки у дереві сторінок посилання на внутрішній чи зовнішній ресурс або файл;
* Внесення вмісту сторінки іншою мовою;
* Додавання SEO-параметрів: заголовку, опису, ogg зображення;
* Перегляд списку публікацій з пошуком, сортуванням за категорією, статусом, датою, типом та іншими атрибутами;
* Попередній перегляд перед публікацією;
* Перегляд списку сторінок у вигляді дерева з пошуком;
* Додавання коротких списків динамічних публікацій (події, новини, поширені запитання тощо), прив'язаних до цієї сторінки;
* Обрання шаблону відображення прив'язаних списків динамічних публікацій.

Для роботи з файлами доступні такі дії:

* Завантаження, переміщення та видалення файлів;
* Створення/перейменування/видалення папок;
* Фільтрація за типом, сортування за датою та розміром файлу;
* Пошук по файлам;
* Зміна відображення – таблицею, середніми картинками чи великими картинками (попередній перегляд);
* Можливе розмежування доступу до файлів.

З міркувань безпеки, розмір та тип файлів обмежуються за згодою з Замовником.

### 3.2 ВИМОГИ ДО РОЛЬОВИХ МОДЕЛЕЙ КОРИСТУВАЧІВ

Рекомендована ієрархія користувачів системи:

1. Зовнішні користувачі – відвідувачі веб-платформи.
2. Внутрішні користувачі (авторизовані в адміністративній панелі) веб-платформи:

* Супер-адміністратори (Міністерство освіти і науки України; Інститут професійно-технічної освіти НАПН України; Асоціація);
* Адміністратори веб-платформи (зареєстровані користувачі, яким супер адміністратор надав відповідну роль);
* Редактори (зареєстровані користувачі, яким адміністратор надав відповідну роль);
* Авторизовані користувачі

**Основними обов'язками супер-адміністратора є:**

* Повне управління обліковими записами й ролями користувачів;
* Додавання нових адміністраторів;
* Видалення адміністраторів;
* Наповнення та додавання нової інформації (контенту) до категорій: Освітні, освітньо-професійні програми; Тренінги; Проєкти; Гранти; Практика; Курси підвищення кваліфікації; Майстер-класи; Стажування; Календар; Новини та ін.;
* Редагування створеної ними інформації (контенту);
* Видалення / перенесення в архів, створеної інформації (контенту);
* Усі види налаштувань які передбачені функціоналом системи дій в будь-яких розділах;
* Перегляд журналу дій авторизованих користувачів (адміністраторів, редакторів).

**Основними обов'язками адміністратора є:**

* Повне управління обліковими записами й ролями редакторів та авторизованих користувачів;
* Додавання редакторів з доступом до категорій: Освітні, освітньо-професійні програми; Тренінги; Проєкти; Гранти; Практика; Курси підвищення кваліфікації; Майстер-класи; Стажування; Календар; Новини на веб-платформі.
* Наповнення та додавання нової інформації (контенту) до категорій: Освітні, освітньо-професійні програми; Тренінги; Проєкти; Гранти; Практика; Курси підвищення кваліфікації; Майстер-класи; Стажування; Календар; Новини ін.;
* Редагування створеної ними інформації (контенту);
* Видалення / перенесення в архів, створеної ними інформації (контенту);
* Усі види налаштувань, які передбачені функціоналом веб-платформи в межах визначеної категорії;
* Перегляд журналу дій редакторів та авторизованих користувачів в межах свого розділу веб-платформи.

**Основними обов'язками** редакторів **є:**

* Наповнення та додавання нової інформації (контенту) до категорій: Освітні, освітньо-професійні програми; Тренінги; Проєкти; Гранти; Практика; Курси підвищення кваліфікації; Майстер-класи; Стажування; Календар; Новини та ін.;
* Створення нових тематичних тегів, категорій публікацій тощо;
* Редагування створеної ними інформації (контенту);
* Видалення / перенесення в архів, створеної ними інформації (контенту);

**Основними можливостями авторизованих користувачів є:**

* Перегляд усього відкритого контенту веб-платформи;
* Надсилання запитів на практику;
* Коментування новин та іншої інформації;
* Створення, редагування та видалення їхньої ними інформації на форумі;
* Спілкування з обраними авторизованими користувачами, адміністраторами, редакторами через внутрішній чат (Центр повідомлень / сповіщень);
* Перегляд запитів (від заінтересованих осіб: авторизованих користувачів, адміністраторів, редакторів).

