

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

В.Д.Рябичев

2025 г.



РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления информационно-новостных материалов для
публикации на официальных интернет-ресурсах федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования**

«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 20/97

от « 12 » 03 **2025 г.**

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления информационно-новостных материалов структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет) в Центр медиа-информационной политики (далее – ЦМИП) для размещения на официальных интернет-ресурсах университета (далее – Интернет-ресурсы).

1.2. Источником информационно-новостных материалов являются все структурные подразделения Университета (институты, кафедры, профсоюзные и молодежные организации университета и т.д.), а также ректорат, сотрудники и студенты Университета.

1.3. ЦМИП осуществляет сбор, обработку и мониторинг информационно-новостных материалов (текст, фото и видеоматериалы) о прошедших университетских мероприятиях, включенных в ежемесячный медиаплан ЦМИП, с учетом освещения участия представителей Университета в мероприятиях, за пределами медиаграниц Университета.

С целью формирования ежемесячного медиаплана ЦМИП, структурные подразделения Университета предоставляют в ЦМИП планы проведения мероприятий на следующий месяц за пять рабочих дней до окончания предшествующего месяца.

1.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера на официальном сайте университета не допускается.

2. Порядок предоставления материала

2.1. Информацию для размещения на Интернет-ресурсах (официальный сайт, ВК, ОК, ТГ, Дзен, Rutube) необходимо направлять в электронном виде на электронный адрес ЦМИП: cmip-sait@yandex.ru (Телефон для справки: 34-18-40 кабинет 301 корпус 1).

2.2. Направлять материал необходимо не позднее, чем на второй день после события, произошедшего непосредственно в Университете, и на пятый день, если мероприятие прошло за пределами Университета.

В других случаях, выходящих за вышеуказанные сроки, подача материала согласовывается с руководством ЦМИП.

2.3. Информация, предоставляемая для размещения на интернет-сайте и/или в социальных сетях, отправляется с закрепленного за подразделением адреса электронной почты, указанного на официальном сайте Университета. В тексте письма указываются контакты сотрудника, ответственного за

предоставление материала: ФИО, полное название структурного подразделения, должность, телефон. Фото и видеоматериалы прикрепляются к письму отдельным файлом, архивом либо ссылкой на виртуальное облако. Ответственность за предоставляемую информацию несет руководитель структурного подразделения.

2.4. Новости публикуются по мере поступления, согласно пункту 2.2. настоящего Регламента.

2.5. Сотрудник ЦМИП осуществляет проверку в течение рабочего дня, в зависимости от сложности материала сроки могут быть увеличены до 5 рабочих дней, полученной информации на соответствие требованиям, предъявляемым к формату предоставления информации для размещения на Интернет-ресурсах, указанным в разделе 3 настоящего Регламента. В случае выявления несоответствия сотрудник ЦМИП возвращает автору материал для доработки.

2.6. Информационно-новостной материал размещается не позднее, чем на следующий рабочий день после его получения. Сроки размещения материалов могут меняться в сторону увеличения (до 5 рабочих дней), если материал объемный, специфический и требует дополнительной редакции. Если тематика подаваемого материала циклична (однотипна) допускается размещение материала позже вышеуказанных сроков.

2.7. На информационно-новостной ленте официального сайта Университета публикуются наиболее значимые события:

- о готовящихся, либо прошедших мероприятиях, организованных на базе университета городского, регионального, регионального уровня, с участием представителей власти и руководства Университета;
- о проектах и начинаниях Университета, в том числе партнерских, общественных объединений вуза, которые соответствуют стратегическим и приоритетным направлениям развития Университета;
- интервью с руководством Университета по актуальным тематикам;
- о заключении договоров и соглашений, стороной которых выступает университет;
- о поездках и визитах делегаций Университета в другие регионы;
- об открытиях и научных, методических разработках представителей Университета;
- поздравления руководства Университета, представителей органов государственной и муниципальной власти в связи с общенациональными праздниками, знаменательными датами, профессиональными достижениями коллектива Университета.
- и другие события, утвержденные ректором Университета.

2.8. В случае отказа в публикации материалов ЦМИП оповещает ответственное лицо по телефону или электронной почте с указанием причин.

2.9. Решение о принятии или отклонении материалов для публикации

на Интернет-ресурсах принимается руководством ЦМИП. Спорные вопросы согласуются с проректором по информационной политике, патриотическому воспитанию и студенческим проектам.

3. Требования к материалу

3.1. Материал, который подлежит публикации, должен:

- соответствовать действующему законодательству Российской Федерации;
- быть достоверным, полным и актуальным;
- без грамматических, стилистических и пунктуационных ошибок (без переноса слов);
- соответствовать общепринятым морально-этическим нормам;
- содержать существенную информацию (образовательного, просветительского и иного характера) для целевой аудитории Интернет-ресурсов.

