

Zarządzenie Nr 57/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 10 sierpnia 2010 roku

w sprawie regulaminu strony internetowej

Na podstawie § 42 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu i w związku z koniecznością uregulowania zasad funkcjonowania serwisów internetowych zarejestrowanych w domenach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się „Regulamin strony internetowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu”, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem w życie „Regulaminu” i jego prawidłową realizacją powierza się Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia, Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy jako osobom nadzorującym pracę organizacji studenckich i kół naukowych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
STRONY INTERNETOWEJ
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin strony internetowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady prowadzenia serwisów internetowych zarejestrowanych w domenach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej, zwanej dalej „uczelnia” oraz zasady korzystania z informacji i oferowanych usług.
2. Do publikacji na stronie internetowej przyjmuje się materiały i informacje, wynikające ze statutowej działalności uczelni z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamieszczanie na stronie internetowej informacji niezwiązanych z jej statutową działalnością, a w szczególności informacji o charakterze handlowym lub reklamowym wymaga uprzedniej zgody rektora.

§2

Ilekoć w „regulaminie” mowa o:

- 1) koordynatorze – rozumie się przez to osobę zarządzającą główną stroną internetową uczelni;
- 2) administratorze – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę techniczną serwera strony internetowej;
- 3) redaktorze – rozumie się przez to osobę zarządzającą stroną internetową instytutu, organizacji studenckiej lub koła naukowego;
- 4) organizacji studenckiej – rozumie się przez to organizacje zrzeszające studentów uczelni.

Korzystanie z usług i treści strony

§ 3

1. Zarówno układy treści zawarte na stronach internetowych uczelni, jak i poszczególne ich części, takie jak materiały pisemne, zdjęcia, grafika i inne, korzystają na ogólnych zasadach z ochrony udzielanej przez przepisy Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2006 Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
2. Korzystanie z usług i treści udostępnianych na stronie internetowej jest bezpłatne.
3. Użytkownicy stron zobowiązują się do przestrzegania prawa, zasad etyki i współżycia społecznego, a także do nienaruszania dóbr osobistych innych użytkowników.
4. W przypadku użytkowania strony w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu, zostanie ona niezwłocznie zamknięta, a w stosunku do osób naruszających powyższe zasady może być wszczęte postępowanie wynikające z przepisów o odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej.

Zastrzeżenia techniczne

§ 4

1. Ze względu na techniczne ograniczenia uczelnia nie może gwarantować, że informacje przesłane za pomocą internetu dotrą do użytkownika w formie bezbłędnej, kompletnej i pełnej. Nie może też zapewnić, że przeglądanie stron w serwisach będzie odbywało się bez przerw, wad technicznych oraz, że użytkownik uzyska dokładnie tę informację, której szukał.
2. Z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu, uczelnia nie odpowiada za szkody spowodowane wadliwym działaniem systemu, w tym awariami sprzętu, opóźnieniami i zakłóceniami przesyłu informacji.
3. Uczelnia nie gwarantuje bezpieczeństwa informacjom do niej przesyłanym. Ryzyko to pozostaje po stronie osoby przesyłającej informacje.

Zakładanie stron internetowych

§ 5

1. W domenie internetowej uczelni znajdują się:
 - 1) główna strona internetowa uczelni;
 - 2) strony instytutów i innych jednostek organizacyjnych.
2. Organizacje studenckie i koła naukowe działające na terenie uczelni mają prawo do zakładania stron w domenie uczelni lub podłączenia własnego serwisu informacyjnego do oficjalnych, uczelnianych stron internetowych.
3. Nauczyciele akademicki mogą posiadać własne strony internetowe w serwisach Instytutów.

§ 6

Zgodę na uruchamianie stron nowym użytkownikom, o których mowa w § 5 ust.2-3, wydaje Prorektor ds. studenckich i kształcenia na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (wzór – zał. Nr 1).

