

Zarządzenie nr 62/2019  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Wł. Strzemińskiego w Łodzi  
z dnia 11.06.2019 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamieszczania treści na stronie internetowej  
Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

na podstawie § 42 ust. 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się *Regulamin zamieszczania treści na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi* stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych sobie pracowników z treścią *Regulaminu*.

§3

Uchyła się Zarządzenie nr 21/2015 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi z dnia 24.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamieszczania treści na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
PROF. JOLANTA RUDZKA HABISIAK



## REGULAMIN ZAMIESZCZANIA TREŚCI NA STRONIE INTERNETOWEJ AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady zamieszczania informacji na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, dalej strona.

### § 2

1. Strona internetowa Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi służy do publikacji treści istotnych dla społeczności akademickiej związanych z funkcjonowaniem Akademii i jej jednostek organizacyjnych, tworzy wizerunek Akademii i jest skierowana do szerokiego grona odbiorców.
2. Informacje mogą zgłaszać jednostki organizacyjne oraz pracownicy Akademii.
3. Treść jak i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego oraz dobrych obyczajów.
4. Należy zachować szczególną staranność, rzetelność i uczciwość w relacjonowaniu faktów dbając o ich właściwy kontekst, unikać wszelkich zniekształceń w ich przedstawianiu.
5. Nie wolno publikować treści ośmieszających lub stawiających w złym świetle Akademię.
6. Publikacja informacji o wyjątkowym znaczeniu dla Akademii, takich jak sprawozdania, raporty, zestawienia wykorzystujące zbiory danych dotyczących uczelni, wymagają przed zamieszczeniem na stronie akceptacji Rektora.
7. Za pomocą strony nie można świadczyć usług reklamowych.
8. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć, wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.

### § 3

1. Nadzór nad stroną sprawuje koordynator ds. strony internetowej.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności dbanie o zgodność zamieszczanych na stronie treści z zasadami i parametrami określonymi niniejszym Regulaminem oraz przestrzeganie terminów realizacji zgłaszanych informacji i ich aktualizacji.

#### § 4

1. Informacje do zamieszczenia na stronie, należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres [webredaktor@asp.lodz.pl](mailto:webredaktor@asp.lodz.pl).
2. Zgłoszenie informacji i komunikatu do publikacji powinno zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) nazwę wydarzenia/informacji/ ,
  - 3) termin wydarzenia,
  - 4) nazwę organizatora i współorganizatorów,
  - 5) miejsce wydarzenia,
  - 6) dane kontaktowe organizatora,
  - 7) wstęp do notatki,
  - 8) treść notatki/informacji,
  - 9) proponowany okres publikacji informacji,
  - 10) wyraźnie wskazane miejsce, w którym ma zostać zamieszczona informacja,
  - 11) imię, nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna, adres poczty elektronicznej i numer telefonu autora informacji,
  - 12) ewentualny materiał graficzny,
  - 13) ewentualne pliki do pobrania,
  - 14) ewentualny adres URL stron internetowych, na których znajdują się dalsze informacje.
3. W przypadku braku elementów wymienionych w ust. 2 od pkt 1 do 11 redaktor/koordynator może odmówić umieszczenia informacji na stronie.
4. Zgłaszane do zamieszczenia na stronie opisy wydziału, katedry lub zakładu powinny zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę zgłaszanej jednostki organizacyjnej,
  - 2) imię i nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, stanowisko osoby kierującej jednostką,
  - 3) nazwy jednostek wchodzących w skład wydziału lub katedry oraz imię i nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, stanowisko osób prowadzących te jednostki,
  - 4) rodzaj studiów i kierunków prowadzonych na wydziale, w ramach katedry czy zakładu,



- 5) opis misji, programu kształcenia/działalności.  
Treść opisu nie powinna przekraczać 3000 znaków.
5. Zgłaszane do zamieszczenia na stronie opisy poszczególnych pracowni powinny zawierać w szczególności:
- 1) nazwę pracowni, wydziału, katedry/zakładu,
  - 2) imię i nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, stanowisko prowadzącego pracownię lub przedmiot kształcenia,
  - 3) rodzaj studiów i kierunek w ramach, których prowadzona jest pracownia,
  - 4) godziny zajęć i numer sali,
  - 5) opis programu kształcenia/działalności pracowni oraz listę obowiązujących lektur.
- Treść opisu nie powinna przekraczać 5000 znaków i 20 reprodukcji.
6. Zgłaszane do zamieszczenia na stronie karty nauczycieli akademickich/wykładowców powinny zawierać:
- 1) imię nazwisko, stopień lub tytuł naukowy, stanowisko, dane kontaktowe w szczególności adres e-mail,
  - 2) krótką notę biograficzną (nie dłuższa niż 2000 znaków lub 40 wierszy na stronie),
  - 3) fotografię zgłaszającego kartę,
  - 4) ewentualnie materiały graficzne w ilości nie większej niż 20 prac.
7. Zgłaszane do zamieszczenia na stronie opisy jednostek administracyjnych powinny zawierać w szczególności:
- 1) nazwę zgłaszanej jednostki organizacyjnej,
  - 2) imię i nazwisko, stanowisko, numer pokoju, numer telefonu, adres e-mailowy osoby kierującej jednostką,
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko, numer pokoju, numer telefonu, adres e-mailowy osób zatrudnionych w jednostce,
  - 4) opis zakresu załatwianych spraw służbowych i obowiązków.
8. Zgłoszenia aktualizacyjne powinny zawierać:
- 1) opis miejsca zamieszczenia aktualizacji na stronie,
  - 2) tytuł- dotyczy wydarzeń i wystaw,
  - 3) termin ważności informacji,

