



**Zasady publikowania informacji  
w mediach społecznościowych i na stronie  
Powiślańskiej Szkoły Wyższej**

**Kwidzyn, Gdańsk, Toruń, Kościerzyna 2024**

## **I. Zasady ogólne**

1. Informacje zamieszczane w kanałach Uczelni powinny dotyczyć wydarzeń z życia Powiślańskiej Szkoły Wyższej, organizowanych lub współorganizowanych przez PSW, a także wiadomości dla społeczności akademickiej.
2. Prawo zgłoszenia informacji przysługuje jednostkom organizacyjnym, nauczycielom akademickim, studentom, organizacjom studenckim i kołom naukowym PSW.
3. Treść oraz forma informacji nie mogą naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego oraz dobrych obyczajów.
4. Za pomocą kanałów własnych nie można świadczyć usług reklamowych ani komercyjnych. Wyjątek stanowią podmioty, z którymi Uczelnia podpisała umowy o współpracy.
5. Pełnomocnik Senatu ds. współpracy instytucjonalnej może wyrazić zgodę na publikowanie informacji o partnerach, sponsorach lub instytucjach niekomercyjnych poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.

## **II. Zasady publikowania informacji w serwisie Uczelni PL i EN**

1. Wszelkie treści umieszczane w serwisie lub przesyłane do publikacji powinny być zgodne z Zasadami tworzenia tekstów na potrzeby stron WWW.
2. W przypadku zgłaszania aktualności należy kierować się wymaganiami dotyczącymi przesyłanych informacji do publikacji w serwisie. W przypadku niezastosowania się do wymagań może nastąpić odmowa umieszczenia w serwisie informacji o wydarzeniu. Aktualności należy wysyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [it@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:it@psw.kwidzyn.edu.pl).
3. Jednostki zainteresowane zamieszczaniem informacji w języku angielskim są zobowiązane do przesłania przetłumaczonych treści za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [it@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:it@psw.kwidzyn.edu.pl).
4. O publikacji informacji w serwisie decyduje redaktor serwisu.
5. O umieszczeniu w serwisie elementów nietypowych, takich jak: bannery, skrypty, itp. decyduje Pełnomocnik Senatu ds. współpracy instytucjonalnej. Za dostarczenie dodatkowych elementów graficznych odpowiada osoba zgłaszająca informację. Materiały graficzne wymagają zgody Pełnomocnika Senatu ds. współpracy instytucjonalnej.
6. Redaktor serwisu może odmówić umieszczenia w serwisie materiału informacyjnego ze względu na jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego ze względu na jego parametry techniczne, niezgodność z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uczelni oraz brak posiadania praw do opublikowania materiału zgodnie z prawem autorskim. Informacja o odmowie zostanie przekazana autorowi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Aby uzyskać akceptację materiału graficznego wykorzystującego elementy PSW Uczelni należy kontaktować się z Pełnomocnikiem Senatu ds. współpracy instytucjonalnej: [wspolpraca\\_instytucje@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:wspolpraca_instytucje@psw.kwidzyn.edu.pl) lub na adres [marketing@powislanska.edu.pl](mailto:marketing@powislanska.edu.pl).
8. Redaktor serwisu jest upoważniony do dokonywania modyfikacji zgłoszonej informacji zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania treści w porozumieniu z jej autorem lub właścicielem merytorycznym.
9. Informacje nadsyłane jako aktualności publikowane są w ciągu 24 godzin lub w najbliższym dniu roboczym od ich poprawnego zgłoszenia.

10. W przypadku wystąpienia istotnych zmian w treści informacji dopuszcza się możliwość utworzenia kolejnej informacji uwzględniającej zaistniałe zmiany.
11. Okres publikacji informacji wynosi maksymalnie 7 dni przed datą wydarzenia oraz maksymalnie 7 dni po wydarzeniu. O przedłużeniu okresu publikowania informacji decyduje redaktor serwisu.
12. Redaktor serwisu nie dokonuje przeredagowania treści w zamieszczonych wcześniej aktualnościach, ale w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do ingerencji w ich treść, w porozumieniu z autorem lub właścicielem merytorycznym.
13. Informacje będące aktualnościami publikuje się chronologicznie, według daty przesłania informacji, z zastrzeżeniem ust. 11.
14. W przypadku publikacji informacji o wyjątkowym znaczeniu dla PSW, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi, poprzez umieszczenie jej w przypiętych notach na stronie www. lub portalach społecznościowych uczelni.

