



Технические требования к оформлению макетов для экранных табло НИЯУ МИФИ

Экранные табло приобретены управлением внутренних коммуникаций НИЯУ МИФИ
[на средства проекта «Всероссийский фестиваль популяризации науки «Вектор победы»](#)
и предназначено, в первую очередь, для популяризации науки

Руководитель проекта

начальник управления внутренних
коммуникаций НИЯУ МИФИ

Светлана Александровна Ганат

Курирующий проректор

первый проректор НИЯУ МИФИ

Ирина Викторовна Балакина

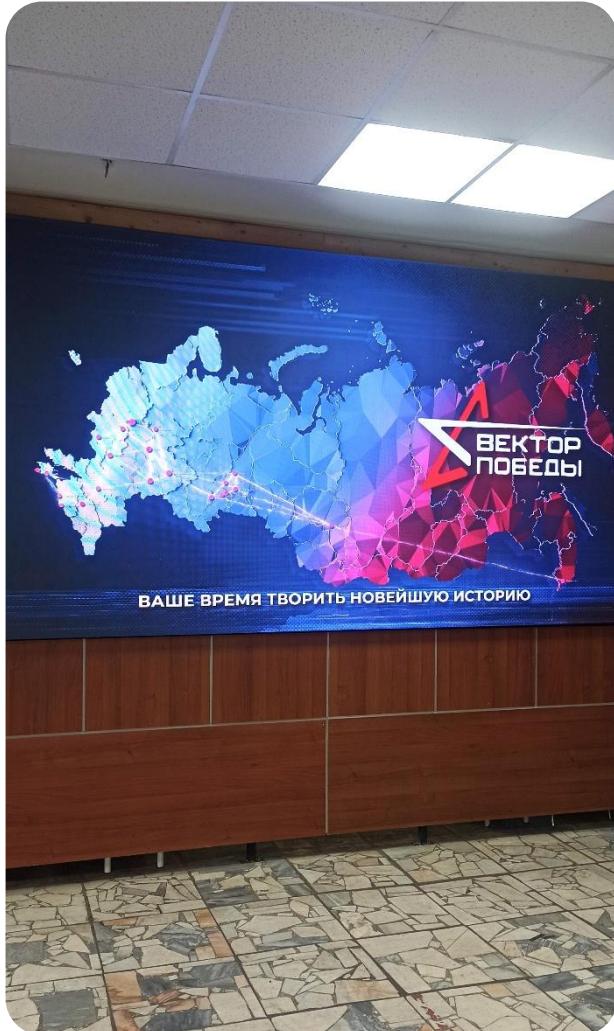
Для размещения информации на экранном табло
необходимо **следовать техническим требованиям**,
указанным ниже.

В случае несоблюдения требований к оформлению
макет может быть возвращен на доработку.

Дизайнеры УВК НИЯУ МИФИ могут помочь с подготовкой макетов
по запросу от подразделений.

УВК НИЯУ МИФИ оставляет за собой право **отказать в размещении
макетов** в случае несоответствия их тематической направленности
задачам популяризации науки, наличия рекламы сторонних
организаций или при избытке заявок.

Содержание



04 Внутреннее табло в Г-корпусе

Требования к макетам

06 Внешнее уличное табло

Требования к макетам

11 Служебная записка

Пример оформления

13 Контакты

Контактные данные

Внутреннее электронное табло (Г-корпус, 1 этаж)

Технические данные:

Разрешение экрана — 1408 x 768 пикселей

Требования к файлам:

Кол-во кадров в секунду — от 24 до 60 fps

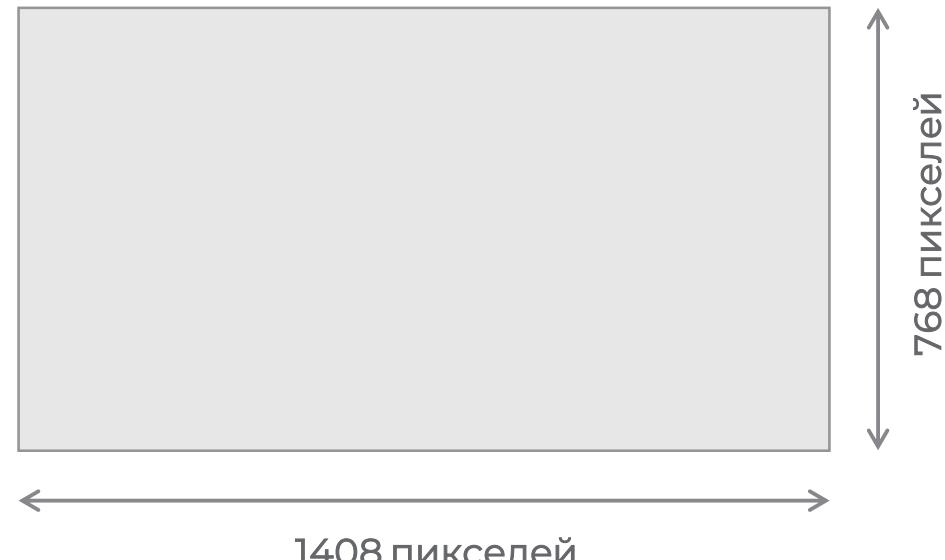
Формат файлов — mp4 (только видео!)

