

Regulamin serwisu internetowego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

§1

Definicje

1. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, UMCS – oznacza właściciela serwisu internetowego, publiczną szkołę wyższą z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, NIP: 712-010-36-92, REGON: 000001353.
2. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
3. Serwis internetowy – oznacza zorganizowany zbiór powiązanych ze sobą, w celu poszerzenia funkcjonalności, stron internetowych, udostępniony w sieci Internet w domenach należących do UMCS, który umożliwia użytkownikom korzystanie z mechanizmów informatycznych oraz materiałów informacyjnych opracowanych przez UMCS i/lub jego partnerów, a także innych zasobów dostępnych w sieci Internet.
4. Strona internetowa – oznacza dokument HTML, znajdujący się pod określoną subdomeną w domenach należących do UMCS, oparty o samodzielny szablon i własną nawigację, zgodny z mechanizmami informatycznymi serwisu internetowego.
5. Redakcja serwisów internetowych – oznacza jednostkę UMCS, która odpowiada za serwis internetowy.
6. Administrator – oznacza osobę posiadającą pełne uprawnienia do edycji serwisu internetowego, w tym prezentowanych w nim informacji oraz ustawień.
7. Redaktor – oznacza osobę posiadającą uprawnienia do edytowania obszaru serwisu internetowego lub/i strony internetowej w zakresie określonym we wniosku o nadanie uprawnień redaktora.
8. Użytkownik – oznacza osobę korzystającą z serwisu internetowego lub świadczonych za jego pomocą usług przy wykorzystaniu sieci Internet.
9. Współpracownik – oznacza reprezentanta jednostki UMCS, w tym organizacji studenckich i doktoranckich, upoważnionego do zgłaszania publikacji w serwisie internetowym.
10. Partner – oznacza podmiot współpracujący z UMCS.
11. Usługi – usługi elektroniczne świadczone przy pomocy serwisu internetowego, w tym:
 - a. Usługi informacyjne – oznaczają w szczególności zapewnienie użytkownikom dostępu do materiałów informacyjnych i promocyjnych o różnorodnej formie i problematyce, udostępnionych za pomocą mechanizmów informatycznych serwisu internetowego przez sieć Internet;
 - b. Usługi społecznościowe – oznaczają w szczególności zapewnienie użytkownikom możliwości przesyłania i publikowania w serwisie internetowym własnych treści, w szczególności za pomocą blogów, formularzy elektronicznych, sond lub zewnętrznych portali społecznościowych;
 - c. Usługi redaktorskie – oznaczają w szczególności korektę językową oraz publikację materiałów informacyjnych i promocyjnych w serwisie internetowym;

- d. Usługi informatyczne – oznaczają w szczególności usługi zapewniające użytkownikom i redaktorom tworzenie stron internetowych w ramach możliwości informatycznych serwisu internetowego oraz nadawanie uprawnień redaktorom.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady funkcjonowania oraz korzystania z serwisu internetowego.
2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych usług są udostępniane na stronach internetowych, umożliwiających korzystanie z tych usług.
3. Korzystając z serwisu internetowego użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
4. Użytkownicy i redaktorzy korzystający z serwisu internetowego zobowiązują się przestrzegać postanowienia regulaminu.

§3

Warunki formalne korzystania z usług

1. Umowa o świadczeniu usług informacyjnych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje zawarta w chwili wpisania w przeglądarce internetowej adresu URL lub wybrania przekierowania do serwisu internetowego, w szczególności stron internetowych zawierających treści informacyjno-promocyjne.
2. Umowa o świadczeniu usług informacyjnych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje rozwiązana z chwilą opuszczenia serwisu internetowego przez użytkownika.
3. Umowa o świadczeniu usług społecznościowych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje zawarta w chwili wprowadzenia treści przez użytkownika do serwisu internetowego, w szczególności za pomocą bloga, formularza elektronicznego, sondy lub zewnętrznych portali społecznościowych.
4. Umowa o świadczeniu usług społecznościowych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje rozwiązana z chwilą publikacji całości lub części materiałów w serwisie internetowym, przekazania przez mechanizmy informatyczne albo administratora lub redaktora decyzji odmownej wraz z uzasadnieniem lub usunięcia opublikowanych materiałów.
5. Umowa o świadczeniu usług redaktorskich pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje zawarta w chwili przekazania administratorowi lub redaktorowi wiadomości e-mail, pocztowym lub osobistym dostarczeniu nośnika z danymi ze wskazaniem zamieszczenia treści w serwisie internetowym.
6. Umowa o świadczeniu usług redaktorskich pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje rozwiązana z chwilą publikacji materiałów w serwisie internetowym lub przekazania przez administratora lub redaktora decyzji odmownej wraz z uzasadnieniem.
7. Usługa o świadczeniu usług informatycznych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje zawarta w chwili przekazania administratorowi pisemnego wniosku ze wskazaniem:
 - a. nadania, zmienienia zakresu lub odebrania uprawnień redaktora;
 - b. utworzenia lub usunięcia strony internetowej.

8. Umowa o świadczeniu usług informatycznych pomiędzy UMCS a użytkownikiem zostaje rozwiązana w chwili:
 - a. nadania, zmiany zakresu lub odebrania uprawnień redaktorowi lub przekazania przez administratora decyzji odmownej wraz z uzasadnieniem;
 - b. utworzenia lub usunięcia strony internetowej lub przekazania przez administratora decyzji odmownej wraz z uzasadnieniem.
9. Szczegółowe zasady korzystania z usług redaktorskich oraz usług informatycznych zostały określone w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu oraz są udostępniane w serwisie internetowym w postaci umożliwiającej ich wydrukowanie, pobranie oraz zapisanie na nośniku danych.

§4

Warunki techniczne korzystania z usług

1. Użytkownik chcący korzystać z serwisu internetowego, a w szczególności świadczonych za jego pomocą usług, musi zapewnić we własnym zakresie hardware (np. komputer stacjonarny, laptop, tablet) z zainstalowaną przeglądarką internetową i oprogramowaniem niezbędnym do właściwego korzystania z wybranych usług oraz połączenie z siecią Internet.
2. Korzystanie z wybranych usług może wymagać włączenia w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi javascript, flash oraz plików cookies (tzw. ciasteczka).

§5

Prawa i obowiązki UMCS

1. UMCS odpowiada za świadczenie usług, w szczególności usług informacyjnych, usług społecznościowych, usług redaktorskich oraz usług informatycznych.
2. UMCS ma prawo do wykonywania prac technicznych i informatycznych na serwerach obsługujących serwis internetowy, co może wiązać się z chwilowymi problemami z dostępem do treści i usług.
3. UMCS ma prawo dokonywać selekcji i korekty informacji zamieszczanych w serwisie internetowym.
4. UMCS ma prawo blokować IP oraz usuwać treści użytkowników w serwisie internetowym, gdy naruszone zostały przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych, dostępnych na stronach internetowych usług.
5. UMCS ma prawo usuwać w całości lub części treści wprowadzane do serwisu internetowego przez użytkownika, gdy te mają charakter obraźliwy, dyskryminacyjny, reklamowy, zawierają dane osobowe lub sprzyjają zachowaniom zagrażającym zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz moralności pozostałych użytkowników.
6. UMCS nie ponosi odpowiedzialności za działania użytkowników korzystających z serwisu internetowego bez znajomości regulaminu lub regulamin łamiących.
7. UMCS nie ponosi odpowiedzialności za działania i decyzje użytkowników podjęte na podstawie informacji dostępnych w serwisie internetowym. UMCS nie ponosi również odpowiedzialności

za ewentualne skutki powyższych działań i decyzji, w tym skutki względem innych użytkowników oraz osób trzecich.

