

Procedura z zakresu komunikacji wewnętrznej pomiędzy pracownikami, a studentami w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi - (BOS/03)

1. Podstawa prawna

Regulacje zewnętrzne

- 1) Aktualnie obowiązująca ustawa - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 2) Aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO), w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

Regulacje wewnętrzne

- 1) Aktualnie obowiązujący Regulamin studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

2. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie jasnych zasad komunikacji wewnętrznej pomiędzy nauczycielami akademickimi, pracownikami administracyjnymi, a studentami za pomocą dostępnych systemów i narzędzi informatycznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

3. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje nauczycieli akademickich, studentów oraz pracowników administracyjnych zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Do stosowania procedury zobowiązani są:

- 1) pracownicy dziekanatów i Biura Obsługi Studiów – w zakresie komunikacji administracyjnej ze studentami;
- 2) nauczyciele akademicy – w zakresie komunikacji dotyczącej procesu dydaktycznego.

4. Definicje/Słownik

- 1) **Uniwersytet Medyczny w Łodzi** – Uniwersytet.
- 2) **Wirtualna Uczelnia (WU)** – integralny moduł systemu informatycznego U11, udostępniany studentom oraz nauczycielom akademickim Uniwersytetu za pośrednictwem przeglądarki internetowej.
- 3) **Dziekanat.11** – integralny moduł systemu informatycznego U11, udostępniany pracownikom administracyjnym Uniwersytetu.
- 4) **Ogłoszenia** – komunikaty zamieszczane w Wirtualnej Uczelni, publikowane przez określony czas.
- 5) **E-mail** – wiadomość elektroniczna wysyłana na skrzynki poczty elektronicznej w domenie uczelnianej.
- 6) **SMS** – wiadomość tekstowa wysyłana za pośrednictwem systemu Dziekanat.11 przez pracowników administracyjnych Uniwersytetu.

4. Opis procedury

- 1) Warunkiem uzyskania dostępu do Wirtualnej Uczelni dla nowych użytkowników jest:

- a) W przypadku pracowników dziekanatów i Biura Obsługi Studiów - wypełnienie wniosku przez przełożonego o dostęp do systemu informatycznego w Process Portalu skierowanego do Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych.
- b) W przypadku nauczycieli akademickich dostęp do Wirtualnej Uczelni nadawany jest automatycznie na etapie zatrudnienia w ramach Uniwersytetu.
- 2) Warunkiem otrzymania dostępu do danej grupy studentów w WU jest przypisanie zajęć przez koordynatora w module Faculty Accounting. Kierownik przedmiotu ma dostęp do wszystkich grup studenckich do których został dodany na etapie wprowadzania programów studiów w systemie Dziekanat.11 przez pracowników poszczególnych dziekanatów kierunkowych.
- 3) Student otrzymuje dostęp do konta w WU oraz poczty elektronicznej po złożeniu dokumentów w procesie rekrutacji na studia w Uniwersytecie.
- 4) Wszelka komunikacja w sprawach służbowych, dydaktycznych i organizacyjnych między pracownikami Uczelni a studentami powinna odbywać się wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji udostępnionych przez Uczelnię, takich jak służbowa poczta elektroniczna lub systemy uczelniane.
- 5) Niedozwolone jest wykorzystywanie prywatnych komunikatorów internetowych (np. Messenger, WhatsApp, Instagram, itp.) do omawiania spraw służbowych, dydaktycznych czy organizacyjnych.
- 6) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ustalenia, informacje lub decyzje przekazywane za pośrednictwem nieautoryzowanych kanałów komunikacji.
- 7) Użytkownicy administracyjni po zalogowaniu do systemu Dziekanat.11 uzyskują możliwość wysyłania wiadomości, zamieszczania ogłoszeń indywidualnych oraz wysyłania SMS-ów dla pojedynczych lub całej grupy studentów na podstawie przygotowanego zestawienia.
- 8) Użytkownicy dydaktyczni po zalogowaniu do Wirtualnej Uczelni mają możliwości wysyłania wiadomości indywidualnych oraz grupowych do studentów w formie e-mail jak i ogłoszenia. Widoczność listy studentów uzależniona jest od przypisania zajęć przez koordynatora do konkretnego nauczyciela w Faculty Accounting.
- 9) Studenci po zalogowaniu do Wirtualnej Uczelni mają dostęp do ogłoszeń otrzymanych od nauczycieli akademickich lub pracowników administracyjnych zaś wiadomości e-mail wpływają do skrzynki elektronicznej.
- 10) Studenci mają możliwość komunikowania się z nauczycielami akademickimi tylko i wyłącznie za pomocą adresów studenckich w domenie uczelnianej.

