

Регламент подготовки и публикации информации на сайте

1. Настоящий Регламент определяет формат и порядок подготовки и публикации информации на сайте Поморского университета, а также лиц, ответственных за подготовку, предоставление и публикацию информационных материалов.
2. Тематика информационных ресурсов, а также круг лиц, ответственных за качественное, достоверное и своевременное обновление информации на них определяются в Приложении № 1.
3. Порядок подготовки информации для размещения на сайте:
 - подготовка материалов осуществляется авторами ресурсов;
 - перед публикацией информационных материалов автор ресурса должен согласовать их с редактором соответствующего ресурса;
 - подготовленная и согласованная информация высылается вложенными файлами на электронную почту news@pomorsu.ru (обратный адрес должен быть зарегистрирован как официальный адрес автора).
4. Размещение информации, подготовленной авторами ресурсов, осуществляется контент-администратором (в обязанности которого входит ежедневная проверка поступающих на news@pomorsu.ru сообщений) в порядке её получения с учетом особого регламента поддержания содержания сайта (п.12 Приказа «О Положении о сайте ПГУ имени М.В.Ломоносова»).
5. Для небольших по объему информационных материалов (1-2 страницы) устанавливаются следующие ориентировочные сроки размещения на сайте:
 - для неструктурированной текстовой информации — 1 сутки;
 - для информации, размещение которой предполагает изменение структуры информационного ресурса — 2 суток;
 - для информации, хранение которой требует создание (изменение) таблиц базы данных — 3 суток.
6. Большие по объему информационные материалы должны быть размещены на сайте не позднее недели с момента получения. Если размещение информации необходимо произвести быстрее указанных сроков, то автору ресурса необходимо связаться с контент-администратором для согласования срока размещения.
7. Требования к форматам предоставления авторами ресурсов информации для публикации на сайте:

- вся текстовая информация предоставляется в электронном виде, в формате документов Microsoft Office или OpenOffice (файлы с расширениями: odt, doc или rtf);
- фотографии должны быть в формате png или jpg;
- изображения с малым количеством цветов, например: эмблемы, символы, гербы в форматах: png, jpg или gif.

8. В письме автор должен указать:

- название информационного ресурса, к которому относится отправляемый материал;
- является ли материал исправлением, добавлением или заменой имеющейся информации;
- точное место на странице, где должна быть обновлена или добавлена предоставляемая информация, вплоть до предложения;
- для информации, размещаемой в разделе «Новости» — тему (желательно не более 5-7 слов), ответственное лицо (должность, ФИО, контактный телефон) и срок нахождения информации на сайте;
- с инициативами по изменению схемы доступа к ресурсу, согласно п.6.3 «Положения о сайте ПГУ имени М.В.Ломоносова», необходимо обратиться к редакционному совету сайта.

9. Требования к предоставлению информации на разработку нового ресурса.

- Разделы информационного ресурса (отдельные страницы) должны иметь древовидную структуру.
- Информация к каждому пункту должна храниться в отдельном файле, имя которого — название пункта.