### 4. ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЦЬКОГО ІНТЕРФЕЙСУ ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

### 4.1 ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН ВЕБ-ПЛАТФОРМИ

Виконавець має розробити сучасний графічний дизайн для всіх типових сторінок, елементів інтерфейсу та текстової розмітки веб-платформи. Дизайн має бути легким для сприйняття, привабливим, відповідати бажаному іміджу організації Замовника та стандартам дизайну державних веб-сайтів України.

В дизайні веб-платформи має бути витриманий стильовий баланс (*21.1 Додаток 1*). Структура подачі контенту та всі графічні елементи на сторінках веб-платформи повинні мати характерний почерк. Дизайн повинен бути єдиним, незалежно від платформи. Кольорова гама та стиль елементів дизайну обирається у відповідності до побажання замовника, а саме у стилі бренбука МОН України (*21.1 Додаток 1*).

Статичний і динамічний контекст повинні відрізнятися. Графічне оформлення елементів інтерфейсу має бути розроблене у всіх станах:

* Меню: відкрите, закрите, при наведенні;
* Посилання: у звичайному стані, при наведенні, при натисканні, відвідане;
* Кнопки: активні, неактивні, при наведенні, при натисканні;
* Поля вводу: активні, неактивні, помилка вводу;
* Чек-бокси та радіобаттони: обрані, не обрані, неактивні.

Веб-платформа не повинна бути перевантаженою графічними та візуальними ефектами (анімація, відео та ін.), вони не повинні відволікати від основного контенту веб-платформи. Загальна сукупність ефектів та кількість шрифтів (і їх накреслень) не повинні сповільнювати швидкість завантаження веб-платформи.

Графічні елементи мають бути оптимізовані для мережі Інтернет. Якщо в дизайні веб-платформи використані ілюстрації або іконки, вони повинні бути виконані в єдиному стилі. Іконки повинні бути зрозумілими і добре зчитуватись. Анімація елементів має бути помірною та плавною. Відеоплеєри повинні бути органічно вписані в дизайн веб-платформи.

Дизайн-рішення веб-платформи має відповідати загальним принципам графічного та веб-дизайну (21.1 ДОДАТОК 1):

* Композиція. Композиція веб-платформи повинна бути побудована на основі модульної сітки. Всі елементи дизайну повинні бути підпорядкованими їй, бути типізованими та поводити себе системно. Будь-який принцип, елемент, ефект, графічний прийом повинен відповідати загальній концепції і повторюватись більш ніж один раз.
* Кольори. На сторінці повинно бути не більше трьох кольорів. Допускаються відтінки і півтони. Не допускається використання темного фону для великих масивів тексту. Кольорове рішення не повинно заважати сприйняттю інформації. Не можна використовувати колір як єдиний візуальний засіб передачі інформації, що вказує на дію або вирізняє візуальний елемент серед інших.
* Шрифти. Шрифти повинні бути достатньо великими і добре читатися. На сторінці повинно бути не більше двох (максимум трьох) різних шрифтів, не більше трьох накреслень кожної гарнітури. Бажано використовувати не більше двох видів форматування тексту.
* Текст. Текст повинен заповнювати не більше 60-70% ширини сторінки. Оптимальна довжина рядка повинна бути не більше 80 символів. Інтерліньяж у набраних однаковим кеглем рядків повинен бути ідентичним, але у кожного кегля свій. Рекомендований розмір інтерліньяжу – 110-120% від кегля (залежить від гарнітури). Абзацний відступ повинний бути строго однаковим, незалежно від кегля набору окремих частин тексту.
* Фон веб-платформи не повинен використовувати зображення в якості фону. Фон має бути переважно світлим та однотонним, чистим, контрастним для основного інформаційного наповнення веб-платформи.

Всі елементи інтерфейсу мають легко розпізнаватись на моніторах з будь-якою контрастністю та яскравістю, а також на мобільних пристроях.

