

Zarządzenie Nr 78...../2020
z dnia 18.05.2020 r.

**Rrektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

w sprawie: szkoleń wewnętrznych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

Na podstawie: § 20 ust. 2 pkt 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (*t.j. Dz.U. 2017 poz. 2247*), art. 39 ust. 1 lit. a 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, art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (*t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742*), Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (*Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.*), Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (*Dz. U. z 2018 r., poz. 2090*), § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Szkolenia wewnętrzne mają na celu podnoszenie wiedzy merytorycznej i organizacyjnej pracowników i studentów Uczelni.
2. Szkolenia wewnętrzne są nieodpłatne.
3. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są w formie otwartej lub dedykowanej dla wybranej grupy pracowników.
4. Szkolenia prowadzi się w trybie stacjonarnym i/lub za pośrednictwem platformy e-learningowej Uczelni.
5. Informacja o szkoleniach otwartych publikowana jest na stronach internetowych, o których mowa w §14.

§ 2

Zasady organizacji i dokumentacji szkoleń

1. Szkolenia stacjonarne mogą być prowadzone w pomieszczeniach jednostki organizacyjnej organizującej szkolenie wewnętrzne lub ogólnodostępnych pomieszczeniach Uczelni przeznaczonych do dydaktyki.
2. Rezerwacja sal odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu na podstawie zgłoszenia rezerwacyjnego.
3. Obecność na szkoleniach wewnętrznych podlega dokumentacji w zakresie zawierającym co najmniej nazwę szkolenia, termin, imiona i nazwiska osób uczestniczących w szkoleniu.

4. Listy obecności ze szkoleń prowadzonych za pośrednictwem platformy e-learningowej przechowuje się w tym systemie informatycznym.
5. Za przechowywanie list obecności odpowiedzialny jest właściwy Kierownik jednostki organizującej szkolenie.
6. Na wniosek zainteresowanego pracownika Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie wewnętrzne może wydać potwierdzenie odbycia szkolenia.
7. Potwierdzenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym zawiera: nazwę szkolenia, zakres merytoryczny, datę szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego szkolenie oraz jednostkę organizacyjną, oraz imię i nazwisko wnioskującego pracownika.
8. Do wydawania zaświadczeń o odbyciu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Do wydawania zaświadczeń o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 3

Zasady przepływu wiedzy

1. Kierownik jednostki organizacyjnej uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym przekazuje zdobytą wiedzę podległym pracownikom w organizowanym przez siebie szkoleniu wewnętrznym.
2. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym może zostać zobowiązany przez bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia szkolenia lub sprawozdania, w ramach którego przekaze pozostałym pracownikom zdobytą wiedzę.
3. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych tworzy i przesyła okresowo listę szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy Uczelni do Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM.
4. Centrum Informatyki i Informatyzacji publikuje na stronie intranetowej pracownik.sum.edu.pl podstronę z listą szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy Uczelni, na podstawie danych otrzymanych z Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.
5. Podstrona o której mowa w ust. 4 zawiera: nazwę i symbol jednostki organizacyjnej, nazwę szkolenia i opis przedmiotu szkolenia.
6. Materiały szkoleniowe uzyskane na szkoleniu zewnętrznym przechowuje się w jednostce organizacyjnej pracownika uczestniczącego w takim szkoleniu.
7. Materiały, o których mowa w ustępie poprzedzającym mogą zostać użyte przez Kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek zainteresowanego pracownika Uczelni. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika.
8. Przekazywanie wiedzy zdobytej na szkoleniach zewnętrznych następuje z poszanowaniem prawa autorskiego lub licencji chroniących treści i sposób prowadzenia tych szkoleń.
9. Zasady przepływu wiedzy nie mogą zastępować uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych, do których pracownik został zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

Szkolenia na stanowisku pracy

1. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik jednostki organizacyjnej przeprowadza szkolenie wprowadzające i/lub instruktażowe na stanowisku pracy dla nowo zatrudnionego pracownika zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego SUM.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 winno uwzględniać zasady bezpieczeństwa informacji na stanowisku pracy, w szczególności w zakresie, ochrony danych osobowych oraz innych informacji podlegających prawnej ochronie.

§ 5

Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych

1. Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych prowadzi Inspektor Ochrony Danych przy pomocy Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewniania uczestnictwa podległych pracowników w szkoleniu o którym mowa w ust. 1.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w trybie ciągłym za pośrednictwem platformy e-learningowej SUM oraz w formie szkoleń stacjonarnych odbywających się w trakcie roku akademickiego.
4. Tryby szkoleń, o których mowa w ust. 2 są równoważne jednak zaliczenie szkolenia e-learningowego następuje na podstawie zaliczenia samosprawdzalnego testu kończącego kurs na platformie.
5. Program szkolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Uczestnictwo pracowników w szkoleniu podlega dodatkowej ewidencji w systemie ewidencja.sum.edu.pl
7. Dział ds. Bezpieczeństwa Informacji oraz Centrum Informatyki i Informatyzacji może w uzasadnionych przypadkach za zgodą Kanclerza organizować szkolenia dodatkowe w celu minimalizacji ryzyka związanego z bezpieczeństwem informacji dla określonych grup pracowników.
8. Szkolenia, o których mowa w ust. 7 mogą być prowadzone w formie praktycznych zajęć komputerowych.