8. UMCS nie daje gwarancji, że treści zamieszczone w serwisie internetowym będą spełniały wymagania i oczekiwania użytkowników.

§6

Prawa i obowiązki użytkownika

1. Użytkownik ma prawo korzystać z serwisu internetowego zgodnie z regulaminem oraz prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Użytkownik ma prawo zgłaszać reklamacje względem świadczonych usług.
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z serwisu internetowego i zaakceptować lub odrzucić jego postanowienia. Za akceptację postanowień regulaminu uznaje się rozpoczęcie korzystania z serwisu internetowego.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a. treści wprowadzone samodzielnie do serwisu internetowego;
 - b. treści zgłoszone samodzielnie do publikacji w serwisie internetowym;
 - c. działania i decyzje oraz ich skutki, w tym skutki względem innych użytkowników oraz osób trzecich, podjęte na podstawie informacji dostępnych w serwisie internetowym.

§7

Ochrona własności intelektualnej UMCS

1. UMCS posiada autorskie prawa majątkowe do projektu graficznego i elementów graficznych serwisu internetowego.
2. Treści zamieszczane w serwisie internetowym, w szczególności teksty, zdjęcia, grafiki, dźwięki, materiały multimedialne, oraz ich wybór i układ to przedmioty ochrony prawno-autorskiej.
3. Treści niebędące własnością UMCS, co do których prawa autorskie przysługują osobom trzecim, UMCS udostępnia na podstawie prośby, zgody uprawnionych podmiotów, zawartych umów lub przepisów prawa obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Korzystanie z serwisu internetowego nie jest równoważne z nabyciem praw do udostępnianych za jego pomocą treści. Użytkownik może korzystać z treści udostępnianych w serwisie internetowym jedynie w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880), ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. 2001, nr 128, poz. 1402 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2018, poz. 419.).
5. UMCS ma prawo redagować, kopiować i rozpowszechniać treści wprowadzone do serwisu internetowego przez użytkowników, którzy są ich właścicielami.
6. UMCS ma prawo kopiować i zamieszczać w innych systemach informatycznych należących do uczelni dane opublikowane w serwisie internetowym przez redaktorów i pracowników UMCS.
7. Użytkownicy wprowadzający treści do serwisu internetowego wyrażają zgodę na wykorzystywanie tych treści pozostałym użytkownikom w zakresie dozwolonego użytku.

8. Użytkownicy wprowadzający do serwisu internetowego treści, które nie są ich własnością, zaświadczenia, że posiadają zgodę na ich rozpowszechnianie od uprawnionych podmiotów oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki powstałe w wyniku ich udostępnienia.

§8

Ochrona prywatności i danych osobowych użytkowników

1. UMCS uznaje prawo użytkowników do ochrony prywatności oraz danych osobowych.
2. W ramach świadczonych usług UMCS gromadzi m.in.:
 - a. usługi informacyjne – informacje dotyczące urządzenia, z którego nastąpiło połączenie, procesów logowania (tzw. logi systemowe) oraz statystyk,
 - b. usługi społecznościowe – dane osobowe i kontaktowe niezbędne do skorzystania z usługi (szczegółowy zakres danych określany każdorazowo, osobno dla każdej usługi, i udostępniany przed koniecznością wprowadzenia danych przez użytkownika), urządzenia, z którego nastąpiło połączenie oraz statystyk,
 - c. usługi redaktorskie – informacje przekazane do publikacji mogące zawierać dane osobowe i kontaktowe niezbędne do realizacji celów informacyjno-promocyjnych ich autora (szczegółowy zakres danych określany każdorazowo, osobno dla każdej publikacji),
 - d. usługi informatyczne – dane osobowe i kontaktowe niezbędne do skorzystania z usługi (szczegółowy zakres danych określany każdorazowo, osobno dla każdej usługi, i udostępniany przed koniecznością wprowadzenia danych przez użytkownika), urządzenia, z którego nastąpiło połączenie oraz statystyk.
3. Dane użytkowników pozwalają UMCS poprawić funkcjonowanie serwisu internetowego, w tym podnieść jakość świadczonych usług, oraz realizować cele informacyjno-promocyjne.
4. Serwis internetowy oraz przynależące do niego strony internetowe wykorzystują pliki cookies (tzw. ciasteczka), czyli małe pliki tekstowe, które są wysyłane przez serwis internetowy, a następnie zapisywane na hardwarze (np. komputer stacjonarny, laptop, tablet) użytkowników, aby ułatwić im korzystanie ze stron internetowych.
5. UMCS wykorzystuje pliki cookies przede wszystkim w celu:
 - a. zapewnienia poprawnego funkcjonowania serwisu internetowego;
 - b. udoskonalenia usług oraz poprawienia funkcjonowania serwisu internetowego;
 - c. utrzymania sesji w przypadku zalogowanych użytkowników;
 - d. zachowania ustawień użytkownika związanych z wyświetlaniem serwisu internetowego;
 - e. zbierania danych statystycznych;
 - f. umożliwienia dostarczania treści reklamowych zgodnych z zainteresowaniami użytkowników.
6. UMCS nie wykorzystuje plików cookies do identyfikacji, śledzenia lub zbierania danych osobowych użytkowników. Pliki cookies mogą być wykorzystywane do celów reklamowych przez dostawców reklam oraz partnerów UMCS.
7. Każdy użytkownik może zablokować opcję wykorzystywania plików cookies z poziomu przeglądarki internetowej. Zablokowanie plików cookies może być jednak przyczyną błędnego wyświetlania serwisu internetowego lub braku dostępu do niektórych funkcjonalności.

8. UMCS nie odpowiada za przyczyny i skutki naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, które wynikają z indywidualnych ustawień przeglądarek internetowych i urządzeń użytkowników, takich jak np. zapamiętany login i hasło, brak blokady wyświetlacza.
9. Korzystanie z niektórych usług wymaga podania danych osobowych użytkownika. Podanie tych danych jest zawsze dobrowolne i ściśle związane z celem przetwarzania.
10. Dane użytkowników są gromadzone i przetwarzane przez UMCS wyłącznie w celu korzystania z serwisu, w okresie obowiązywania umowy o świadczenie usług, zgodnie z prawem obowiązującym na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Nie będą one przedmiotem profilowania, sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Nie będą w oparciu o nie podejmowane jakiegokolwiek decyzje w sposób zautomatyzowany.
11. Administratorem danych osobowych użytkowników jest UMCS. Administrator danych powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.
12. Użytkownik ma prawo skorzystać z uprawnień przysługujących mu na podstawie przepisów prawa, o których mowa w ust. 9, w tym do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. zmiany, sprostowania, usunięcia swoich danych osobowych;
 - c. wniesienia żądania o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania swoich danych osobowych.
 - d. prawo do przenoszenia danych,
 - e. prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
13. Jeżeli użytkownik wnieśli prośbę o zaprzestanie przetwarzania danych osobowych, bez których dalsze świadczenie usług nie jest możliwe, umowę o świadczeniu usług uznaje się za rozwiązaną.
14. W przypadku problemów z obsługą serwisu internetowego użytkownik może zostać poproszony o podanie danych osobowych niezbędnych do jego rozwiązania. Przekazane dane będą przechowywane przez UMCS zgodnie z prawem obowiązującym na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
15. Wszelkie wątpliwości oraz zgłoszenia dotyczące danych osobowych, które są gromadzone i przetwarzane w serwisie, należy zgłaszać na adres: dane.osobowe@umcs.lublin.pl.
16. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych użytkowników oraz wykorzystywania plików eksploatacyjnych i plików cookies przez UMCS zostały opisane w [Polityce prywatności](#).

