

О размещении информации на странице географического факультета на сайте БГУ, на официальном сайте факультета, в социальных сетях.

Термины и определения:

Сайт факультета: сайт по адресу geo.bsu.by

Страница на сайте университета: материалы по адресу bsu.by

Страница на сайте факультета: материалы по адресу geo.bsu.by

Информационные ресурсы: сайт факультета, страницы на сайте университета, страницы в социальных сетях.

Объявление: короткое информационное сообщение, не более 2-3 предложений.

Новость: информационное сообщение длиной более 3 предложений.

Информационное письмо: информационное сообщение о конференциях либо мероприятиях, содержащее вложенные файлы.

Ответственный: лицо из числа сотрудников факультета, ответственное за администрирование информационных ресурсов.

Размещение объявлений на сайте факультета и социальных сетях:

1. Объявление предоставляется ответственному на электронную почту, срок размещения – в течение дня (не более 24 часов) после получения.
2. При необходимости размещения иллюстрации, рисунок должен быть отдельно предоставлен в формате .jpg.
3. На сайте факультета объявления публикуются без иллюстраций.

Размещение новостей:

1. Новость предоставляется на электронную почту ответственного с указанием срока, к которому новость должна быть опубликована.
2. В письме отдельно указывается заголовок для новости.
3. Новость предоставляется в формате .doc (.docx), в оформленном виде: текст разделяется на абзацы, списки содержат маркеры либо нумерацию, таблицы содержат заголовки и основной текст.
4. В предоставляемом тексте не должно быть переносов и грамматических ошибок.
5. Новость должна содержать минимум одну иллюстрацию. Иллюстрации предоставляются отдельным файлом в формате .jpg, не более 1 МБ на рисунок. Если рисунков несколько, то они должны быть заархивированы в архив (.zip, .rar, .7z).

Размещение информационных писем:

1. Текст информационного письма предоставляется на электронную почту ответственного с указанием срока, к которому он должен быть опубликован.
2. Текст информационного письма, предназначенный для размещения на информационных ресурсах, предоставляется в соответствии с правилами размещения новостей (п. 2-5).

3. Собственно информационное письмо (буклет) предоставляется отдельным файлом в формате .pdf.

Размещение (обновление) справочной информации на информационных ресурсах (в т.ч. расписания, информации на страницах кафедр, НИЛ, студенческих организаций и др.):

1. Текст информации предоставляется на электронную почту ответственного.
2. Срок размещения (обновления) информации определяется исходя из ее объёма, но не более 5 рабочих дней.
3. Информация должна быть предоставлена ответственному в том виде, в котором она должна быть размещена на информационных ресурсах.
4. Текст предоставляется в формате .doc (.docx), в оформленном виде: текст разделяется на абзацы, списки содержат маркеры либо нумерацию, таблицы содержат заголовки и основной текст.
5. В предоставляемом тексте не должно быть переносов и грамматических ошибок.
6. При необходимости размещения иллюстрации, рисунок должен быть предоставлен отдельным файлом в формате .jpg, не более 1 МБ на рисунок. Если рисунков несколько, то они должны быть заархивированы в архив (.zip, .rar, .7z).

Размещение (обновление) презентаций и иных материалов, которые предоставляются в виде отдельных файлов, на информационных ресурсах :

1. Файлы предоставляются на электронную почту ответственного.
2. Название файлов должно быть записано латинскими буквами.
3. Если файлов несколько, то они должны быть заархивированы в архив (.zip, .rar, .7z).

Информация, не соответствующая данным требованиям, должна быть доработана и повторно отправлена ответственному с пометкой «Исправлено» лицом, желающим разместить информацию на информационных ресурсах.

Зам.декана

А.А. Карпиченко