

ПРАВИЛА ПОДАЧИ ГОТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

В связи с необходимостью упорядочения представления материалов на сайте, а также для облегчения труда сотрудников отдела пресс-службы просим придерживаться следующих правил подготовки публикаций.

1. Текстовые материалы и фотографии принимаются в редакцию только в электронном виде – по адресу электронной почты mstu_press@mail.ru или на цифровом носителе (CD-диск, USB-накопитель).

2. Для опубликования на сайте принимаются информационные материалы объёмом до 2500 знаков (с пробелами).

3. Информационная заметка должна отвечать на вопросы: «кто?», «что?», «где?», «когда?». При необходимости расширения информации допустимы также ответы на вопросы «зачем?» и «почему?».

4. Заметка должна иметь заголовок и лид (лидирующее предложение, содержащее в себе суть излагаемых событий). Лид необходим для того, чтобы на главной странице сайта любой пользователь мог выбрать тексты интересующей его тематики.

5. Информация должна содержать указание на автора текста и фотографий (ФИО и должность для сотрудников; ФИО, факультет и курс для студентов, курсантов и аспирантов).

Необходимо также обязательно указывать контактный телефон авторов публикаций для оперативного уточнения возникающих вопросов.

6. К тексту желательно приложить одну или несколько фотографий хорошего качества. Размытые снимки не размещаются.

7. Тексты должны представляться максимально оперативно.

Если Вы предоставляете анонс мероприятия, желательно это сделать как минимум за сутки. Если это отчет о состоявшемся событии – не позднее, чем через день.

P.S. Все это делать совсем не обязательно. Достаточно вовремя обратиться в пресс-службу к нашим корреспондентам.