

ІНСТРУКЦІЯ

про розміщення інформації на офіційному сайті

Центральноукраїнського державного університету ім. В. Винниченка

1. Загальні положення

- 1.1. Офіційний сайт Центральноукраїнського державного університету ім. В. Винниченка (надалі - Сайт) відображає діяльність навчального закладу в мережі Інтернет.
- 1.2. Сайт розміщений за адресою cusu.edu.ua
- 1.3. Відповідальність за функціонування сайту та його технічне обслуговування покладається на інформаційний відділ Університету.
- 1.4. Структурні підрозділи несуть відповідальність за своєчасне надання актуальної і повної інформації про свою діяльність для розміщення на сайті.
- 1.5. Алгоритм та вимоги подачі інформації для розміщення на сайті подані нижче у цьому Положенні.

2. Правила подачі інформації для розміщення на сторінках сайту

- 2.1. Вся інформація для розміщення на сайті подається відповідальній особі інформаційного відділу в електронному вигляді на e-mail: webmaster@cuspu.edu.ua
- 2.2. Інформація повинна бути структурованою, зрозумілою та відповідати вимогам до підготовки тексту новин, описаним нижче у цьому Положенні.
- 2.3. Надані матеріали не редагуються за змістом, автор особисто відповідає за термінологію (назви установ, посад тощо) і граматику тексту.
- 2.4. Інформацію оброблює та розміщує на сайт виключно уповноважений працівник інформаційного відділу (адміністратор сайту) за погодженням з начальником інформаційного відділу.
- 2.5. Інформація для розміщення на сайті приймається в робочий час і розміщується протягом одного робочого дня.
- 2.6. Тема електронного листа має містити *короткий опис* суті подання (наприклад, «Новини», «Оголошення», «Інформація для змін»).

2.7. В листі необхідно написати *короткий коментар*, де і як потрібно розмістити матеріал: вказати назву розділу сайту для якого призначено матеріал або адресу сторінки, де саме необхідно розмістити інформацію (наприклад: «Додати в новини на головну сторінку»; «Додати оголошення»; «Додати в новини кафедри...»).

2.8. Якщо інформація надсилається для змін уже опублікованого матеріалу, в листі необхідно вказати посилання на статтю і написати розгорнутий коментар що потрібно зробити.

2.9. Питання щодо додавання нового розділу на сайт, зміни структури сайту тощо, розглядаються за погодженням начальника інформаційного відділу.

3. Вимоги до підготовки тексту новин

3.1. Текст для розміщення на сайті університету має бути унікальним, не розміщеним раніше на інших ресурсах в мережі Інтернет. Інформація подається у форматах *doc, docx або odt*.

3.2. Обов'язкова наявність стислого і цікавого *заголовку*.

3.3. Заголовок пишеться маленькими літерами (крім першої).

3.4. Заголовок може бути змінено адміністратором для оптимізації сайту.

3.5. *Короткий анонс* новини – береться перше речення тексту.

3.6. Довжина заголовка повинна бути не більше 70 символів. Перший абзац – не більше 270 символів.

3.7. Складні таблиці, графіки повинні подаватися у вигляді картинок, а в тексті потрібно вказати де вони розташовані.

3.8. Якщо до текстового документу додається *інформаційне повідомлення*, то назву файлу слід підписувати латиницею без пробілів (наприклад, *inform_11062022.pdf*).

3.9. Автореферати, дисертації, нормативні документи і т.ін. для розміщення на сайті подаються в форматі *pdf* із вказанням тексту, до якого має бути прикріплений файл.

4. Вимоги до фотографій

4.1. Фотографії що подаються для розміщення на сайті не повинні бути

опублікованими раніше на інших ресурсах в мережі Інтернет.

4.2. Фотографії з посиланнями на інші сайти, з нанесеними логотипами або захищені авторським правом не приймаються.

4.3. Пронумеровані фотографії та зображення до тексту публікації слід надсилати у форматі *jpeg* окремими файлами, не вставляючи їх у текстовий документ.

4.4. Неякісний фотоматеріал до розміщення не приймається.

5. Вимоги до відео та аудіо файлів

5.1. Відео файли приймаються у форматах *mp4*, *avi*, *mpg*, *flv*.

5.2. Аудіо файли приймаються у форматі *mp3*.

6. Додаткові положення

6.1. Матеріали, які не відповідають вимогам, до розміщення не приймаються.

6.2. В листі обов'язково вказувати контактні дані відповідальної за надану інформацію особи (ПІБ, посаду, контактний телефон, *e-mail*).

6.3. Анонімні матеріали не розглядаються.

6.4. Новини на офіційному сайті розміщуються згідно брендбуку Університету.

6.5. Інформація, яка подається на головну сторінку сайту Університету, додатково перевіряється редактором сайту.

6.6. Термінове розміщення матеріалів здійснюється за розпорядженням керівництва Університету та за домовленістю з відповідальними особами. Для таких матеріалів час вичитки редактором складає 1 годину. В залежності від об'єму інформації час може збільшуватися.