Требования к информационным материалам, направляемым структурными подразделениями Самарского университета, для публикации на корпоративном портале

Порядок отправки публикаций

1. Материалы для размещения на официальном интернет-портале ssau.ru направляются на адрес электронной почты pr@ssau.ru с пометкой в теме письма “для размещения на сайте”.

2. Тексты сообщений оформляются отдельными файлами MS Word. Все остальные форматы будут рассматриваться как прикрепляемые файлы для скачивания.

3. Все дополнительные материалы - иллюстрации и файлы для скачивания должны быть приложены отдельными файлами к тому же письму что и текст сообщения.

4. Если повод планируется размещать в две рубрики (например, "Объявления" и "События") то для каждой из рубрик размещения направляется отдельная версия Word-файла, оформленного в соответствии с требованиями размещения в указанной рубрике.

Общие требования к информационным материалам, направляемым для публикации

Авторство	Обязательно должны быть указаны автор текста, а также автор и/или источник фотографий. Подписи авторов должны содержать: ● для студентов - имя, фамилия, направление подготовки и номер группы; ● для сотрудников - имя, фамилия, структурное подразделение, ученую степень, звание. Для рубрик “Бортжурнал” и “Объявление” допускается указание наименования структурного подразделения в качестве автора текста.

Структура текста	Текст, направляемый на публикацию, должен быть посвящен конкретному информационному поводу и содержать: • Заголовок (сообщает что произошло). • Подзаголовок (расширяет заголовок, содержит второстепенную информацию, например, о том, где происходило то или иное событие). • Четкую информацию о месте, дате, времени начала и/или окончания, организаторе мероприятия, события, послужившего информационным поводом; • Сведения о персонах, упоминаемые в тексте, которые должны указываться следующим образом: имя, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность.
Фотографии и иллюстрации	1. Технические требования к файлам изображений • Горизонтально ориентированные. • Четкие. • Цветные с естественной цветопередачей. • Разрешение не выше 2400*1600px, формат jpg или png. • Размер фото не должен превышать **600 kb**. **Для оптимизации размера изображений можно воспользоваться одной из следующих программ:** • https://squoosh.app/editor • https://www.iloveimg.com/ru/compress-image • https://www.img2go.com/ru/resize-image • https://www.resizepixel.com/ru/resize-image/ 2. Для размещения принимаются исходные фотофайлы, полученные с фотокамеры автора. Фотографии должны направляться в качестве вложения к письму. Изображения, скопированные со сторонних ресурсов (сайты, страницы в социальных сетях), к публикации не принимаются. Редакция портала вправе отложить публикацию материалов до момента предоставления инициатором размещения письменного разрешения автора изображений.
Теги	Для текстовых материалов желательно указывать теги персон, организаций, структурных подразделений, а также тем, соответствующие содержанию направляемой заметки.

Требования к материалам отдельных рубрик

1 . Новости тематических разделов
в рамках разделов “Бортжурнал”, без размещения на главной странице

Тематика	К публикации принимаются материалы об участии сотрудников и учащихся университета в научных, спортивных и общественных мероприятиях, имевших место как в самом вузе, так и за его пределами. В данном разделе также размещаются сведения о публикации научных работ, выходе периодических научных изданий университета. Информационная заметка, из которой должно быть ясно кто (студент, сотрудник, аспирант), где и когда принял участие в каком-либо мероприятии.

2. «Бортжурнал»

Тематика	Информационная заметка *о результатах деятельности и достижениях* структурных подразделений, сотрудников и студентов. *Например, в материале о заграничной стажировке необходимо не просто сообщить о факте таковой, но и указать, что было достигнуто (прослушаны такие-то курсы, улучшена языковая подготовка, опубликована совместная статья, наработан материал, который ляжет в основу серии научных публикаций и т.п.).*
Сроки	Заметка должна быть представлена не позднее 5 дней с момента окончания мероприятия.
Обязательные элементы	Не менее 2 фотографий, соответствующих общим требованиям к публикуемым материалам.