Усі зображення та шрифти повинні бути відповідно ліцензовані.

### 4.2 ЕРГОНОМІКА

Ергономічні рішення веб-інтерфейсу веб-платформи повинні мати зрозумілу користувачу логічну побудову інформаційної архітектури з певним набором відповідних графічних, текстових та функціональних компонентів.

Модель структури сторінок та переходів між ними має бути:

* Простою (мінімальна кількість дій для вирішення основних задач);
* Зрозумілою та очевидною (мінімальна кількість інформації, яку повинен ввести користувач для вирішення задачі);
* Спадкоємною (навігація повинна працювати по одному принципу для всіх типів сторінок);
* Зручною для користувача (прості та зрозумілі елементи керування, які не потребують навчання роботи з ними та враховують особливості користувачів різних рівнів).

Глибина вкладення (логічних переходів) веб-платформи не повинна бути більше п’яти рівнів. Побудова логічних зв’язків у межах певної функціональності повинна бути зручною та інтуїтивно зрозумілою.

Користувацький інтерфейс веб-платформи має бути спроєктований таким чином, щоб користувач постійно розумів своє поточне положення в структурі веб-платформи та мав можливість з будь-якої сторінки повернутись на головну сторінку відповідного розділу або на головну сторінку веб-платформи.

Користувач повинен мати обґрунтований набір необхідних інструментів для виконання певних дій у межах відповідного процесу (відсутністю функцій, що не потрібні для вирішення основних задач). Усі інтерактивні елементи повинні бути виконані в зручному та зрозумілому представленні з набором відповідних текстових та/або графічних інформаційних підказок.

Сторінки не повинні бути перевантажені інформаційно-графічними матеріалами.

### 4.3 ВЕРСТКА ТА РОЗРОБКА FRONT-END

Роботи з версткою веб-платформи передбачають створення усіх шаблонів (видів) сторінок веб-платформи на основні узгодженого графічного дизайну.

Верстка має відповідати таким вимогам:

* Мова гіпертекстової розмітки HTML 5;
* Каскадні таблиці стилів CSS3;
* Адаптивність: верстка повинна коректно відображатись на більшості поширених пристроїв (смартфони, персональні комп'ютери, ноутбуки, планшети) та передбачати версії дизайну для основних контрольних точок: 320 px, 767px, 991px 1350px, 2560px;
* Кросбраузерність: веб-платформа повинна коректно відображатись на всіх поширених сучасних версіях браузерів (IE >= 10, Edge >= 12, Firefox >= 52, Chrome >= 57, Safari >= 10.1, Opera >= 44), а також на стандартних браузерах мобільних операційних систем (IOS Safari >= 10.3, Android Browser >= 67, Opera Mobile >= 46, Chrome для Android >= 74, Firefox для Android >= 66), забезпечуючи підтрмку щонайменше 92% користувачів за версією сайту [www.caniuse.com](http://www.caniuse.com);
* Коректне відображення при відключенні графіки або забороні використання скриптів користувачем;
* Анімація зображень, кнопок, посилань, блоків засобами CSS3;
* Механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки;
* Валідація значень для окремих полів, комбінацій полів (номери телефонів, адреси електронної пошти тощо);
* Відтворення відео зі звуком, тривала анімація завантаження сторінки і мерехтлива анімація не допускаються;
* Ілюстрації повинні бути належної якості, розміру і всіх необхідних технічних параметрів; не допускається деформація зображень;
* Зображення повинні бути розраховані під дисплеї з високою роздільною здатністю (Retina);
* Будь-яке внутрішнє посилання з веб-платформи має відкриватись в тому ж вікні (протилежне допускається лише у випадку вагомої обґрунтованої причини необхідності такої поведінки).

Сторінки ресурсів не повинні виглядати ідеально в кожному веб-переглядачі, але користувачі повинні мати доступ до необхідної інформації та функцій незалежно від того, який веб-переглядач чи пристрій вони використовують.

