

Алгоритм подання матеріалів для публікації на сайті

Види публікацій та оновлень:

1. [Новини та фотоматеріали](#)
2. [Оголошення](#)
3. [Новини та оголошення англійською мовою](#)
4. Оновлення сторінок кафедр та матеріалів підрозділів
5. Створення корпоративної пошти

Всі оновлення на сайті виконуються шляхом чіткого формулювання технічного завдання для співробітників відділу комунікацій. Лист з технічним завданням надсилається на пошту відділу: [communications@nuozu.edu.ua](mailto:communications@nuozu.edu.ua) та обов'язково вказується контактна особа (НПП/співробітник підрозділу) для оперативного вирішення можливих уточнень. Фото та документи **ДОДАЮТЬСЯ** до листа. Якщо завдання прийнято у роботу ви отримуєте відповідь «Дякуємо. Отримали.», після цієї відповіді наступні завдання оформлюються **НОВИМ** листом (а не продовження попереднього листування). Новини погоджуються з деканом факультету/директорами інститутів. Детальніше про окремі види публікацій та оновлень:

**НОВИНИ** – публікація, в якій, як правило, надається інформація про захід, що відбувся.

Новина складається з частин: назва (не більше 98 знаків), вступна частина (мінімум один абзац), основна частина (1-3 абзаци), висновок (мінімум 1 абзац), стиль написання тексту - публіцистичний. Інформація подається для вирішення якогось питання потенційного споживача послуг Університету (фахівців сфери охорони здоров'я, магістраів, інтернів, аспірантів тощо). Наприклад: освітня, наукова, формування довіри до закладу, високого професіоналізму викладачів, умов навчання (практична складова у першу чергу), розважальна.

Детальніше про підготовку новини:

1. Всі матеріали (текст, фото, відео) надсилаються в одному електронному листі. Назва листа: або назва кафедри або скорочена версія назви новини. Загальний розмір матеріалів не більше 10 МБ.
2. Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові матеріали у форматах: \*.doc, \*.docx; графічні: у форматах: \*.jpg, \*.png (фотоматеріали **ДОДАЮТЬСЯ** до листа! Не можна додавати фото в текст або вставляти в тіло листа).
3. Текст новини повинен відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю.

Деякі питання, на які бажано дати відповіді під час підготовки новини:

- Коли, де та що саме відбулося?
- Хто брав участь? (лікарі вищої категорії, тільки науковці/ інтерни/ті, хто зареєструвався тощо)
- Хто був присутнім крім співробітників Університету?
- Для кого це важливо? (науковців/аспірантів/ відвідувачів/науки в цілому).
- Для кого корисний захід? (відвідувачі / факультет/ Університет).
- Чим захід відрізняється від попередніх? В чому розвиток? (більше відвідувачів/присутніх, якісніша підготовка, більш докладні доповіді, склад присутніх, наявність наочних матеріалів тощо).
- Хто саме брав участь? (кількість представників інших країн, запрошені гості, магістри, лікарі тощо)
- Чи є подія складовою якогось проекту (програми)? Вказати якщо так.
- В чому унікальність події/заходу для відвідувачів, факультету, Університету?
- Які висновки зроблені?
- Чи є втілення у життя?
- Наступні кроки після події чи заходу (планується 2-й крок, публікація, нова зустріч/конференція, залучення іноземних колег тощо).

Якщо згадується подія, яка має продовження (цикл семінарів, програма, друга конференція тощо), то бажано подавати посилання на попередню новину.

## ФОТОМАТЕРІАЛИ

До новини потрібно додати фотоматеріали.

- Фото/скріншоти надсилають окремими файлами (додаються до листа, а не в тексті документів). Перевага віддається відображенню процесів з її учасниками: формування практичних навичок, використання обладнання, колективні обговорення/засідання/дискусії колективу. Живі моменти та емоції учасників.
- Фото бажано робити «від вікна» (спиною до вікна, задля більшого освітлення учасників), різного ракурсу (з різних сторін), розміщувати камеру телефону вертикально та горизонтально; зблизу до учасника/події та загальний вигляд події/приміщення; фото запрошення, диплому учасника, табличка на столі члена заходу тощо.
- Бажано мати 3-5 фото щоб мати можливість обрати більш якісніші.
- Скріншоти (знімки екрану онлайн-заходу) – приймаються. Потрібно попросити учасників включити екрани, а потім зробити скріншот. Повторити декілька разів за час проведення онлайн-заходу.

Фотоматеріали розказують про нас ще більше ніж текст. Уважно дивіться, що потрапляє у кадр: на задньому фоні (зайві речі) та перед учасниками (стаканчики, пляшки, мікрофони, кути комп'ютерного екрану тощо), щоб забезпечити більш якісні фото.

Новини від кафедр погоджуються з деканом/директором інституту; новини від підрозділів – з керівником підрозділу (надсилаються з його пошти). Тексти новин та фото адаптуються до корпоративного стилю та технічних вимог сайту працівниками відділу комунікацій.

Приклади новин: [за посиланням](#).

**ОГОЛОШЕННЯ** – вид публікацій на офіційному веб-сайті Університету, повідомлення про подію/захід, **яка запланована**. В оголошенні надається інформація про назву заходу, організаторів, хто запрошується (може взяти участь), організаційні деталі та контакти.