Кодек — p264

Требования к оформлению видео:

Продолжительность видео — от 30 сек. до 1 мин. 30 сек.

Необходимо избегать длительных неподвижных сцен
(1 неподвижная сцена — не более 20 сек.)



Готовый макет необходимо присыпать не позднее, чем за 5 дней до размещения,
для согласований и проверки на соответствие техническим требованиям

Примеры видео



Посмотреть примеры анимированных заставок для табло:

<https://disk.yandex.ru/d/q-KSz2ZtaFOTUg>

Внешнее электронное табло (Г-корпус, с улицы)

Технические данные:

Разрешение экрана — 1024 x 160 пикселей

Требования к файлам:

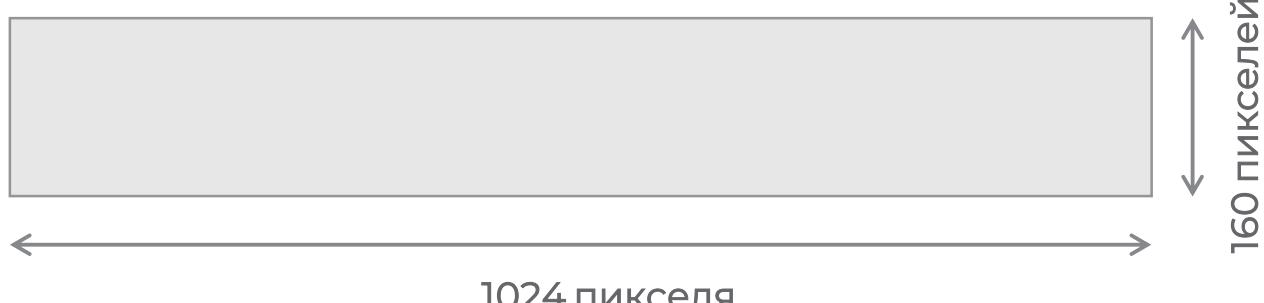
Формат файлов — JPEG, PNG, mp4

Требования к оформлению видео:

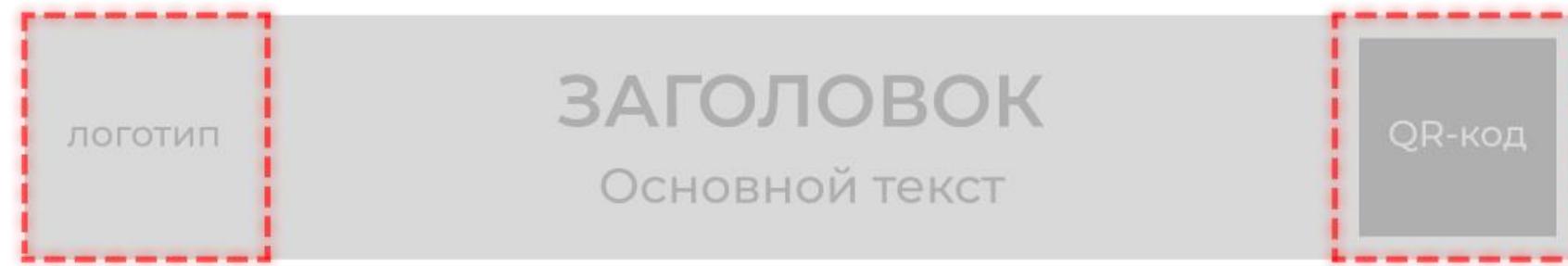
QR-код, логотипы и текст должны быть читаемы
и контрастны по отношению к фону

Допускаются **статичные анимации**, длительностью
не более 5 сек.

Готовый макет необходимо присыпать не позднее, чем **за 5 дней до размещения**,
для согласований и проверки на соответствие техническим требованиям



Зоны оформления внешнего табло



Зона для размещения
логотипа

Зона для основной
информации

Зона для QR-кода – 160x160 пикс.
QR-код – 130x130 пикс.

