Сотрудники пресс-службы  по предварительным заявкам осуществляют освещение университетских мероприятий на сайте МГТУ.

**ЗАЯВКА в пресс-службу**

Просим Вас обеспечить информационное сопровождение мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение МГТУ |  |
| Наименование мероприятия |  |
| Дата |  |
| Место (корпус, кабинет) |  |
| Время, к которому  необходимо подойти  корреспонденту или  фотографу |  |

Просим Вас выполнить следующие работы

**(*необходимо выбрать только нужные Вам графы):***

|  |  |
| --- | --- |
| Написание текста  корреспондентом |  |
| Фотосъемка |  |
| Приглашение СМИ |  |

Ответственное лицо:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Внимание!** Заявки принимаются не позднее, чем за 48 часов до начала мероприятия.

Если Вы хотите предоставить готовые материалы для размещения на сайте, ознакомьтесь с **ПРАВИЛАМИ ПОДАЧИ ГОТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ**.

**ПРАВИЛА ПОДАЧИ ГОТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ**

В связи с необходимостью упорядочения представления материалов на сайте, а также для облегчения труда сотрудников отдела пресс-службы просим придерживаться следующих правил подготовки публикаций.

**1. Текстовые материалы и фотографии принимаются в редакцию только в электронном виде** – по адресу электронной почты [mstu\_press@mail.ru](mailto:mstu_press@mail.ru) или на цифровом носителе (CD-диск, USB-накопитель).

**2. Для опубликования на сайте принимаются информационные материалы объёмом до 2500 знаков (с пробелами).**

**3. Информационная заметка должна отвечать на вопросы: «кто?», «что?», «где?», «когда?». При необходимости расширения информации допустимы также ответы на вопросы «зачем?» и «почему?».**

**4. Заметка должна иметь заголовок и лид (лидирующее предложение, содержащее в себе суть излагаемых событий).** Лид необходим для того, чтобы на главной странице сайта любой пользователь мог выбрать тексты интересующей его тематики.

**5. Информация должна содержать указание на автора текста и фотографий** (ФИО и должность для сотрудников; ФИО, факультет и курс для студентов, курсантов и аспирантов).

Необходимо также обязательно указывать контактный телефон авторов публикаций для оперативного уточнения возникающих вопросов.

**6. К тексту желательно приложить одну или несколько фотографий хорошего качества.** Размытые снимки не размещаются.

**7. Тексты должны представляться максимально оперативно.**

Если Вы предоставляете анонс мероприятия, желательно это сделать как минимум за сутки. Если это отчет о состоявшемся событии – не позднее, чем через день.

P.S. Все это делать совсем не обязательно. Достаточно вовремя обратиться в пресс-службу к нашим корреспондентам.