



Smernica
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
33/2024

**Zásady a pravidlá
publikovania na webových
sídľach, v SharePointe a na
sociálnych sieťach
Univerzity sv. Cyrila
a Metoda v Trnave**

§ 1 Všeobecné ustanovenie

- 1) Zásady a pravidlá publikovania na webových sídlach, SharePointe a na sociálnych sieťach UCM (ďalej len „smernica“), sa vydáva v súlade s § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), § 52 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
- 2) Táto smernica upravuje základnú povinnú štruktúru webových stránok webového sídla Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a jej súčastí, rovnako základnú povinnú štruktúru v informačnom systéme pre študentov – tímových lokalít SharePointu (ďalej len „web“ a „SharePoint UCM“), zodpovednosť za ich obsah, spravovanie a publikovanie, ako aj spôsob, zásady a pravidlá poskytovania informácií o univerzite a jej súčastiach prostredníctvom jej webových stránok. Pričom v prípade mimoriadnej komunikačnej krízovej situácie, ktorá môže vzniknúť na univerzite, resp. jej súčastiach, sa komunikácia riadi postupmi, ktoré upravuje Smernica o krízovej komunikácii na UCM.
- 3) Táto smernica o pravidlách publikovania sa vzťahuje tiež na zásady a pravidlá publikovania na sociálnych sieťach univerzity a jej súčastí.
- 4) Informovanosť o daniach, aktivitách, projektoch univerzity a jej súčastí prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov je neoddeliteľnou súčasťou činnosti univerzity, jej aktívnej informačnej politiky voči vnútornému i vonkajšiemu prostrediu i nástrojom budovania jej imidžu, pričom tvorba obsahov sa primárne riadi komunikačnou stratégiou, ktorú univerzita prijala.

§ 2 Základné pojmy

- 1) **Webové sídlo** – ucelený súbor webových stránok v správe jednej povinnej osoby, pričom webové sídlo má pridelenú najmenej jednu internetovú doménu; webové sídlo je prezentačným komponentom a technologickým rozhraním systému slúžiaceho na informovanie verejnosti. Informuje o činnosti univerzity a jej súčastí a poskytuje komplexný pohľad na univerzitu alebo jej súčasti a aktuálne dianie na nej.
 - a) Webové sídlo univerzity: je doménou prvej úrovne, v tvare: www.ucm.sk pre slovenskú verziu a www.ucm.sk/en pre anglickú verziu stránky (v prípade inej jazykovej mutácie, bude na konci skratka jazyka, v ktorom je webová stránka zobrazená).
 - b) Webové sídla fakúlt, resp. inštitútov: sú doménou druhej úrovne, v tvare: www.skratkasúčasti.ucm.sk pre slovenskú verziu a www.skratkasúčasti.ucm.sk/en pre anglickú verziu stránky (v prípade inej jazykovej mutácie bude na konci skratka jazyka, v ktorom je webová stránka zobrazená).
 - c) Webové sídla katedier, resp. ústavov: sú doménou tretej úrovne, v tvare: www.skratkakatedry/ustavu.skratkasúčasti.ucm.sk pre slovenskú verziu a www.skratkakatedry/ustavu.skratkasúčasti.ucm.sk/en pre anglickú verziu stránky (v prípade inej jazykovej mutácie, bude na konci skratka jazyka, v ktorom je webová stránka zobrazená).

- 2) **Webová stránka** – verejne on-line dostupné miesto na internete, sprístupňované prostredníctvom webového prehliadača a využívajúce protokol HTTP alebo HTTPS; webová stránka tvorí jednu vizuálnu obrazovku webového sídla, a to aj ak je zložená z viacerých rámov.
- 3) **Webovými stránkami webového sídla** sa rozumejú všetky dátové prvky vytvárané a prenášané v súlade so štandardami World Wide Web Consortium (ďalej „W3C“), ktoré sú súčasťou webového sídla univerzity, fakúlt a katedier a sú v pôsobnosti univerzity, jej súčastí, zamestnancov a študentov. Cieľovými skupinami webových stránok univerzity a jej súčastí sú predovšetkým domáci a zahraniční uchádzači o štúdium, domáca a zahraničná odborná a laická verejnosť a príslušné štátne authority.
- 4) **Primárny zdroj** – v kontexte štruktúry webových sídel celej univerzity a jej súčastí je primárny zdroj webová stránka umiestnená na hlavnom univerzitnom webovom sídle, na ktorú odkazujú podstránky ostatných súčastí UCM. Primárne zdroje majú zamedziť chybám pri duplicite obsahu. Zoznam primárnych zdrojov tvorí Prílohu č. 4 tejto smernice o pravidlách publikovania.
- 5) **Sociálne siete** – webový priestor, on-line komunita, ktorá pomocou vytvoreného profilu umožňuje používateľom stretávať ďalších členov siete, komunikovať s nimi, zostať s nimi v kontakte a zdieľať s nimi obrázky a videá v rámci zdieľaného priestoru.
- 6) **Hlavná stránka** – stránka obsahujúca informácie a odkazy na informácie univerzity alebo jej súčastí ako celku. Umožňuje prechod na stránky a podstránky obsahujúce ďalšie informácie o činnosti univerzity, resp. jej súčastí.
- 7) **Podstránka** – stránka obsahujúca informácie týkajúce sa jednotlivých súčastí alebo oblastí činnosti univerzity.
- 8) **Oddelenie PR** – rektorátne pracovisko zodpovedné za komunikáciu univerzity a vzťahy s verejnosťou. Oddelenie PR spravidla riadi prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou.
- 9) **Správca internetových stránok a tímovej lokality SharePointu univerzity alebo jej súčastí** – spolupracuje s autormi textov, grafikmi, programátormi a web dizajnérmi, koordinuje správu webového sídla alebo tímovej lokality SharePointu a úkoluje administrátora, aby obsah na webové stránky, resp. SharePoint pridal či vytvoril, na vybrané miesta, nové webstránky alebo sekcie v tímovej lokalite SharePointu.
- 10) **Administrátor internetových stránok a tímovej lokality SharePointu univerzity alebo jej súčastí** je osoba, ktorá pridáva obsah a/alebo upravuje, vytvára štruktúru webstránok alebo tímovej lokality SharePointu.
- 11) **SharePoint** – aplikácia prostredia Office 365, ktorá slúži ako úložisko dokumentov a ucelený informačný kanál pre študentov a zamestnancov UCM.
- 12) **Tímová lokalita SharePointu** – je konkrétna tímová lokalita v priestore univerzitného SharePointu, zväčša ide o lokality fakúlt, katedier alebo inštitútu. Cieľovými skupinami tímových lokalít SharePointu sú predovšetkým študenti a pedagogickí zamestnanci univerzity a jej súčastí.