§9

Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące usług świadczonych za pomocą serwisu internetowego można składać pisemnie na adres: Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, z dopiskiem „Redakcja serwisów internetowych UMCS”.
2. Reklamacja musi zawierać informacje umożliwiające identyfikację użytkownika (imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, login, opcjonalnie numer telefonu kontaktowego) oraz opis zdarzenia będącego przyczyną zgłoszenia.
3. Reklamacje zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia przez UMCS. W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.

§10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny w serwisie internetowym w postaci umożliwiającej jego wydrukowanie, pobranie oraz zapisanie na nośniku danych.
2. UMCS zastrzega sobie prawo do dokonywania jednostronnych zmian regulaminu. Każda zmiana będzie ogłaszana w serwisie internetowym przynajmniej 7 dni przed wejściem w życie.
3. Korzystanie przez użytkownika z serwisu internetowego po wprowadzeniu zmian w regulaminie oznacza jego akceptację.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustaw szczegółowych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Nr 35/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 maja 2018 r.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG REDAKTORSKICH W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS

Podstawowe zasady publikacji w serwisie internetowym UMCS

1. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za publikację danych w głównym serwisie internetowym. Redakcja nie bierze udziału w publikowaniu oraz aktualizowaniu informacji w profilach osobowych, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach.
2. Za publikowanie danych na stronach wydziałowych i tematycznych odpowiadają przypisani do nich redaktorzy. Zasady publikacji na stronach wydziałowych i tematycznych są zgodne z zasadami publikacji w serwisie głównym.
3. Za publikowanie danych na blogach oraz w innych częściach platformy społecznościowej odpowiadają przypisani do nich użytkownicy.
4. Informacje publikowane w serwisie internetowym są przygotowywane na podstawie materiałów przekazanych do Redakcji serwisów internetowych osobiście, pocztą lub elektronicznie (e-mail).
5. Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji w dni robocze w godzinach pracy administracji uniwersyteckiej.
6. W przypadku aktualności Redakcja serwisów internetowych przyjmuje zgłoszenia publikacji dostarczone w dni robocze min. 24 godzin przed odbyciem się wydarzenia. Zgłoszenia przesłane z mniejszym wyprzedzeniem będą rozpatrywane indywidualnie.
7. Aby przyspieszyć publikację materiałów, najlepiej przygotować treści zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. aktualności powinny zawierać podstawowe informacje: nazwa wydarzenia, miejsce, czas, organizator, cel, kontakt, uczestnicy, grupa docelowa, cena, harmonogram, inne szczegóły;
 - b. zdjęcia lub inne pliki graficzne (np. logo organizacji) powinny być sformatowane do odpowiednich rozmiarów i zapisane w formacie jpg lub png, należy je przekazać jako oddzielne załączniki;
 - c. załączniki, jakie mają być zamieszczane w formie plików do pobrania, powinny być zapisane w jednym z formatów: doc, docx, rtf, txt, jpg, png, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, mp3, mp4;
 - d. pliki tekstowe powinny być jak najmniej sformatowane (kolor, wielkość i krój czcionki), ponieważ utrudnia to ich dostosowanie do szablonu graficznego serwisu internetowego;
 - e. prosimy o podpisywanie przesyłanych materiałów oraz dokładne sprawdzenie poprawności ortograficznej i stylistycznej, jak również dostarczanie wyłącznie materiałów, których publikacja jest dopuszczalna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach

pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880). W przypadku przekazania do publikacji materiałów zawierających dane osobowe lub wizerunek osób fizycznych, przekazujący materiały do publikacji zobowiązany jest do zagwarantowania zgody na publikację osób, których te dane dotyczą lub których wizerunek ma być publikowany.

8. Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie możliwość odrzucania lub opóźniania publikacji materiałów:
 - a. niepodpisanych lub o trudnym do ustalenia nadawcy;
 - b. pochodzących ze źródeł, z którymi UMCS nie prowadzi bieżącej współpracy;
 - c. dostarczonych w formie innej niż elektroniczna;
 - d. o niepełnej treści;
 - e. przesłanych w niemożliwym do zrealizowania terminie;
 - f. dostarczonych w formacie uniemożliwiającym ich odczytanie lub publikację;
 - g. merytorycznie nieuzasadnionych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa albo zasady wynikające z niniejszego regulaminu.
9. Redakcja serwisów internetowych ma prawo dokonywać selekcji, modyfikacji i korekty informacji zamieszczanych na stronach internetowych.
10. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za zgodność danych prezentowanych w głównym serwisie internetowym z danymi dostarczonymi przez redaktorów, współpracowników i użytkowników. Redakcja nie odpowiada za niezgodność tych danych ze stanem faktycznym, a także za treści publikowane w profilach osobowych pracowników, wizytówkach jednostek, stronach wydziałowych i tematycznych oraz blogach i innych częściach platformy społecznościowej.
11. Materiały do publikacji lub niezgodności ze stanem faktycznym należy zgłaszać drogą elektroniczną (e-mail): redakcja@umcs.lublin.pl.

Procedury publikacji w serwisie internetowym UMCS

1. Publikacja na stronie wydziałowej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej → Publikacja na stronie wydziałowej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.
2. Publikacja na stronie tematycznej: Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej → Publikacja na stronie tematycznej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.
3. Publikacja na stronie głównej:
 - a. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony wydziałowej [→ Publikacja na stronie wydziałowej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - b. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów redaktorowi strony tematycznej [→ Publikacja na stronie tematycznej] → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - c. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów współpracownikowi Redakcji serwisów internetowych → Zgłoszenie publikacji na stronę główną → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem;
 - d. Osoba zainteresowana publikacją → Przekazanie materiałów Redakcji serwisów

internetowych → Ustalenie możliwości i warunków publikacji → Publikacja na stronie głównej lub odmowa publikacji wraz z uzasadnieniem.

Procedura zarządzania formularzami elektronicznymi w serwisie internetowym UMCS

1. Formularz elektroniczny to dokument HTML umożliwiający przeprowadzanie rejestracji na wydarzenia oraz ankiet, organizowanych lub współorganizowanych przez UMCS.
2. Formularz może się składać z różnych typów pól (krótkie/długie pole tekstowe, wybór jednej/wielu odpowiedzi z wielu, załączanie plików, akceptacja pola tekstowego), posiadać określone pola obowiązkowe i nieobowiązkowe, a także ograniczenia dotyczące czasu i liczby zbieranych odpowiedzi.
3. Formularze są tworzone na podstawie wiadomości e-mail przesłanych na adres redakcja@umcs.lublin.pl. Prawo do przesyłania wniosków o utworzenie formularza mają pracownicy, doktoranci i studenci UMCS.
4. W prośbie o utworzenie formularza należy zawrzeć następujące informacje:
 - a. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby (w tym nazwę reprezentowanej jednostki), która będzie współpracowała z Redakcją serwisów internetowych podczas przygotowania oraz w okresie udostępniania formularza;
 - b. nazwę formularza i wykaz pól, które ma posiadać (z zaznaczeniem pól obowiązkowych do wypełnienia);
 - c. treść zgód i oświadczeń z zakresu ochrony danych osobowych, które mają zostać dołączone do formularza;
 - d. regulaminy, procedury i inne dokumenty, które opisują, w jakim celu oraz w jaki sposób gromadzone i przetwarzane będą dane osobowe osób wypełniających formularz elektroniczny;
 - e. czas zbierania odpowiedzi (jeśli dotyczy);
 - f. limit miejsc (jeśli dotyczy);
 - g. adres e-mail w domenie UMCS, na który mają być przekazywane na bieżąco powiadomienia o nowych odpowiedziach lub/i plik MS Excel z zestawieniem wszystkich udzielonych odpowiedzi.
5. Formularz zostanie utworzony w przeciągu 14 dni od dostarczenia na adres redakcja@umcs.lublin.pl wszystkich niezbędnych informacji. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu, a zawartość formularza i sposób zbierania odpowiedzi może być konsultowany z osobą nadzorującą bezpieczeństwo informacji na UMCS.
6. Formularz nie zostanie utworzony, gdy:
 - a. informacje potrzebne do utworzenia formularza będą niekompletne,
 - b. o utworzenie wnioskuje osoba niebędąca pracownikiem, doktorantem lub studentem UMCS,
 - c. formularz nie dotyczy działalności UMCS,
 - d. formularz jest niezgodny z polityką informacyjno-promocyjną UMCS,
 - e. formularz jest niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f. mechanizmy serwisu www.umcs.pl uniemożliwiają stworzenie formularza.