### 4.4 ЕКСПЛУАТАЦІЙНІ ЯКОСТІ

Для оптимізації роботи веб-платформи повинні бути виконані такі вимоги:

* Для внутрішніх ресурсів має використовуватися HTTP/2;
* Зображення автоматично повинно конвертуватись популярні формати для веб-сайтів з якістю на рівні 70%;
* Зображення повинні бути обмежені розміром 1 мб.;
* Текстові ресурси повинні подаватися зі стисненням для мінімізації загальних мережевих байтів;
* Зображення поза екраном (зображення, які відображаються нижче) не повинні бути частиною початкового завантаження сторінки, сповільнюючі її відображення. Подібна стратегія щодо зображень, а також для JS, HTML, CSS та інших ресурсів прискорить час завантаження сторінки;
* Незмінні статичні активи мають кешуватись протягом тривалого часу (рік або більше) коли це можливо. Рекомендується налаштувати інструмент збирання, щоб вставити хеш у імена статичних файлів, щоб кожен з них був унікальним;
* Файли CSS та JS повинні бути мінімзовані з метою покращення продуктивності завантаження сторінок;
* Посилання повинні вказувати на поточні місця розташування ресурсів, щоб уникнути переадресації. Особливо важливо уникати перенаправлення ресурсів, необхідних для CRP (Critical Rendering Path - шляху, який проходить браузер до того, як в ньому відображається сторінка);
* Розмір DOM не має перевищувати 1500. Рекомендовано видалити непоказані вузли з завантаженого документа і створити їх лише після відповідної дії користувача;
* Рекомендовано уникати використання зовнішніх скриптів, які динамічно вводяться через document.write() аби не затримувати відображення вмісту головної сторінки для користувачів на повільних з'єднаннях;
* Бажано використовувати кеш для важких і часто виконуваних запитів до бази даних.

### 4.5 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДИЗАЙНУ ТА ПЕРЕДАЧА МАТЕРІАЛІВ

Виконавець може надати не більше 3-х різних концепцій дизайну. Якщо надана Виконавцем дизайн-концепція задовольняє Замовника, він повинен затвердити її впродовж 10 робочих днів з моменту представлення. При цьому, він може направити Виконавцю до 3-х ітерацій доопрацювань, які не зачіпають загальну структуру сторінок і їх стильове рішення. Внесення змін у дизайн після його затвердження, а також його розходження із затвердженими прототипами допускається тільки за додатковою згодою сторін.

Якщо представлені концепції не відповідають вимогам Замовника, Замовник повинен надіслати мотивовану відмову та вказати відповідні причини разом з додатково визначеними вимогами.

По завершенню розробки дизайну Виконавець має передати Замовнику детальний гайдлайн веб-платформи, в якому будуть описані колірна гамма, шрифти, модульна сітка та інші принципи, на яких базується дизайн веб-платформи.

Набір використаних шрифтів також має бути переданим Замовнику.

Рекомендовані кольори та шрифти представлені в додатку 1.

Рекомендована структура сторінок більш детально відображена в додатку 2.

### 5 SEO-ОПТИМІЗАЦІЯ

SEO-Оптимізація забезпечується наступними положеннями:

* Кожна сторінка веб-платформи при створенні в адмін-системі повинна мати унікальну адресу SEF URL у зрозумілому для людини вигляді;
* Можливість редагувати SEO-параметри сторінки (title і description); якщо мета-теги не прописані індивідуально, вони генеруються автоматично згідно з шаблоном;
* Наявність файлу robots.txt та sitemap.xml;
* Будь-яка тестова версія веб-платформи буде закрита для веб-сканерів у robots.txt до його офіційного запуску на головному домені;
* Перед запуском також рекомендується закрити системні папки та інші папки, сторінки та файли, які не повинні бути доступними для веб-пошукових систем;
* Можливість автоматично формувати alt і title властивості для зображень;
* Налаштування 301 редиректу на основне дзеркало веб-платформи; редирект з адрес www на адреси без www або навпаки;
* Налаштування відповідних редиректів для переходу зі старих посилань на нові згідно з матрицею переходу;
* Семантична блокова верстка шаблонів;
* Коректна обробка 404 помилки;
* Кожна загальнодоступна сторінка повинна мати основні метадані Open Graph: og: title, og: type, og: image, og: url.