- 13) **Social manažér** – je správca sociálnych sietí univerzity alebo jej súčastí, ktorý spolupracuje s autormi textov, grafikmi a web dizajnérmi, spravidla ho riadi Správca internetových stránok a tímovej lokality SharePointu.
- 14) **Zodpovedný žiadateľ** – vedúci zamestnanec súčasti (alebo ním poverená osoba), pracoviska, oddelenia (prípadne referent referátu).
- 15) **Informácia** – písomný alebo obrazový údaj obohacujúci poznanie prijímateľa.
- 16) **Vizuálna identita UCM** – jednotný a konzistentný dizajn UCM, jej fakúlt, inštitútu a ostatných súčastí univerzity, ktorý sa riadi smernicou č. 41/2021, ktorou sa vydáva Dizajn manuál UCM a upravujú pravidlá používania identity UCM.

§ 3

Všeobecná charakteristika informácií publikovaných na webových stránkach univerzity a jej súčastí

- 1) Pri zverejňovaní informácií sa dodržiavajú zásady prehľadnosti, aktuálnosti, korektnosti a pravdivosti informácií.
- 2) Publikujú sa vo všeobecnosti najmä informácie (primerane podľa druhu komunikačného kanála):
 - a) povinne zverejňované informácie
 - aa) o povinnej osobe v zmysle § 5 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
 - bb) podľa § 5 ods. 6 zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - cc) podľa § 5b ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - dd) výberové konania a voľné pracovné miesta (sú publikované len na hlavnom webovom sídle univerzity, ostatné súčasti odkazujú na tento primárny zdroj),
 - ee) habilitačné a inauguračné konania,
 - ff) poslanie vysokej školy,
 - gg) dlhodobý zámer univerzity, resp. dlhodobý zámer jej súčastí,
 - hh) opisy študijných programov a ponuka predmetov v danom študijnom programe,
 - ii) ďalšie povinne zverejňované informácie,
 - b) popularizačné príspevky (informácie pre verejnosť, uchádzačov, výskumné organizácie, potenciálne spolupracujúce organizácie a pod.),
 - c) administratívne príspevky (štruktúra univerzity, vedenie, zodpovednosti, úradné hodiny),
 - d) informácie o produktoch a službách, ktoré univerzita poskytuje.
- 3) Z hľadiska obsahu poskytujú webové stránky univerzity a jej súčastí základné informácie rešpektujúce oficiálnu komunikačnú stratégiu UCM, podľa ktorej sa obsah pripravuje. Ide najmä o informácie:
 - a) predstavujúce aktivity univerzity, jej fakúlt, pracovísk a účelových zariadení, zamestnancov a študentov pri naplňaní základného poslania univerzity,
 - b) v súlade s legislatívnymi predpismi alebo požiadavkami MŠVVaM SR.

- 4) Na webových stránkach univerzity a jej súčastí môžu byť uložené len informácie, ktoré:
 - a) z hľadiska obsahu spĺňajú požiadavky stanovené ustanoveniami tejto smernice,
 - b) sú v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 18/2018“) a zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,
 - c) zachovávajú všeobecne záväzné právne a etické normy ochraňujúce osobnosť človeka a dobré meno celej univerzity.
- 5) Informácie uložené na webových stránkach univerzity a jej súčastí sa z hľadiska prístupu delia na:
 - a) verejné, ktoré poskytujú všeobecné informácie o univerzite, sú prístupné všetkým používateľom internetu a sú v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z.,
 - b) dôverné, ktoré súvisia s prevádzkou univerzity, a prístup k nim je možný v rámci lokálnej počítačovej siete univerzity alebo na základe autorizácie. Prístupové práva určené menom a heslom používateľa umožnia prienik používateľa cez zodpovedajúcu úroveň ochrany údajov a prístupnenie príslušnej časti dôverných informácií.
- 6) Na webových stránkach univerzity a jej súčastí sa zakazuje umiestňovať politická reklama. Komerčné reklamy môžu byť zverejňované na základe pravidiel, ktoré sú definované v samostatnom predpise.
- 7) Na webových stránkach univerzity a jej súčastí sú publikované aj informácie o zamestnancoch, a to celé meno, zaradenie, firemné telefónne číslo alebo mobilné telefónne číslo, pracovný e-mail v tvare meno.priezvisko@ucm.sk, číslo a lokalita kancelárie zamestnanca, zamestnankyne.
- 8) V prípade, že sa na univerzite vyskytnú zamestnanci alebo zamestnankyne s rovnakým menom aj priezviskom, e-mailová adresa zamestnanca, zamestnankyne sa tvorí v tvare meno.priezvisko.skratkasúčasti@ucm.sk.
V prípade, že sú zamestnanec alebo zamestnankyňa z rovnakej fakulty alebo inštitútu, nahradí sa skratka súčasti univerzity skratkou pracoviska na fakulte alebo inštitúte.
- 9) Na webových stránkach univerzity a jej súčastí môže byť publikovaná aj fotografia zamestnanca/zamestnankyne, ak s tým vyjadrí svoj písomný alebo e-mailový súhlas (Príloha č. 6 tejto smernice). Tento súhlas je možné kedykoľvek odvolať u administrátora stránky, resp. na e-mailovej adrese pr@ucm.sk (v prípade rektorátnych pracovísk), bez vyvodenia akýchkoľvek postihov.
- 10) Zamestnanec alebo zamestnankyňa môžu požiadať aj o zverejnenie svojho súkromného čísla pri svojom mene, ak o to e-mailom požiada administrátora webovej stránky univerzity alebo jej súčasti.

