

Порядок размещения и актуализации информации на сайте университета.

Требования к информации.

Для размещения и актуализации раздела подразделения необходимо:

1. Посмотреть имеющуюся на сайте <http://www.muctr.ru/univsubs/> информацию о своем подразделении и прислать изменения в соответствии с формой.
2. Информацию необходимо предоставить согласно форме для актуализации (приложение 3) в соответствии с типом вашего подразделения (институт или факультет, кафедра, общеуниверситетское подразделение).
3. Для размещения предоставляется только текст, таблицы и иллюстрации - какой-либо дизайн не требуется. Информация будет размещена в едином корпоративном стиле и дизайне.
4. Для размещения информации на сайте ее необходимо заблаговременно передать в отдел сетевых технологий одним из следующих способов (при условии, что информация полностью соответствует форме и техническим требованиям):
 - a. Отправить на почтовый адрес webmaster@muctr.ru с темой «На сайт: «Наименование подразделения»». Размер письма не должен превышать 30Мб (если объем отсылаемой информации получается больше, необходимо разбить на несколько писем).
 - b. Предоставить на flash, CD или DVD-накопителе в отдел сетевых технологий
Миусский комплекс: комн. 194, тел. (499) 250-33-59
Тушинский комплекс (УЛК): комн. 240, тел. (495) 495-50-62 (доб. 5144)
5. Содействие по составлению текстов и приведению информации к требуемому виду может быть оказано Рекламно-выставочным центром университета. Для этого всю информацию (статьи, фотографии, документы, презентации) в электронном и печатном виде с визой начальника подразделения необходимо представить в Рекламно-выставочный центр (ИБЦ Миусского комплекса к. 18, тел. (499) 978-95-19) Егоровой Ольге Юрьевне (зам. директора РВЦ) по e-mail: ogorova@muctr.ru или на flash, CD или DVD-накопителе.
6. Если у подразделения нет своего сайта, то кроме основной информации, вы можете размещать в своем разделе более подробную информацию, объявления, организационно-методические материалы и др.

Технические требования

1. Информация предоставляется в в формате doc (не docx), 12 штрифт Times New Roman.
2. Если текст содержит часть новой или измененной информации, а часть старой, то новую или измененную информацию в тексте необходимо выделить красным цветом.
3. Если в тексте содержатся изображения, то они должны присутствовать как в тексте документа так и отдельно с указанием имен файлов в тексте рядом с изображением.
4. Информационные ресурсы – документы, статьи, презентации представлять в формате pdf.
5. Имена всех файлов должны содержать только символы латинского алфавита, цифры, символ «-» (тире) и «_» (подчеркивание).
6. Изображения должны быть только в формате jpeg, png или gif и иметь объем не более 10Мб. Приветствуется предоставление самостоятельно уменьшенных версий изображений. Уменьшенные изображения должны быть в формате jpeg или png иметь разрешение не более 680*1000 пикселей, иметь надлежащее качество: не иметь видимых дефектов, артефактов. Названия файлов с изображениями назвать согласно пункту 4.2.3, к уменьшенным файлам добавить постфикс «_small».
7. Фотографии сотрудников для персональных страниц должны быть в формате jpeg или png, иметь разрешение от 160*200 пикселей до 200*280 пикселей и, по желанию, увеличенный вариант размером не более 680*1000 пикселей. Портреты сотрудников должны иметь надлежащее качество и представительный вид, кроме того желателен однородный светлый фон, предпочтительно белый.
8. Приветствуется представление качественных фото и видео материалов, графических объектов, логотипов, фотографий, иллюстрирующих те или иные виды деятельности подразделения.