



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Э.А. Дмитриев
2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

О подготовке информационных
материалов для официального сайта
университета

1 Общие положения

- 1.1 В формировании новостного раздела официального сайта КнАГТУ используется поток информации, источниками которого являются МИЦ, структурные подразделения университета, руководство вуза в лице ректората, действующие в вузе профсоюзные и молодежные организации, сотрудники и преподаватели вуза.
- 1.2 МИЦ осуществляет подготовку информационных материалов (текст и фотоматериалы) о прошедших университетских мероприятиях, включенных в ежемесячный медиаплан МИЦ.
- 1.3 Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий, объявлений и поздравлений также обладают все структурные подразделения университета.
- 1.4 Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременную передачу информации (текст и фотоматериалы) о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, олимпиадах, юбилейных торжествах и других событиях) в МИЦ для её обязательного размещения на официальном сайте университета.

2 Порядок представления информации МИЦ структурными подразделениями университета

- 2.1 Информационные материалы (новость, объявления, анонс, поздравления), состоящие из текста и фотографий, необходимо направлять в МИЦ на электронный адрес: mic@knastu.ru. При этом в качестве заголовка сообщения указывается следующее: «Новость на сайт от каф. «ТМ»», «Новость на сайт от проректора по науке», «Анонс на сайт от И.И. Иванова». Сотрудник МИЦ осуществляет проверку полученной информации на соответствие требованиям,

предъявляемым к формату представления информации для размещения в новостном разделе на официальном web-сайте университета (Приложение 1). В случае выявления несоответствия информации предъявляемым требованиям для размещения на официальном web-сайте вуза сотрудник МИЦ возвращает автору информацию для доработки.

Если информация соответствует всем предъявляемым требованиям, то сотрудник МИЦ не позднее, чем в течение 2 дней с момента предоставления информации, передает её сотрудникам ИТ-управления для размещения в новостном разделе и уведомляет об этом автора информации по электронной почте или по контактному телефону.

3 Сроки подготовки информационных материалов

Категория информации	Срок	Примечание
Новости, поздравления	Не позднее 2 рабочих дней после события (в случае, если информационное сопровождение университетского мероприятия осуществлял МИЦ). Не позднее, чем в течение 2 рабочих дней с момента предоставления информации структурными подразделениями университета	Срок выполнения может быть увеличен по причинам: сбора дополнительной информации, выполнения других видов работ, несвоевременной передачи информации другими подразделениями
Анонсы, объявления	Не позднее 3 рабочих дней до события	подразделениями

4 Порядок передачи информационных материалов для размещения на официальном сайте университета

- 4.1 Создание заявки на публикацию медиаматериалов в системе заявок с указанием местоположения материалов (новости, поздравления, объявления, анонсы).
- 4.2 Выставление медиаматериалов в медиабанк (Приложение 2).
- 4.3 В медиабанк размещаются фотоматериалы, подготовленные сотрудниками МИЦ, а также предоставленные другими структурными подразделениями (в случае, если МИЦ не осуществлял информационное сопровождение данного мероприятия, фотографии предоставляются в формате JPG).

4.4 Ответственность за качество фотоматериалов, предоставленных структурными подразделениями, несут руководители структурных подразделений.

4.5 В случае, отсутствия фотографии, допускается размещение на сайте стилизованных изображений.

5 Ответственность

Ответственность за подготовку информационных материалов осуществляет медиа-информационный центр университета.

Ответственность за своевременную подготовку и передачу информационных материалов, по мероприятиям, которые не сопровождались сотрудниками МИЦ, возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за размещение медиаматериалов на официальном сайте университета несёт начальник ОПИМТ.

Разработала:
Начальник МИЦ



Н.С. Осинцева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР



Т.Е. Наливайко

Требования к формату представления информации для размещения в новостном разделе на официальном сайте университета.

Для размещения информационных материалов (новости, анонсы, объявления, поздравления) в новостном разделе на официальном сайте университета необходимо предоставить следующую информацию в электронном виде:

- файл с текстом новости (содержит заголовок, основной текст (информацию о дате, времени, месте проведения мероприятия, участниках, организаторах, основных достигнутых результатах и др., сведения об авторе);
- файл с текстом анонса, должен носить информативный характер и включать полную информацию о предстоящем событии:
 - где будет проводиться;
 - когда;
 - в какое время;
 - по какому поводу, с какой целью;
 - кто является организаторами;
 - кто приглашается;
 - что планируется в рамках мероприятия.
- файл с текстом поздравления, в котором необходимо указать Ф.И.О. тех, кого необходимо поздравить, статус (студент, преподаватель, сотрудник и др.) и по какому поводу.
- файлы иллюстраций к новости или поздравлениям (фотографии, дипломы, благодарственные письма, т.д.);

Каждая иллюстрация представляется в виде отдельного файла. Файлы рисунков должны иметь следующие имена: 1.jpg; 2.jpg; 3.jpg и т.д.

Рекомендуемый формат файлов иллюстраций - jpg, рекомендуемое разрешение - 2000x1200 пикселей.

- файл иллюстрации к анонсам и объявлениям (сканированные копии официальных документов, письма-приглашения на конференцию и т.д.)

Файлы представляются в форматах Microsoft Word (doc, docx), pdf.

Все указанные файлы должны быть помещены в отдельную папку. В качестве имени папки для файлов рекомендуется использовать аббревиатуру наименования структурного подразделения и дату предоставления новости, анонса, поздравления например «ТМ_10-01-2016».

Если предоставленная для новостного раздела официального Web-сайта университета информация не соответствует указанным требованиям, то эта информация возвращается автору для доработки.