### 6 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ

До складу документації по результатам завершення розробки мають входити:

* Робоча та методична документація;
* Інструкція з резервного копіювання та відновлення;
* Вихідні коди програмного забезпечення з коментарями щодо розгортання і управління додатками в середовищах з підтримкою контейнеризації;

Перелік методичної документації:

* Загальна інструкція з розгортання та налаштування програмного забезпечення;
* Експлуатаційна документація;
* Керівництво адміністратора;
* Керівництво з висвітлення інформації на платформі;
* Керівництво користувача.

### 7 ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ

Виконавець забезпечує гарантійну (технічну) підтримку модернізованого, створеного або поставленого в результаті надання послуг програмного забезпечення протягом 6 місяців з дати підписання Акту приймання-передачі наданих послуг по останньому етапу згідно з Календарним планом. Під гарантійною підтримкою розуміється зобов’язання Виконавця безоплатно виправляти виявлені дефекти та помилки.

### 8. ВИМОГИ ДО ВИКОНАВЦЯ:

* Виконавець має бути резидентом України, зареєстрований офіційно як юридична особа або фізична особа - підприємець і мати право на здійснення відповідного виду діяльності;
* Відповідальні за комунікацію з замовником представники компанії повинні знаходитися в Україні.
* Виконавець повинен мати підтверджений досвід розробки і супроводу веб-платформ, аналогічних за масштабом (портфоліо, резюме). Допускаються посилання на веб-сервіси для спільної розробки програмного забезпечення (GitHUB, тощо), посилання на архіви проєктів, розгорнуті у тестових середовищах, посилання на активні веб-ресурси.
* Рекомендації (щонайменше 1 рекомендація).
* Наявність бездоганної ділової репутації - Категорія «ділова репутація» використовується у розумінні сукупності підтвердженої інформації про потенційного підрядника, що дає можливість зробити висновок про відповідність його діяльності вимогам законодавства, а також професійної етики поведінки на відповідному ринку.

### 8.1 КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗІ СПИСКУ УЧАСНИКІВ:

Потенційних розробників буде виключено зі списку учасників конкурсу, якщо:

* їх було засуджено судовим рішенням за будь-яким звинуваченням, пов’язаним із участю у злочинних угрупованнях, корупцією, шахрайством, відмиванням грошей;
* вони перебувають у стані банкрутства, ліквідації, згортання діяльності, неплатоспроможності або компромісного врегулювання обов’язків позичальника з кредиторами, або в будь-якій іншій аналогічній ситуації, що випливає з процедури такого самого типу, або підлягає процедурі такого самого типу;
* судовим рішенням, що набрало законної сили, встановлене порушення, що впливає на їхню професійну надійність, або свідчить про серйозне порушення професійної етики;  
  вони не виконують своїх зобов’язань щодо сплати внесків до системи соціального страхування, податків та зборів, відповідно до законодавства країни реєстрації.

