

Postup pri zverejňovaní informácií na www.mtf.stuba.sk v časti Aktuality

1. Aktualita sa pripravuje v súbore word, ktorý obsahuje:
 - nadpis,
 - text aktuality,
 - autora textu (toto neovplyvňuje zodpovednosť za aktualitu – VF, riaditelia ústavov, vedúci pracovísk),
 - autora fotodokumentácie (nepovinné),
 - Formuláciu (nepovinné): „Na podujatí bola vyhotovená fotodokumentácia, ktorá bude zverejnená na webovom sídle fakulty (www.mtf.stuba.sk). V súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ak si neželáte byť zverejnený - požiadaťte garanta podujatia písomne (mailom) o nezverejnenie.“

Prílohou aktuality je:

- fotodokumentácia (nepovinné): Rozmer fotografií upravuje autor na rozlíšenie maximálne 1920x1080 pixelov.
 - default obrázok: rozmer: 300 x 200 pixelov (na šírku), formát jpg/ png (napr. fotografia bez textu).
2. Fotodokumentáciu k aktualite zdieľa autor s Oddelením VVP, v požadovanom rozlíšení.
 3. Aktualitu s prílohami posíela autor emailom zodpovednému redaktorovi, ved. Oddelenia VVP, do emailu uvedie tiež:
 - od – do akého termínu má byť aktualita zobrazovaná
 - „tag“: slúži na zaradenie aktuality do skupiny podľa obsahu, autor volí z nasledujúcich tagov:
 - **konferencia**
 - **médiá / Podcast**
 - **ocenenia**
 - **podujatia**
 - **študenti**

- **úradná výveska**

- **výzvy**

4. Autor uvedie, či danú aktualitu môže VVP oddelenie zverejniť na sociálnych sieťach fakulty (Instagram, Facebook, LinkedIn) v rozsahu a forme plne v kompetencii PR oddelenia.