

**REGULAMIN PUBLIKACJI TREŚCI NA STRONACH INTERNETOWYCH
ORAZ W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH
KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE**

§ 1

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Administrator usługi** – Dział Informatyczny KANS, który zarządza serwerami stron internetowych KANS, oficjalnymi profilami Uczelni w serwisach i mediach społecznościowych oraz nadaje uprawnienia do ich edycji;
2. **Edytor treści** – osoba odpowiedzialna za redagowanie i publikowanie treści na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych;
3. **Opiekun strony** – osoba wskazująca edytorów treści oraz odpowiedzialna za zawartość strony lub serwisu pod względem prawnym i merytorycznym;
4. **Usługi Informatyczne (Usługi IT)** - Usługi polegające na umożliwieniu publikacji treści na serwerach WWW KANS. W skład Usług IT wchodzi:
 - 1) **Usługa hostingowa** – usługa polegająca na udostępnianiu przestrzeni na serwerach KANS pod strony internetowe związane z prowadzoną działalnością,
 - 2) **Uczelniany System CMS** - usługa polegająca na udostępnieniu społeczności KANS narzędzia do edycji treści w systemie stron internetowych obejmującym witrynę główną, witryny wydziałowe oraz witryny innych jednostek międzyuczelnianych, a także inne witryny Uczelni;
5. **Społeczność KANS** – ogół nauczycieli akademickich, studentów, pracowników administracji Uczelni, osób realizujących pracę na rzecz Uczelni na podstawie umów cywilno-prawnych oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych, którzy tworzą społeczność Uczelni w jednostkach organizacyjnych Uczelni opisanych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym, Schemacie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych KANS;
6. **System CMS** – system zarządzania treścią ułatwiający budowanie zaawansowanych stron internetowych z gotowych elementów, których obsługa nie wymaga wiedzy informatycznej. System ten zbudowany jest z panelu administracyjnego, który umożliwia: wprowadzanie treści, rozszerzanie zawartości o elementy związane z wyglądem i elementy funkcjonalne oraz zarządzanie użytkownikami uprawnionymi do edycji danej strony.
7. **Media społecznościowe** - forma przekazu informacji następująca za pośrednictwem stron bądź aplikacji działających w sieci internetowej, w ramach społeczności tworzonych przez użytkowników tych serwisów.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady obowiązujące całą społeczność KANS :
 - 1) Administracji stron serwisu internetowego KANS dostępnego pod adresem kans.pl;
 - 2) Administracji stron wydziałowych;
 - 3) Administracji stron innych jednostek organizacyjnych KANS;
 - 4) Administracji innych stron internetowych Uczelni;

- 5) Uzyskania uprawnień do wprowadzania treści;
- 6) Wprowadzania treści na strony internetowe zgodnie m.in. z wytycznymi Krajowych Ram Interoperacyjności.
- 7) Zakładania kont/profilu w mediach społecznościowych.
2. W Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze treści na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych Uczelni umieszczają upoważnieni pracownicy.
3. Treści na stronach internetowych Uczelni i w serwisach społecznościowych mogą być umieszczane za pomocą panelu administracyjnego lub odpowiednich dedykowanych aplikacji.
4. Nadzór nad informacjami umieszczanymi na stronach internetowych i w serwisach społecznościowych KANS sprawują pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za problematykę, której dana strona/profil dotyczy.
5. Dostęp do panelu administracyjnego lub miejsca na serwerze (utworzenie konta, nadanie loginu i hasła), utworzenie profilu w mediach społecznościowych zapewniają wyznaczeni pracownicy Działu Informatycznego KANS na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez osobę wskazaną w § 3 ust. 3.
6. Dział Informatyczny prowadzi rejestr osób, które otrzymały prawo do umieszczania treści na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych Uczelni.

§ 3

WARUNKI UZYSKANIA DOSTĘPU DO USŁUGI

1. Dostęp do usług przyznawany jest na podstawie złożonego wniosku.
2. Osobami właściwymi do zatwierdzania wniosków są:
 - 1) na wydziałach: Dziekani ;
 - 2) w administracji centralnej: Kanclerz;
 - 3) w przypadku jednostek ogólnouczelnianych nie wchodzących w skład administracji centralnej: Rektor.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, administrator usługi kontaktuje się ze wskazanym we wniosku opiekunem strony/edytorem treści /profilu drogą e-mailową.
4. Wniosek o nadanie uprawnień do edycji treści na stronach internetowych/mediach społecznościowych, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, musi zawierać:
 - imię i nazwisko edytora treści;
 - adres e-mail w domenie kans.pl;
 - informację o tym, czego dotyczyć będą publikowane treści wraz z uzasadnieniem;
 - adres strony internetowej lub działu /profilu, w którym mają być umieszczane informacje;
 - informację, czy na podanej stronie będą publikowane dane osobowe;
 - podpis kierownika jednostki;
 - podpis przełożonego wyższego szczebla;
 - podpis Dyrektora Działu Informatycznego KANS.
5. Wniosek o usługę hostingową/założenie strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, musi zawierać:
 - informację o przeznaczeniu witryny/profilu, w szczególności jako:
 - strony konferencji lub projektów naukowych (w tym przypadku należy podać również czas do kiedy strona ma być widoczna, nie dłuższy jednak niż okres trwałości projektu/konferencji),
 - strony jednostek organizacyjnych KANS, o ile nie mogą być związane z serwisem głównym lub wydziałowymi,