Расположение QR-кода на внешнем табло



Требования к расположению QR-кода:

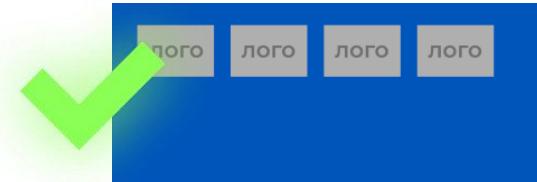
- Размер QR-кода — 130x130 пикселей
- Запрещается располагать **текст** в зоне, предназначенной для размещения QR-кода
- QR-код должен быть контрастен по отношению к фону
- Запрещается наложение эффектов на QR-код, размещение элементов под QR-кодом



Расположение логотипов на внешнем табло

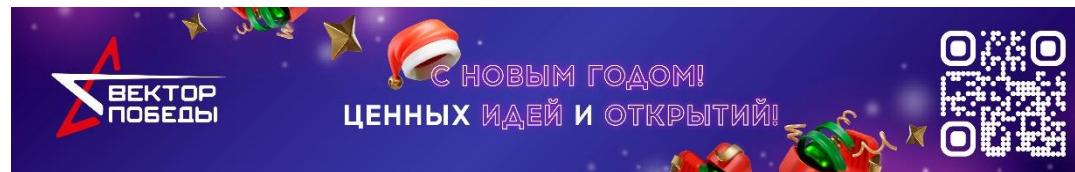
Требования к расположению логотипов

- Минимальный размер логотипа по длинной стороне — 70 пикселей
- если **НИЯУ МИФИ** организует мероприятие при поддержке партнеров, **сначала** размещается логотип **НИЯУ МИФИ**, затем логотипы партнеров
- если мероприятие организует **сторонняя компания** на площадке НИЯУ МИФИ, сначала размещается логотип этой компании, затем логотип НИЯУ МИФИ
- Если мероприятие проводит **МИФИ**, логотип не ставится



Примеры

Примеры заставок на табло, соответствующие требованиям:



Посмотреть примеры анимированных заставок для табло:

<https://disk.yandex.ru/d/q-KSz2ZtaFOTUg>

Служебная записка

Служебная записка должна содержать:

- **Название** мероприятия
- **Дату размещения** макета и **дату снятия** макета (размещение не более 10 дней)
- **Телефон для связи** с ответственным исполнителем по внесению изменений в макет

Подписанную служебную записку и макет в печатном виде необходимо принести в кабинет Г-230 для передачи на согласование

Макет в электронном виде прислать на почту: crkp@mephi.ru

* При необходимости сотрудники Управления внутренних коммуникаций могут подготовить вам макет.

В этом случае в служебной записке следует писать:
«Прошу Вас подготовить и разместить...»

Начальнику управления
внутренних коммуникаций
С.А. Ганат

Служебная записка

Уважаемая Светлана Александровна!

Прошу Вас разместить заставку на информационное табло (**внешнее – над главным входом в Г корпус/внутреннее – на 1 этаже в Г корпусе**) в связи с проведением мероприятия (**указать название мероприятия**)/для информирования студентов и сотрудников.

Период размещения в формате с 01.02.2026 по 09.02.2026.

Макет в электронном виде прилагается.

Ознакомлен с требованиями к размещению материалов на информационное табло и не возражаю если макет будет поправлен управлением внутренних коммуникаций для прохождения по тех. требованиям.

Ответственный исполнитель:

ФИО
контактный телефон, почта

Руководитель структурного подразделения Подпись **ФИО**

Электронная служебная записка



Чтобы отправить электронную служебную записку,
отсканируйте QR-код или перейдите по ссылке:

Для заявки на внешнее табло:



<https://it.mephi.ru/webform/2838>

Для заявки на внутреннее табло:



<https://it.mephi.ru/webform/3029>

Контакты

Начальник управления внутренних коммуникаций НИЯУ МИФИ

Ганат Светлана Александровна

Почта: saganat@mephi.ru

Тел.: +7 (495) 788 56 99, доб. 9497

Каб.: Г-230

По вопросам, связанным с поданными заявками и макетами:

Заместитель начальника отдела разработки платформенных решений
управления внутренних коммуникаций НИЯУ МИФИ

Рязанова Марина Евгеньевна

Почта: meryazanova@mephi.ru

Тел.: +7 (495) 788 56 99, доб. 8827

Каб.: 2.3, НЛК