§ 7

1. Administrator sieci, po wydaniu zgody przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia, zakłada strony użytkownikom wewnętrznym.
2. Założenie strony oznacza zarejestrowanie użytkownika poprzez nadanie:
 - 1) adresu fizycznego strony;
 - 2) loginu;
 - 3) hasła;
3. Użytkownik otrzymuje kartę rejestracyjną (wzór – zał. Nr 2) na adres e-mail podany przy rejestracji. Karta rejestracyjna zawiera:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika;
 - 2) adres strony;
 - 3) login i hasło.
4. Użytkownik odpowiada za wszystkie treści, jakie zamieszcza na stronie.
5. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za problemy wynikłe z udostępniania nieupoważnionym osobom danych zamieszczonych w karcie rejestracyjnej.

Zarządzanie stroną internetową

§ 8

1. Stronami internetowymi znajdującymi się w domenie uczelni zarządzają:
 - 1) administrator sieci;
 - 2) koordynator;
 - 3) redaktor.
2. Osoby zarządzające, odpowiadają w szczególności za prowadzenie strony internetowej, aktualizację danych, obsługę graficzną i estetykę serwisów, obsługę techniczną stron.

§ 9

1. **Koordynator** zarządza główną stroną internetową uczelni. Jest powoływany przez Rektora.
2. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 1) współpraca z administratorem i redaktorami instytutów, organizacji studenckich, kół naukowych posiadających własną stronę w domenie internetowej uczelni;
 - 2) okresowe przeglądanie strony głównej uczelni i usuwanie nieaktualnych informacji;
 - 3) bieżące zamieszczanie na stronie internetowej treści przekazywanych przez redaktorów instytutów, organizacji studenckich i kół naukowych oraz przez kierowników jednostek administracji centralnej uczelni;
 - 4) sprawowanie kontroli nad aktualizacją stron instytutowych oraz nad zgodnością informacji umieszczanych na stronach instytutów i stronie głównej uczelni – współpraca w tym zakresie z redaktorami instytutowymi.
3. Koordynator ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń redaktorom, jeśli stwierdzi naruszenie przez nich niniejszego regulaminu;
 - 2) korekty językowej i stylistycznej przesyłanych do umieszczenia na stronie głównej materiałów i informacji;
 - 3) odrzucenia materiałów i informacji niespełniających wymogów określonych w niniejszym regulaminie.

§ 10

Do obowiązków **administratora** w zakresie funkcjonowania stron internetowych, zarejestrowanych w domenie uczelni w szczególności należy:

- 1) dbanie o prawidłowe działanie serwisów internetowych;
- 2) współpraca z koordynatorem i redaktorami w zakresie usuwania usterek technicznych;
- 3) udzielanie instruktażu koordynatorowi i redaktorom w zakresie zarządzania stronami;
- 4) organizowanie szkoleń dla osób zarządzających stronami internetowymi, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) zakładanie stron nowym użytkownikom;

§ 11

1. **Redaktor** zarządza stroną internetową jednostki organizacyjnej lub stroną organizacji studenckiej, koła naukowego.
2. Redaktor w instytucie powoływany jest przez dyrektora instytutu, natomiast redaktor zarządzający stroną internetową organizacji studenckiej przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia, a redaktor koła naukowego przez Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy.
3. Do zadań redaktora w szczególności należy:
 - 1) współpraca z koordynatorem i administratorem;
 - 2) realizacja zadań, o których mowa w § 9 ust.2, pkt 2-4, w odniesieniu do własnej strony internetowej;
 - 3) przesyłanie koordynatorowi materiałów i zdjęć do zamieszczenia na stronie głównej uczelni;
 - 4) uzgadnianie z koordynatorem formy, w jakiej mają być umieszczane informacje oraz zasad przenoszenia, edytowania i usuwania tekstów;
4. Redaktor bierze pełną odpowiedzialność za poprawność, językową i stylistyczną zamieszczanych informacji na stronie internetowej, z zastrzeżeniem ust.3.
5. Nauczyciele akademicki posiadający własną stronę internetową w domenie uczelni, samodzielnie umieszczają na niej informacje i ponoszą pełną odpowiedzialność za zawartość merytoryczną i językową.

Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej

§ 12

1. Główną stroną internetową współtworzą wszystkie jednostki organizacyjne uczelni dostarczając na bieżąco „koordynatorowi” niezbędnych, dobrze przygotowanych informacji i materiałów z zakresu swojego działania.
2. Strony jednostek organizacyjnych współtworzą odpowiednio pracownicy tych jednostek, dostarczając redaktorowi niezbędnych materiałów i informacji.
3. Strony organizacji studenckich i kół naukowych współtworzą studenci pod nadzorem opiekunów tych organizacji i kół.
4. Procedury przygotowywania informacji i materiałów do publikacji na stronach internetowych instytutów, organizacji studenckich i kół naukowych ustalają wewnętrznie kierownicy tych jednostek organizacyjnych.
5. Kompletnie, dobrze przygotowane informacje, przeznaczone do publikacji na stronie głównej uczelni przesyłane są koordynatorowi w formie elektronicznej przez:
 - 1) redaktorów;
 - 2) kierowników jednostek administracji centralnej lub upoważnione przez nich osoby.

Wymagania formalne

§ 13

1. Nazwiska redaktorów wraz z informacją o kontakcie (adres e-mail, telefon) są dostępne na stronie internetowej.
2. Na serwisach www powinna być zamieszczana data aktualizacji strony.
3. Na stronie głównej uczelni w zakładce „Informacje” umieszczane są newsy, które wydarzyły się nie później niż przed trzema dniami, a w zakładce „Nadchodzące wydarzenia” krótkie informacje, które będą miały miejsce w przyszłości. Przesyłane do zamieszczenia informacje powinny:
 - 1) mieć zwięzły, przyciągający uwagę tytuł (około 70-80 znaków), przedstawiający istotę informacji;
 - 2) informację wstępną (2-3 zdania) zawierającą najważniejsze wiadomości (co się wydarzyło?, kto brał w tym udział?, miejsce i czas wydarzenia, rola i znaczenie wydarzenia dla uczelni);
 - 3) rozwinięcie opisujące wydarzenie w szerszym kontekście (dodatkowe fakty, wyjaśnienia, porównania);
 - 4) być napisane prostym, czytelnym językiem, zredagowanym w trzeciej osobie, z użyciem akapitów.
4. Przesłane newsy będą umieszczane na stronie internetowej bez zbędnej zwłoki, pozostałe informacje wg zasady: pomiędzy czasem wpłynięcia kompletnych danych do publikacji, a ich akceptacją i umieszczeniem w serwisach internetowych nie może upłynąć więcej niż 10 dni roboczych, z wyjątkiem okresów urlopowych koordynatora (redaktora).

Nadzór i odpowiedzialność

§14

1. Nadzór nad zawartością stron internetowych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór, o którym mowa w ust.1, w szczególności polega na kontroli zgodności umieszczanych treści z obowiązującym prawem, prawidłowości funkcjonowania strony pod względem formalno – językowym i edytorskim.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za umieszczone na stronie internetowej materiały i informacje.

**WNIOSEK
O ZAŁOŻENIE STRONY INTERNETOWEJ**

I. Wnioskodawca:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

II. Treść wniosku i jego uzasadnienie

Wnioskuje o założenie strony internetowej dla:

.....
(np.: nazwa zakładu, organizacji studenckiej, nazwisko i imię pracownika, adres e-mail)

.....
(pod nazwą)

III. Uzasadnienie potrzeby założenia strony:

.....
.....
.....

Nowy Sącz
.....
(pieczętka i podpis
kierownika jednostki organizacyjnej)

IV. Oświadczenie

Oświadczam, że znany jest mi „Regulamin strony internetowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu” wprowadzony w życie Zarządzeniem Rektora Nr..... i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Nowy Sącz,
(data)
(pieczętka i podpis użytkownika strony)

V. Wyrażenie zgody

Wyrażam zgodę na złożenie strony internetowej dla:

.....

Nowy Sącz,
(data)
(pieczętka i podpis
Prorektora ds. studenckich i kształcenia)

**KARTA REJESTRACYJNA
UŻYTKOWNIKA STRONY INTERNETOWEJ**

1. Nazwa użytkownika strony:

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, organizacji studenckiej, imię i nazwisko pracownika)*

2. Adres fizyczny strony:.....

3. Login:

4. Hasło pierwszego logowania

5. Adres e-mail będzie miał postać

Nowy Sącz,
(data)

.....
(pieczętka i podpis administratora)

* wpisać właściwe