

## **Інформаційна довідка для авторів новин щодо подачі інформації на офіційний вебсайт та сторінки у соціальних мережах**

### **Подання матеріалів для публікації інформації на вебсайт та сторінки у соціальних мережах**

Усі матеріали для розміщення на вебсайті та сторінках у соціальних мережах відповідальний співробітник або керівник структурного підрозділу надсилає в електронній формі на адресу [12.02@dpu.edu.ua](mailto:12.02@dpu.edu.ua). У темі листа має бути зазначена назва структурного підрозділу. У тексті листа необхідно вказати адресу вебсторінки (URL), на якій треба розмістити інформацію, та заголовок/назву сторінки.

Інформація для розміщення на офіційному вебсайті та сторінках у соціальних мережах приймається виключно з офіційних поштових скриньок (у домені [@dpu.edu.ua](mailto:@dpu.edu.ua)) відповідних структурних підрозділів:

(а) від керівників структурних підрозділів;

(б) від відповідальних осіб, призначених розпорядженням керівника структурного підрозділу.

У разі об'єктивної неможливості надіслати інформацію з офіційних поштових скриньок, з метою забезпечення оперативності розміщення актуальної інформації, за клопотанням керівника структурного підрозділу та за погодженням начальника пресслужби «Медіацентр», допускається надсилання інформації в інший спосіб.

За зміст надісланих для публікації на офіційному вебсайті та сторінках у соціальних мережах матеріалів відповідальність несе той структурний підрозділ, який їх підготував і передавав для оприлюднення. Відповідальність за недостовірне, несвоєчасне або неякісне подання інформації (зокрема, із орфографічними або пунктуаційними помилками) несуть керівники відповідних структурних підрозділів і відповідальний співробітник відповідного підрозділу, який безпосередньо готує інформацію для оприлюднення.

### **Вимоги до підготовки інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті та офіційних сторінках у соціальних мережах (надалі «вебсторінках»):**

У листі (або окремому прикріпленому файлі) мають бути викладені чіткі пояснення для адміністратора щодо особливостей розміщення надісланих інформаційних матеріалів на вебсторінці (назва структурного підрозділу, адреса цільової сторінки сайту або сторінки у соціальній мережі (URL), розташування заголовків, послідовність розміщення інформаційних блоків і наданих матеріалів (фотографій тощо).

Обов'язково має бути надано графічний матеріал (фотографії, картинки, інші зображення). Без візуального супроводу розміщення інформаційних матеріалів неможливе. При підготовці матеріалів, в обов'язковому порядку повинно бути дотримано фірмового стилю Державного податкового університету викладеного у Керівництві з використання фірмового стилю (Брендбук). Графічні матеріали **мають мати пропорцію 4x3**.

Графічні та відеоматеріали будуть опубліковані саме ті, які надіслані листом.

Назви файлів мають складатися з латинських символів, цифр і знаків, без пробілів.

Графічні та відеоматеріали **поганої якості**, а також ті які містять посилання на інші сайти чи спеціально нанесені логотипи, **до розміщення не приймаються**. Кількість графічних та відеоматеріалів, а також тривалість відеоматеріалів, має визначатися обґрунтованою доцільністю.

Інформаційні матеріали для розміщення на сайті та/або сторінках у соціальних мережах необхідно надсилати у такому форматі:

- текстові – \*.doc, \*.docx,
- графічні – \*.jpg, \*.jpeg,
- відеоматеріали – із посиланнями на відео у ютуб (<http://www.youtube.com>) або на гугл-диску (у домені @dpu.edu.ua).

За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів інших форматів (наприклад, \*.pdf або \*.ppt). Файли \*.pdf і \*.ppt не форматують і розміщують "як є" для завантаження за відповідним посиланням.

За необхідності надсилання чотирьох або більше файлів їх потрібно спільно заархівувати в один файл формату \*.rar або \*.zip. Для кожної вебсторінки формують один комплект файлів – окрему заархівовану теку (директорію).

### **Особливості подання інформації у вигляді новин**

Для розміщення новини необхідно вказати заголовок/назву та дату публікації. Заголовок має бути лаконічним. Формулювати заголовок треба за таким правилом: **заголовок уже і є новиною**.

Після заголовку необхідно надати короткий текст на 1-2 речення про головне, що описує новина.

Далі викласти текст із описом події/заходу. Структура опису новини: **найважливіше, важливе, менш важливе**.

Можна використовувати орієнтири для послідовності відповідей на такі запитання: хто? де? коли? що? як? чому?

Інформаційний матеріал повинен містити стислий опис події, зокрема: місце, час та дата, мета, умови проведення, учасники, контактна інформація, посилання на офіційні документи, результати, факти та інші деталі, які можуть бути корисними читачеві. Тобто текст повинен містити сукупність фактів про подію, які розкриватимуть її суть.

**Матеріали повинні бути актуальні.** Інформація має бути подана не пізніше 2-х робочих днів після дати події/заходу.

### **Особливості подання інформації для анонсів**

Для розміщення **анонсу** про заплановані події необхідно надати інформацію не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати проведення заходів чи дати завершення прийому документів для участі в заході.

У разі об'єктивної неможливості подати інформацію в зазначений термін, з метою забезпечення оперативності розміщення актуальної інформації, за клопотанням керівника структурного підрозділу та за погодженням начальника пресслужби «Медіацентр», допускається надсилання інформації в інший термін.

### **Терміни публікації інформації**

Надіслану від структурних підрозділів інформацію опрацьовують і розміщують у порядку її отримання.

За умови належного обґрунтування в електронному листі термінів подання окремої інформації, оперативно вживають заходів для прискореного чи термінового розміщення наданих матеріалів.

Матеріали, подані без дотримання наведених тут вимог, обробляються в останню чергу. За неможливістю опрацювання наданих матеріалів узагалі, відповідному структурному підрозділу буде повідомлено.

У випадку, якщо надані матеріали не відповідають тематиці зазначеної цільової сторінки сайту або сторінки у соціальній мережі, такі матеріали опубліковано не буде. Структурному підрозділу буде повідомлено про невідповідність наданих матеріалів тематиці зазначеної цільової сторінки сайту або сторінки у соціальній мережі.

**!!!Важливо:** На офіційних сторінках у соціальних мережах публікуються загальні матеріали з життя та діяльності університету, такі як: досягнення викладачів та студентів у науковій та освітній сфері, новини вступної кампанії, конкурси студентських наукових робіт, здобутки та перемоги в олімпіадах, змаганнях та конкурсах, всеукраїнські, міжнародні та спортивні заходи, інші важливі події в університеті.

### **Корегування вже розміщеної інформації**

Для оптимізації робіт із розміщення наданих структурним підрозділом матеріалів і зменшення витрат часу на оновлення/зміни відповідної вебсторінки, подавати інформаційні матеріали необхідно керуючись рекомендаціями:

**Незначні зміни:** якщо необхідно внести незначні за обсягом правки (замінити кілька слів, прізвищ, дату, виправити неточність, додати або вилучити речення/абзац) – надсилається документ MS Word, у якому такі зміни будуть описані та позначені. Наприклад, скопіюйте частину тексту сторінки (для розуміння контексту і розташування правки), додану інформацію можна позначити зеленим кольором, для вилучення – червоним. За необхідністю окремо додайте текстові пояснення.

Внести поодинокі правки адміністратор може значно швидше, ніж розмішувати та форматувати увесь текст сторінки.

**Значні зміни:** якщо зміни інформаційного матеріалу важко описати або вони стосуються всього тексту – надсилається документ MS Word як новий варіант сторінки. Зазначте в електронному листі, що вебсторінку треба повністю замінити новою.