

Zarządzenie nr 80/2021
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 25 maja 2021 roku

w sprawie zasad użytkowania Intranetu dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 25 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Intranet jest wewnętrzną siecią Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, przeznaczoną dla określonej grupy odbiorców, służącą do zarządzania informacjami, gromadzenia i wymiany dokumentów, regulaminów, druków, aktów prawnych, mającą formę oddzielnej podstrony serwisu internetowego UPP. Wewnętrzna struktura serwisu internetowego UPP składa się ze strony głównej pracownika (*home page*), która dzieli się na trzy zakładki:
 - 1) Intranet, w tym:
 - podstrony (*single pages*) – dostępne po kliknięciu w kafelek, odsyłający do np. E-UPP, spraw pracowniczych, repozytorium, jakości kształcenia,
 - wpisy (*posts*), zawierające treści, dokumenty, formularze, akty prawne i inne,
 - odwołania do istniejących stron internetowych,
 - 2) Ogłoszenia i komunikaty pracownicze;
 - 3) Wydarzenia.
2. Dokumenty są zgromadzone w repozytorium i przypisane jednostkom na podstawie struktury organizacyjnej UPP bądź pogrupowane według kryterium rodzaju działań np. jakość kształcenia, kontrola zarządcza, pracownicze plany kapitałowe itp., co ma na celu usprawnienie codziennych procesów i czynności. Integralną częścią Intranetu jest moduł informacyjny, zawierający ogłoszenia ogólne, ogłoszenia pracownicze, komunikaty oraz kalendarium wydarzeń organizowanych/współorganizowanych przez jednostki organizacyjne UPP.
3. Dostęp do Intranetu jest możliwy po zalogowaniu, link znajduje się w zakładce Pracownik na stronie głównej UPP <https://puls.edu.pl>. Login oraz hasło do Intranetu są takie same jak poświadczenia do konta w pakiecie Office 365 (w tym do modułu MS Teams). Brak konta uniemożliwi dostęp do informacji kierowanych do pracowników. Osoby, które nie posiadają takiego konta, są zobligowane do jego założenia. W tym celu należy skontaktować się z postmasterem UPP.

§ 2

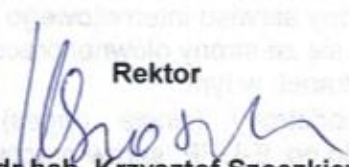
1. Każda jednostka organizacyjna UPP, która tworzy dokumenty, druki, wnioski, formularze itp. wraz ze stosowną podstawą prawną (zarządzeniem Rektora, uchwałą Senatu, ustawą, rozporządzeniem ministra właściwego dla danego procesu) jest zobowiązana do ich uaktualniania w miarę pojawiających się potrzeb, uwarunkowań i zachodzących zmian. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej UPP jest zobowiązany do systematycznego, monitorowania i akceptowania wpisów w obszarze przypisanym tej jednostce i ponosi pełną odpowiedzialność za aktualność i dostępność dokumentów.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej UPP wyznacza pracownika, który zajmuje się aktualizacją oraz publikacją dokumentów w Intranecie, w obszarze swojej jednostki, który otrzymuje uprawnienia do dokonywania zmian w zawartości zakładki, przypisanej jednostce. Tworzenie nowych zakładek, grup dokumentów czy dokonywanie innych, niezbędnych zmian w strukturze Intranetu wymaga współpracy z webmasterem oraz Działem Marketingu i Komunikacji.

3. Aktualizacja danych w Intranecie polega na umieszczeniu dokumentów bądź stosownych aktów prawnych obecnie obowiązujących i stosowanych w procedurach UPP oraz bezwzględnym zakończeniu publikacji (wyłączeniu z widoku publicznego, a nie usuwaniu) dokumentów, które straciły moc i ważność. Proces aktualizacji dokumentów powinien przebiegać w porozumieniu z przełożonym oraz webmasterem UPP. Dokumenty, stanowiące załączniki do zarządzeń Rektora czy uchwał Senatu można publikować dopiero po ich wejściu w życie.
4. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie zmian i zarządzanie treścią w obszarze swojej jednostki otrzymają instrukcję dotyczącą dodawania, opisywania, formatowania oraz publikowania wszelkich dokumentów. Uprawnienia dla pracowników odpowiedzialnych za dokonywanie zmian i zarządzanie treścią w obszarze swojej jednostki, nadaje oraz monitoruje Ośrodek Informatyki UPP.
5. W zakresie informatycznym działanie Intranetu koordynuje webmaster UPP, natomiast w merytorycznym – kierownik Działu Marketingu i Komunikacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Krzysztof Szoszkiewicz