### 9. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАДАННЯ ПОСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва послуг за етапами** | **Результат** | **Термін (приблизний)** |
| **Попередній етап.**  **Уточнення інформації та технічного завдання веб-платформи**  1.1. Комплексний аналіз інформації, необхідної для розробки веб-платформи; | * Оновлено та затверджено Замовником Технічне завдання веб-платформи. | До 5 робочих  днів + 10 робочих днів на погодження |
| **1. Розробка інформаційної архітектури та дизайну веб-платформи**  1.1. Розробка прототипів інтерфейсів веб-платформи;  1.2. Розробка дизайну веб-платформи. | * Узгоджено із Замовником прототипи інтерфейсів веб-платформи; * Узгоджено із Замовником дизайн веб-платформи; * Виготовлено макети дизайну та вихідні файли;   (Прототипи інтерфейсу та дизайну можуть розроблятися Виконавцем одночасно із розробкою компонентів та модулів, але повинні надаватися та узгоджуватися із Замовником до початку верстки). | 30 робочих  днів (20 розроблення + 10 погодження) |
| **()2. Розробка веб-платформи**  2.1. Верстка у відповідності до розроблених інтерфейсів та дизайну веб-платформи;  2.2. Розробка компонентів та модулів веб-платформи;  2.3. Розробка документації веб-платформи. | * Виготовлено та представлено Замовнику дослідний зразок веб-платформи; * Виготовлено та представлено Замовнику загальний опис веб-платформи; | 60 робочих  днів + 10 робочих днів на погодження |
| **3. Розгортання та тестування веб-платформи**  3.1. Розгортання ПЗ на комплексі технічних засобів Замовника;  3.2. Оптимізація веб-платформи. | * Виготовлено та представлено Замовнику загальну інструкцію з розгортання та налаштування програмного забезпечення; | 10 робочих  днів+ 10 робочих днів на погодження |
| **4. Заповнення інформацією та приймальні випробування веб-платформи**  4.1. Заповнення веб-платформи (сторінок та внутрішніх інформаційних систем) інформацією відповідно до узгодженої структури;  4.2. Проведення приймальних випробувань веб-платформи;  4.3. Оформлення протоколу приймальних випробувань веб-платформи;  4.4. Оформлення і підписання акту приймання системи веб-платформи в дослідну експлуатацію;  4.5. Розробка документації веб-платформи. | * Виготовлено та представлено Замовнику керівництво адміністратора, редактора та користувача веб-платформи; * Виготовлено та представлено Замовнику інструкцію резервного копіювання та відновлення веб-платформи; * Виготовлено та представлено Замовнику інструкцію з розгортання та налаштування програмного забезпечення; * Виготовлено та представлено Замовнику керівництво для адміністратора; * Виготовлено та представлено Замовнику керівництво з висвітлення інформації на платформі; | 5 робочих днів+ 10 робочих днів на погодження  Пункти 4.1, 4.6 та 4.7 виконуються паралельно іншим етапам протягом 60 робочих днів |

### 10. ЕТАПИ ВИПЛАТ

Виплати здійснюються згідно з етапами, як приведено нижче, та тільки після надання звітних документів про виконані роботи. Остаточний платіж буде здійснено після подання остаточного рахунку та інших звітних документів.  
  
Виплати здійснюються за наступним графіком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи виплат** | % від загальної суми |
| 1 | Етап 1 – Розробка інформаційної архітектури та дизайну веб-платформи. | 20 |
| 2 | Етап 2 – Розробка веб-платформи. Розгортання та тестування веб-платформи. Заповнення інформацією та випробування веб-платформи. Передача доступу до веб-платформи, вихідного коду та документації. | 80 |

Всі платежі здійснюються після подання звітних документів згідно до етапів, приведених вище, що є доказом виконання робіт (рахунок та акт виконаних робіт).

Оплата здійснюються виключно на підставі надання оригінального рахунку, протягом 15 робочих днів;

### 11. ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ НЕОБХІДНО

До визначених в оголошенні дати й часу надіслати на адресу замовника (вказана в оголошенні) електронний лист із зазначенням суми пропозиції та посилань на портфоліо, резюме чи попередні роботи.

До листа необхідно прикласти додатки у форматі PDF:

Повна копія Статуту або іншого установчого документу (для юридичної особи) або інформація про код адміністративних послуг, за яким можна отримати доступ до чинних установчих документів Учасника;

Копія документу, що відображає інформацію про основні види діяльності ФОП (для фізичних осіб – підприємців). Таким документом може бути витяг або виписка з єдиного державного реєстру юpидичних oсiб, фiзичних oсiб-пiдпpиємцiв тa гpoмaдських формувань за 2021 рік;

Інформація в довільній формі за підписом службової (посадової)/ уповноваженої особи учасника із зазначенням номеру свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість чи свідоцтва про сплату єдиного податку; або номеру витягу з реєстру платників ПДВ чи витягу з реєстру платників єдиного податку;

Копія довідки з обслуговуючої банківської установи про відкриття рахунку у євро (EUR) із зазначенням всіх банківських реквізитів станом на 2021 рік.

Копії рекомендаційних листів.

Очікувана сума комерційної пропозиції - до 10,000 EUR.

### 12. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ ТА ОПЛАТА РОБІТ

Виконавець має надати замовнику після кожного виконаного періоду:   
- акт виконаних робіт (з повним описом виконаних робіт);  
- рахунок-фактура;  
- супровідні документи, підтверджуючі виконання робіт.

Оплата здійснюються після подання звітних документів згідно даного ТЗ, на підставі надання рахунку-фактури, протягом 15 робочих днів.