- 4) wstęp – informacja w wydarzeniach i wystawach wyświetlana obok miniatury wydarzenia,
  - 5) treść aktualizacji.
9. Zamieszczenie zgłoszenia na angielskojęzycznej stronie internetowej Akademii wymaga przesłania równolegle treści zgłoszenia w języku polskim oraz w języku angielskim.
  10. Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, w ust. 5 pkt. 2 oraz w ust. 7 pkt. 2 będą publikowane na stronie tylko w przypadku wyrażenia zgody przez pracownika w formie pisemnego oświadczenia na przetwarzanie danych osobowych oraz zamieszczenia ich na stronie internetowej Akademii na potrzeby informacyjne i promocyjne.
  11. Informacje, o których mowa w ust. 6 będą publikowane na stronie tylko w przypadku zgody wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia przez nauczyciela akademickiego na przetwarzanie danych osobowych, zamieszczenia ich na stronie internetowej Akademii na potrzeby informacyjne i promocyjne, oraz zgody na zamieszczenie i wykorzystanie wizerunku na stronie internetowej oraz na umieszczenie na stronie internetowej materiałów, o których mowa w pkt 4 ust. 6, złożonego w jednostce organizacyjnej ds. pracowniczych

#### § 5

1. Zgłoszenie informacji na stronę w trybie zwykłym jest realizowane tylko w dni robocze. Maksymalny czas realizacji zgłoszenia powinna nastąpić w przeciągu 72 godzin.
2. Komunikaty i informacje, wymagające pilnego zamieszczenia na stronie internetowej, należy przesyłać bezpośrednio na adres [webmaster@asp.lodz.pl](mailto:webmaster@asp.lodz.pl) i jednocześnie do wiadomości koordynatora na adres [webredaktor@asp.lodz.pl](mailto:webredaktor@asp.lodz.pl). z notatką o konieczności zamieszczenia informacji na stronie.
3. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, nadesłane do godziny 13:00 będą realizowane w bieżącym dniu roboczym, zgłoszenia nadesłane po 13:00 będą realizowane w następnym dniu roboczym, najpóźniej do godziny 12:00. Zgłoszenia nadesłane w dniach wolnych od pracy, będą realizowane w najbliższym dniu roboczym.



4. W celu zmniejszenia wielkości, zamieszczający informację na stronie może zastosować kompresję ZIP lub RAR dla załączników.
5. Wszelkie załączniki dokumentów do zamieszczenia na stronie należy przesyłać w postaci plików PDF – wyjątek stanowią dokumenty umożliwiające edycję, które należy przesyłać w postaci plików DOC lub XLS.
6. Materiały wideo należy przysyłać za pomocą serwisu WeTransfer (<https://www.wetransfer.com/>), w wiadomości powinien być dopisany tytuł nadesłanego zgłoszenia oraz informacje ułatwiające powiązanie przesyłki ze zgłoszeniem nadesłanym drogą e-mail.
7. Opis załączników i zdjęć powinien zawierać informacje o kolejności zamieszczania publikowanych treści (pliki graficzne z numeracją plików w nazwie – informacja o kolejności zapisana w treści zgłoszenia, jeśli zdjęcia wymagają dodatkowego opisu, należy go zamieścić w treści zgłoszenia a nie w nazwie pliku), pliki .jpg, zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku 1 (przykładowe zgłoszenie w zał. 2)
8. Szczegółowe warunki techniczne zamieszczanych na stronie informacji określają Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Treści niezgodne z określonymi w załącznikach kryteriami, nie zostaną opublikowane do czasu nadesłania zgodnych wersji plików.

#### § 6

1. Koordynator/redaktor może odmówić umieszczenia na stronie materiału informacyjnego ze względu na jego wady merytoryczne lub redakcyjne a materiały graficzne, ze względu na ich parametry graficzne. Stosowna informacja zostanie przekazana autorowi tekstu pocztą elektroniczną.
2. Koordynator/redaktor może dokonać redakcji zgłoszonej informacji zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania strony.
3. Informacje zostaną zamieszczone wraz z określeniem ich autora (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna).
4. Wraz z wysłaniem zgłoszenia informacji jej autor wyraża zgodę na publikację na stronie jego danych osobowych (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna).