7. Formularze z określonym czasem dostępności lub/i limitem miejsc będą przechowywane w serwisie www.umcs.pl przez 30 dni od dnia zakończenia zbierania odpowiedzi. Po tym czasie zostaną bezpowrotnie usunięte z serwera wraz ze zgromadzonymi danymi.
8. Formularz może zostać ponadto zablokowany lub usunięty z serwera, gdy:
 - a. na adres redakcja@umcs.lublin.pl wpłynie prośba o jego zablokowanie lub usunięcie od osoby zakładającej formularz bądź jej przełożonego;
 - b. w trakcie zbierania odpowiedzi naruszone lub złamane zostaną obowiązujące przepisy prawa;
 - c. decyzję o jego zablokowaniu lub usunięciu podejmie osoba nadzorująca bezpieczeństwo informacji na UMCS lub przedstawiciele władz uczelni.
9. Redakcja serwisów internetowych UMCS odpowiada wyłącznie za uruchomienie formularzy i ich techniczną dostępność. Redakcja nie jest odpowiedzialna za procedurę zapisu przyjętą przez organizatorów oraz jej zgodność z przepisami prawa.
10. Administratorem danych zgromadzonych w formularzach jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
11. Administrator powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

Procedura tworzenia newsletterów w serwisie internetowym UMCS

1. Newsletter to usługa informacyjno-promocyjna świadczona za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), która umożliwi zapisanym na nią osobom nieodpłatne i automatyczne otrzymywanie wiadomości o najważniejszych wydarzeniach dotyczących Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Korzystanie z newslettera jest dobrowolne i bezterminowe, ale wymaga rejestracji.
3. Aby zacząć korzystać z newslettera należy wejść na stronę www.umcs.pl, zaznajomić się z Procedurą tworzenia newsletterów oraz Polityką prywatności, a następnie prawidłowo wypełnić formularz elektroniczny:
 - a. podać adres e-mail, na który mają być wysyłane wiadomości (może być to wyłącznie adres e-mail, który należy lub jest zarządzany przez osobę wypełniającą formularz);
 - b. wybrać kategorie tematyczne, na temat których chce się otrzymywać wiadomości;
 - c. wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez UMCS z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, w celu korzystania z świadczonej przez UMCS usługi newsletter;
 - d. potwierdzić fakt zaznajomienia się z niniejszą Procedurą tworzenia newsletterów oraz [Polityką prywatności](#);
 - e. potwierdzić poprawność wszystkich pól i chęć zapisania się na newsletter kliknięciem w przycisk „Zapisz”.
4. Po kliknięciu przycisku „Zapisz” na podany w formularzu adres e-mail zostanie automatycznie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie zapisu. Aby to zrobić, należy kliknąć w zawarty w wiadomości adres WWW (link).

5. Aby zrezygnować z otrzymywania newslettera należy otworzyć dowolną wiadomość e-mail z newsletterem UMCS i kliknąć link „Zrezygnuj z otrzymywania newslettera”.
6. Aby zmienić adres e-mail, na który mają być wysyłane wiadomości należy zrezygnować z otrzymywania newslettera na stary adres (patrz pkt 5) i zgłosić nowy adres (patrz pkt 3).
7. Usunięcie oraz zmiana adresu e-mail w bazie newslettera są czynnościami nieodwracalnymi. Aby przywrócić usunięty lub zmieniony adres e-mail należy ponownie zapisać się na newsletter (patrz pkt 3).
8. Dane podane w formularzu elektronicznym są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji usługi newsletter, zgodnie z obowiązującymi w Polsce zasadami ochrony prywatności oraz danych osobowych.
9. Administratorem danych jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
10. Korzystanie z usługi newsletter jest dobrowolne i bezterminowe. Dane osobowe subskrybentów newslettera będą przetwarzane przez UMCS do czasu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub żądania ich usunięcia lub wycofania zgody na ich przetwarzanie, a po tym czasie UMCS może wykorzystywać dane osobowe subskrybentów jedynie w celu zabezpieczenia roszczeń związanych ze świadczeniem usługi newsletter, aż do czasu ich wygaśnięcia lub w innych celach i przez czas przewidziany przepisami prawa
11. Nie będą podlegały dalszemu przetwarzaniu, ani poddawane profilowaniu, nie będą również w oparciu o nie podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Dane nie będą udostępniane odbiorcom zewnętrznym.
12. Osoby zapisane na newsletter mogą w każdej chwili otrzymać dostęp do przetwarzanych danych, a także dokonać zmiany, sprostowania lub usunąć swoje dane z listy odbiorców newslettera. Subskrybenci newslettera mają również prawo do wniesienia żądania o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
13. Ponadto subskrybenci newslettera mają prawo do wycofania zgody, na podstawie której ich dane osobowe są przetwarzane w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano przed wycofaniem tej zgody. Cofnięcie zgody na przetwarzanie adresu e-mail uniemożliwia dalsze świadczenie opisywanej tu usługi.
14. Administrator powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

Aktualizacja opisów w profilach osobowych w serwisie internetowym UMCS

1. Każdy pracownik UMCS posiadający umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony posiada profil osobowy w serwisie internetowym (www.ksiazka.umcs.pl), na którym publikowane są jego dane służbowe: imię i nazwisko, tytuł/stopień naukowy, stanowisko, pełniona funkcja, służbowy adres e-mail, oraz nazwa jednostki, w której jest zatrudniony. W systemie przechowywane są również numery PESEL oraz UID (unikalny numer ID użytkownika). Dane te służą wyłącznie identyfikacji pracowników oraz umożliwieniu logowania przez Centralny Punkt Logowania