### **III. Zasady publikowania galerii zdjęć**

1. Istnieje możliwość umieszczenia zdjęć w galerii zdjęć (liczba zdjęć nie powinna przekraczać 40, a długość dłuższego boku powinna być nie większa niż 800 pikseli).
2. Materiały należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [marketing@powislanska.edu.pl](mailto:marketing@powislanska.edu.pl).

### **IV. Zasady publikowania informacji w Newsletter**

1. Newsletter PSW - wydawany jest w miesiącach od października do czerwca raz w tygodniu, w pozostałym okresie raz na dwa, trzy tygodnie w zależności od natężenia informacji. Odbiorcami Newsletter są partnerzy zagraniczni uczelni, partnerzy z kraju, studenci, absolwenci, dydaktycy uczelni jak i osoby obserwujące/zapisane do Newsletter'a.
2. Informacje publikowane są w pięciu kategoriach: "Nadchodzące wydarzenia", "Wydarzyło się", "Warto wiedzieć", "Osiągnięcia", "Informacje dla studentów".
3. Informacje publikowane na stronie uczelni w formie aktualności mogą być zamieszczone w Newsletter PSW.
4. Materiały do opublikowania w EBU należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [marketing@powislanska.edu.pl](mailto:marketing@powislanska.edu.pl).
5. Newsletter PSW redaguje Dział informacji i marketingu oraz Dział international office.

### **V. Informacje dot. obecności Powiślańskiej Szkoły Wyższej w mediach społecznościowych**

Media społecznościowe stały się popularnym kanałem komunikacji, budowania i utrzymywania relacji z kandydatami, studentami, pracownikami czy absolwentami Uczelni stąd też aktywna obecność PSW na platformach:

- [Facebook](#) (fanpage strona w j. polskim oraz angielskim)
- [YouTube](#)
- [Instagram](#) (fanpage strona w j. polskim oraz angielskim)
- [LinkedIn](#)

## **VI. Zasady publikowania informacji w portalach mediach społecznościowych**

1. O umieszczeniu informacji na odpowiednim portalu oraz dostosowaniu tekstu do odpowiedniej platformy decyduje Specjalista ds. marketingu lub bezpośrednio Pełnomocnik Senatu ds. współpracy instytucjonalnej.
2. Wpis powinien dotyczyć Uczelni i/lub obszarów związanych z działalnością uczelni, być prosty i krótki, zawierać najważniejsze informacje: kto? co? gdzie? kiedy? jak? dlaczego? itp.
3. Zastrzega się możliwość ingerencji w przesłaną treść w celu dostosowania jej do specyfiki danego portalu społecznościowego.
4. Informacja, która została zamieszczona w serwisie www Uczelni, może zostać odpowiednio przeredagowana i opublikowana w mediach społecznościowych PSW;
5. W przypadku chęci umieszczenia informacji na profilu prowadzonym w języku angielskim (Facebook, Instagram) przesłane treści powinny być przygotowane w odpowiednim języku;
6. Uczelnia nie świadczy usług reklamowych na swoich profilach w mediach społecznościowych, ani nie promuje wydarzeń komercyjnych niezwiązanych z Uczelnią, o ile nie współpracuje z daną organizacją.

## **VII. Zamieszczanie zdjęć w mediach społecznościowych**

1. W ramach jednego wydarzenia można opublikować max. 20 zdjęć;
2. Rozdzielczość zdjęć to min. 1920x1080 px;
3. W przypadku przesłania słabej jakości zdjęć lub bez zgody autora na ich publikację, zastrzega się możliwość ich nieopublikowania.

## **VIII. Zamieszczanie plików audio i wideo**

1. Filmy i dźwięki promocyjne powinny być opracowane zgodnie z zasadami marketingu internetowego, tzn. powinny być krótkie i w ciekawy sposób przedstawiać prezentowaną treść.
2. Pliki powinny zostać przesłane w rozszerzeniu .avi, .wmv, .mp3 lub .mp4,
3. W przypadku zbyt długiego filmu/dźwięku, jego słabej jakości lub braku zgody autora na udostępnienie materiału, zastrzega się możliwość odmowy publikacji,
4. Istnieje możliwość umieszczania na profilu Uczelni filmów z wykładów/seminariów itp.

## **IX. Uruchamianie nowych profili**

W przypadku, gdy jednostka związana z Uczelnią chciałaby rozpocząć komunikację poprzez media społecznościowe, powinna - przed wykonaniem jakichkolwiek działań w danym medium - zgłosić się do Pełnomocnika Senatu ds. współpracy instytucjonalnej. Wszelkie działania, w których używana jest nazwa Uczelni lub jej logo, powinny być uzgadniane z Działem informacji i marketingu oraz uwzględniać zasady obecności w mediach społecznościowych oraz System Identyfikacji Wizualnej uczelni.