§ 4

Všeobecná charakteristika informácií publikovaných na tímových lokalitách SharePointu

- 1) Tímové lokality SharePointu slúžia ako ucelený vnútorný systém informácií pre študentov, do ktorého je potrebné prihlásenie sa pomocou prihlasovacích údajov študenta, pričom tieto údaje sú generované každému študentovi samostatne oddelením CIKT pri zápise na štúdium

na univerzite.

- 2) Pri zverejňovaní informácií sa dodržiavajú zásady prehľadnosti, aktuálnosti, korektnosti a pravdivosti informácií.
- 3) Publikujú sa vo všeobecnosti najmä informácie (primerane podľa druhu komunikačného kanála),
 - a) ktoré súvisia s aktualizáciami povinnej základnej štruktúry informácií zverejňovaných na tímových lokalitách SharePointu (príloha č. 2 tejto smernice),
 - b) slúžia na informovanie študentov o dianí na univerzite,
 - c) informujú študentov o konaní rôznych akademických slávností,
 - d) poskytujú doplňujúce informácie o študentskom živote.
- 4) Na tímových lokalitách SharePointu súčasťou univerzity môžu byť uložené len informácie, ktorých charakter je predmetom § 3 písm. 4.
- 5) Informácie uložené na tímových lokalitách SharePointu súčasťou univerzity sú z hľadiska prístupu dôverné a slúžia len pre študentov. Materiály, ktoré sa tu nachádzajú, je zakázané poskytovať ďalším osobám a subjektom mimo univerzity bez súhlasu vedenia univerzity alebo vedenia jej súčasťou.

§ 5

Jazyk informácií publikovaných na webových stránkach univerzity, jej súčasťou a tímových lokalitách SharePointu

- 1) Základným komunikačným jazykom na webe a SharePointe UCM je slovenský jazyk.
- 2) Sekundárnym, povinným jazykom pri hlavnom webovom sídle univerzity a jej súčasťou (platí pre fakultné weby, inštitút, katedry alebo ústavy) je anglický jazyk.
- 3) Do anglického jazyka (anglickej mutácie) sa prekladajú všetky dôležité informácie štýlom 1:1 so slovenským ekvivalentom. Ide najmä o informácie:
 - a) o personálnom obsadení,
 - b) o akademických a samosprávnych orgánoch,
 - c) o študijných programoch,
 - d) o prijímacom konaní,
 - e) o oddeleniach, ktoré prichádzajú do styku so študijnou agendou alebo vedou, výskumom či zahraničnými študentmi,
 - f) o vedeckom a kreatívnom parku,
 - g) o vede a výskume,
 - h) vybrané dôležité smernice a ustanovenia (výber je určeným osobitným predpisom),
 - i) o základných kontaktoch.

§ 6

Spôsob poskytovania informácií

- 1) Na webových stránkach univerzity a jej súčastí sa poskytujú nevyžiadané informácie určené pre odbornú a laickú verejnosť a vyžiadané informácie na základe legislatívnych noriem, požiadaviek orgánov štátnej správy alebo schválených požiadaviek iných právnických osôb.
- 2) Všetky súčasti univerzity sú povinné poskytnúť podklady a potrebnú súčinnosť pri príprave informácií zverejňovaných prostredníctvom webových stránok univerzity, ktoré sú v pôsobnosti vedenia univerzity.
- 3) Osoba zodpovedná za obsah príslušnej webovej stránky univerzity poskytuje podklady k zverejneniu na webovej stránke univerzity administrátorovi v elektronickej forme e-mailom. Bližšie informácie k postupu pri poskytovaní informácií na zverejnenie sú uvedené v § 6 tejto smernice.
- 4) Súčasti UCM si spôsob zverejnenia a poskytovania informácií určia svojim vnútorným nariadením, sú však povinné rešpektovať aj univerzitných žiadateľov pri úprave webových stránok podľa Prílohy č. 4.
- 5) Textové dokumenty v slovenskom jazyku, resp. anglickom jazyku majú výlučne formát .rtf alebo .pdf, obrázky a fotografie musia byť vo formátoch .jpg, .jpeg, .png, .webp alebo .gif. Požiadavky na textové a obrazové súbory k publikovaniu na webových stránkach univerzity a jej súčastí sú zverejnené v Prílohe č. 4 tejto smernice.
- 6) Ak súčasť univerzity zverejňuje vyžiadané informácie o univerzite na webových stránkach iných subjektov (webové stránky MŠVVaM SR, Portál VŠ a pod.), osoba menovaná v súlade s § 5 tejto smernice zodpovedá za správnosť a aktuálnosť ich obsahu.

