

Regulamin korzystania z list mailingowych w Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu

§1 Listy mailingowe

1. W Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta zwanej dalej *Uczelnią* lub *Organizacją*, funkcjonują listy mailingowe grupujące funkcjonujące w domenie *asp.wroc.pl* adresy mailowe, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Zgodnie z przyjętym założeniem, listy mailingowe służą do przesyłania wyłącznie ważnych lub okazjonalnych komunikatów, istotnych dla interesu Uczelni i wszystkich pracowników (lub ich konkretnej podgrupy, wchodzących w skład docelowej listy mailingowej).
3. Skład list mailingowych jest uzupełniany na bieżąco przez jednostkę (lub osobę) uprawnioną, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Celem opracowania niniejszego Regulaminu jest zapewnienie wysokich standardów komunikacji i sprawnego przepływu informacji w ramach Organizacji.

§2 Nadawca

1. Nadawcą może być wyłącznie osoba posiadająca uprawnienia do posługiwania się w korespondencji elektronicznej adresem e-mail w domenie *asp.wroc.pl*.
2. Na nadawcy ciąży obowiązek odpowiedniego zaadresowania wiadomości, w taki sposób aby wiadomość otrzymały osoby, których komunikat faktycznie dotyczy.
3. Na nadawcy ciąży obowiązek skonstruowania komunikatu zgodnie z §3.
4. Nadawca ma obowiązek zweryfikować przed wysyłką treść oraz temat wiadomości pod kątem językowym i merytorycznym, w celu uniknięcia oczywistych omyłek.
5. W ramach Organizacji funkcjonuje adres *komunikaty [at] asp.wroc.pl*, z którego wiadomość może zostać przesłana przez Moderatora na listę mailingową w imieniu rzeczywistego nadawcy, na jego prośbę lub na mocy autonomicznej decyzji Moderatora podjętej w procesie moderacji.

§3 Komunikaty

1. Temat komunikatu powinien odwoływać się do treści, zaczynać się wielką literą i być możliwie zwięzły.
2. Przekazywanie dalej wiadomości (*Fwd:* i analogiczne oznaczenia) na adres listy mailingowej jest zabronione.
3. Wiadomość nie powinna zawierać bloków cytatu i więcej niż jednego podpisu (stopki).
4. Używanie w tematach wiadomości skrótów wskazujących na ich przynależność do istniejącego wątku korespondencji (np. *Re:*, *Fwd:* oraz innych, analogicznych oznaczeń) jest zabronione.
5. Treść komunikatu powinna być spójna logicznie i językowo, zwięzła oraz zrozumiała.
6. Treść komunikatu powinna być poprawnie sformatowana (w szczególności w zakresie jednolitej czcionki - tj. jej stylu, rozmiaru i koloru).

§4 Newsletter

1. Informacje na temat wydarzeń i wystaw są agregowane w cotygodniowym newsletterze wysyłanym do wszystkich pracowników Uczelni.
2. Newsletter jest tworzony przez Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji.
3. Prośby o dołączenie informacji o wydarzeniu należy kierować na adres *promocja [at] asp.wroc.pl*.

§5 Załączniki do komunikatów

1. Wiadomość, co do zasady, powinna ograniczać się wyłącznie do komunikatu tekstowego.
2. Załączniki (dopuszczalne formaty: .pdf, .jpg, .png, .doc/x, .xls/x) powinny być udostępniane w postaci linków (URL) do pobrania.
3. W wypadku konieczności udostępnienia formularzy, w pierwszej kolejności należy upewnić się, że źródło (plik) nie występuje do pobrania na witrynach Uczelni, w szczególności na jej głównej stronie: <https://asp.wroc.pl> lub na BIP: <https://bip.asp.wroc.pl>.
4. W wypadku, gdy plik, który miał być załączony do wiadomości nie jest dostępny na żadnej z witryn Uczelni, załączniki należy przesłać do Moderатора, który wygeneruje linki do załączników.
5. Grafiki należy osadzać w treści wiadomości, na podstawie dostępnych (§5.3) lub wygenerowanych linków (§5.4).
6. Załączniki na listach mailingowych grupujących mniej niż 100 adresów, są dopuszczalne do określonej wielkości, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§6 Erraty

1. W wypadku wystąpienia omyłki merytorycznej, nadawca ma obowiązek utworzyć i przesłać na adres listy mailingowej sprostowanie.
2. W temacie komunikatu będącego sprostowaniem, powinien być zawarty oryginalny temat wiadomości i dopisek „- ERRATA” lub „- SPROSTOWANIE”.
3. Treść komunikatu będącego sprostowaniem, w miarę możliwości, powinna odnosić się wyłącznie do fragmentu oryginalnej wiadomości objętej sprostowaniem.

§7 Dane osobowe, administracja i moderacja

1. Administratorem danych osobowych, zawartych i przetwarzanych w listach mailingowych w domenie asp.wroc.pl, jest Dział IT Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
2. Administratorem i Moderatorem list mailingowych funkcjonujących w Organizacji jest Dział IT.
3. Moderacja zabezpiecza system mailingowy i użytkowników przed niekontrolowaną wysyłką wiadomości.
4. Moderator dba o zachowanie standardu przejrzystości oraz właściwej adresacji komunikatów i może zwrócić się do nadawcy z prośbą o doprecyzowanie treści lub adresatów, a także o wprowadzenie stosownych zmian w wyniku wykrycia oczywistej omyłki.
5. Moderator ma prawo odmówić wysyłki wiadomości w wypadku niespełnienia warunków wymienionych w §2-6.
6. Kontakt z Moderatorem jest możliwy pod adresem: *it [at] asp.wroc.pl* lub *admin [at] asp.wroc.pl*.