

Zasady przesyłania materiałów do publikacji w serwisach WWW Kolegium Karkonoskiego

1. Wszelkie informacje do publikacji na stronach internetowych Kolegium Karkonoskiego należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: webmaster@kk.jgora.pl.
2. Należy sprecyzować gdzie dokładnie mają zostać umieszczone przesłane materiały np.: Strona główna KK → Zakładka "Aktualności" i określić tytuł publikacji np.: "Ogłoszenie o stypendium naukowym"
3. Tekst główny powinien być dostarczony w formie załącznika w pliku tekstowym w formacie .doc
4. Wszelkie załączniki do publikacji np. plany zajęć, listy studentów, formularze, zarządzenia, uchwały itp. winny być przysyłane tylko i wyłącznie w formacie .pdf
5. Jeżeli ilość załączników do jednej publikacji przekracza 1 to należy spakować je do jednego pliku archiwum w formacie skompresowanym .zip .
6. W nazwach plików załączników nie należy stosować polskich znaków oraz spacji. Spację należy zastąpić znakiem „_”.
7. Nazwy plików powinny być krótkie i zwięzłe oraz odzwierciedlać zawartość pliku np.: wyniki_rekrutacji_wrzesien.pdf, grupy_studenci_fizjoterapia.pdf, uchwała_senatu_27_2008.pdf.
8. Należy podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wytworzenie informacji.
9. Pliki przysyłane do publikacji cyklicznie powinny mieć ujednoliczoną i stałą nazwę np.: uchwała_senatu_27_2008.pdf , uchwała_senatu_29_2008.pdf.
10. Materiały przesłane do publikacji w dni robocze do godziny 12 opublikowane będą tego samego dnia do godziny 15, z wyjątkiem sytuacji w których publikacja materiałów nie jest możliwa z przyczyn niezależnych od administratora.
11. Materiały przesłane do publikacji w dni robocze po godzinie 12 publikowane będą następnego dnia roboczego do godziny 15, z wyjątkiem sytuacji w których publikacja materiałów nie jest możliwa z przyczyn niezależnych od administratora.
12. Materiały przysyłane do publikacji w dni wolne od pracy publikowane będą w następnym dniu roboczym do godziny 15.
13. Informacja przekazana do publikacji powinna zawierać imię i nazwisko autora tekstu oraz nazwę jednostki organizacyjnej.

14. W przypadku materiałów przesyłanych do publikacji w BIP w treści wiadomości należy podać wszystkie niezbędne informacje potrzebne do prawidłowego jej opublikowania np. termin rozstrzygnięcia przetargu, typ przetargu (podlegający lub nie PZP), datę wytworzenia informacji, osobę odpowiedzialną za treść publikowanej informacji.
15. Materiały niespełniające w.w zasad nie będą publikowane. Odpowiednia informacja będzie odsyłana do nadawcy wiadomości.