§ 7

Zodpovednosť za informácie poskytované prostredníctvom webových stránok a tímových lokalít SharePointu univerzity

- 1) Zásady zverejňovania, štruktúra a druh informácií zverejňovaných prostredníctvom webových stránok webového sídla univerzity (ďalej len „webové stránky univerzity“) sú v kompetencii rektora univerzity. Rektor primerane prenáša túto kompetenciu na vedúcich zamestnancov univerzity (prorektori, kvestor, vedúci zamestnanci).
- 2) Zásady zverejňovania, štruktúra a druh informácií zverejňovaných prostredníctvom webových stránok webového sídla súčastí univerzity a tímových lokalít SharePointu súčastí univerzity (ďalej len „stránky súčastí univerzity“) sú v kompetencii vedúceho súčasti univerzity (spravidla dekan, dekanka, riaditeľ, riaditeľka). Vedúci súčasti primerane prenáša túto kompetenciu na zamestnancov fakulty, inštitútu (prodekani, tajomník a iní zamestnanci).
- 3) Základná štruktúra informácií zverejňovaných na webových stránkach UCM tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice, je nemenná a úpravy sa môžu robiť len so súhlasom prorektora pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou.
- 4) Základná štruktúra informácií zverejňovaných na tímových lokalitách SharePointu súčastí UCM, ktorá tvorí prílohu č. 2 tejto smernice, je nemenná a úpravy sa môžu robiť len so

súhlasom prorektora pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou.

- 5) Rektor alebo vedúci súčasť univerzity menuje správcu svojich webových stránok (ďalej len „správca“). Na úrovni rektorátu je to spravidla oddelenie PR (spadajúce pod prorektora pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou). Na úrovni súčastí to je spravidla prodekan pre komunikáciu.
- 6) Správca webovej stránky alebo tímovej lokality SharePointu koordinuje aktivity a deleguje správu webových stránok webového sídla alebo tímovej lokality SharePointu na administrátorov webových stránok alebo tímovej lokality SharePointu (ďalej len „administrátor“).
- 7) Centrum informačno-komunikačných technológií UCM sa stará o technickú správu webových stránok, najmä o funkčnosť domén a hostingu pre webové stránky univerzity a jej súčastí. V prípade potreby a poruchy CIKT komunikuje najmä s administrátorom webového sídla alebo tímovej lokality SharePointu, za účelom odstránenia poruchy alebo problému. O probléme je povinné informovať aj správcu webových stránok alebo tímovej lokality SharePointu.
- 8) Oddelenie PR spolupracuje a podľa potreby usmerňuje zamestnancov zodpovedných za obsah webových stránok, podstránok a oblastí, ktoré sú v pôsobnosti vedenia a pracovísk univerzity.
- 9) Oddelenie PR môže odporúčať správcovi webových stránok súčasť univerzity zverejnenie informácií týkajúcich sa fakúlt, resp. súčastí, hlavne oblastí uvedených v § 3 ods. 2 a 3 tejto smernice.
- 10) Zodpovednosť za obsah (nie technickú realizáciu) webových stránok je uvedená v Prílohe č. 3 tejto smernice. Osoby zodpovedné za obsah zverených webových stránok poveria zodpovedných žiadateľov, ktorí spracovávajú podklady a informácie zverejňované na príslušných webových stránkach. Ide zvyčajne o vedúcich pracovníkov (prípadne referentov referátov alebo zamestnancov oddelení) jednotlivých súčastí univerzity, v prípade fakúlt a inštitútov o tajomníkov (Príloha č. 3 tejto smernice).
- 11) Poskytnutie nepravdivých alebo neaktuálnych informácií, alebo informácií v rozpore s touto smernicou, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

§ 8

Proces zverejňovania informácií na webových stránkach univerzity a tímových lokalitách SharePointu

- 1) Požiadavky na zverejnenie informácií na hlavnom webovom sídle univerzity zasielajú zodpovední žiadatelia v kópii zodpovednému zamestnancovi (príslušnému prorektorovi/kvestorovi, vedúcemu zamestnancovi) a tiež PR oddeleniu (v prípade zverejnenia na webových stránkach univerzity), s prihliadnutím na cieľovú skupinu podľa § 2, bod 3., na e-mailovú adresu: pr@ucm.sk.
- 2) Súčasť UCM si stanoví svoj vlastný proces zverejňovania na svojich webových stránkach interným dokumentom.

