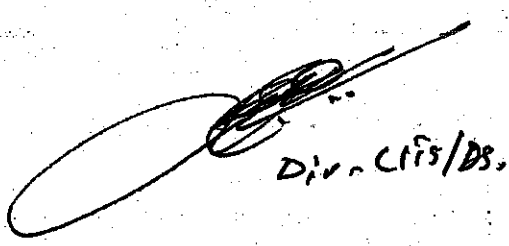


වෙබ් අඩවියට අදාළ ප්‍රතිපත්ති

1. කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර සහ අරමුණු වලට අනුව කටයුතු කරමින් සහ විශ්ව විද්‍යාල වෙබ් අඩවි සංවර්ධනය, නඩත්තුව, යාවත්කාලීන කිරීම තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවර්ධන අංශයේ මෙහෙවරයි.
2. විශ්ව විද්‍යාලයේ තොරතුරු ආචාර ධර්ම, ඉතිහාසය, මෙහෙවරයන් පිළිබඳ වන පරිදි වෙබ් අඩවියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ යුතු අතර විශ්ව විද්‍යාලයේ කීර්ති නාමයට අනර්ථයක් වන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතුය.
3. කොආව් වෙබ් අඩවිය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට සියළුම හිමිකම් සතුය.
4. වෙබ් අඩවියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අදාළ කටයුතු තොරතුරු තාක්ෂණ ප්‍රවර්ධන අංශයේ කාර්යභාරයක් වන අතර එම තොරතුරු නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර යල්පැන ගිය පුවත් වෙබ් අඩවියෙන් ඉවත් කළ යුතුය.
5. විශ්ව විද්‍යාලයේ සේවය කරන නිලධාරියෙකු/ ආචාර්යවරයෙකු විශ්ව විද්‍යාලයෙන් නික්ම ගියහොත් ඒ බව දින 05 ක් ඇතුළත තො.තා.ප්‍ර.ම ට දැනුම් දීම ලේඛකාධිකාරී හා විධායක අධිකාරීගේ කාර්යභාරය වේ. ඒදැනුවත් කිරීමෙන් අනතුරුව වෙබ් අඩවියෙන්, නික්ම ගිය නිලධාරියාගේ සියලුම විස්තර ඉවත් කළ යුතුය.
6. වෙබ් අඩවි යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ජායාරූප එම අංශ වල Faculty Web Coordinator විසින් පමණක් එවිය යුතු අතර Faculty Web Coordinator සේවය හැර ගියහොත් ඒ වෙනුවට පීඨය විසින් පත් කරන නව නිලධාරියා පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂක- තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුවත් කළ යුතුය.
7. වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා එවන තොරතුරු අදාළ පීඨයන්ගේ පියාධිපති විසින් නිරීක්ෂණය කොට සෝදුපත් බලා අවසානයේ තො.තා.ප්‍ර.ම ට ඊමේල් කළ යුතුය. [web@kdu.ac.lk](mailto:web@kdu.ac.lk) යන විද්‍යුත් ලිපිනයට පමණක් එවිය යුතුය. CD තැටි හෝ Pen drive මගින් ලබාදෙන තොරතුරු තො.තා. ප්‍ර.ම නිලධාරීන් විසින් බාර නොගත යුතුය.
8. කොආව් හි වෙබ් අඩවි වලට අදාළ සියළුම මූරපද මුද්‍රා තැබූ ලිපිකවරයක බාහා සේප්පුවක හෝ ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තැබිය යුතුය.
9. තො.තා.ප්‍ර.ම විසින් අනෙකුත් විශ්ව විද්‍යාල වෙබ් අඩවි පරීක්ෂා කොට ඔවුන් පාවිච්චි කරන තාක්ෂණයන් පිළිබඳ සොයා බලා ඒ අනුව කොආව් වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය කළ යුතුය.
10. වෙබ් අඩවියට අනවසරයෙන් ඇතුල්වීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා ඇතිද යන්න සොයා බලා ඒ සඳහා අවැසි දැනුම නොමැති වුවහොත් ICTA ආයතනයෙන් හෝ ඒ සබැඳි ආයතන වලින් ඒ සඳහා සේවය තො.තා.ප්‍ර.ම විසින් ලබාගත යුතුය.
11. විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉදිරියට පැවැත්වීමට නියමිත වැඩමුළු, පුහුණු වැඩමුළු, උත්සව පිළිබඳ තො.තා.ප්‍ර.ම දැනුවත් කළ යුතු අතර එම අවස්ථාවන්ට අදාළ විස්තර වෙබ් අඩවියේ පල කිරීමට අවැසිනම් අදාළ දිනට දින 5 කට ප්‍රථම තො.තා.ප්‍ර.මට විදේශීය තැපෑලෙන් පමණක් දැනුම් දිය යුතුය.
12. විශ්ව විද්‍යාලයේ පැවැත්වූ උත්සවයන් පිළිබඳ පුවත් සහ ජායාරූප අදාළ උත්සවය පැවැත්වී දින දෙකක් ඇතුළත තො.තා.ප්‍ර.මට විදේශීය තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් එවන ලද විස්තර භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යවා ව්‍යාකරණ පරීක්ෂා කොට තො.තා.ප්‍ර.ම වෙත එවිය යුතුය. ඒ සඳහා අංශ/පීඨ වලට වෙන වෙනම ආචාර්යවරුන් උපකුලපතිතුමා විසින් පත්කර ඇති හෙයින් ඔවුන්ගෙන් එම සේවාව ලබා ගත හැක.
13. කොආව් නිල වෙබ් අඩවියේ පල කිරීමට තෝරාගන්නා ජායාරූප වල “KDU Media” යනුවෙන් දිය සලකුණ යොදා පමණක් තො.තා.ප්‍ර.ම වෙත එවිය යුතුය. එසේ නොඑවන ලද ජායාරූප තො.තා.ප්‍ර.ම විසින් වෙබ් අඩවිය තුළ පල නොකළ යුතුය.
14. වෙබ් අඩවියට එවන විස්තර වල නිරවද්‍යතාව විස්තර එවන නිලධාරියා විසින් බාරගත යුතු අතර එම විස්තර වල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ වගකීම තො.තා.ප්‍ර.ම විසින් බාරගනු නොලැබේ.
15. වෙබ් අඩවියේ දැනට පල කර ඇති පොත්, විස්තර පත්‍රිකා වල විශ්ව විද්‍යාලයෙන් බැහැර ගිය නිලධාරියෙකුගේ විස්තර අඩංගු නම් එම විස්තර ඉවත් කර නව නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් කර තො.තා.ප්‍ර.ම වෙත ලේඛකාධිකාරී මාර්ගයෙන් එවිය යුතුය.