**REKTOR**  
*prof. Jolanta Rudzka Habisiak*

*prof. Jolanta Rudzka Habisiak*

**Format dokumentów dla nowej strony internetowej  
Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi**

**1) Katedry / Zakłady / Karty Wykładowców :**

- a) **opis Katedry / Zakładu - kilka słów o Katedrze / Zakładzie / Nota biograficzna**
  - materiały tekstowe powinny być przygotować w plikach programu Word,
- b) **zdjęcia lub/i filmy dotyczące działań Katedry / Zakładu do galerii / Reprodukcje**
  - w łącznej ilości do 20. Bez względu na to czy zdjęcia są w pionie czy w poziomie, wysokość zdjęć jest zawsze taka sama i wynosi 517 pikseli. Rozdzielczość 144 ppi. Wszystkie zdjęcia w formacie JPG. Tryb RGB,
- c) **filmy**
  - zapisane w formacie MP4 lub link do filmu zamieszczonego na serwisie YouTube, Dailymotion
- d) **banery Katedr / Zakładu:**
  - format JPG 1920 pikseli szer. x 713 pikseli wys., rozdzielczość 144 ppi.

**2) Karty Pracowni:**

- a) **dane Pracowni,**
- b) **dane prowadzącego pracownię lub przedmiot**
- c) **rodzaj studiów**
- d) **godziny zajęć i numer sali**
- e) **opis działalności Pracowni z listą lektur**

Wszystkie pliki tekstowe powinny być przygotowane w plikach programu Word.

f) **zdjęcia lub/i filmy prac/z pracowni do galerii:**

- łącznie do 20. Bez względu na to czy zdjęcia są w pionie czy w poziomie, wysokość zdjęć powinna być zawsze taka sama i wynosić 517 pikseli. Rozdzielczość 144 ppi. Wszystkie zdjęcia w formacie JPG. Tryb RGB.
- filmy zapisane w formacie MP4 lub link do filmu zamieszczonego na serwisie YouTube.

**3.) Strona główna:**

**a.) miniatury**

- zapis w formatach JPG, PNG, 540 pikseli szer. x 277 pikseli wys., rozdzielczość 144 ppi  
RGB

**b.) banery**

- zapis w formatach JPG, PNG, 1920 pikseli szer. x 713 pikseli wys., rozdzielczość 144 ppi, RGB

**4.) Obsługiwane załączniki dokumentów: PDF, DOC, DOCX, XLS, XSLX**



**Przykładowy szablon zgłaszanego artykułu lub aktualizacji na stronę internetową  
Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzebińskiego w Łodzi**

**Miejsce:** opis lokalizacji artykułu w strukturze strony www.

„wydarzenia”

**Tytuł:**

„Zjazd absolwentów” / „*convention of graduate*”

**Termin:** termin po którym artykuł ma pozostać usunięty ze strony (bez terminu, jeśli artykuł ma pozostać na stałe)

„bez terminu „

**Wstęp:** informacja wstępna pojawiająca się pod tytułem, zapowiadająca treść artykułu. /  
**wersja angielska**

„Do wszystkich absolwentów oraz byłych i obecnych pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzebińskiego w Łodzi.” / „*For all graduates and former and present employee of Strzebiński Academy of Fine Art*”

**Treść artykułu, bądź opisu pracowni, zakładu, katedry, wydziału itp./ wersja angielska:**

„13 czerwca 2015 r. odbędzie się Zjazd Absolwentów. Jest to jedna z imprez towarzyszących obchodom 70. rocznicy powstania Akademii. Wszystkich zainteresowanych uprzejmie prosimy o zgłoszenie, swojego udziału drogą mailową: [70-lat@asp.lodz.pl](mailto:70-lat@asp.lodz.pl).

Wiadomość powinna zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika
- adres email na który ma zostać wysłane zaproszenie
- numer telefonu
- informacja o potrzebie zorganizowania noclegu – jeżeli jest wymagany

Deklaracje przyjmujemy do 31 marca 2015 r.

Państwa deklaracje umożliwią nam odpowiednie przygotowanie tego uroczystego wieczoru, w trakcie którego udostępniemy do zwiedzania wszystkie budynki uczelni, wręczymy każdemu uczestnikowi drobne pamiątki, zaprezentujemy zbiór zdjęć archiwalnych, a także wykonamy zbiorowe zdjęcie uczestników Zjazdu

Załącznik nr 2 do Regulaminu publikacji  
treści na stronie internetowej Akademii  
Sztuk Pięknych im. Władysława  
Strzemińskiego w Łodzi.

Szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia będziemy w odpowiednim czasie przesyłać do zainteresowanych.

Więcej informacji na temat obchodów 70. rocznicy istnienia Akademii znajduje się w pliku do pobrania  
[www.asp.lodz.pl](http://www.asp.lodz.pl)

<https://www.facebook.com/asplodz>

<https://www.flickr.com/photos/asplodz> "

**Opis załączników i zdjęć:**

- 1- opis reprodukcji (nazwa pliku to 01.jpg)
- 2- opis reprodukcji (nazwa pliku to 02.jpg)
- 3- opis reprodukcji (nazwa pliku to 03.jpg) itd.