

## **ПРАВИЛА ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТ НАУ**

Сайт Національного авіаційного університету відображає діяльність Університету в Інформаційному просторі.

**Підрозділи повинні подавати актуальну інформацію щодо заходів для розміщення на сайті НАУ в Центр медіакомунікацій НАУ (корпус 1 кімната 142, тел. 406-75-90, e-mail: [news@nau.edu.ua](mailto:news@nau.edu.ua)) не пізніше 1 доби до і найбільше двох робочих днів після проведення заходу.**

Для забезпечення участі фотокореспондента в загально університетському заході слід подати Службове подання на ім'я начальника Центру медіакомунікацій Ольги Рудяки-Петриченко (додаток 1) не пізніше як за 2 дні до проведення заходу.

### **Вимоги до підготовки тексту новин:**

- Обсяг тексту не більше 1,5 тис. знаків.
- Наявність стислого і цікавого заголовку. Пишеться маленькими літерами (крім першої великої).
- Обов'язково вказується:
  1. Місце проведення;
  2. Учасники та гості заходу (Зразок: Василь Іщук або Іщук Василь Іванович) та посад і вчених звань;
  3. Тема заходу;
  4. Питання, які обговорювали;
  5. Результати (досягнуто домовленостей щодо..., підписано меморандум тощо).
- Текст подавати в електронному вигляді українською мовою у форматі doc, docx;
- Назва документа має відповідати назві новини(заголовок);
- Правильність написання назви факультету. (Зразок: Аерокосмічний факультет (АКФ)).

Якщо до текстового документу додається інформаційне повідомлення, яке містить детальні дані, то назву такого документа підписувати латиницею без пробілів (приклад Info\_conf\_IEM.doc або InfoConfIEM.pdf) і подавати у форматах pdf, doc, docx.

### **Фото до поданої інформації обов'язкові. Вимоги до фотографій:**

- Пронумеровані фотографії (не більше 10) до інформації слід надсилати не вставляючи їх у текст.
- Фото мають бути якісними.
- Фотографії з посиланнями на інші сайти чи з нанесеними логотипами не приймаються.

**Увага! В листі обов'язково вказувати контактні дані відправника (ПІБ, посаду, контактний телефон, e-mail) для уточнення інформації.**

**Анонімні матеріали не розглядатимуться.**

Доцільність розміщення на сайті та сторінках НАУ в соціальних мережах одержаних матеріалів та фотографій визначає редакція сайту.

**Матеріали, які не відповідають викладеним вище вимогам розглядатися не будуть!**

**(Назва структурного підрозділу)**

Начальнику центру  
Медіакомунікацій НАУ  
Ользі РУДЯЦЬ-  
ПЕТРИЧЕНКО

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про участь фото-відео кореспондента  
у заході

Прошу Вас забезпечити фото (або відео) зйомку заходу

\_\_\_\_\_  
(назва заходу)

Захід відбудеться «\_\_» \_\_\_\_\_ року о \_\_\_ год \_\_ хв. , місце проведення.

Відповідальний за проведення заходу: ПІБ, посада, конт. телефон.

(Посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)