3. «Главные новости»

Тематика	**! Раздел формируется из новостей о наиболее значимых событиях и достижениях в научно-исследовательской и образовательной деятельности университета.** Информационные поводы должны содействовать формированию и закрепление образа Самарского национального исследовательского университета имени академика С. П. Королёва в качестве научного-образовательного центра международного уровня в области передовых исследований и высоких технологий. Например, реализация значимых исследовательских грантов и НИОКР в высокой степени готовности, публикации в высокорейтинговых журналах (Q1-Q2 Scopus и WoS), международные соглашения, проекты с ведущими российскими и зарубежными компаниями, визиты и мероприятия с участием экспертов национального и международного уровней. **! Публикации готовятся сотрудниками Центра по связям с общественностью на основе информации и по материалам, представленным ответственными за проведение мероприятий и реализацию проектов сотрудниками.**
Сроки	Уведомление о предстоящем событии, а также информационные материалы, касающиеся мероприятий, организатором которых выступает Самарский университет (его подразделения) или проходящих на территории университета, необходимо присылать не позднее, чем за пять рабочих дня до события. Дополнительные материалы о ходе и результатах освещаемых мероприятий должны поступать от ответственных сотрудников не позднее одного рабочего дня после его завершения.
Структура текста	Для анонса предстоящего события ● Время и место проведения; ● Цель; ● Организатор; ● Программу (если предусмотрена).

		По завершении мероприятия ● Время проведения; ● Цель; ● Итог. Т.е. если это конференция, форум – указать важность и значимость затронутых тем в выступлениях. Если визит в университет какой-либо делегации, то какие договоренности достигнуты и т. п.
	Обязательные элементы	● Не менее 5 фотографий, соответствующих тематике и общим требованиям к публикуемым материалам. ● Логотип организатора (разрешение не ниже 1024x768px)
4.	**«Объявления»**	
	Тематика	Объявления о лекциях, экспозициях музеев, концертах, спортивных состязаниях, конкурсах на получение грантов, стипендий, стажировках и обучении в т.ч и за рубежом, начале образовательных курсов, конференциях и т. п. Раздел формируется из информационных заметок о предстоящих мероприятиях как на площадках вуза, так и за его пределами.
	Сроки	Уведомление о предстоящем событии, а также информационные материалы, касающиеся мероприятий, организатором которых выступает Самарский университет (его подразделения) или проходящих на территории университета, необходимо присылать не позднее, чем за пять рабочих дня до события.
	Структура текста	Текст должен содержать следующую информацию: ● Время и место проведения; ● Цель;

		● Организатор; ● Программу (если предусмотрена).
	Обязательные элементы	● Фото, соответствующее тематике мероприятия и общим требованиям к публикуемым материалам. ● Логотип организатора (формат jpg или png, разрешение не ниже 1024x768px).
5.	**«События»**	
	Тематика	Раздел формируется из информационных материалов, касающихся предстоящих мероприятий как на площадках вуза, так и за его пределами (конференции, научные школы, симпозиумы, семинары). Важное условие: ● указание четких сроков проведения события: начало, окончание, ключевые этапы; ● точное место проведения.
	Сроки	Уведомление о предстоящем событии, а также информационные материалы, касающиеся мероприятий, организатором которых выступает Самарский университет (его подразделения) или проходящих на территории университета, необходимо присылать не позднее, чем за 14 рабочих дня до события.
	Структура текста	● Название события; ● Вид события (конференция, симпозиум и т.п.); ● Дата проведения (начало, окончание); ● Место, адрес проведения; ● Организатор (указать наименование вуза, компании, госучреждения); ● Цель мероприятия. ● Программа, требования к материалам (если планируется публикация научного сборника), условия участия.

6. Главные анонсы

иллюстрированные объявления в центральной части главной страницы

Тематика	Публикуются для ранее размещенных материалов в рубриках “объявления” и “события”, а также тематических страниц сайта. Темами могут быть: ● Анонсы значимых национальных или международных мероприятий, происходящих в университете или при участии университета (его представителей); ● Информация об участии университета в крупных международных или федеральных научно-исследовательских, образовательных проектах и конкурсах; ● Новости о заключении договоренностей с ведущими отечественными промышленными и зарубежными предприятиями, касающихся производственной и образовательной сфер.
Обязательные элементы	● Фото, соответствующее тематике мероприятия и общим требованиям к публикуемым материалам. ● Логотип организатора (формат jpg или png, разрешение не ниже 1024x768px).