- 3) Požiadavky na zverejnenie informácií na tímových lokalitách SharePointu UCM, s prihliadnutím na cieľovú skupinu podľa § 2, bod 9, zasielajú zodpovední žiadatelia v kópii zodpovednému zamestnancovi (príslušnému prorektorovi/kvestorovi, vedúcemu zamestnancovi) na e-mailovú adresu sharepoint@ucm.sk.
- 4) PR oddelenie zodpovedá za:
 - a) celkovú koordináciu umiestnenia publikovaných informácií na webe UCM a tímových lokalitách SharePointu,
 - b) prípadné zmeny, napr. členenie/doplnenie/rušenie položiek v štruktúre informácií a komunikuje ich s príslušnými zodpovednými prorektormi, prodekanmi a vedúcimi útvarov,
 - c) prípravu a úpravu ilustračných obrázkov, fotografií, videí a pohyblivých bannerov na stránku a podstránky hlavného webu UCM,
 - d) rozhodnutia, ktoré informácie sa zobrazia aj na sociálnych sieťach univerzity (rešpektujúc pri tom komunikačnú stratégiu UCM).
- 5) V prípade požiadavky na zverejnenie informácie v aktualite na hlavnej webovej stránke alebo tímovej lokalite SharePointu predkladá žiadateľ textovú informáciu, ktorá obsahuje: nadpis aktuality, samotný text informácie a ilustračný obrázok v zmysle Prílohy č. 4 tejto smernice. K zverejneniu informácie môžu byť tiež predložené fotografie do fotogalérie alebo/a obrázok/fotografia/video pod text aktuality. Ako zodpovedná osoba je na konci aktuality uvádzaný žiadateľ.
- 6) V prípade požiadavky na zverejnenie inej informácie ako aktuality na hlavnej webovej alebo stránke univerzity alebo tímovej lokalite SharePointu predkladá žiadateľ textovú informáciu, ktorá obsahuje: nadpis/názov, samotný text informácie a doplnujúce obrázky (fotografie) alebo video do textových blokov (ak je potrebné) v zmysle Prílohy č. 4 tejto smernice. Je tiež nevyhnutné jasne zadefinovať presné umiestnenie publikovania informácie (hypertextový odkaz). Na koniec informácie je potrebné uviesť doložku o zodpovednom žiadateľovi – meno a priezvisko vedúceho zamestnanca a dátum predloženia informácie na zverejnenie, prípadne dátum aktualizácie informácie.
- 7) Zodpovedný žiadateľ zodpovedá za obsah, jazykovú správnosť a aktuálnosť predkladanej informácie, ako aj následne za aktualizáciu informácie, avšak oddelenie PR môže text skontrolovať a prípadné chyby upraviť.
- 8) Za jazykové preklady do anglického jazyka (jazykovú mutáciu), ktoré majú byť zverejnené na webovej stránke univerzity alebo v tímových lokalitách SharePointu je zodpovedné Jazykové centrum UCM. Do anglického jazyka sa prekladá väčšina textov, oznamov a stránok na webe a dôležité informácie pre študentov v tímových lokalitách SharePointu podľa § 5 odsek 3 tejto smernice.
- 9) Za správnosť údajov o zamestnancoch, ako sú funkcia/zmena funkcie zamestnanca, organizačná jednotka, kde je zamestnanec zaradený (referát, oddelenie, katedra), číslo miestnosti/kancelária a telefonický kontakt, je zodpovedný referát personalistiky, ktorý tieto informácie udržiava aktuálne v IS SOFIA, odkiaľ sú automaticky sťahované na webové stránky univerzity a jej súčastí.
- 10) Vedúci zamestnanci rektorátu a určené zodpovedné osoby z fakúlt a inštitútov majú právo informácie o svojich podriadených, ako je funkcia/zmena funkcie zamestnanca, organizačná

jednotka, kde je zamestnanec zaradený (referát, oddelenie, katedra), číslo miestnosti/kancelária a telefonický kontakt na zamestnanca, aktualizovať zaslaním požiadavky e-mailom na pr@ucm.sk.

- 11) Čas od požiadavky na zverejnenie informácie do jej zverejnenia na webovej stránke univerzity nesmie presiahnuť 48 hodín počas pracovných dní. V prípade požiadaviek o naliehavé zverejnenie veľkého množstva podkladov v rámci jedného pracovného dňa nemusí oddelenie PR vždy vyhovieť (podľa pracovnej záťaže a možností oddelenia).
- 12) V prípade požiadaviek zodpovedných žiadateľov, ktoré vyžadujú významný zásah v štruktúre webstránky, postúpi administrátor univerzity, ale aj súčasť univerzity, takúto požiadavku prorektorovi pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou. V prípade opodstatnenej požiadavky a jej ekonomického a vecného odsúhlasenia je možné riešiť doplnenie, resp. zmenu s dodávateľom systému.

§ 9

Zakladanie profilov, publikovanie informácií a reklama na univerzitných sociálnych sieťach

- 1) Pri registrácii univerzitného profilu alebo profilu súčastí UCM na sociálnych sieťach sa vyberá názov zhodný s oficiálnym názvom univerzity alebo jej súčasti, prípadne sa využíva zaužívaná skratka.
- 2) Ako správcovský e-mail profilu, na akejkoľvek sociálnej sieti, sa uvádza všeobecný informačný e-mail (ku ktorému má mať správca alebo Social manažér prístup). Spravidla je tento e-mail vo formáte info@ucm.sk pri univerzite a pri fakulte info.skratkafakulty@ucm.sk (v prípade katedier a ústavov sa využíva fakultný e-mail).
- 3) Pri zakladaní alebo používaní univerzitných profilov a profilov súčastí UCM na sociálnych sieťach je zakázané používať súkromné e-mailové adresy či iné adresy ako určené v bode 2. tohto paragrafu.
- 4) Zodpovednosť za obsah publikovaný na sociálnych sieťach má v prípade univerzity oddelenie PR a v prípade súčastí univerzity príslušný prodekan alebo ním určená osoba.
- 5) Pri publikovaní na sociálnych sieťach platia z hľadiska obsahu rovnaké pravidlá, ako je určené v § 3 tejto smernice.
- 6) Na úrovni univerzity je oddelenie PR zodpovedné za informácie zverejňované na sociálnych sieťach, na úrovni súčastí univerzity sú to prodekaní zodpovední za komunikáciu alebo nimi poverené osoby. Majú právo rozhodnúť, ktoré informácie sa zverejnia, na ktorej sociálnej sieti a v akej forme, pričom pri tvorbe obsahu na sociálne siete rešpektujú pravidlá vizuálnej identity UCM a jednotnej komunikácie v rámci komunikačnej stratégie UCM.
- 7) Sociálne siete univerzity a jej súčastí môžu slúžiť ako reklamný nástroj. V takom prípade je možné preniesť zodpovednosť za realizáciu nastavení reklamného účtu a spôsobu zobrazovania reklamy tretej strane (agentúre, odborným pracovníkom tretích strán), na základe zmluvného vzťahu s univerzitou.
- 8) Všetky útraty, ktoré sú vykonané v súvislosti so zobrazením reklamy na sociálnych sieťach

