

## 1. Правила оформлення матеріалів

### а) Оформлення тексту

Текст (будь-яка текстова інформація, що має бути розташована безпосередньо на сторінці, яку будуть переглядати відвідувачі сайту) має бути оформлений у вигляді файлу MS Word (розширення doc або docx).

### б) Оформлення файлів

Файли (накази, розпорядження, робочі навчальні плани, силабуси, розклад занять та консультацій, перелік публікацій та ін. – все, що має відкриватись при переході за посиланням) мають бути оформлені у вигляді файлів формату PDF.

### в) Оформлення зображень

Зображення (фотографії, скановані сертифікати, схеми та ін.) мають бути оформлені у вигляді графічних файлів формату JPEG (розширення jpg).

### г) Оформлення новин

Новина – це стислий виклад ключової інформації щодо певної події, яка сталася нещодавно. Виходячи з цього визначення, для розміщення в якості новин приймається матеріал, що відповідає наступним вимогам:

- об'єм тексту повідомлення – до 1,5 сторінок формату А4 (шрифт Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5 строки);
- формат файлу у вигляді файлу MS Word;
- зображення у вигляді файлів формату JPEG;
- новина має містити заголовок;
- новина має містити мінімум одне зображення, яке буде встановлено в якості головного над текстом новини.

Допускається подання для розміщення новини, об'єм тексту повідомлення якої більше 1,5 сторінок формату А4. При цьому основний текст новини має відповідати вимогам, вказаним вище, а додаткова інформація (текст та зображення) має бути оформлена у відповідності з пунктом б) першого розділу цих Правил, тобто, у вигляді файлу PDF. При розміщенні такої об'ємної новини, інформація в файлі PDF буде відкриватись за посиланням «Детальніше за посиланням».

### д) Особливості оформлення додаткової інформації на сторінках викладачів (сертифікатів про навчання, підвищення кваліфікації, стажування).

Текстова частина інформації (дата проходження, країна та місто проведення, назва події) подається у вигляді файлу MS Word.

Зображення подаються у вигляді файлів формату JPEG. Назва зображення має відповідати назві заходу, на якому було отримано цей сертифікат.

### **е) Особливості оформлення публікацій на сторінках викладачів**

На сторінці викладача розміщується не більше 10 публікацій (монографії, підручники, статті, тези, методичні вказівки та ін.). Матеріал по цим публікаціям подається у відповідності до вимог пункту а) першого розділу цих Правил, тобто, у вигляді файлу MS Word.

Всі інші публікації подаються у відповідності до пункту б) першого розділу цих Правил, тобто, у вигляді файлу PDF. Цей перелік буде відкриватись при натисканні на посилання «більше» під переліком публікацій, які будуть розміщені безпосередньо на сторінці викладача.

### **ж) Оформлення розділу «Партнери» на сторінці кафедри**

Для розміщення на сайті партнера кафедри необхідно надати наступну інформацію:

- назву партнера;
- логотип партнера;
- посилання на сайт партнера;
- стислий опис його співпраці з кафедрою (інформація має бути оформлена у відповідності з пунктом а) першого розділу цих Правил, тобто, у вигляді файлу MS Word)

### **з) Оформлення інформації про відкриті лекції**

Інформація про відкриті лекції за своєю суттю є новиною. Відповідно, оформлення таких матеріалів має відповідати вимогам, визначеним в пункті г) цих Правил, а саме:

- об'єм тексту повідомлення – до 1,5 сторінок формату А4 (шрифт Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5 строки);
- формат файлу у вигляді файлу MS Word;
- зображення у вигляді файлів формату JPEG;
- новина має містити заголовок;
- новина має містити мінімум одне зображення, яке буде встановлено в якості головного над текстом новини.

Розміщення такої інформації на сайті відбудеться за три робочих дні до дати проведення відкритої лекції.

### **і) Оформлення розділу «Галерея» на сторінці кафедри**

Для розміщення галереї необхідно надати такі матеріали:

- назву галереї;
- фотографії до цієї галереї у вигляді файлів формату JPEG.

### **к) Особливості оформлення матеріалів змішаного типу**

Матеріали змішаного типу – це матеріали, які при розміщенні на сторінці, окрім тексту, можуть містити зображення та (або) файли. Такими є, наприклад сторінки історії кафедр, наукових шкіл та ін.

Оформлення матеріалів має відповідати пунктам а), б) та в) першого розділу цих Правил відповідно для тексту, файлів та зображень.

Посилання на зображення та (або) файли в тексті мають бути такими, що

дають можливість однозначно ідентифікувати конкретне зображення та (або) файл серед тих, що були надіслані в листі.

## 2. Правила подання матеріалів

- 2.1. Матеріали надсилаються листом на адресу **site@pdaba.edu.ua**.
- 2.2. Бажано притримуватися принципу: «Один лист – одна задача».
- 2.3. В тексті листа **обов'язково** слід вказати наступне.

### а) Сторінку, на якій буде виконуватися дія

**Приклади:**

<https://pdaba.edu.ua/zakharovyi/>(посилання на сторінку сайту)

або

Кафедра Архітектури – Захаров Юрій Іванович.

У випадку, коли на сторінці є **підменю** , треба вказати, в якому саме з цих підменю має бути розміщена інформація.

**Приклад:**

<https://pdaba.edu.ua/123-doktor-filosofiyi/051-ekonomika/>розділ «Силабуси варіативних дисциплін».

### б) Дію, яку потрібно виконати з матеріалом

Додати/замінити/видалити

**P.S.** Нові розділи і сторінки створюються на сайті після погодження з завідувачем Навчально-наукового центру освітньої діяльності