- strony stowarzyszeń związanych z KANS,
 - strony kół naukowych i organizacji studenckich,
 - strony organizacji ogólnouczelnianych,
 - inne strony społeczności KANS;
 - dane personalne i kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail) opiekuna merytorycznego strony;
 - proponowaną nazwę poddomeny w domenie kans.pl;
 - podpis kierownika jednostki, (projektu),
 - podpis przełożonego wyższego szczebla,
 - podpis Dyrektora Działu Informatycznego KANS.
6. Wzory wniosków dodatkowo publikowane są przez Dział Informatyczny KANS na stronach internetowych serwisu pracowniczego w zakładce Dział IT.
 7. W przypadku zadeklarowania publikowania danych osobowych w ramach wnioskowanej usługi, edytor treści musi uzyskać uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą opublikowaną na stronach internetowych uczelni dotyczącą polityki bezpieczeństwa danych osobowych.
 8. Osoba uzyskująca dostęp do usługi zobowiązana jest zapoznać się z zaleceniami dotyczącymi umieszczania treści na stronach internetowych KANS opublikowanymi w serwisie pracowniczym Uczelni oraz stosować je w praktyce. W szczególności dotyczy to wymagań określonych rozporządzeniem Krajowych Ram Interoperacyjności dostosowania stron WWW dla osób niepełnosprawnych w oparciu o WCAG np. umieszczanie napisów dla osób niesłyszących w publikowanych filmach.
 9. Rektor/Kancelarz w porozumieniu z Dyrektorem Działu Informatycznego KANS może odmówić założenia usługi hostingowej/profilu w mediach społecznościowych lub usunąć już istniejącą usługę hostingową/profil, lub dostęp do panelu administracyjnego z uwagi na wizerunek i interes KANS.

§ 4

ZAKRES REALIZOWANYCH USŁUG

Administrator usługi realizuje następujące zadania:

- dba o prawidłowe działanie serwisów internetowych;
- zakłada konta/profile i nadaje uprawnienia na podstawie zaakceptowanego wniosku;
- współpracuje z edytorami treści w zakresie usuwania usterek technicznych;
- zarządza limitem przestrzeni dyskowej na stronę;
- archiwizuje lub usuwa strony zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

§ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW EDYTORÓW TREŚCI

Edytor treści zobowiązany jest:

- 1) dbać, żeby zamieszczane treści i materiały multimedialne były zgodne, pod względem prawnym i merytorycznym, z przepisami prawa obowiązującymi w Polsce i w KANS. Zabrania się m.in.: umieszczania treści zawierających nawoływania do przemocy lub nienawiści oraz powszechnie uznawanych za niemoralne i nieetyczne, niezgodne z zasadami etycznymi, umieszczania materiałów pornograficznych, reklam i nielegalnego oprogramowania bądź odnośników do nich;

- 2) stosować w praktyce zalecenia dotyczące umieszczania treści na stronach internetowych KANS określone w § 3 ust. 8;
- 3) informować administratora usługi o zaprzestaniu pełnienia swojej funkcji oraz o wyznaczeniu osoby, która przejmie po nim obowiązki;
- 4) wyznaczyć lub przejąć obowiązki osoby pełniącej funkcję edytora treści w przypadku, gdy ta nie jest zdolna do jej pełnienia;
- 5) przysyłać zgłoszenia o problemach z funkcjonowaniem strony do administratora usługi;
- 6) stosować się do zaleceń administratora usługi, dostępnych na stronach internetowych Uczelni.

§ 6

WARUNKI ZAPRZESTANIA ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. Nieaktualizowane strony internetowe oraz takie, których administratorzy nie są już związani z KANS, jak również profile w mediach społecznościowych – będą zamykane i w ramach posiadanych technicznych możliwości, archiwizowane.
2. Administrator usługi ma obowiązek zamknąć stronę albo usunąć konto użytkownika w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) strona nie jest aktualizowana przez okres dłuższy niż 5 lat – nie dotyczy to stron konferencji i projektów, które muszą być utrzymywane przez dłuższy okres, zgodnie z założeniami i okresem trwałości projektu;
 - 2) systemy CMS lub skrypty znajdujące się na stronie użytkownika zagrażają bezpieczeństwu i stabilności działania usługi;
 - 3) Konto jest używane do celów prywatnych lub zarobkowych;
 - 4) Osoba lub jednostka organizacyjna przestała należeć do społeczności KANS;
 - 5) Nie nastąpiło logowanie na konto przez okres co najmniej 12 miesięcy w przypadku edytora treści;
 - 6) Edytor treści nie wypełnia swoich obowiązków zgodnie z § 5.

§ 7

SPOSOBY KONTAKTU Z ADMINISTRATOREM USŁUGI

1. Wnioski o przydzielenie uprawnień należy składać osobiście u Dyrektora Działu Informatycznego KANS lub w formie elektronicznej na adres e-mail: it@kans.pl
2. Problemy w działaniu usługi oraz propozycje modyfikacji należy zgłaszać na adres e-mail: it@kans.pl lub telefonicznie.

Z up. REKTORA
dr Beata Telazka
prof. KANS