ich užívateľom (nie platby tretím stranám pri nastavovaní reklamného účtu podľa bodu 6.), sú realizované výlučne univerzitnými platobnými kartami, ktorých používanie upravuje iný univerzitný predpis.

§ 10 Ochrana osobných údajov

- 1) Za zabezpečenie ochrany osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. a s nariadením EÚ č. 679/2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov zodpovedá prevádzkovateľ.

§ 11 Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica o pravidlách publikovania bola prerokovaná v Kolégiu rektorky UCM dňa 26. novembra 2024.
- 2) Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorkou UCM a účinnosť 5. decembra 2024.
- 3) Účinnosťou tejto Smernice sa zároveň ruší Vnútorný predpis UCM v Trnave č. 13/2020 Zásady a pravidlá publikovania na webovom sídle UCM a na sociálnych sieťach Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, platný 16. júna 2020 a účinný od 1. júla 2020.
- 4)
- 5) Nedeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria prílohy
 - a) **Príloha č. 1:** Povinná základná štruktúra informácií zverejňovaných na webových stránkach univerzity,
 - b) **Príloha č. 2:** Povinná základná štruktúra informácií zverejňovaných na sharepointových lokalitách súčastí univerzity,
 - c) **Príloha č. 3:** Primárne zdroje na hlavnom webovom sídle univerzity,
 - d) **Príloha č. 4:** Zodpovednosť za obsah webových stránok univerzity a sharepointových lokalít súčastí univerzity (obsahová zodpovednosť, jazyková správnosť a aktuálnosť publikovaných informácií),
 - e) **Príloha č. 5:** Požiadavky na textové a obrazové súbory k publikovaniu na webových stránkach univerzity.
 - f) **Príloha č. 6:** Súhlas na publikovanie fotografie zamestnanca na webovej stránke univerzity alebo jej súčasti.

V Trnave dňa 26. novembra 2024

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM

Povinná základná štruktúra informácií zverejňovaných na webových stránkach univerzity

Povinná základná štruktúra hlavnej stránky univerzity a jej súčastí:

1. **ŠTUDUJ NA UCM** (alebo podľa súčasti ŠTUDUJ NA...) obsahuje najmä informácie o:
 - študijných programoch (povinne zverejňované informácie),
 - základné informácie pre študentov o ubytovaní, strave a pod.,
 - informácie o zahraničných mobilitách,
 - školnom a poplatkoch za štúdium,
 - ďalších formách vzdelávania,
 - štipendiách.
2. **ABSOLVENTI** obsahuje najmä informácie o:
 - úspešných absolventoch,
 - registrácia do Alumni klubu.
3. **ERASMUS+** (len v anglickom jazyku) obsahuje najmä informácie:
 - pre prichádzajúcich študentov
 - pre prichádzajúcich zamestnancov iných vysokých škôl zo zahraničia.
4. **VEDA A VÝSKUM** obsahuje najmä informácie o:
 - vedeckom a kreatívnom parku (prístroje, špecializované priestory),
 - excelentných vedeckých tímoch,
 - habilitačných konaniach,
 - doktorandskom štúdiu,
 - odborových komisiách,
 - publikáciách a projektoch.
5. **O UNIVERZITE** (alebo podľa súčasti O FAKULTE, O KATEDRE, O ÚSTAVE...) obsahuje najmä informácie:
 - základné informácie o univerzite (fakulte, inštitúte),
 - harmonogram roka a udalosti,
 - informácie o vedúcich osobách univerzity alebo jej súčastí,
 - strategické dokumenty,
 - informácie o akademických a samosprávnych orgánoch,
 - organizačnú štruktúru (informácie o oddeleniach, zamestnancoch, katedrách ústavoch),
 - informácie o medzinárodnej činnosti,
 - legislatívu, ktorú je univerzita povinná zverejňovať alebo súhlasí s jej zverejnením,
 - politiku kvality,
 - kontakty.

Úvodná stránka obsahuje v slovenskej aj v anglickej verzii najmä:

- sezónny banner s možnosťou zmeny presmerovaní tlačidiel,
- ilustračnú fotku fakulty alebo katedry (len pri fakultách a katedrách),
- filtrovateľné aktuality,
- oznamy,
- udalosti,
- sekciu vedeckých časopisov.

