

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG REDAKTORSKICH W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS

Podstawowe zasady publikacji w serwisie internetowym UMCS

1. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za publikację danych w głównym serwisie internetowym. Redakcja nie bierze udziału w publikowaniu oraz aktualizowaniu informacji w profilach osobowych, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach.
2. Za publikowanie danych na stronach wydziałowych i tematycznych odpowiadają przypisani do nich redaktorzy. Zasady publikacji na stronach wydziałowych i tematycznych są zgodne z zasadami publikacji w serwisie głównym.
3. Za publikowanie danych na blogach oraz w innych częściach platformy społecznościowej odpowiadają przypisani do nich użytkownicy.
4. Informacje publikowane w serwisie internetowym są przygotowywane na podstawie materiałów przekazanych do Redakcji serwisów internetowych osobiście, pocztą lub elektronicznie (e-mail).
5. Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji w dni robocze w godzinach pracy administracji uniwersyteckiej.
6. W przypadku aktualności Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji dostarczone min. 24 godzin przed odbyciem się wydarzenia. Zgłoszenia przesłane z mniejszym wyprzedzeniem będą rozpatrywane indywidualnie.
7. Aby przyspieszyć publikację materiałów, najlepiej przygotować treści zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. aktualności powinny zawierać podstawowe informacje: nazwa wydarzenia, miejsce, czas, organizator, cel, kontakt, uczestnicy, grupa docelowa, cena, harmonogram, inne szczegóły;
 - b. zdjęcia lub inne pliki graficzne (np. logo organizacji) powinny być sformatowane do odpowiednich rozmiarów i zapisane w formacie jpg lub png, należy je przekazać jako oddzielne załączniki;
 - c. załączniki, jakie mają być zamieszczane w formie plików do pobrania, powinny być zapisane w jednym z formatów: doc, docx, rtf, txt, jpg, png, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, mp3, mp4;
 - d. pliki tekstowe powinny być jak najmniej sformatowane (kolor, wielkość i krój czcionki), ponieważ utrudnia to ich dostosowanie do szablonu graficznego serwisu internetowego;
 - e. prosimy o podpisywanie przesyłanych materiałów oraz dokładne sprawdzenie poprawności ortograficznej i stylistycznej, jak również dostarczanie wyłącznie materiałów, których publikacja jest dopuszczalna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666 ze zm.). W przypadku przekazania do publikacji materiałów zawierających dane osobowe czy wizerunek osób fizycznych, przekazujący materiały do publikacji zobowiązany jest do zagwarantowania zgody na publikację osób, których te dane dotyczą lub których wizerunek ma być publikowany.
8. Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie możliwość odrzucania lub opóźniania publikacji materiałów:
 - a. niepodpisanych lub o trudnym do ustalenia nadawcy;
 - b. pochodzących ze źródeł, z którymi UMCS nie prowadzi bieżącej współpracy;
 - c. dostarczonych w formie innej niż elektroniczna;

- d. o niepełnej treści;
 - e. przesłanych w niemożliwym do zrealizowania terminie;
 - f. dostarczonych w formacie uniemożliwiającym ich odczytanie lub publikację;
 - g. merytorycznie nieuzasadnionych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa albo zasady wynikające z niniejszego regulaminu.
9. Redakcja serwisów internetowych ma prawo dokonywać selekcji, modyfikacji i korekty informacji zamieszczanych na stronach internetowych.
 10. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za zgodność danych prezentowanych w głównym serwisie internetowym z danymi dostarczonymi przez redaktorów, współpracowników i użytkowników. Redakcja nie odpowiada za niezgodność tych danych ze stanem faktycznym, a także za treści publikowane w profilach pracowników, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach i innych częściach platformy społecznościowej.
 11. Materiały do publikacji lub niezgodności ze stanem faktycznym należy zgłaszać drogą elektroniczną (e-mail): redakcja@umcs.lublin.pl.

Procedury publikacji w serwisie internetowym UMCS

1. Publikacja na stronie wydziałowej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej → Publikacja na stronie wydziałowej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.
2. Publikacja na stronie tematycznej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej → Publikacja na stronie tematycznej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.
3. Publikacja na stronie głównej:
 - a. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej [→ Publikacja na stronie wydziałowej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - b. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej [→ Publikacja na stronie tematycznej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - c. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów współpracownikowi Redakcji serwisów internetowych → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - d. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów Redakcji serwisów internetowych → Ustalenie możliwości i warunków publikacji → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.