Пример новости, размещенной в новостном разделе на официальном web-сайте университета:

Визит первого заместителя председателя Правительства Хабаровского края в Технопарк КНАГТУ

25 ноября 2015 года технопарк Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета в рамках рабочей

поездки посетил первый заместитель председателя правительства Хабаровского края по экономическим вопросам Александр Левинталь. Его сопровождал министр экономического развития и внешних связей Хабаровского края В.Д. Калашников. Гостей встречали проректор по инновационной работе, доктор технических наук Э.А. Дмитриев, директор Технопарка КнАГТУ Д.Х. Ри.

Делегация посетила лаборатории химического анализа, лазерных технологий и техники, разрушающих методов контроля, станков с ЧПУ, САПР, быстрого прототипирования, автоматизации, промышленного дизайна, центр робототехники и автомоделирования, где познакомилась с инновационными разработками КнАГТУ. Проректор по инновационной работе Э.А. Дмитриев представил научные проекты, реализуемые вузом, и рассказал о том, что в университете организовано семь малых инновационных предприятий. За счет высокого научного потенциала и развитой инфраструктуры исследования в вузе ведутся в различных научных сферах и достигаются хорошие результаты. Он отметил, что в 2014 году 10 молодых ученых КнАГТУ стали победителями молодежного научно-инновационного конкурса «У.М.Н.И.К.». На сегодняшний день разработки Технопарка находятся на стадии опытных образцов, другие уже запущены в производство. В университете ведется планомерная работа по привлечению к техническому творчеству не только студентов, но и учащихся старших классов общеобразовательных школ города. Технопарк КнАГТУ сотрудничает с ведущими предприятиями Хабаровского края, такими как филиал ОАО «Компания «Сухой» «КнААЗ им. Ю.А. Гагарина», ООО РН-Комсомольский нефтеперерабатывающий завод, ОАО «Амурметалл», ОАО «Амурлитмаш», ОАО «Амурский судостроительный завод» и другие. Завершилась экскурсия по Технопарку в помещении, которое в будущем станет выставочным залом.

Пример поздравления, размещенного в новостном разделе на официальном web-сайте университета:

Поздравляем Елену Юрьевну Першину!

Поздравляем Елену Юрьевну Першину, доцента кафедры "Иностранные языки", занявшую 1 место во II Международном конкурсе учебно-методической, учебной и научной литературы, изданной в 2015 году, «Золотой корифей» в номинации «Филологические науки» за учебное пособие **Английский язык для авиастроителей: учеб. пособие.** – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 360 с.

Пример объявления, размещенного в новостном разделе на официальном web-сайте университета:

Ресурсный центр КнАГТУ объявляет набор на программу «Измерительные системы»

Ресурсный центр Технопарка КнАГТУ объявляет набор на новую

образовательную программу «Измерительные системы» в лабораторию промышленного дизайна и быстрого прототипирования.

Программа обучения включает в себя следующие направления:

- Координатно-измерительные машины и комплексы (4 часа);
- Основы САД-моделирования (12 часов);
- Координатно-измерительные машины тактильного типа;
- Основные возможности, основы работы (6 часов);

За дополнительной информацией обращаться: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Ленина 27, корпус 2, ауд. 113.

Контактное лицо: Татьяна Владимировна Ри (8-962-286-93-54).

Пример анонса, размещенного в новостном разделе на официальном web-сайте университета:

Заседание Ученого совета университета

20 января в 14:30 в ауд. 201-3 состоится заседание Ученого совета университета.

Повестка дня:

1. Итоги выполнения программы стратегического развития университета в 2012 – 2013 годах и основные задачи коллектива по ее реализации на 2014 и последующие годы.
2. Состояние дел и перспективы совершенствования деятельности сети базовых кафедр университета на предприятиях, в организациях, учреждениях экономики, бизнеса, научной и социально-культурной сфер региона.
3. Состояние дел, проблемы и перспективы развития международной деятельности университета.
4. Конкурсные выборы.

Правила размещения информации в медиабанке КнАГТУ

Фотоматериалы размещаются в информационной системе «Медиабанк».

1. В корне банка папки именуются «по годам» (2014, 2015, 2016 и т.п.);

2. Материалы размещаются в папке, соответствующей году проведения мероприятия;

3. Название папки начинается с даты проведения мероприятия (либо даты сбора медиаматериалов, в случае, когда мероприятие проходило в течение нескольких дней/месяцев);

4. Даты оформляются в формате YYYY.MM.DD (либо в формате YYYY.MM.DD-YYYY.MM.DD в случае необходимости указать диапазон), где YYYY - номер года, записанный 4-мя цифрами, MM - номер месяца в году, записанный двумя цифрами (в случае месяцев, порядковый номер которого состоит из одной цифры, запись начинать с нуля), DD - номер дня указанного месяца (число), записанное по тем же правилам, что и номер месяца.

5. Дату отделять от остального названия одинарным пробелом. В случае записи диапазона дат, дефис между датами пробелами не окружать (для упрощения дальнейшей машинной работы с медиабанком);

6. В случае, когда событие началось и закончилось в разных календарных годах, размещать его в папке года, в котором оно закончилось;

ПРИМЕРЫ:

\2014\2014.01.01 Новый 2014-й год

\2015\2015.12.12-2015.12.31 Декабрь 2015-го

\2016\2015.12.31-2016.02.02 Диапазон на стыке годов

7. Папки с событиями именуются на кириллице (за исключением терминов и названий иностранного происхождения);

8. При размещении медиафайлов в папках событий, возможно, а при большом количестве файлов (>10), обязательно, разделение файлов по папкам, согласно их типу. В случае присутствия в папке файлов одного типа, разделение не требуется;

9. Количество символов в имени папки не должно превышать 100 знаков;

10. Количество символов в имени файла не должно превышать 20 знаков.