

REGULAMIN UMIESZCZANIA TREŚCI NA STRONACH INTERNETOWYCH UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

§ 1. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Administrator usługi** – Centrum Informatyczne, które zarządza serwerami stron internetowych oraz nadaje uprawnienia do ich edycji;
- 2) **Edytor treści** – osoba odpowiedzialna za redagowanie i publikowanie treści na stronie internetowej;
- 3) **Opiekun strony** – osoba wskazująca edytorów treści oraz odpowiedzialna za zawartość strony pod względem prawnym i merytorycznym;
- 4) **Usługi Informatyczne (Usługi IT)** – Usługi polegające na umożliwieniu publikacji treści na serwerach WWW UG. W skład Usług IT wchodzi:
 - **Usługa hostingowa** – usługa polegająca na udostępnianiu społeczności UG przestrzeni na serwerach UG pod strony internetowe związane z prowadzoną działalnością (W ramach tej usługi może zostać uruchomiona nowa strona internetowa niewchodząca w skład Uczelnianego systemu CMS);
 - **Uczelniany System CMS** - usługa polegająca na udostępnieniu społeczności UG narzędzia do edycji treści w centralnym systemie stron internetowych obejmującym witrynę główną, witryny wydziałowe oraz witryny innych jednostek międzyuczelnianych i ogólnouniwersyteckich;
- 5) **Społeczność UG** – osoby, instytucje i organizacje posiadające status formalnej przynależności do struktury organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego;
- 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 (zwane dalej „motywami”) i elementy funkcjonalne (zwane dalej „wtyczkami”) oraz zarządzanie użytkownikami uprawnionymi do edycji danej strony.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady:
 - 1) administracji stron serwisu internetowego UG dostępnego pod adresem ug.edu.pl;
 - 2) administracji stron wydziałowych;
 - 3) administracji stron innych jednostek ogólnouniwersyteckich;
 - 4) uzyskania uprawnień do wprowadzania treści;
 - 5) wprowadzania treści na strony internetowe zgodnie m.in. z wytycznymi Krajowych Ram Interoperacyjności.

§ 3. Warunki uzyskania dostępu do usługi

1. Dostęp do usług przyznawany jest na podstawie wniosku złożonego według zasad i wzoru opublikowanego na stronach internetowych Uczelni dotyczących Usług IT.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, administrator usługi kontaktuje się ze wskazanym we wniosku opiekunem strony/edytorem treści drogą e-mailową.
3. Wniosek o nadanie uprawnień do edycji treści na stronach musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko edytora treści;
 - 2) numer pracownika lub numer albumu studenta/słuchacza studiów podyplomowych;
 - 3) adres e-mail w domenie ug.edu.pl;
 - 4) informację o tym, czego dotyczyć będą publikowane treści wraz z uzasadnieniem;
 - 5) adres strony internetowej lub działu, w którym mają być umieszczane informacje;
 - 6) informację, czy na podanej stronie będą publikowane dane osobowe;
 - 7) datę ważności konta nie późniejszą niż wynikająca z umowy o pracę lub przewidywana data zakończenia studiów;
 - 8) podpis bezpośredniego przełożonego/opiekuna;
 - 9) opinię przełożonego wyższego szczebla;
 - 10) podpis osoby zatwierdzającej z Centrum Informatycznego.
4. Wniosek o usługę hostingową/założenie strony internetowej musi zawierać:
 - 1) informację o przeznaczeniu witryny, w szczególności jako:
 - a) 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),
 - b) strony jednostek organizacyjnych UG, o ile nie mogą być związane z serwisem głównym lub wydziałowymi,
 - c) strony stowarzyszeń związanych z UG,
 - d) strony kół naukowych i organizacji studenckich,
 - e) strony organizacji ogólnouniwersyteckich,
 - f) inne strony społeczności UG;
 - 2) dane personalne i kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail) opiekuna merytorycznego strony;
 - 3) proponowaną nazwę poddomeny w domenie ug.edu.pl lub własnej domeny;
 - 4) opinię i podpis kierownika (projektu, konferencji, jednostki organizacyjnej, stowarzyszenia, opiekuna koła naukowego);
 - 5) podpis osoby zatwierdzającej z Centrum Informatycznego.
5. 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.
6. Osoba uzyskująca dostęp do usługi zobowiązana jest zapoznać się z zaleceniami dotyczącymi umieszczania treści na stronach internetowych UG opublikowanymi w serwisie 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 2.0.

§ 4. Zakres realizowanych usług

Administrator usługi realizuje następujące zadania:

- 1) dba o prawidłowe działanie serwisów internetowych;
- 2) zakłada konta i nadaje uprawnienia na podstawie zaakceptowanego wniosku;
- 3) współpracuje z edytorami treści w zakresie usuwania usterek technicznych;
- 4) zarządza hasłem dostępu do konta FTP i konta MySQL;
- 5) zarządza limitem przestrzeni dyskowej na stronę;
- 6) rozwija i aktualizuje wspierane narzędzia informatyczne zgodnie z listą opublikowaną w serwisie UG;
- 7) archiwizuje lub usuwa strony zgodnie z zasadami określonymi w § 5;
- 8) usuwa szkodliwe oprogramowania i pliki niezgodne z prawem.

§ 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 Uniwersytecie Gdańskim. Zabrania się m.in.: umieszczania treści zawierających nawołania do przemocy lub nienawiści oraz powszechnie uznawanych za niemoralne i nieetyczne, niezgodne z zasadami etycznymi pracowników Uniwersytetu Gdańskiego niebędących nauczycielami akademickimi oraz Kodeksami Etyki obowiązującymi na UG, umieszczania materiałów pornograficznych, reklam i nielegalnego oprogramowania bądź odnośników do nich;
- 2) stosować w praktyce zalecenia dotyczące umieszczania treści na stronach internetowych UG określone w § 3 ust. 6;
- 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

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, organizacja lub jednostka przestała należeć do społeczności UG;

- 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 uprawnienia należy składać poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
2. Problemy w działaniu usługi oraz propozycje modyfikacji należy zgłaszać na adres e-mail: help@ug.edu.pl lub telefonicznie.