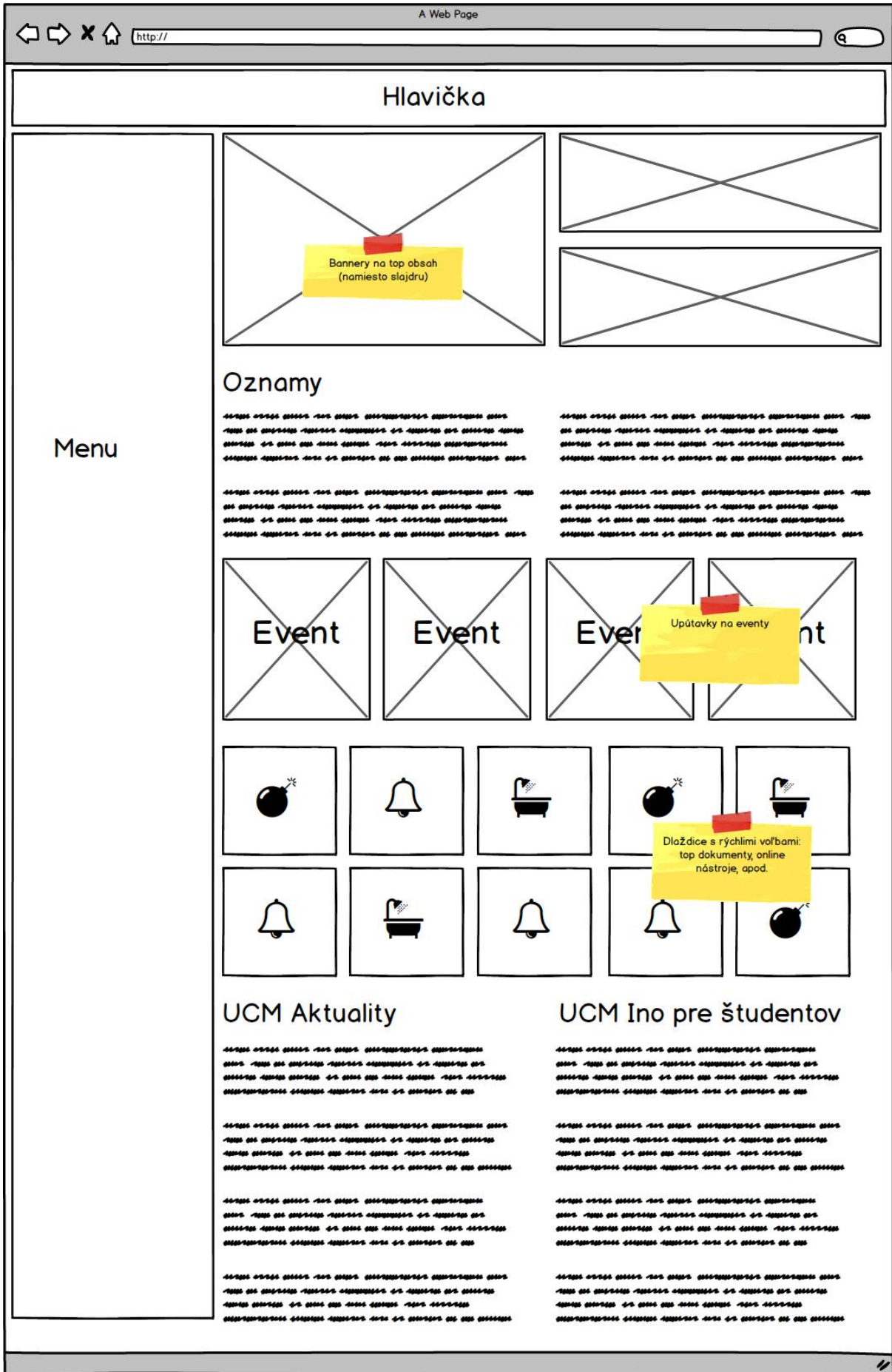
Päta stránky v slovenskej aj v anglickej verzii obsahuje najmä:

- informácie o univerzite,
- odkazy na stránky iných súčastí univerzity,
- rýchle odkazy na najviac využívané stránky,
- informačné kontakty: mail a telefónne číslo,
- sekciu GDPR,
- copyright,
- odkazy na profily sociálnych sietí univerzity alebo jej súčastí.

Povinná základná štruktúra sharepointovej lokality

Povinná základná štruktúra sharepointových lokalít súčastí univerzity:

- Kalendár termínov
- Rozvrhy
- Konzultačné hodiny
- Koordinátori štúdia
- Individuálny študijný plán
- Štipendiá
- Štúdium v zahraničí
- Štátne skúšky
- Záverečné práce
- PhD. štúdium
- Odborná prax
- Dokumenty
- OFFICE 365 pre študentov
- Dôležité kontakty
- Centrum podpory študentov UCM



Obrázok: Vizuálna podoba sharepointovej lokality

Primárne zdroje na hlavnom webovom sídle univerzity

- Školné a poplatky súvisiace so štúdiom
<https://www.ucm.sk/sk/studuj-ucm/skolne-poplatky-spojene-so-studiom/>
- Uchádzači so špecifickými potrebami
<https://www.ucm.sk/sk/studuj-ucm/uchadzac-studium-so-specifickymi-potrebami/>
- Štipendiá
<https://www.ucm.sk/sk/studuj-ucm/stipendia/>
- Manuály AIS
<https://www.ucm.sk/sk/centrum-ikt/manualy-k-ais.html>
- Disciplinárna komisia
<https://www.ucm.sk/sk/univerzita/organy-skoly/komisie/disciplinarna-komisia-ucm.html>
- Študentská rada UCM
<https://www.ucm.sk/sk/univerzita/organy-skoly/studentska-rada-ucm/>
- Kariéra na UCM (výberové konania a voľné pracovné ponuky)
<https://www.ucm.sk/sk/univerzita/kariera-ucm/>
- Ubytovanie
<https://www.ucm.sk/sk/neverejne-stranky/ubytovanie.html>
- Tlačivá a formuláre
<https://www.ucm.sk/sk/tlaciva-formulare.html>
- Univerzitná knižnica
<https://www.ucm.sk/sk/univerzitna-kniznica.html>
- Všetky podstránky univerzitných centier podpory
<https://www.ucm.sk/sk/centra-podpory/>