Для оголошення використовується банер рекламного змісту. Бажано розробляти банери (картинку оголошення) з врахуванням корпоративного стилю та відповідних кольорів, розміщувати герб Університету, вказувати його назву (за можливістю). Використовувати один стиль шрифту, колір якого був би контрастним до фону картинки. Працівники відділу можуть самостійно виготовити мініатюру для публікації (800x400 або 900x450 пікселів, корпоративні кольори)

Орієнтовний зміст оголошення:

1. Назва (назва заходу як правило)
2. Перший абзац – стисло: хто запрошує на який захід, коли.
3. Блок стислої інформації (перелік позицій можна змінювати за потребою):

Дата: 02. – 03.04.202N р.

Формат проведення: онлайн, змішаний

Кількість балів БПР: 20 балів БПР

Вартість: 111 грн.

4. Запрошуються лікарі: .....вказати саме для кого буде корисним захід (хто може взяти участь).
5. Програма заходу та лектори/доповідачі (за потребою).
6. Лектори (доповідачі): професор кафедри (або підрозділу/відділу) назва кафедри (або закладу/установи) Ім'я Прізвище (без по батькові), доцент кафедри назва кафедри Ім'я Прізвище (без по батькові).....к.мед.н. Ім'я Прізвище (без по батькові).
7. Вказується, як можна зареєструватися на захід (майстер-клас, семінар, конференцію...), надається посилання та пояснення (за потребою) .
8. Додаткові організаційні питання. Наприклад: «адреса для офлайн участі \_\_\_\_\_», «посилання на Zoom буде надіслано на пошту, яку ви вказали при реєстрації.....», «тести будуть надіслані зразу після заходу....».
9. Контактна особа: Ім'я Прізвище (без по батькові), email, мобільний номер (за потребою).

10. Додатково (перелік документів, посилання на електронний кабінет тощо). Ця інформація надається в окремому файлі (docx).

11. Заклик взяти участь у заході. Наприклад: «Запрошуємо взяти участь у конференції 01.08.202N року – найактуальніша інформація та участь міжнародних експертів» (за потребою).

Щоб підготувати оголошення, потрібно скопіювати текст (структура оголошення) і внести зміни відповідно до запланованого вами заходу.

Детальніше про корпоративний стиль: [за посиланням](#). Приклади готових оголошень: [за посиланням](#).

Текст оголошення та картинка до нього адаптуються до корпоративного стилю та технічних вимог сайту працівниками відділу.

## **НОВИНИ ТА ОГОЛОШЕННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ.**

Вимоги такі самі, як для україномовної версії, особлива увага приділяється адекватності перекладу та використанню офіційної версії назви нашого закладу (не машинного перекладу) - Shupyk National Healthcare University of Ukraine (скорочена версія - Shupyk NHU of Ukraine або SNHUU).

Вимоги до фото/скріншотів – аналогічні (див. вище).

Приклади англomовних новин: [за посиланням](#).

## **МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОНОВЛЕННЯ СТОРІНОК ПІДРОЗДІЛІВ /КАФЕДР**

1. Вказати посилання (скопіювати з сайту) де саме буде оновлюватися інформація. Увага: посилання **на сторінку де розміщується документ**, а не посилання на сам (вже відкритий) документ (наприклад: <https://www.nuozu.edu.ua/en/s/eu#gsc.tab=0> або <https://www.nuozu.edu.ua/en/s/eu/depts/anesthesiology-and-intensive-care#gsc.tab=0>)
2. Вказати що саме потрібно зробити. Наприклад: оновити номер телефону, оновити історію кафедри, замінити документ на актуальну версію тощо.
3. Додати до листа актуальну інформацію в форматі документу Word (doc docx) або фото (jpg png) з відповідною назвою (наприклад: клінічна робота\_1, клінічна робота\_2; наказ\_2016 або вказувати прізвище працівника, якщо це портрет).
4. Якщо у тексті є нумерація, то нумерація елементів (рядків) повинна бути виконана вручну, а не за допомогою автонумерування списку.
5. У таблицях не повинно бути зайвих рядків, стовпців, пробілів та абзацних відступів. Таблиці в файлах повинні бути надані в книжковій орієнтації (довжина більша за ширину) або надавати у форматі pdf.
6. Скановані копії багатосторінкових документів (наказів, положень, статей тощо) надавати одним файлом в форматі pdf, окремо мають бути додані: фото обкладинки, назва, дата випуску, перша та остання сторінки з підписами тощо.
7. Окремо в тілі листа надати назви (майбутні посилання) під якими будуть розміщуватися документи. Наприклад: для розміщення наказу потрібно додати назву майбутнього посилання: Наказ від 31.08.2026 № 2848 "Про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників"
8. Більш складні завдання можна формувати у вигляді окремого файлу, використовувати копії наявних посилань з сайту, позначати бажані зміни кольором (було / потрібно зробити).

## **СТВОРЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

Для створення корпоративної пошти потрібно надсилати заявку на пошту відділу

[communications@nuozu.edu.ua](mailto:communications@nuozu.edu.ua) та вказати:

- Прізвище, ім'я по батькові особи, яка буде відповідати за скриньку.
- Номер мобільного телефону до якого буде підв'язуватися скринька
- Бажаний варіант назви скриньки. Наприклад: dr.bashvariant@

Отримати тимчасовий пароль, який можна змінити під час першого входу в скриньку.

## Алгоритм подання матеріалів для публікації на сайті



### НАША АДРЕСА

04112 м. Київ, вул. Дорогожицька, 9,

тел. (044) 205 48 34

E-mail: [communications@nuozu.edu.ua](mailto:communications@nuozu.edu.ua)