- (www.login.umcs.pl) i są dostępne wyłącznie po zalogowaniu na imienne konta dostępne pracownika, którego ww. dane dotyczą, oraz administratora.
2. Pracownicy UMCS zatrudnieni w oparciu o umowy inne niż umowa o pracę oraz doktoranci, których praca wymaga posiadania profilu osobowego, mogą wystąpić do Redakcji serwisów internetowych z prośbą o utworzenie konta w serwisie internetowym. Wzór wniosku o utworzenie konta stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 3. Emerytowani i byli pracownicy UMCS nie posiadają i nie mogą zakładać profili osobowych w serwisie internetowym.
 4. Informacje o imieniu i nazwisku, tytule/stopniu naukowym, stanowisku, pełnionej funkcji, służbowym adresie e-mail oraz nazwie jednostki, w której jest zatrudniony pracownik, w przypadku pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony są pobierane z systemu kadrowo-płacowego UMCS, o ile zostały do niego wprowadzone, i aktualizowane automatycznie. Niezgodność tych danych ze stanem faktycznym należy zgłaszać do Biura Kadr. W pozostałych przypadkach, dane te są wprowadzane i aktualizowane w oparciu o wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 5. Za edycję profili osobowych odpowiadają pracownicy. Każdy pracownik odpowiada za aktualność i wiarygodność danych zamieszczonych w jego profilu oraz za zgodność ww. danych z przepisami prawa, dotyczącymi zwłaszcza ochrony danych osobowych i praw autorskich.
 6. Pracownik jest zobowiązany umieszczać w profilu informacje o miejscu dyżurowania, telefonie kontaktowym, służbowym adresie e-mail, a w przypadku pracowników naukowych i dydaktycznych – terminach konsultacji.
 7. Każda osoba posiadająca profil osobowy może się do niego zalogować i samodzielnie opublikować na nim dodatkowe informacje: zdjęcie, numer telefonu kontaktowego, adres korespondencyjny, termin konsultacji, informacje o sobie, informacje o prowadzonej działalności naukowej, ogłoszenia, oraz załączniki.
 8. Zamieszczenie przez pracownika zdjęcia portretowego w profilu osobowym jest równoznaczne z wyraźnym działaniem potwierdzającym przyzwolenie na publikację wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 9. W profilach osobowych zakazana jest publikacja prywatnych adresów e-mail oraz adresów stron internetowych niezwiązanych z działalnością zawodową pracownika.
 10. Dane kontaktowe, adres e-mail, informacje o konsultacjach oraz zdjęcia profilowe, są udostępniane w sposób automatyczny w systemie USOSweb. Aby zablokować ich pobieranie i publikowanie w systemie USOSweb, należy skontaktować się z administratorami ww. systemu informatycznego: usosweb@umcs.pl. Profile osobowe są aktywne i dostępne na stronie www.ksiazka.umcs.pl od dnia ich utworzenia do ustania stosunku pracy lub upłynięcia okresu ważności wskazanego we wniosku, o którym mowa w pkt 2. Po wyżej wymienionym okresie konta są archiwizowane i przechowywane w systemie do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z ich posiadania, a dostęp do nich posiadają wyłącznie administratorzy.

Aktualizacja opisów w wizytówkach jednostek w serwisie internetowym UMCS

1. Każda jednostka uwzględniona w strukturze UMCS posiada swoją wizytówkę w serwisie internetowym (www.ksiazka.umcs.pl).

2. Za aktualizację opisów w wizytówkach jednostek odpowiadają pracownicy przyporządkowani do danej jednostki.
3. Nazwy jednostek, ich przyporządkowanie oraz dołączona lista pracowników są pobierane automatycznie z systemu SAP lub wprowadzane przez administratora.
4. Podstawowy opis jednostki powinien zawierać dane kontaktowe oraz krótką charakterystykę prowadzonej działalności.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dbać o dostępność i aktualność informacji dotyczących podległych im jednostek, przede wszystkim publikację danych kontaktowych.
6. Dane opublikowane w wizytówce jednostki, w tym zdjęcia i załączniki, mogą być wykorzystywane w innych częściach serwisu internetowego UMCS, a publikujący je pracownicy zaświadczać, że posiadają wszystkie niezbędne zgody na ich udostępnianie, zwłaszcza zgody na publikację danych osobowych i wizerunku.

Publikacja na platformie społecznościowej w serwisie internetowym UMCS

1. Użytkownicy mogą publikować treści na platformie społecznościowej przy pomocy kont utworzonych na platformie oraz kont na zewnętrznych portalach społecznościowych.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UMCS, aby korzystać z platformy społecznościowej nie muszą zakładać osobnych kont. Logowanie do platformy odbywa się w ich przypadku przy pomocy Centralnego Punktu Logowania UMCS (www.login.umcs.pl).
3. Konta pozostałych użytkowników są tworzone na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 8).
4. Konta, o których mowa w pkt. 3 są zakładane w przeciągu 14 dni od dostarczenia wniosku do Redakcji serwisów internetowych w formie tradycyjnej lub elektronicznej (WWW). W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
5. Możliwość publikowania na platformie społecznościowej może zostać zablokowana, a publikowane treści usunięte, gdy:
 - a. naruszone zostały przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych dostępnych na stronach internetowych usług;
 - b. przez 6 miesięcy użytkownik nie zaloguje się na platformę społecznościową;
 - c. przez 12 miesięcy użytkownik nie wprowadzi na platformę społecznościową żadnych treści.
6. Dane opublikowane na platformie społecznościowej, w tym zdjęcia i materiały multimedialne, mogą być wykorzystywane na innych stronach internetowych UMCS.
7. Wszelką odpowiedzialność za publikowane dane, w tym zgodność z polskim prawem, zwłaszcza przepisami o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ponoszą udostępniający je użytkownicy.

Współpraca z Redakcją serwisów internetowych UMCS

1. Każda jednostka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, w tym organizacje studenckie i doktoranckie, powinna posiadać współpracownika upoważnionego do zgłaszania publikacji na stronę główną serwisu internetowego. O nadanie upoważnienia do zgłaszania treści może

wioskować rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron wydziałowych, przewodniczący Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów, przewodniczący Parlamentu Studentów, przewodniczący Samorządu Doktorantów, opiekunowie naukowców i organizacji studenckich oraz doktoranckich. Upoważnienia należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

2. Aktualny wykaz współpracowników znajduje się w Redakcji serwisów internetowych.
3. Wnioskodawcy lub ich bezpośredni przełożeni mają obowiązek informować Redakcję serwisów internetowych o utracie lub zawieszeniu nadanych upoważnień, zmianie współpracownika lub całkowitym zaprzestaniu współpracy.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG INFORMATYCZNYCH W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS

Zasady zarządzania stronami internetowymi w serwisie internetowym UMCS

1. Strona internetowa w serwisie internetowym może zostać uruchomiona na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu, złożonego do Redakcji serwisów internetowych.
2. Strona musi dotyczyć działalności UMCS, tzn. prezentować informacje o jednostkach, wydarzeniach i projektach organizowanych lub współorganizowanych przez UMCS. Strony jednostek i wydarzeń współorganizowanych przez UMCS są uruchamiane wyłącznie na podstawie ustaleń formalno-prawnych pomiędzy UMCS a pozostałymi organizatorami (np. umowy, porozumienia o współpracy) oraz w zakresie posiadanych przez UMCS możliwości technicznych.
3. Strona nie może zostać uruchomiona na okres krótszy niż 3 miesiące, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody.
4. Wniosek o uruchomienie strony internetowej mogą składać: rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani, prodziekani, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron wydziałowych, opiekunowie naukowci kół i organizacji studenckich oraz doktoranckich, organizatorzy wydarzeń uniwersyteckich posiadający status pracownika UMCS.
5. Redakcja serwisów internetowych może odrzucić wniosek o utworzenie strony internetowej lub wezwać do jego uzupełnienia, gdy:
 - a. wniosek zawiera błędy;
 - b. wniosek nie jest kompletny;
 - c. strona internetowa nie dotyczy działalności UMCS;
 - d. strona internetowa o tej samej problematyce i zadaniach informacyjnych już istnieje;
 - e. uruchomienie strony jest niezgodne z polityką informacyjno-promocyjną UMCS.
6. Redakcja serwisów internetowych przekazuje informację o terminie uruchomienia strony internetowej wnioskodawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku.
7. Jeżeli do edycji strony internetowej przez okres 1 miesiąca nie zostanie przyporządkowany żaden redaktor, strona internetowa może zostać usunięta.
8. Strona internetowa może zostać zablokowana lub usunięta, gdy:
 - a. przez 6 miesięcy nie zostaną na nią wprowadzone żadne treści;
 - b. redaktor złamie postanowienia regulaminu serwisu internetowego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie lub prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c. na pisemny wniosek osoby wnioskującej o jej utworzenie lub jej bezpośredniego przełożonego.