§ 6

Szkolenia instruktażowe z zakresu obsługi systemów informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa

1. Szkolenia instruktażowe z zakresu obsługi systemów informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa prowadzi Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM za pośrednictwem wyznaczonych Administratorów Systemów Informatycznych.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w trybie ciągłym za pośrednictwem platformy e-learningowej SUM.
3. Szkolenia mogą być także prowadzone w formie stacjonarnej na podstawie zaakceptowanego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej planującego organizację szkolenia dla podległych pracowników.

4. Program szkolenia wraz z wykazem systemów informatycznych objętych szkoleniem stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Szkolenia z zakresu obiegu, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów

1. Szkolenia z zakresu obiegu, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów prowadzi Kierownik Archiwum Uczelni.
2. Szkolenia prowadzone są w formie stacjonarnej nie rzadziej niż raz na cztery miesiące.
3. Do uczestnictwa w szkoleniu zobowiązani są wszyscy pracownicy, których zakres zadań obejmuje przetwarzanie korespondencji i dokumentacji tradycyjnej.
4. Kierownik Archiwum Uczelni może prowadzić szkolenia indywidualne pracowników na podstawie wniosku o przeszkolenie wymienionych w nim osób.
5. Program szkolenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Szkolenia z zakresu szacowania, analizy i zarządzania ryzykiem

1. Szkolenia z zakresu szacowania, analizy i zarządzania ryzykiem organizowane są przez Przewodniczącego Zespołu ds. Analizy Ryzyka, w tym także na wniosek do niego skierowany.
2. Szkolenia przeprowadzają Członkowie Zespołu ds. Analizy Ryzyka wyznaczeni przez Przewodniczącego.
3. Program szkolenia obejmuje zakresem całość regulacji dotyczących procesu zarządzania ryzykiem w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

§ 9

Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych

1. Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy pomocy Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są indywidualnie dla pracownika, który posiada dostęp do informacji niejawnych.
3. Program i sposób dokumentacji szkolenia określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Szkolenie przeprowadzane jest nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 10

Szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej

1. Szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej prowadzi Dział ds. Bezpieczeństwa Informacji.
2. Szkolenie z obronności realizowane jest na podstawie rocznego planu szkolenia obronnego SUM w oparciu o platformę e-learningową.

§ 11

Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników SUM, studentów i doktorantów prowadzone są przez pracowników Sekcji BHP Uczelni zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków prac i kształcenia, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Studenci rozpoczynający naukę w Uczelni zobowiązani są do udziału w szkoleniu z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy za pośrednictwem kursu udostępnionego na platformie e-learningowej wg nw. grup:
 - a) studentów I i II stopnia,
 - b) studentów jednolitych studiów magisterskich,
 - c) studentów studiów podyplomowych,
 - d) doktorantów.
4. Szczegółowy zakres i program szkolenia oraz wymiar czasu szkolenia w zależności od specyfiki studiów i oraz rodzaju występujących zagrożeń, ustala Rektor i Dziekani poszczególnych Wydziałów w uzgodnieniu z Koordynatorem Sekcji BHP.
Ramowy program szkolenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Dziekan Wydziału organizującego szkolenie zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania studentów o terminie szkolenia;
 - b) sporządzenia imiennego wykazu studentów uczestniczących w szkoleniu oraz
 - c) przekazania kopii tego wykazu do Sekcji BHP.
6. Terminy szkoleń na platformie e-learningowej dla poszczególnych kierunków studiów podane zostaną przez poszczególne Dziekanaty Wydziałów.
7. Ww. szkolenia winny odbyć się w terminie do 31 października rozpoczynającego się roku akademickiego.
8. Protokół zaliczeniowy ze szkolenia w formie e-learningowej jest drukowany i przechowywany w dokumentacji przez Dziekanat oraz Sekcję BHP.
9. Z obowiązku szkolenia mogą być zwolnieni studenci, którzy odbyli szkolenie BHP w SUM w Katowicach, rozpoczęli studia na innym kierunku w SUM lub kontynuują studia II stopnia.
10. Szkolenie BHP będzie ważne przez okres 3 lat od momentu uzyskania zaliczenia na innym kierunku studiów.
11. Wymagane dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia BHP w SUM w Katowicach należy przedłożyć najpóźniej w terminie do 31 października rozpoczynającego się roku akademickiego.
12. Student, który nie odbył szkolenia w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest przystąpić do szkolenia w dodatkowo wyznaczonym terminie. Dziekanat w porozumieniu z Sekcją BHP ustali termin oraz formę dodatkowego szkolenia.
13. Zaliczenie uczestnictwa Studenta w szkoleniu odbywa się na podstawie zaliczonego samosprawdzalnego testu zakańczającego kurs, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.
14. Zaliczenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dokonuje Sekcja BHP w systemie obsługi toku studiów.

