

Регламент подготовки и публикации информации на сайте ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

1. Настоящий Регламент определяет формат и порядок подготовки и публикации информации на сайте и социальных сетях Колледжа, а также лиц, ответственных за подготовку, предоставление и публикацию информационных материалов.
2. Тематика информационных ресурсов, а также круг лиц, ответственных за качественное, достоверное и своевременное обновление информации на них определяются руководителем молодежного медиацентра.
3. Порядок подготовки информации для размещения на сайте:
 - подготовка материалов осуществляется сотрудниками молодежного медиацентра;
 - перед публикацией информационных материалов сотрудник молодежного медиацентра должен согласовать их с руководителем молодежного медиацентра;
 - подготовленная и согласованная информация высылается вложенными файлами на электронную почту администратора сайта и социальных сетей.
4. Размещение информации, подготовленной авторами ресурсов, осуществляется контент-администратором (в обязанности которого входит ежедневная проверка поступающих на электронную почту сообщений).
5. Для небольших по объему информационных материалов (1-2 страницы) устанавливаются следующие ориентировочные сроки размещения на сайте:
 - для неструктурированной текстовой информации — 1 сутки;
 - для информации, размещение которой предполагает изменение структуры информационного ресурса — 2 суток;
 - для информации, хранение которой требует создание (изменение) таблиц базы данных — 3 суток.
6. Большие по объему информационные материалы должны быть размещены на сайте не позднее недели с момента получения. Если размещение информации необходимо произвести быстрее указанных сроков, то сотруднику молодежного медиацентра необходимо связаться с контент-администратором для согласования срока размещения.
7. Требования к форматам предоставления сотрудниками молодежного медиацентра информации для публикации на сайте:
 - вся текстовая информация предоставляется в электронном виде, в формате документов Microsoft Office или OpenOffice (файлы с расширениями: odt, doc или rtf);
 - фотографии должны быть в формате png или jpg;
 - изображения с малым количеством цветов, например: эмблемы, символы, гербы в форматах: png, jpg или gif.
8. В письме сотрудник молодежного медиацентра должен указать:
 - название информационного ресурса, к которому относится отправляемый материал;
 - является ли материал исправлением, добавлением или заменой имеющейся информации;
 - точное место на странице, где должна быть обновлена или добавлена предоставляемая информация, вплоть до предложения;