

## 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](mailto: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	<p>Текст, направляемый на публикацию, должен быть посвящен конкретному информационному поводу и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Заголовок (сообщает что произошло).</li><li>● Подзаголовок (расширяет заголовок, содержит второстепенную информацию, например, о том, где происходило то или иное событие).</li><li>● Четкую информацию о месте, дате, времени начала и/или окончания, организаторе мероприятия, события, послужившего информационным поводом;</li><li>● Сведения о персонах, упоминаемые в тексте, которые должны указываться следующим образом: имя, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность.</li></ul>
------------------	--

---

Фотографии и иллюстрации	<p>1. Технические требования к файлам изображений</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Горизонтально ориентированные.</li><li>● Четкие.</li><li>● Цветные с естественной цветопередачей.</li><li>● Разрешение не ниже 2400*1600 px, формат jpg или png.</li></ul> <p>2. Для размещения принимаются исходные фотофайлы, полученные с фотокамеры автора. Фотографии должны направляться либо в качестве вложения к письму, либо ссылкой на файлообменник.</p> <p>Изображения, скопированных 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.</p>
--------------------------	--

---

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	<b>! Раздел формируется из новостей о наиболее значимых событиях и достижениях в научно-исследовательской и образовательной деятельности университета.</b>  Информационные поводы должны содействовать формированию и закреплению образа Самарского национального исследовательского университета имени академика С. П. Королёва в качестве научно-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.  <b>! Публикации готовятся сотрудниками Центра по связям с общественностью на основе информации и по материалам, представленным ответственными за проведение мероприятий и реализацию проектов сотрудниками.</b>
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 <ul style="list-style-type: none"><li>● Время и место проведения;</li><li>● Цель;</li><li>● Организатор;</li><li>● Программу (если предусмотрена).</li></ul>

---

---

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).
-