Zasady zarządzania uprawnieniami redaktorów w serwisie internetowym UMCS

1. Redaktorem serwisu internetowego może zostać pracownik UMCS na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, złożonego do Redakcji serwisów internetowych.

2. Wniosek o nadanie, zmianę lub odebrania uprawnień Redaktora dla pracownika UMCS mogą składać: rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani, prodziekani, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron wydziałowych, organizatorzy wydarzeń uniwersyteckich posiadający status pracownika UMCS.
3. Redaktorem serwisu internetowego może zostać student lub doktorant UMCS na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, złożonego do Redakcji serwisów internetowych, oraz podpisanego oświadczenia z zakresu danych osobowych, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Uprawnienia redaktora Modułu Zamówień publicznych, Modułu Absolwent oraz Modułu Aktów prawnych mogą zostać nadane wyłącznie uprawnionym pracownikom UMCS.
5. Korzystanie z usług na platformie społecznościowej nie wymaga wnioskowania o nadanie uprawnień. Konta użytkowników są tworzone automatycznie i są aktywne do momentu zakończenia stosunku pracy, chyba że pracownik naruszy przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych dostępnych na stronach internetowych usług.
6. Uprawnienia redaktora nie mogą zostać nadane na okres krótszy niż 3 miesiące, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody.
7. Redakcja serwisów internetowych może odrzucić wniosek o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień, gdy:
 - a. wniosek o nadanie uprawnień zawiera błędy lub został złożony na złym druku;
 - b. wniosek o nadanie uprawnień nie jest kompletny;
 - c. osoba wskazana we wniosku jako redaktor nie jest pracownikiem UMCS.
4. Uprawnienia redaktora są nadawane w przeciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku przez Redakcję serwisów internetowych UMCS. W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
8. Potwierdzenie nadania uprawnień jest przesyłane mailowo na adres redaktora. W przypadku braku zgody na nadanie uprawnień, Redakcja wysyła informację także do wnioskodawcy.
9. Konta nadawane redaktorom mają charakter indywidualnych kont dostępowych. Jeden redaktor może mieć tylko jedno konto.
10. Hasło do systemu zarządzania treścią musi mieć minimum 8 znaków, w tym małą i wielką literę, cyfrę, znak specjalny. Hasło musi zostać zmienione minimum raz na 30 dni. Hasła nie mogą się powtarzać, do 10 haseł wstecz.
11. Redaktorzy mają bezwzględny zakaz przekazywania loginów oraz haseł. Ujawnienie loginu lub/i hasła będzie kończyło się odebraniem uprawnień redaktora, przekazaniem informacji do wnioskodawcy lub jego bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych na UMCS.
12. Redakcja serwisów internetowych odpowiada za przeszkolenie wyłącznie pierwszego redaktora danej strony internetowej. Kolejni redaktorzy powinni zostać przeszkoleni przez redaktora, który odbył szkolenie w Redakcji.
13. Uprawnienia redaktora mogą zostać odebrane, gdy:
 - a. przez 3 miesiące od nadania uprawnień redaktor nie zalogował się do systemu zarządzania treścią;

- b. przez 6 miesięcy od nadania uprawnień redaktor nie wprowadził do serwisu żadnych treści;
 - c. redaktor złamie postanowienia regulaminu serwisu internetowego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie lub prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d. na pisemny wniosek osoby wnioskującej o ich nadanie lub jej bezpośredniego przełożonego.
14. Wnioskodawca lub jego bezpośredni przełożony ma obowiązek w formie pisemnej poinformować Redakcję serwisów internetowych o utracie, ograniczeniu lub odebraniu uprawnień do redagowania strony, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
15. Redaktor ponosi pełną odpowiedzialność za dane, które publikuje, w tym zgodność z obowiązującym prawem, zwłaszcza przepisami o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.

Zasady zarządzania logami systemowymi w serwisie internetowym UMCS

1. Serwis www.umcs.pl gromadzi logi systemowe, czyli chronologiczny zapis działań jego zalogowanych użytkowników (tzw. zdarzenia).
2. Logi są tworzone automatycznie od momentu uruchomienia serwisu www.umcs.pl i nie mogą być edytowane ani kasowane.
3. Każdy log zawiera informacje o dacie i typie zdarzenia (logowanie, wylogowanie, dodawanie, edycja, kasowanie, zmiana hasła, usunięcie konta użytkownika, przywrócenie obiektu), ID obiektu, którego dotyczy zdarzenie oraz dane użytkownika, który zdarzenie wywołał (imię i nazwisko, adres IP, adres e-mail).
4. Logi są przechowywane w systemie zarządzania serwisem www.umcs.pl i są dostępne wyłącznie jego administratorom, po zalogowaniu na imienne konto dostępowe.
5. Logi w pełnej postaci są udostępniane na uzasadnione żądanie:
 - a. organom nadzoru, kontroli i ścigania wskazanym w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania serwisów internetowych i świadczenia usług przez internet,
 - b. przedstawicielom władzy sądowniczej,
 - c. osobom odpowiedzialnym na UMCS za ochronę danych osobowych,
 - d. przedstawicielom władz UMCS.

Za uzasadnione żądanie uznaje się w tym przypadku zwłaszcza: podejrzenie popełnienia przestępstwa, naruszenie zasad bezpieczeństwa, łamanie przepisów prawa.

6. Logi mogą zostać nieudostępniowane, gdy:
 - a. administrator www.umcs.pl nie ma dostępu do wskazanych w żądaniu danych (brak lub nieczytelność/błędy logów);
 - b. istnieje podejrzenie próby wyłudzenia danych;
 - c. będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Administratorem danych zgromadzonych w logach jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
8. Administrator powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

INSTRUKCJA NADAWANIA I ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI REDAKTORÓW BĘDĄCYCH STUDENTAMI LUB DOKTORANTAMI UNIwersYTETU MARIi CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

1. O nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień redaktora dla studenta lub doktoranta UMCS może wnioskować: rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani, prodekanowie, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych, redaktorzy stron wydziałowych, opiekunowie nauki kół i organizacji studenckich oraz doktoranckich, organizatorzy wydarzeń uniwersyteckich posiadający status pracownika UMCS.
2. Uprawnienia dla studenta lub doktoranta są nadawane na podstawie pisemnego wniosku (załącznik nr 7) oraz podpisanego oświadczenia z zakresu danych osobowych (załącznik nr 4).
3. Uprawnienia redaktora Modułu Zamówień publicznych, Modułu Absolwent oraz Modułu Aktów prawnych nie mogą zostać nadane studentowi lub doktorantowi UMCS.
4. Korzystanie z usług na platformie społecznościowej nie wymaga wnioskowania o nadanie uprawnień. Konta użytkowników są tworzone automatycznie i są aktywne do momentu zakończenia studiów przez studenta lub doktoranta, chyba że student lub doktorant naruszy przepisy prawa powszechnego, zasady regulaminu lub postanowień szczegółowych dostępnych na stronach internetowych usług.
5. Wniosek o nadanie uprawnień składa się z dwóch części:
 - a. pierwsza część dotyczy danych osobowych redaktora i wypełnia ją student lub doktorant,
 - b. druga część dotyczy nadawanych uprawnień i wypełnia ją wnioskodawca wskazany w pkt 1 niniejszej instrukcji.
6. Wypełniony i podpisany wniosek o nadanie uprawnień oraz oświadczenie z zakresu danych osobowych należy dostarczyć do Redakcji serwisów internetowych UMCS.
7. Na podstawie dostarczonej dokumentacji Redakcja serwisów internetowych UMCS przeprowadzi procedurę nadawania uprawnień:
 - a. uruchomi konto i przypisze do niego wskazane we wniosku uprawnienia;
 - b. wprowadzi dane o studencie lub doktorancie do rejestru redaktorów (załącznik nr 5).
8. Uprawnienia redaktora są nadawane w przeciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku przez Redakcję serwisów internetowych UMCS. W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
9. Uprawnienia redaktora nadawane studentom lub doktorantom UMCS są nadawane na okres wskazany we wniosku. Uprawnienia redaktora nie mogą zostać nadane na okres krótszy niż 3 miesiące, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody. Pozwalają one na realizację zadań związanych z redakcją serwisu, nie dają natomiast praw dostępu do danych osobowych, poza tymi które publikowane są i stanowią dane jawne.
10. Redakcja serwisów internetowych może odrzucić wniosek o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień lub wezwać do jego uzupełnienia, gdy:
 - a. wniosek o nadanie uprawnień zawiera błędy;