11) Student zobowiązany jest do odczytywania komunikatów zamieszczonych na jego indywidualnym koncie w Wirtualnej Uczelni oraz wiadomości e-mail.

5. Zasady publikacji i dystrybucji komunikatów

- 1) Użytkownik jest odpowiedzialny merytorycznie za publikowane przez siebie treści z poszanowaniem Regulaminu Studiów oraz zachowując zgodność ze Strategią Rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Ogłoszenie oraz wiadomość e-mail musi zawierać temat oraz treść komunikatu.
- 2) Wiadomość e-mail jest wysyłana na adresy uczelniane studentów w domenie uczelnianej.
- 3) Wszystkie wiadomości oraz ogłoszenia wysyłane przez użytkowników dydaktycznych (Wirtualna Uczelnia) i administracyjnych (Dziekanatu.11) rejestrowane są w systemie.
- 4) Odbiorcy wiadomości i ogłoszeń mają informację z jakiego loginu została wysłana wiadomość.
- 5) Ogólnouczelnianym kontem (Informacja BOS) do wysyłania wiadomości oraz ogłoszeń dysponuje Dyrektor Biura Obsługi Studiów.
- 6) Adresaci wiadomości oraz ogłoszeń odpowiadają za jej treść.
- 7) Wysłane wiadomości oraz ogłoszenia nie można modyfikować.
- 8) Usunięcie wysyłanych wiadomości e-mail oraz ogłoszeń z systemu Dziekanat U.11 oraz Wirtualnej Uczelni nie jest możliwe.
- 9) Użytkownicy administracyjni mają historię wysyłanych komunikatów do studentów (ogłoszeń i wiadomości e-mail) za pośrednictwem systemu Dziekanat.11 i WU przez cały proces kształcenia.
- 10) Szczegółowe wytyczne do wysyłania wiadomości i ogłoszeń określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

6. Schemat odpowiedzialności

Odpowiedzialni	Zadania
Dyrektor Biura Obsługi Studiów	-Osoba nadzorująca realizację procedury na Uczelni. -Zatwierdzenie treści informacji wysyłanych do studentów z ogólnouczelnianego konta

	Informacja BOS
Kierownicy Dziekanatów	-Zatwierdzenie treści informacji wysyłanych do studentów przez pracowników dziekanatów kierunkowych.
Nauczyciele akademicki oraz studenci	-Samodzielna odpowiedzialność za treść umieszczanych informacji.

9. Wytyczne do indywidualnego oraz grupowego wysyłania wiadomości e-mail i ogłoszeń.

1) Dla użytkowników administracyjnych:

- a) W celu wysłania wiadomości e-mail lub ogłoszenia do jednego studenta należy, po zalogowaniu do systemu Dziekanat.11, przejść do zakładki *Wiadomości* a następnie w części przeznaczony do wysyłania wiadomości przygotować stosowny komunikat.
- b) W celu wysłania komunikatu do grupy studentów należy po zalogowaniu do systemu Dziekanat.11, utworzyć zestawienie zawierające konkretną grupę studentów oraz kolumnę z adresem e-mail, który zostanie wykorzystany do przesłania wiadomości. Następnie z górnego menu należy wybrać pozycje: *Akcje* → *Wysyłanie* → *Wysyłanie Wiadomości*. W nowym oknie należy zaznaczyć *Kategorię wiadomości* jako e-mail lub ogłoszenie, *Typ wiadomości* jako Grupowa oraz zaznaczyć adres w *Kolumnie z adresem e-mail*.
- c) W części przeznaczony do wysłania wiadomości, należy wpisać temat oraz treść komunikatu.
W przypadku ogłoszeń należy wpisać datę do kiedy informacja ma być aktywna na kontach w Wirtualnej Uczelni.

2) Dla użytkowników dydaktycznych:

- a) W Wirtualnej Uczelni z bocznego menu należy wybrać *Ogłoszenia* → *Wiadomość do studentów*. Po wybraniu grupy lub studenta należy wybrać *Kategorię wiadomości* (e-mail lub ogłoszenie) wpisać temat oraz treść komunikatu.
W przypadku ogłoszeń należy określić datę aktywności informacji w Wirtualnej Uczelni