Заявка на размещение информации на официальном сайте УрГУПС

**1.** ФИО лица, ответственного за предоставление информации:

|  |
| --- |
|  |

**2.** Подразделение:

|  |
| --- |
|  |

**3.** Должность:

|  |
| --- |
|  |

**4.** Раздел, подраздел и рубрика, где нужно поместить/заменить информацию  
(пишется полностью путь до нужной рубрики):

|  |
| --- |
|  |

**5.** Дублирование в разделе (если есть):

|  |
| --- |
|  |

**6.** Дата размещения на портале:

|  |
| --- |
|  |

**7.** Срок актуальности информации (до конца недели/месяца/семестра/учебного  
года):

|  |
| --- |
|  |

**8.** Наименование источника (для новостей и объявлений):

|  |
| --- |
|  |

**9.** Электронная почта (для новостей и объявлений):

|  |
| --- |
|  |

**10.** Контактный телефон: (для уточнения информации со стороны пресс-службы,  
не публикуется на портале)

|  |
| --- |
|  |

Для размещения или замены информации лицо, ответственное за предоставление информации, заполняет заявление в электронной форме и высылает письмом на адрес электронной почты [pr@usurt.ru](mailto:pr@usurt.ru) Тексты и снимки прикрепляются к письму в виде вложений (текст - MS Word, фото формата jpg, png, tiff или gif). Отправка должна осуществляться с корпоративной почты университета - это избавит вас от необходимости дополнительно писать служебные записки.