

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету  
водного господарства та  
природокористування

В.С. Мошинський



«листопада» 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про новини та оголошення на порталі Національного університету водного господарства та природокористування**

### 1. Загальні положення

1.1. Портал НУВГП має єдину інтернет-адресу: nuwm.edu.ua.

1.2. Портал є носієм інформації загального характеру про структурні підрозділи та ННІ університету, роботу університету, довідку для працівників, студентів і абітурієнтів, публічну інформацію, новини та оголошення тощо.

1.3. Відповідальним за технічну підтримку та наповнення Порталу контентом (будь-які матеріали, які розміщені на сайті: аудіо, відео, тексти, картинки), що не пов'язаний з новинами та оголошеннями, є інформаційно-обчислювальний центр.

1.4. Відповідальним за контент, пов'язаний з новинами та оголошеннями, є відділ зв'язків з громадськістю.

### 2. Основні завдання та функції

2.1. Своєчасне, впорядковане й логічно структуроване донесення потрібної інформації до працівників, студентів університету та інших відвідувачів сайту.

2.2. Висвітлення новин, оголошень та анонсів подій.

2.3. Залучення максимальної кількості людей до життя університету.

### 3. Розділи контенту

#### 3.1. Новини та оголошення:

3.1.1. Під новиною розуміють оперативне інформаційне повідомлення, яке містить суспільно важливу та актуальну інформацію про події в університеті.

3.1.2. Під оголошенням розуміють коротку довідкову інформацію про зміни в житті університету, анонс майбутніх подій, інформацію про грантові проекти тощо.

#### 3.1.3. Методика публікації новин та оголошень:

3.1.3.1. Новини та оголошення генерує відділ зв'язків з громадськістю, або їх надсилають зацікавлені особи на електронну адресу [news@nuwm.edu.ua](mailto:news@nuwm.edu.ua) або через сервіс HelpDesk.

3.1.3.2. Готові новини й оголошення погоджує та при необхідності редагує начальник відділу зв'язків з громадськістю та відправляє на корекцію граматичних помилок відповідальній особі – провідному редактору.

3.1.3.3. Провідний редактор редагований текст надсилає для публікації на адресу [news@nuwm.edu.ua](mailto:news@nuwm.edu.ua) впродовж робочого дня.

3.1.3.4. Новини та оголошення публікує на сайт відповідальний працівник відділу зв'язків з громадськістю.

#### 3.1.4. Критерії відбору для публікації новин та оголошень:

3.1.4.1. Публікуються лише актуальні новини, тобто про події, що відбулись не пізніше ніж за 48 годин до моменту публікації або оголошення про події, що відбудуться не менш, ніж за 24 години з моменту публікації.

3.1.4.2. Обсяг новини – від 150 слів, обсяг оголошення – від 50 слів.

3.1.4.3. Текст – 12 кеглем, шрифт – Roboto, без курсивів, жирних шрифтів, кольору.

3.1.4.4. Новини та оголошення завжди повинні мати підпис автора у такому форматі: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, структурний підрозділ.

3.1.4.5. Назва новини або оголошення – не більше 5 слів, велика лише перша літера.

3.1.4.6. До публікації допускаються лише статті з фото. Мінімальний розмір фото: 1120\*400 пікселів.

3.1.4.7. Додані файли – лише у форматі PDF, з назвою, що відповідає змісту документа.

3.1.4.8. У розділ новин публікуються вітання з ювілеями працівників, віком від 50 років.

3.1.4.9. У розділ новин публікуються вітання ректора університету з важливими святами.

3.1.4.10. На сайті не розміщуються новини та оголошення, що носять рекламний характер для сторонніх організацій.

3.1.4.11. Новини та оголошення навчально-наукових інститутів мають відповідати тим же вимогам до оформлення, що і публікації на головній сторінці.

3.1.5. Відповідальний за розміщення новин – начальник відділу зв'язків з громадськістю.

## 3.2. Банери:

3.2.1. На сайті є можливість розміщення зображень з посиланням на інтернет-сторінки університету.

3.2.2. Банери генеруються виключно відділом зв'язків з громадськістю.

3.2.3. Фіксовані розміри: 1110\*418 пікселів для десктопної, 360\*360 пікселів – для мобільної версії сайту.

3.2.4. Пропозиції щодо створення банерів надходять у відділ зв'язків з громадськістю через сервіс HelpDesk або службову записку на ім'я начальника відділу.

3.2.5. Кожна пропозиція щодо генерації та публікації банера розглядається окремо на предмет актуальності та необхідності начальником відділу зв'язків з громадськістю.

3.2.6. Терміни розробки зображення для банерів – 5 робочих днів.

3.2.7. Максимальна кількість банерів, що одночасно розміщені на сайті,  
– 3 шт.

3.2.8. Банер не може бути розміщений на сайті довше, ніж 2 тижні.

Розроблено:

Провідний фахівець



О.С. Боришкевич

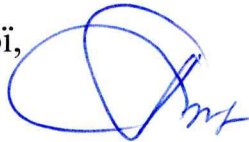
Погоджено:

Начальник відділу зв'язків  
з громадськістю



В.Е. Прокопець

Проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи



О.А. Лагоднюк

Во. Директор інформаційно-обчислювального  
центру



/ О.В. Назарук /

В.Д. Назарук

Коректор



С.В. Ящук