

<b>Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia</b>	Symbol	Data
	<b>WSZJ-O-SZP-22</b>	31.03.2022
<b>Collegium Medicum Szkoła Zdrowia Publicznego</b>	Wydanie	Stron
	2_2022	1 z 5
<b>Procedura zarządzania stroną internetową Szkoły Zdrowia Publicznego oraz podstronami jej jednostek organizacyjnych</b>		

## **1. CEL**

Celem procedury jest określenie zasad zarządzania stroną internetową Szkoły Zdrowia Publicznego (SZP) oraz podstronami jej jednostek organizacyjnych.

Procedura dotyczy strony internetowej zarówno w języku polskim, jak również w języku angielskim.

## **2. PRZEDMIOT I ZAKRES**

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu weryfikacji i aktualizacji treści dostępnych na stronie i jej podstronach, z uwzględnieniem aktualnych przepisów regulujących politykę bezpieczeństwa informacyjnego.

Zakres procedury obejmuje osoby odpowiedzialne za umieszczanie treści i aktualizację stron internetowych w SZP oraz w jednostkach organizacyjnych, a także innych pracowników, którzy przekazują, umieszczają lub aktualizują zawartość w/w stron internetowych.

## **3. TERMINOLOGIA**

3.1 Strona internetowa - dokument udostępniony w Internecie poprzez serwer www,

3.2 Administrator – osoba posiadająca pełne uprawnienia do modyfikacji, zarządzania i publikacji stron internetowych, w tym do nadawania uprawnień użytkownikom, edycji ustawień oraz usuwania stron internetowych,

3.3 Redaktor strony Szkoły Zdrowia Publicznego - kierownik dziekanatu uprawniony do edytowania oraz aktualizacji treści strony internetowej SZP w ramach określonych przez administratora,

3.4 Redaktor strony jednostki naukowo-dydaktycznej - osoba (kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej lub osoba przez niego wyznaczona) uprawniona do edytowania oraz aktualizacji treści stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych,

3.5 Użytkownik –osoba korzystająca ze strony internetowej SZP lub świadczonych za jej pomocą usług przy wykorzystaniu sieci Internet,

3.6 Autor –osoba przygotowująca treści do publikacji na stronie internetowej SZP.

#### **4. INFORMACJE OGÓLNE**

4.1 Serwis strony internetowej SZP powinien zawierać aktualne informacje, a struktura stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych powinna być ujednolicona, tzn. składająca się z tych samych zakładek, tak by zapewnić łatwy dostęp do informacji.

4.2 Zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych umieszczonych na stronie internetowej SZP określa dokument pt.„Polityka Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” (załącznik do Zarządzenia Nr 72/2018 Rektora UWM w Olsztynie).

4.3 Ochronę prywatności użytkowników oraz ochronę własności intelektualnej regulują zapisy dokumentu pt. „Regulamin stron www Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” (załącznik do Zarządzenia Nr 96/2018 Rektora UWM w Olsztynie).

4.4 Treści umieszczane na stronie internetowej SZP powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym spełniać wytyczne zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 roku, poz. 2247 z zm.).

#### **5. OPIS POSTĘPOWANIA**

5.1 Uprawnienia umożliwiające zarządzanie zawartością strony internetowej SZP

a) Uprawnienia umożliwiające zarządzanie zawartością strony internetowej SZP przyznawane są lub odbierane na wniosek kierownika Biura Mediów i Promocji.

- b) Uprawnienia umożliwiające zarządzanie zawartością stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych przyznawane są lub odbierane na wniosek Redaktora strony SZP
- c) Uprawnienia redaktorskie wygasają automatycznie, jeżeli Redaktor strony internetowej SZP i/lub Redaktor strony internetowej jednostki naukowo-dydaktycznej przestanie być formalnie związany z Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

## 5.2 Publikacja treści

- a) Za umieszczanie, aktualizację, edytowanie i nadawanie uprawnień dostępu do treści strony internetowej SZP odpowiedzialny jest Redaktor strony internetowej SZP.
- b) Za umieszczanie, aktualizację, edytowanie i nadawanie uprawnień dostępu do treści stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych, odpowiedzialni są Redaktorzy stron jednostek naukowo-dydaktycznych.
- c) Redaktorzy publikujący treści mają obowiązek stosowania się do obowiązujących norm, zaleceń i dobrych praktyk, nie naruszając dóbr osobistych innych użytkowników.
- d) Za treść materiałów publikowanych przez Redaktorów na stronie internetowej SZP odpowiada osoba, która jest ich autorem.
- e) Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych umieszczanie fotografii wizerunku pracowników na stronach internetowych SZP, wymaga zgoda osoby na niej przedstawionej. Zgoda na wykorzystanie wizerunku może być udzielona w formie pisemnej za pomocą oświadczenia przedstawionego w załączniku 2. Podpisane oświadczenia pracowników powinny być przechowywane w sekretariacie danej jednostki naukowo-dydaktycznej.
- f) Na stronie SZP powinny być publikowane i aktualizowane treści dotyczące wewnętrznego systemu zapewniania kształcenia, blok serwisowy dla pracowników jednostki, studentów i kandydatów na studia, informacje dla pracodawców.
- g) Strony internetowe jednostek naukowo-dydaktycznych SZP powinny być zgodne ze wzorem struktury, przedstawionym w załączniku 1.
- h) Na stronach internetowych poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych dopuszczalne jest utworzenie innych zakładek, poza wskazanymi w załączniku 1, których zasadność wynika ze specyfiki działalności danej jednostki.
- i) Zgodnie z „Regulaminem stron www Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”, częstotliwość aktualizacji strony internetowej SZP powinna wynosić minimum 3 razy w tygodniu, a stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych minimum 3 razy w miesiącu.