Aktualizacja opisów w profilach osobowych

1. Każdy pracownik UMCS posiadający umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony posiada profil osobowy w serwisie internetowym, na którym publikowane są jego dane służbowe.
2. Pracownicy UMCS zatrudnieni w oparciu o umowy inne niż umowa o pracę oraz doktoranci, których praca wymaga posiadania profilu osobowego, mogą wystąpić do Redakcji serwisów internetowych z prośbą o utworzenie konta w serwisie internetowym. Wzór wniosku o utworzenie konta stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Za edycję profili osobowych odpowiadają pracownicy. Każdy pracownik odpowiada za aktualność i wiarygodność danych zamieszczonych w jego profilu. Pracownik jest zobowiązany umieszczać w profilu

informacje o miejscu dyżurowania, telefonie kontaktowym, służbowym adresie e-mail, a w przypadku pracowników naukowych i dydaktycznych – terminach konsultacji. Informacje o stopniu naukowym, imionach, nazwiskach, zajmowanym stanowisku, pełnionej funkcji, adresie e-mail, macierzystej jednostce są pobierane automatycznie z systemu SAP, o ile zostały do niego wprowadzone.

4. Dane opublikowane w profilu osobowym, w tym zdjęcia, mogą być wykorzystywane w innych systemach informatycznych UMCS.

Aktualizacja opisów w wizytówkach jednostek

1. Każda jednostka uwzględniona w strukturze UMCS posiada swoją wizytówkę w serwisie internetowym.
2. Za aktualizację opisów w wizytówkach jednostek odpowiadają pracownicy przyporządkowani do danej jednostki.
3. Nazwy jednostek, ich przyporządkowanie oraz dołączona lista pracowników są pobierane automatycznie z systemu SAP.
4. Podstawowy opis jednostki powinien zawierać dane kontaktowe oraz krótką charakterystykę prowadzonej działalności.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dbać o dostępność i aktualność informacji dotyczących podległych im jednostek, przede wszystkim publikację danych kontaktowych.
6. Dane opublikowane w wizytówce jednostki, w tym zdjęcia, mogą być wykorzystywane w innych systemach informatycznych UMCS.

Publikacja na platformie społecznościowej

1. Użytkownicy mogą publikować treści na platformie społecznościowej przy pomocy kont utworzonych na platformie oraz kont na zewnętrznych portalach społecznościowych.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UMCS, aby korzystać z platformy społecznościowej nie muszą zakładać osobnych kont. Logowanie do platformy odbywa się w ich przypadku przy pomocy Centralnego Punktu Logowania UMCS (www.login.umcs.pl).
3. Konta pozostałych użytkowników są tworzone na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 9).
4. Konta, o których mowa w pkt. 3 są zakładane w przeciągu 14 dni od dostarczenia wniosku do Redakcji serwisów internetowych w formie tradycyjnej lub elektronicznej (WWW). W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
5. Możliwość publikowania na platformie społecznościowej może zostać zablokowana, a publikowane treści usunięte, gdy:
 - a. naruszone zostały przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych dostępnych na stronach internetowych usług;
 - b. przez 6 miesięcy użytkownik nie zaloguje się na platformę społecznościową;
 - c. przez 12 miesięcy użytkownik nie wprowadzi na platformę społecznościową żadnych treści.
6. Dane opublikowane na platformie społecznościowej, w tym zdjęcia i materiały multimedialne, mogą być wykorzystywane na innych stronach internetowych UMCS.

Współpraca z Redakcją serwisów internetowych

1. Każda jednostka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, w tym organizacje studenckie i doktoranckie, powinna posiadać współpracownika upoważnionego do zgłaszania publikacji na stronie głównej serwisu internetowego. O nadanie upoważnienia do zgłaszania treści może wnioskować rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron

wydziałowych, przewodniczący Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów, przewodniczący Parlamentu Studentów, przewodniczący Samorządu Doktorantów, opiekunowie naukowci kół i organizacji studenckich oraz doktoranckich. Upoważnienia należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

2. Aktualny wykaz współpracowników znajduje się w Redakcji serwisów internetowych.
3. Wnioskodawcy lub ich bezpośredni przełożeni mają obowiązek informować Redakcję serwisów internetowych o utracie lub zawieszeniu nadanych upoważnień, zmianie współpracownika lub całkowitym zaprzestaniu współpracy.