3.2. Требования к формату предоставления информационно-новостных материалов.

1) Текстовый материал подается в формате Microsoft Word (DOC, DOCX). Шрифт Times New Roman 14, расположение текста по ширине страницы с 1,5 междустрочным интервалом, абзацным отступом 1,25 см.

Текстовый материал должен содержать:

- заголовок;
- вступительный абзац должен передавать суть сообщения, дополняя заголовок (выделить полужирным шрифтом);
- основной текст (информацию о дате, времени, месте проведения мероприятия, участниках, организаторах, основных достигнутых результатах и др., сведения об авторе);
- полное наименование должностей и Ф.И.О. участников мероприятия;
- при использовании в тексте сокращенного названия организации (учреждения), при первом упоминании в обязательном порядке пишется полное название и в скобках указывается аббревиатура, например: «ЛГУ им. В. Даля».

Текстовый материал, подаваемый для публикации, должен быть чётко структурированным и лаконичным.

Для удобства восприятия информации объем текста должен составлять от 2 000 до 3 000 знаков без пробелов.

Материалы объемом менее установленного минимума могут не содержать достаточного количества информации, а тексты, превышающие

максимальный объем, требуют значительного сокращения и дополнительной редакторской работы. В случае превышения указанных границ материал будет возвращен на доработку с целью соблюдения требований настоящего Регламента.

Если материал носит исторический, образовательный или познавательный характер, имеет авторский взгляд, уникальные факты и подходит под формат статьи, то такого рода публикация не должна превышать 10000 знаков без пробелов.

Материал на иностранном языке должен сопровождаться его переводом на русский язык.

К информационно-новостному посту необходимо прикладывать фото и (или) видеоматериалы, отражающие суть и основные моменты события.

2) Фотоматериал подается в формате (JPG, JPEG, PNG). В письме прикрепляется отдельным архивом (ZIP) либо ссылкой на облачное хранилище.

Для публикации обычной заметки допускается прикрепление до 10 фотографий. Изображения должны быть информативными, соответствовать содержанию текста и включать ключевые элементы мероприятия (портреты участников, награждение, ключевые моменты выступлений и т.д.).

Для материала формата «статья» рекомендуется включение до 15 фотографий.

В случае освещения значимого мероприятия, предполагающего создание альбома, возможно предоставление до 100 фотографий. Такие материалы должны быть качественно отсортированы. Желательно указать фото «обложки».

Фотографии должны быть высокого качества; не допускается размещение размытых, неправильно повернутых, слишком темных фотографий.

3) Видеоматериалы должны быть актуальными, четко отражать содержание события и соответствовать тексту публикации. Обязательное наличие звукового сопровождения (комментарии, музыка, оригинальный звук) или субтитров. Формат файлов: MP4. Рекомендуемая продолжительность от 1,5 до 3 минут. Для событийных видео (репортажи, выступления) допускается продолжительность до 7 минут, в случае необходимости только с предварительным согласованием с ЦМИП.

Видеоматериалы прикрепляются отдельным архивом (ZIP) либо ссылкой на облачное хранилище.

Рекомендуется использовать оборудование с высоким качеством записи звука и изображения, избегать шума, вибраций и искажений; при монтаже запрещается использование эффектов, которые могут затруднить восприятие

материала (чрезмерное наложение фильтров, быстрая смена кадров и т.д.).

4. Редактирование, согласование

4.1. Сотрудники ЦМИП проводят редактирование предоставленных текстовых материалов для исправления ошибок (грамматических, стилистических, пунктуационных, речевых, фактологических), повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации.

4.2. Отредактированный материал не подлежит дополнительному согласованию, согласно закону РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.11.2024) «О средствах массовой информации».

4.3. Допускается публикация авторского текстового материала без редакции с указанием автора. Подобный материал сопровождается подписью «Авторский текст».

4.4. Никто не вправе обязать сотрудника ЦМИП опубликовать отклоненный им материал, согласно ст. 42. «Авторские произведения и письма» закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.11.2024) «О средствах массовой информации».

Начальник
центра медиа-информационной политики



Е.В. Шкарина

Согласованно:

Проректор по информационной политике,
патриотическому воспитанию
и студенческим проектам



С.С. Ковалёнок

Директор
департамента управления персоналом



Ю.А. Степанова

Директор
департамента правового обеспечения



В.А. Царевская

Прошито пронумеровано и скреплено

печатью на Б. широт

Иван Иванович

Иван Иванович

Иван Иванович

« 18 » сентября 20 12 г.