Рахунок та акт повинні бути у 2 оригінальних примірниках.

Оплата здійснюються в Євро, без ПДВ, шляхом банківського переказу на банківський рахунок Виконавця.

Виконавець несе відповідальність за всі податки та інші платежі відповідно до законодавства України. Податки, збори або збори Уряду України сплачуються Виконавцем самостійно.

### 13. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ

Передбачається, що розробка веб-платформи розпочнеться у грудні 2021 року, а орієнтовний строк її виконання 150 робочих днів від початку роботи.

### 14. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

1. Виконавець приступає до надання послуг з дати отримання письмової заявки від Замовника.  
 2. Надання послуг здійснюється поетапно, згідно з Календарним планом.  
 3. Виконавець приступає до надання послуг за кожним етапом Календарного плану згідно з письмовою заявкою Замовника. У разі дострокового виконання поточного (чергового) етапу, Виконавець, за письмовою згодою Замовника, приступає до виконання наступного етапу.

4. Перелік документації та результати послуг, що підлягають оформленню та здачі Виконавцем Замовнику, визначаються Календарним планом.

5. Перелік послуг та документації за кожним етапом визначених Календарним планом може уточнюватись Замовником за письмовим погодженням з Виконавцем.

6. Приймання результатів наданих послуг здійснюється з урахуванням їх відповідності вимогам Технічного завдання та Календарного плану.

7. По завершенню кожного з етапів Виконавець подає Замовнику протягом 5 (п’яти) днів Акт приймання-передачі наданих послуг за відповідним етапом з доданням результату відповідного етапу послуг згідно з Календарним планом.

8. Приймання та оцінка наданих послуг за етапом здійснюється впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дати надання Виконавцем Акту приймання-передачі наданих послуг, Замовником за участю Виконавця відповідно до Календарного плану та Технічного завдання на розробку веб платформи Партнерський простір «015» . За результатами оцінки Замовником складається Протокол з висновком про відповідність (невідповідність) наданих послуг відповідно до Технічного завдання на розробку веб-платформи та Календарному плану, а також, у разі виявлення невідповідностей вимогам Технічного завдання та Календарного плану, зазначенням переліку необхідних доопрацювань і строками їх виконання.

9. Замовник протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання Акту приймання- передачі наданих послуг за відповідним етапом, зобов’язаний надіслати Виконавцю підписаний Акт приймання-передачі наданих за відповідним етапом послуг або подати вмотивовану відмову від їх прийняття.

10. У разі вмотивованої відмови Замовника від прийняття результатів надання послуг за відповідним етапом, Сторонами складається двосторонній документ з переліком необхідних доопрацювань і строками їх виконання у формі протоколу з висновком про відповідність (невідповідність) наданих послуг.

11. Виконавець зобов’язаний, без додаткової оплати, протягом 10 (десяти) робочих днів або в інший узгоджений із Замовником строк відповідно до протоколу з висновком про відповідність (невідповідність) наданих послуг, вжити всіх заходів та усунути виявлені недоліки.

12. Електронна переписка прирівнюється до паперової та має аналогічну юридичну силу.

### 15. ЯКІСТЬ ПОСЛУГИ ТА ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ

1. Виконавець повинен надати Замовнику послуги, якість яких відповідає Технічному завданню на розробку веб-платформи, законодавству України та загальноприйнятим умовам надання такого роду послуг.

2. Виконавець забезпечує гарантійну (технічну) підтримку створеного/поставленого в результаті надання послуг програмного забезпечення протягом 6 місяців з дати підписання Акту приймання-передачі наданих послуг по останньому етапу згідно з Календарним планом. Під гарантійною підтримкою розуміється зобов’язання Виконавця безоплатно виправляти виявлені дефекти та помилки.

3. Якщо протягом строку гарантійної (технічної) підтримки виявляються дефекти в роботі або його невідповідність Технічному завданню на розробку веб-платформи, Виконавець зобов’язується своїми засобами і за власні кошти усунути помилки, неполадки, збій у роботі програмного забезпечення, що було створене/модернізоване/поставлене ним під час надання послуг у погоджені Сторонами строки.

