|  |  |
| --- | --- |
| Факультет, структурное подразделение |  |
| Кафедра (если необходимо) |  |
| Ответственное лицо (ФИО) |  |
| Телефон |  |
| Заголовок новости (статьи, материала. анонса) |  |
| Основной текст новости (анонса, статьи, материала) |  |
| Заглавное фото (имя файла) |  |
| На какие сайты требуется разместить материал |  |
| Раздел сайта в который требуется разметить материал |  |

**Требования к материалам, присылаемым для размещения на Сайте:**

1. При создании новости или анонса:

* Новость – свежая, необычная, ранее неизвестная информация на тему, представляющую общий интерес.
* Анонс – предварительное оповещение о каком-либо событии.

2. Новость должна предоставляться для размещения на Сайте оперативно.

3. Новостные материалы должны сопровождаться качественными фотографиями или картинками.

4. Все фотографии к новостям должны быть прикреплены к письму (высылаться отдельными файлами изображений (jpeg, gif и т.д.)). **Ни в коем случае фотографии не должны быть** **вставлены в текстовые файлы MS Word.**

5.Высылаемый текст должен быть без фактических ошибок.

6. Все материалы высылать на почтовый ящик **mgpu.shamyakina@gmail.com**

**Для размещения новости, анонса, материала на главном сайте (mspu.by) требуется предоставить форму на бумажном носителе с подписью ответственного лица.**

**Для размещения документов (расписаний занятий, практик и т.д.) на сайтах требуется отправить электронное письмо на ящик mgpu.shamyakina@gmail.com, в теме письма указать факультет и наименование документа. В основном тексте письма указать раздел сайта в который требуется разметить документ.**