

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

Сайт Національного авіаційного університету відображає діяльність Університету в мережі Інтернет.

**Підрозділи повинні подавати актуальну інформацію для розміщення на сайті НАУ в сектор взаємодії зі ЗМІ Інформаційно-аналітичного відділу НАУ (корпус 1 кімната 408, тел. 406-68-34, e-mail: [news@nau.edu.ua](mailto:news@nau.edu.ua)) протягом двох робочих днів після проведення заходу.**

Для забезпечення участі фотокореспондента в загальноуніверситетському заході, а також для проведення на ньому відеозйомки слід подати Службове подання на ім'я в.о. ректора Володимира Ісаєнка (додаток 1) не пізніше як за тиждень 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).
- Правильність написання ініціалів осіб, які беруть участь у заході. (Зразок: Василь Іщук або В. Іщук).
- Текст подавати в електронному вигляді українською, російською та англійською мовами у форматі doc, docx.
- Назва документа має відповідати назві новини.
- Правильність написання назви інституту. (Зразок: Навчально-науковий інститут екологічної безпеки або ННІЕБ).
- 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 (не відкривається MS Office Word 2003 і нижче).

**Увага! В листі обов'язково вказувати контактні дані відправника (ПІБ, посаду, контактний телефон, e-mail). Анонімні матеріали не розглядатимуться.**

### **Вимоги до фотографій:**

- Пронумеровані фотографії (не більше 10) до інформації слід надсилати у форматі JPEG, не вставляючи їх у текст.
- Фотографії з посиланнями на інші сайти чи з нанесеними логотипами не приймаються.

### **Вимоги до відео- і аудіофайлів**

Аудіо- та відеофайли приймаються у форматах: для відео – mp4, flv; для аудіо mp3.

Доцільність розміщення на сайті одержаних матеріалів та фотографій визначає редакція сайту.

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

В.о. ректора НАУ  
В. Ісаєнку

Про участь фотокореспондента  
(або відеозйомки) у заході

Службове подання

Прошу Вашого дозволу на участь фотокореспондента ( або проведення відеозйомки) у

\_\_\_\_\_.  
(назва заходу)

Захід відбудеться « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р. в \_\_\_\_\_  
о \_\_\_ год \_\_\_ хв.

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

Дата \_\_\_\_\_

(Посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)