### 5.3 Weryfikacja

- a) Redaktorzy odpowiedzialni za umieszczanie treści na stronie internetowej SZP oraz jednostek naukowo-dydaktycznych przeprowadzają rutynowe kontrole aktualizacji stron z częstotliwością określoną w procedurze.
- b) Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia na początku każdego semestru przeprowadza kontrolę zgodności stron internetowych jednostek naukowo-dydaktycznych SZP z określonym w procedurze szablonem (załącznik nr 1), sprawdzając: strukturę strony/podstrony, zawartych w niej treści oraz ich aktualizację (aktualne sylabusy, regulaminy, harmonogramy, tematyka zajęć).
- c) Wszelkie stwierdzone przez Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia niezgodności, zgłaszane są kierownikom poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych oraz Radzie Dyrektorskiej.
- d) Niezgodność ze stanem faktycznym treści opublikowanych na stronie internetowej SZP oraz naruszenia prawa własności intelektualnej i polityki bezpieczeństwa informacji danych osobowych, należy zgłaszać do odpowiednich redaktorów i kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych, lub w przypadku strony SZP, Dyrektorowi SZP. Osobą odpowiedzialną za naprawę tych niezgodności odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych jednostek naukowo-dydaktycznych i/lub Dyrektor SZP.

## 6. PODSTAWA PRAWNA

- ZARZĄDZENIE Nr 96/2018 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 19 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stron internetowych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – Załącznik do zarządzenia („Regulamin stron WWW Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”)
- ZARZĄDZENIE Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 maja roku w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – Załącznik do zarządzenia („Polityka bezpieczeństwa informacji Uniwersytetu warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”).
- ROZPORZĄDZENIA Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań

dla systemów teleinformatycznych do Ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2247 z zm.).

- USTAWA z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062).

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik 1 - Szablon struktury stron internetowych obowiązujący dla każdej jednostki naukowo-dydaktycznej Szkoły Zdrowia Publicznego
- Załącznik 2 - Wzór zgody na publikację wizerunek

**Szablon struktury stron internetowych obowiązujący dla każdej jednostki naukowo-dydaktycznej Szkoły Zdrowia Publicznego**

❖ **INFORMACJE O KATEDRZE** (historia katedry, kierownik, gdzie się znajduje)

➤ STRUKTURA KATEDRY

➤ jeśli dotyczy, zostaną wyszczególnione podjednostki (kliniki, oddziały) wraz z linkiem przenoszącym na stronę danej podjednostki, której struktura będzie zawierała zakładki, zgodnie z niniejszym wzorem

➤ PRACOWNICY

➤ stanowisko, email, telefon, adres korespondencyjny (u każdego pracownika), jeśli struktura katedry ma podjednostki podać przy każdym pracowniku

➤ AKTUALNOŚCI

➤ GALERIA ZDJĘĆ

❖ **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA**

➤ KIERUNKI BADAŃ (opis prowadzonych badań naukowych w Katedrze i/lub w podjednostkach Katedry (kliniki, oddziały))

➤ PROJEKTY (opis realizowanych projektów badawczych w Katedrze i/lub w podjednostkach Katedry (kliniki, oddziały))

➤ PUBLIKACJE (wykaz publikacji z ostatnich 5 lat w Katedrze i/lub w podjednostkach Katedry (kliniki, oddziały))

❖ **KOŁA NAUKOWE** (jeżeli katedra posiada podjednostki, podać informację, pod którą podjednostką działa koło)

➤ OPIEKUN

➤ PRZEWODNICZĄCY

➤ DZIAŁALNOŚĆ

➤ AKTUALNOŚCI

❖ **DYDAKTYKA** (ogólne informacje dotyczące prowadzonych zajęć dydaktycznych w Katedrze –podać nazwę przedmiotu oraz kierunki studiów (rok, semestr) na których jest on realizowany)

➤ KONSULTACJE (miejsce i godziny konsultacji pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Katedrze i/lub w poszczególnych klinikach/oddziałach)

➤ E-KONSULTACJE (adresy e-mail pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Katedrze)

➤ KIERUNEK

• ROK STUDIÓW

• PRZEDMIOT

◆ KOORDYNATOR

◆ SYLABUS

◆ LITERATURA

◆ REGULAMIN

◆ HARMONOGRAMY I TEMATYKA

◆ MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

◆ AKTUALNOŚCI

❖ **INNE**

❖ **KONTAKT**

➤ MAPA

➤ SEKRETARIAT

➤ pracownik sekretariatu, email katedry, telefon/fax, godziny pracy sekretariatu

➤ ADRES KORESPONDENCYJNY

➤ OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STRONĘ

➤ imię, nazwisko, dane kontaktowe

.....  
miejsowość, data

.....  
jednostka organizacyjna

### **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU**

Ja niżej podpisany/a: na podstawie art. 81 ust. 1 z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2006 r., nr. 90, poz. 631 z późn. zm.) o prawie autorskim i prawach pokrewnych oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku/ publikację zdjęć oraz materiału wideo przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, na stronach www Szkoły Zdrowia Publicznego Collegium Medicum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Jednocześnie oświadczam, że zdjęcia i materiały wideo te nie naruszają moich dóbr osobistych.

Niniejsza zgoda:

- nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie,
- wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń względem Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z tytułu wykorzystania mojego wizerunku na potrzeby jak w oświadczeniu.

.....  
(podpis pracownika)