**පීඨ/අංශ වෙබ් අඩවි යාවත්කාලීන කිරීම**

16. කිසියම් පීඨයකට එම පීඨයට අදාළ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීමට බාරගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා උපකුලපති තුමාට දැනුවත් කල යුතු අතර අනුමැතිය ලැබුණු ලිපිය තො.තා.ප්‍ර.ම අධ්‍යක්ෂක තුමා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- i. පීඨාධිපති තුමා විසින් වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීමට නම් කරන ලද නිලධාරියාගේ නම, දුරකථන අංකය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය තො.තා.ප්‍ර.ම වෙත ලිපියකින් දැනුම් දිය යුතුය.
  - ii. පීඨයට අදාළ පුද්ගලයාට වෙබ් අඩවියට අදාළ මුරපද මුද්‍රා තබන ලද ලිපිකවරයක බහා බාර දිය යුතු අතර එම පුද්ගලයාගේ අත්සන සහිත ලිපියේ ජායා පිටපතක් තො.තා.ප්‍ර.ම විසින් බාරගත යුතුය.
  - iii. අදාළ පීඨයට ලබා දුන් මුරපද අත්සතු කිරීම සපුරා තහනම් වන අතර ලබා ගත් මුරපදය ආරක්ෂා සහිත ස්ථානයක තබා ගැනීම පීඨය සතු වගකීමකි.
  - iv. අදාළ පීඨ වෙබ්අඩවියන් යාවත්කාලීන කිරීම හා යල් පැනගිය තොරතුරු ඉවත් කිරීම පීඨාධිපති විසින් නිරීක්ෂණය කර අනුමැතිය දුන් පසු පමණක් යාවත්කාලීන කල යුතු අතර තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය පිලිබඳ වගකීම අදාළ පීඨය විසින් බාරගත යුතුය.
  - v. යම් හෙයකින් පීඨයේ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කරන නිලධාරියා සේවය හැර ගියහොත් ඒ බව දින 2 ඇතුලත තො.තා.ප්‍ර.ම යේ අධ්‍යක්ෂක තුමා වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර පත් කරන නව නිලධාරියා පිළිබඳව සවිස්තරාත්මකව උපකුලපති තුමාට දැනුවත් කල යුතුය. අනතුරුව නව නිලධාරියාට නව මුරපදයක් ලබා දීමට තො.තා.ප්‍ර.ම කටයුතු කල යුතුය.
  - vi. කිසියම් පීඨයකට/අංශයකට දැනට පවතින වෙබ් අඩවියේ තේමාව වෙනස් කිරීමට හෝ නව වෙබ් අඩවියක් සාදා ගැනීමට අවැසි නම්, පීඨාධිපති/අංශ ප්‍රධානී මගින් උපකුලපති තුමාගේ අවසරය සහිත ලිපියකින් අධ්‍යක්ෂක - තො.තා.ප්‍ර.ම දැනුවත් කල යුතුය. එහිදී නව වෙබ් අඩවියක් මිලට ගන්නවාද, එසේ නොමැති නම් නොමිලේ සේවාව සපයන වෙබ් අඩවියක් භාවිතා කරනවාද යන්න පිළිබඳව උපකුලපති තුමා දැනුවත් කල යුතුය.
  - vii. පීඨයකට අයත් දෙපාර්තමේන්තු සඳහා සාදනු ලබන වෙබ් අඩවි වල බාහිර සැකැස්ම පීඨ වෙබ් අඩවිය ඉක්මවා නොයා යුතු අතර, පීඨයන්හි වෙබ්අඩවි වල බාහිර සැකැස්ම කොආච් ප්‍රධාන වෙබ් අඩවිය ඉක්මවා නොයා යුතුය.
  - viii. පීඨ/අංශ වෙබ් අඩවි වල ව්‍යුහය එක සමාන විය යුතුය. (උදාහරණ : Menu Structure)



Dir. C/IS/DS.