Zodpovednosť za obsah webových stránok univerzity a sharepointových lokalít súčastí univerzity (obsahová zodpovednosť, jazyková správnosť a aktuálnosť publikovaných informácií)

Zodpovednosť za obsah webových stránok na hlavnej univerzitnej úrovni (obsahová zodpovednosť, jazyková správnosť a aktuálnosť publikovaných informácií)

SK aj EN:

HLAVNÁ SEKCIA	Zodpovedný vedúci zamestnanec UCM	Zodpovedný žiadateľ
Študuj na UCM	prorektor pre vzdelávanie prorektor pre medzinárodné vzťahy prorektor pre vedu a výskum	PR oddelenie oddelenie akademických činností študijné oddelenie oddelenie vedy a výskumu CIKT Študentský domov oddelenie medzinárodných vzťahov
Absolventi	prorektor pre kvalitu	PR oddelenie referent Alumni klubu
Veda a výskum	prorektor pre kvalitu a vedu	PR oddelenie oddelenie vedy projektové oddelenie
O univerzite	prorektor – štatutárny zástupca rektora ostatní prorektori	kancelária rektora PR oddelenie personálne oddelenie referát kontroly
Vnorená sekcia		
Fakulty a pracoviská	prorektor – štatutárny zástupca rektora	kancelária rektora PR oddelenie personálne oddelenie referenti podporných centier študentov na UCM
Politika kvality	prorektor pre kvalitu	PR oddelenie oddelenie kvality
Medzinárodné vzťahy	prorektor pre medzinárodné vzťahy	PR oddelenie oddelenie medzinárodných vzťahov
Kariéra na UCM	prorektor – štatutárny zástupca rektora	personálne oddelenie tajomníčky a tajomníci fakúlt a inštitútu kancelária rektora

Služby	prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou	tajomníčky a tajomníci fakúlt a inštitútu oddelenie hospodárskej správy
Pre médiá	prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou	PR oddelenie
Aktuality	prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou	PR oddelenie
Knižnica UCM	prorektor pre vedu a výskum	PR oddelenie CIZ

Zodpovednosť za obsah sharepointových lokalít súčastí univerzity (obsahová zodpovednosť, jazyková správnosť a aktuálnosť publikovaných informácií)

SK aj EN:

HLAVNÁ SEKCIA	Zodpovedný vedúci zamestnanec	Zodpovedný žiadateľ
Štipendiá	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	oddelenie akademických činností študijné oddelenie
Študijné informácie	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	študijné oddelenie
Štúdium v zahraničí	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	oddelenie medzinárodných vzťahov
Záverečné práce	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	študijné oddelenie
PhD. štúdium	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	oddelenie vedy a výskumu Študijné oddelenie
Centrum podpory študentov	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	príslušní referenti centier podpory
Ubytovanie	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	Študentský domov

Office 365, ISIC, AIS	zodpovedný vedúci zamestnanec na fakulte alebo súčasti	CIKT
-----------------------	--	------

Požiadavky na textové a obrazové súbory k publikovaniu na webových stránkach univerzity

- 1) textový súbor vo formáte .rtf alebo .pdf,
- 2) obrazový súbor v jednom z grafických formátov .jpg, .jpeg, .png, .gif, webp.
- 3) minimálna veľkosť alebo väčšia, pri zachovaní proporcií dĺžok strán
 - a) Foto banner na hlavnú web stránku fakulty alebo katedry či ústavu **945 x 873 px**,
 - b) ilustračná fotka (náhľadová) do článku **1922 x 1284 px**,
 - c) titulná fotka do článku (pod nadpisom v záhlaví) **1261 x 588 px**,
 - d) obrázok v podstránke pri nadpise (vľavo alebo vpravo) **945 x 873 px**,
 - e) fotografia k osobnému profilu **400 x 400 px**.



Súhlas s publikovaním fotografie na webových stránkach univerzity alebo jej súčastí

Podpísaný/á týmto udeľujem Univerzite sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „Univerzita“) súhlas na použitie mojej fotografie na oficiálnej webovej stránke www:

ucm.sk fmk.ucm.sk fpv.ucm.sk ff.ucm.sk fsv.ucm.sk fzv.ucm.sk im.ucm.sk *

* *Hodiace sa zakrúžkujte.*

Podmienky súhlasu:

1. Fotografia môže byť použitá výlučne na účely súvisiace s poskytnutím informácií o zamestnancoch.
2. Fotografia nebude poskytovaná tretím stranám bez ďalšieho súhlasu.
3. Tento súhlas je platný po dobu môjho pracovného pomeru na Univerzite alebo do jeho odvolania.

Odvolanie súhlasu:

Tento súhlas môžem kedykoľvek odvolať emailovou formou zaslanou na adresu pr@ucm.sk. Po odvolaní súhlasu sa Univerzita zaväzuje odstrániť moju fotografiu z profilu v primeranej lehote.

V Trnave dňa:

Meno zamestnanca/zamestnankyne:

.....
podpis zamestnanca/zamestnankyne