- b. wniosek o nadanie uprawnień nie jest kompletny;
 - c. osoba wskazana we wniosku jako redaktor nie jest studentem lub doktorantem UMCS.
- 11. Uprawnienia dla studenta lub doktoranta są przedłużane, zmieniane lub odbierane na podstawie pisemnego wniosku dostarczonego do Redakcji serwisów internetowych UMCS.
- 12. Na podstawie dostarczonej dokumentacji Redakcja serwisów internetowych UMCS przeprowadzi procedurę przedłużenia, zmiany lub odebrania uprawnień:
 - a. zaktualizuje lub zablokuje konto wskazane we wniosku;
 - b. wprowadzi adnotację o przedłużeniu, zmianie lub odebraniu uprawnień w rejestrze redaktorów.
- 13. Uprawnienia redaktora są przedłużane, zmieniane lub odbierane w przeciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku przez Redakcję serwisów internetowych UMCS. W uzasadnionych przypadkach Redakcja serwisów internetowych zastrzega sobie jednak możliwość wydłużenia tego terminu.
- 14. Potwierdzenie nadania uprawnień jest przesyłane mailowo na adres redaktora. W przypadku braku zgody na nadanie uprawnień, Redakcja wysła informację także do wnioskodawcy.
- 15. Konta nadawane redaktorom mają charakter indywidualnych kont dostępowych. Jeden redaktor może mieć tylko jedno konto.
- 16. Hasło do systemu zarządzania treścią musi mieć minimum 8 znaków, w tym małą i wielką literę, cyfrę, znak specjalny. Hasło musi zostać zmienione minimum raz na 30 dni. Hasła nie mogą się powtarzać, do 10 haseł wstecz.
- 17. Redaktorzy mają bezwzględny zakaz przekazywania loginów oraz haseł. Ujawnienie loginu lub/i hasła będzie kończyło się odebraniem uprawnień redaktora, przekazaniem informacji do wnioskodawcy lub jego bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych na UMCS.
- 18. Uprawnienia Redaktora mogą zostać odebrane, gdy:
 - a. przez 3 miesiące od nadania uprawnień redaktor nie zalogował się do systemu zarządzania treścią;
 - b. przez 6 miesięcy od nadania uprawnień redaktor nie wprowadził do serwisu żadnych treści;
 - c. redaktor złamie postanowienia regulaminu serwisu internetowego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie lub prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d. na pisemny wniosek osoby wnioskującej o ich nadanie lub jej bezpośredniego przełożonego.
- 19. Wnioskodawca lub jego bezpośredni przełożony ma obowiązek w formie pisemnej poinformować Redakcję serwisów internetowych o przedłużeniu, ograniczeniu lub odebraniu uprawnień do redagowania strony przez studenta lub doktoranta, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
- 20. Redaktor ponosi pełną odpowiedzialność za dane, które publikuje, w tym zgodność z obowiązującym prawem, zwłaszcza przepisami o ochronie danych osobowych i prawie autorskim.

.....
(imię i nazwisko studenta/doktoranta)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH

Oświadczam, iż w związku z realizacją zleconych mi czynności i zadań zostałam/-em przeszkolony z przepisów prawnych z zakresu ochrony informacji i danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz aktów prawnych wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie, a dotyczących powyższych kwestii, w tym:

1. Regulaminu ochrony danych osobowych i załączników do niego, tj.:
 - 1) Polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

W związku z powyższym znane są mi przepisy nadrzędne oraz procedury wewnętrzne dotyczące ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, jak również obowiązki spoczywające na osobach mających dostęp do przedmiotowych danych i zobowiązuję się do ich przestrzegania, ochrony danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich wykorzystywania wyłącznie do celów związanych z realizacją zleconych zadań, zarówno w trakcie, jak i po zaprzestaniu ich realizacji, pod rygorem odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów i aktów prawnych wewnętrznych.

Zostałem również poinformowany o nadzorze i kontroli Uniwersytetu nad prawidłowością postępowania w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych w postaci tradycyjnej oraz w systemach informatycznych, w szczególności w udostępnionych mi do wykorzystania urządzeniach i aplikacjach.

Jednocześnie zobowiązuję się do redagowania serwisu internetowego UMCS w sposób zgodny z prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz z poszanowaniem prywatności i dóbr osobistych osób trzecich.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis studenta/doktoranta)

Załącznik nr 5 do Regulaminu serwisu internetowego

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

REJESTR REDAKTORÓW STUDENCKICH I DOKTORANCKICH									
Lp.	Imię/Imiona	Nazwisko	Jednostka	Nazwa strony	Zakres uprawnień	Identyfikator	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień	Uwagi

**FORMULARZ REJESTRACJI UŻYTKOWNIKA/ZMIANY UPRAWNIEŃ/BLOKADY KONTA
W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS***

Nazwisko			
Imię/Imiona			
Reprezentowana jednostka			
Telefon kontaktowy			
Lokalizacja:		Nr pokoju	
Służbowy adres e-mail**			

* Niepotrzebne skreślić

** Osoby, które nie posiadają służbowego adresu e-mail mogą go założyć na stronie www.zeus.umcs.pl.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem serwisu internetowego UMCS oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Oświadczam, że znam zasady gromadzenia i przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji obowiązujące na UMCS oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas pracy w serwisie internetowym UMCS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Zasady przetwarzania danych osobowych

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS) informuje, że dane zarejestrowanych użytkowników serwisu internetowego UMCS (redaktorów) w zakresie: imię i nazwisko, PESEL, tytuł i/lub stopień naukowy, służbowy adres e-mail, numer telefonu kontaktowego, Unikalne ID (UID) oraz inne dane wprowadzone samodzielnie przez redaktora do jego konta w systemie zarządzania serwisem internetowym, będą przetwarzane w celu umożliwienia redagowania serwisu umcs.pl lub jego części (nadania/zmiany/odebrania uprawnień), publikacji wizytówki redaktora na stronie ksiazka.umcs.pl oraz w celu identyfikacji redaktora przez administratora.