15. Osoby prowadzące zajęcia w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych zobowiązane są do zorganizowania instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem studentów do zajęć. Tematyka instruktażu musi być dostosowana do specyfiki prowadzonych zajęć, występujących zagrożeń i powinna uwzględniać:
 - a. zapoznanie z zagrożeniami występującymi podczas prowadzonych zajęć,
 - b. zapoznanie się z kartami charakterystyk substancji chemicznych,
 - c. warunkami bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń,
 - d. sposób posługiwania się środkami ochrony indywidualnej i środkami ratunkowymi,
 - e. postępowanie w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia w tym udzielania pierwszej pomocy.
16. Student potwierdza na liście własnoręcznym podpisem znajomość zasad obowiązujących w laboratorium/pracowni.
17. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do czynnego udziału w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanego i przeprowadzonego metodą samokształcenia kierowanego udostępnionego w zasobach platformy e-learningowej SUM w Katowicach:
18. Pracownicy na stanowiskach: badawczo – dydaktycznych, badawczych, dydaktycznych oraz pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są do wypełnienia testu egzaminacyjnego właściwego dla danej grupy pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach i przekazania informacji Sekcji BHP.
19. Pracownicy na stanowiskach robotniczych odbywają szkolenie okresowe BHP w formie instruktażu, zakończone egzaminem sprawdzającym w formie testu, prowadzone przez pracowników Sekcji BHP.
20. Ramowy program szkolenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12

Szkolenia dla nauczycieli prowadzących zajęcia metodą symulacji medycznej

1. Szkolenia z zakresu symulacji medycznej prowadzone są przez Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach oraz Centrum Symulacji Medycznej w Zabrze.
2. Prorektor ds. Klinicznych, pełniący rolę zwierzchnika merytorycznego Centrów Symulacji Medycznej, zatwierdza harmonogram, zasady i ramowy program szkolenia przygotowany przez Centra.
3. Szkolenia mogą odbywać się cyklicznie, np. dwa razy w ciągu roku akademickiego lub częściej (na wniosek zainteresowanych).
4. W szkoleniach mogą uczestniczyć nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia w Centrach Symulacji lub przewidziani do ich prowadzenia.
5. Prorektor ds. Klinicznych, na stronie internetowej Uczelni oraz za pośrednictwem pism do Dziekanów właściwych Wydziałów ogłasza terminy planowanych szkoleń z wyznaczeniem daty zakończenia naboru.
6. Przedmiotowe szkolenie jest obowiązkowe dla osób prowadzących bądź planujących prowadzenie zajęć metodą symulacji medycznej na terenie Centrum Symulacji.
7. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z metodyką symulacji medycznej, połączone z aktywnym udziałem szkolonych w zajęciach warsztatowych.
8. Integralną częścią każdego szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami korzystania z bazy danego Centrum obejmującymi także bezpieczeństwo i higienę pracy.
9. Szkolenie odbywa się w wyznaczonym terminie pod warunkiem zgłoszenia się co najmniej 5 osób.

10. Szkolenia przeprowadzane są przez trenerów oraz techników symulacji medycznej i/lub nauczycieli akademickich.
11. Nadzór nad szkoleniami pełni Kierownik właściwego Centrum Symulacji Medycznej, o którym mowa w ust. 1.
12. Szkolenie zakończone jest wydaniem zaświadczenia o jego odbyciu podpisanego przez Prorektora ds. Klinicznych.
13. Szkolenie odbywa się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej właściwego Centrum Symulacji Medycznej.

§ 13 **Szkolenia biblioteczne**

1. Szkolenia z zakresu działalności Biblioteki SUM prowadzone są przez pracowników Biblioteki Głównej SUM oraz Oddziałów Biblioteki SUM.
2. Szkolenia przeprowadzają bibliotekarze wyznaczeni przez Dyrektora Biblioteki.
3. Program szkoleń obejmuje materię dotyczącą zakresu działalności Biblioteki SUM i jest dostosowany do bieżących potrzeb konkretnego szkolenia.

§ 14

Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM publikuje i aktualizuje listę szkoleń wewnętrznych dla pracowników na podstronie portalu pracownik.sum.edu.pl

§ 15

Realizację szkoleń według planu określonego w niniejszym zarządzeniu powierzam odpowiednio:

- 1) Dyrektorowi Biblioteki SUM,
- 2) Kierownikowi Centrum Informatyki i Informatyzacji,
- 3) Kierownikowi Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach,
- 4) Kierownikowi Centrum Symulacji Medycznej w Zabrze,
- 5) Kierownikowi Archiwum Uczelni,
- 6) Koordynator Sekcji BHP,
- 7) Koordynatorowi Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji.

§ 16

Treść niniejszego zarządzenia wraz z załącznikiem polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 17

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 76/2018 z dnia 08.05.2018 r.
- 2) Zarządzenie Nr 88/2007 z dnia 21.09.2007 r.
- 3) Zarządzenie Nr 58/2007 z dnia 18.07.2007 r.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jatoń
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jatoń

Otrzymują:

- Proroktorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Dyrektor Biblioteki SUM,
- Kierownicy Dziekanatów,
- