

## Инструкция о предоставлении информации для размещения на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

1. Информация, подготовленная для размещения на сайте Университета, за исключением раздела «Новости», предоставляется в форме заявки посредством электронной почты на адрес: [oki@pgatu.ru](mailto:oki@pgatu.ru).

В случае невозможности отправки материала по электронной почте, информация предоставляется в управление информатизации по адресу: Петропавловская, 23, 2-й корпус, ауд. 118а, 121 (только на электронных носителях!).

2. В письме необходимо указать контактные данные для обратной связи.

3. При предоставлении информации для размещения или изменения на сайте необходимо указать:

- страницу сайта, куда необходимо разместить информацию (внести изменения), вставив полную ссылку (скопировать из адресной строки браузера);

- тип изменений: заменить, удалить или добавить информацию.

4. Если необходимо создать новый раздел на сайте Университета: в письме необходимо указать «Создание нового пункта меню» и полное название нового раздела.

5. Текстовая информация предоставляется в форматах: docx, xlsx, pdf, odt, ods без изображений. При необходимости размещения текста с изображениями следует обозначить место, где изображения должны быть помещены. Гиперссылки в документах должны быть корректными и действующими.

6. Отсканированный документ предоставляется в формате pdf. По возможности, тот же документ предоставляется в текстовом формате (см. п. 5).

7. Изображения (рисунки, фотографии, карты, графики, схемы и т.п.) предоставляются в форматах: jpg, png. Изображения, представленные в файлах иного формата (в текстовых документах) не размещаются на сайте Университета.

8. Требования к фотографиям работников:

- деловой стиль;
- лицо целиком в фокусе;
- яркость и контраст используются аккуратно и не искажают изображение;
- фотография цветная (в естественных тонах).

9. Для размещения новостной информации с фотографиями необходимо указывать, какое изображение сделать основным. В новостной ленте на главной странице сайта Университета размещается не более 10 фотографий.

10. Рекомендуется присваивать файлам уникальные и рациональные имена, набранные латиницей.

11. Перед отправкой письма с информацией для размещения на сайте Университета необходимо проверить:

- адрес получателя (oki@pgatu.ru, новостная лента – pressa@pgatu.ru)
- тему письма (например, «Информация на сайт от кафедры Менеджмента»);
- контактные данные для связи с отправителем;
- наличие необходимых вложений в письмо (больше 5 файлов во вложении - целесообразно поместить в архив. Если вложение превышает лимит в письме - целесообразно использовать сервисы для облачного хранения (Яндекс.Диск, Google Drive).

12. Рекомендуется группировать всю информацию, которую необходимо разместить, в одно письмо.

13. Ограничения по размеру присылаемой информации:

- отсканированные документы - с разрешением не более 300 dpi (исключения - по согласованию с работниками управления информатизации);
- изображения - максимальная сторона не более 1500 пикселей.

14. Форма заявки на размещение информации на официальном сайте Университета

Подразделение \_\_\_\_\_

Ответственный, контактная информация \_\_\_\_\_

Раздел сайта (ссылка) \_\_\_\_\_

Действия с информацией (заменить, удалить, добавить)

Размещаемая информация (прикрепить файлы).