Podanie przez redaktorów danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celu przetwarzania, wynika ono z realizowanych przez nich zadań związanych z redagowaniem serwisu. Redaktor strony podając dane świadomie akceptuje ich publikację w serwisie internetowym (za wyjątkiem numeru PESEL, który jest widoczny po zalogowaniu na imienne konto dostępne wyłącznie użytkownikowi, którego te dane dotyczą oraz administratorowi serwisu, oraz UID, który jest widoczny po zalogowaniu na imienne konto dostępne wyłącznie administratorowi serwisu). Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 pkt b) RODO, czyli fakt, że jest to niezbędne do realizacji umowy o usługi redaktorskie oraz podjęcia działań przed jej zawarciem, zaś ich publikacji na stronie ksiazka.umcs.pl – poniżej wyrażona zgoda redaktora (za wyjątkiem etatowych pracowników UMCS, których wizytówki zawierające dane służbowe na stronie ksiazka.umcs.pl są publikowane automatycznie w okresie od rozpoczęcia do zakończenia stosunku pracy na UMCS w związku z koniecznością zapewnienia właściwej organizacji pracy w jednostce).

Na podstawie art. 15-21 oraz art. 77 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, jak również wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, będą one udostępniane wyłącznie na stronie ksiazka.umcs.pl oraz osobom, które poszukują kontaktu do redaktora w związku z pełnionymi przez niego obowiązkami, np. aby przekazać treści do publikacji na stronie www, zgłosić zastrzeżenia względem pracy redaktora.

Dane będą przetwarzane przez UMCS w okresie realizacji zadań redaktora, a po tym czasie w okresie archiwizacji (tzn. do 10 lat od dnia odebrania uprawnień redaktora), zgodnie z procedurami UMCS, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

UMCS wyznaczył osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

Zgoda na publikację danych dla osób niebędących etatowymi pracownikami UMCS

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na publikację mojego imienia i nazwiska, tytułu i/lub stopnia naukowego, służbowego adresu e-mail, numeru telefonu kontaktowego na stronie ksiazka.umcs.pl i ich udostępnianie osobom, które poszukują kontaktu ze mną w ramach pełnionych przeze mnie obowiązków redaktora serwisu internetowego UMCS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Wypełnia przełożony użytkownika

(osoby upoważnione do podpisania wniosku: rektor, prorektor, kanclerz, dziekan, prodziekan, dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej, redaktor strony wydziałowej, opiekun naukowy koła lub organizacji studenckiej/doktoranckiej, organizator wydarzenia uniwersyteckiego posiadający status pracownika UMCS)

Zakres uprawnień (nazwy i adresy stron, funkcje systemu)

Okres ważności uprawnień
Od: Do:

Proszę o rejestrację / zmianę zakresu uprawnień / zablokowanie konta użytkownika w systemie*, zgodnie z powyższym wnioskiem.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ REJESTRACJI UŻYTKOWNIKA/ZMIANY UPRAWNIENÍ/BLOKADY KONTA
W SERWISIE INTERNETOWYM UMCS (student/doktorant)***

Nazwisko	
Imię/Imiona	
Reprezentowana jednostka	
Telefon kontaktowy	
Adres korespondencyjny	
Adres e-mail podany w USOS	

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że w związku z realizacją zleconych mi czynności i zadań, zobowiązuję się do redagowania serwisu internetowego UMCS z należytą dbałością w zakresie jakości publikowanych materiałów oraz sposobu wykorzystywania udostępnionej mi infrastruktury informatycznej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis studenta/doktoranta)

Zasady przetwarzania danych osobowych

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS) informuje, że dane zarejestrowanych użytkowników serwisu internetowego UMCS (redaktorów) w zakresie: imię i nazwisko, adres e-mail podany w USOS, Unikalne ID (UID), oraz inne dane wprowadzone samodzielnie przez redaktora do jego konta w systemie zarządzania serwisem internetowym, będą przetwarzane w celu umożliwienia redagowania serwisu umcs.pl lub jego części (nadania/zmiany/odebrania uprawnień), publikacji wizytówki redaktora na stronie ksiazka.umcs.pl oraz w celu identyfikacji redaktora przez administratora.

Podanie przez redaktorów danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celu przetwarzania, wynika ono z realizowanych przez nich zadań związanych z redagowaniem serwisu. Redaktor strony podając dane świadomie akceptuje ich publikację w serwisie internetowym (za wyjątkiem numeru UID, który jest widoczny po zalogowaniu na imienne konto dostępne wyłącznie administratorowi serwisu). Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 pkt b) RODO, czyli fakt, że jest to niezbędne do realizacji umowy o usługi redaktorskie oraz podjęcia działań przed jej zawarciem, zaś ich publikacji na stronie ksiazka.umcs.pl – poniżej wyrażona zgoda redaktora.

Na podstawie art. 15-21 oraz art. 77 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, jak również wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, będą one udostępniane wyłącznie na stronie ksiazka.umcs.pl oraz osobom, które poszukują kontaktu do redaktora w związku z pełnionymi przez niego obowiązkami, np. aby przekazać treści do publikacji na stronie www, zgłosić zastrzeżenia względem pracy redaktora.

Dane będą przetwarzane przez UMCS w okresie realizacji zadań redaktora, a po tym czasie w okresie archiwizacji (tzn. do 10 lat od dnia odebrania uprawnień redaktora), zgodnie z procedurami UMCS, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

UMCS wyznaczył osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl.

Zgoda na publikację danych dla osób niebędących etatowymi pracownikami UMCS

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na publikację mojego imienia i nazwiska oraz adresu e-mail na stronie ksiazka.umcs.pl i ich udostępnianie osobom, które poszukują kontaktu ze mną w ramach pełnionych przeze mnie obowiązków redaktora serwisu internetowego UMCS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Wypełnia przełożony użytkownika

(osoby upoważnione do podpisania wniosku: rektor, prorektor, kanclerz, dziekan, prodziekan, dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej, redaktor strony wydziałowej, opiekun naukowy koła lub organizacji studenckiej/doktoranckiej, organizator wydarzenia uniwersyteckiego posiadający status pracownika UMCS)

Zakres uprawnień (nazwy i adresy stron, funkcje systemu)

Uzasadnienie dla nadania uprawnień redaktora serwisu internetowego UMCS

Okres ważności uprawnień
Od:
Do:

Proszę o rejestrację / zmianę zakresu uprawnień / zablokowanie użytkownika w systemie*, zgodnie z powyższym wnioskiem.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ REJESTRACJI UŻYTKOWNIKA
PLATFORMY SPOŁECZNOŚCIOWEJ UMCS**

Nazwisko	
Imię/Imiona	
Adres korespondencyjny	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

Oświadczam, że znam regulamin serwisu internetowego i powszechnie obowiązujące zasady gromadzenia i przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas korzystania z platformy społecznościowej UMCS.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Lublin,

**Redakcja serwisów internetowych
UMCS w Lublinie**

WNIOSEK o założenie strony internetowej

Proszę o założenie strony internetowej w szablonie serwisu internetowego UMCS na okres od do / bezterminowo (niewłaściwe skreślić).

Tytuł/Nazwa strony:

Opis zawartości strony (tematyka):

Dane kontaktowe wnioskującego (imię i nazwisko, tel., e-mail):

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Osoby upoważnione do podpisania wniosku: rektor, prorektor, kanclerz, dziekan, prodziekan, dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej, redaktor strony wydziałowej, opiekun naukowy koła lub organizacji studenckiej/doktoranckiej, organizator wydarzenia uniwersyteckiego posiadający status pracownika UMCS.

Lublin,

**Redakcja serwisów internetowych
UMCS w Lublinie**

UPOWAŻNIENIE do współpracy redakcyjnej

Upoważniam Panią/Pana do zgłaszania treści do publikacji
w serwisie internetowym UMCS w imieniu
(nazwa jednostki) na okres od do / bezterminowo (niewłaściwe skreślić)

Dane kontaktowe do współpracownika:

tel.

e-mail:

.....
(czytelny podpis przełożonego)