### 16. ПРАВА НА ОБ’ЄКТИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

1. Виконавець передає (відчужує) Замовнику в повному обсязі всі майнові права інтелектуальної власності (майнові права автора) на будь-які створені ним об’єкти права інтелектуальної власності. Виконавець не має права надалі використовувати створені ним об’єкти права інтелектуальної власності за цим технічним завданням з комерційною метою або з будь-якою іншою метою, або будь-яким способом, без попередньої письмової згоди Замовника.

2. Сторони домовились, що моментом передачі (відчуження) Виконавцем і моментом прийняття Замовником виключних майнових прав інтелектуальної власності на створений Виконавцем об’єкт права інтелектуальної власності є момент підписання Сторонами відповідного Акту прийому-передачі наданих послуг за відповідним етапом згідно Календарного плану.

3. Передача Замовнику виключних майнових прав інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності (надалі – веб-платформа) включає передачу (відчуження) Виконавцем Замовнику:

–  виключного права на використання веб-платформи;

–  виключного права дозволяти використання веб-платформи іншими особами;

–  виключного права перешкоджати неправомірному використанню веб-платформи, в тому числі забороняти таке використання, іншими особами;

–  інших майнових прав інтелектуальної власності, встановлені законодавством України.

4. Після передачі результатів наданих послуг, Замовнику належатимуть всі

виключні майнові права інтелектуальної власності, встановлені чинним законодавством України на результати, отримані в ході виконання цього технічного завдання.

5. Територією, на яку поширюються передані Замовнику майнові права інтелектуальної власності на веб-платформа, є територія всього світу без обмежень.

6. Строк дії майнових прав інтелектуальної власності Замовника на веб-платформу дорівнює максимальному строку дії таких прав відповідно до чинного законодавства України.

7. Сторони домовилися, що оплата за передачу Замовнику майнових прав інтелектуальної власності на веб-платформі (програмне забезпечення) та всі його компоненти, включена до вартості послуг Виконавця.

8. Виконавець заявляє, що йому нічого не відомо про права третіх осіб, які могли б бути порушені.

9. Замовник не несе жодної відповідальності і не приймає жодних претензій щодо веб-платформи розробленої Виконавцем.

### 17. МІСЦЕ РЕАЛІЗАЦІЇ

Київ, Україна

### 18. ІНШІ УМОВИ

Проект PAGOSTE «Нові механізми управління на основі партнерства та стандартизації підготовки викладачів професійної освіти в Україні» (№ 609536-EPP-1-2019-1-DE-EPPKA2-CBHE-SP) не відшкодовують податки, збори та платежі, що сплачуються Виконавцем.

### 19. ДОДАТКИ

### 19.1 ДОДАТОК 1

Зразки кольорів, шрифтів, ефектів розташовані за посиланням:

https://www.figma.com/file/wp8DKuifFveY79SlwtoFvV/MON---Design-system?node-id=0%3A1

### 19.2 ДОДАТОК 2

### 19.2.1 ЗРАЗОК ХЕДЕРА



### 19.2.2 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГОЛОВНА»

****

### 19.2.3 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ОСВІТНІ, ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ»



### 19.2.4 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ТРЕНІНГИ»



### 19.2.5 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРОЄКТИ»



### 19.2.6 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ПРОЄКТИ»



### 19.2.7 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ГРАНТИ»



### 19.2.8 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ СТОРІНКИ «ГРАНТИ»



### 19.2.9 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА»



### 19.2.10 ЗРАЗОК У СЕРЕДИНІ ВКЛАДКИ «ПРАКТИКА»



### 19.2.11 ОРІЄНТОВНИЙ ЗРАЗОК АНКЕТИ ЗАПИТУ НА ПРАКТИКУ

****

### 19.2.12 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «РОБОТА»



### 19.2.13 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»



### 19.2.14 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МАЙСТЕР КЛАСИ»



### 19.2.15 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «ЗАКЛАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, УСТАНОВИ»)



### 19.2.16 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «КАЛЕНДАР»



### 19.2.17 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «НОВИНИ»



### 19.2.18 ЗРАЗОК ВКЛАДКИ «МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ»



### 19.2.19 ЗРАЗОК ТЕКСТУ ДОДАТКУ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

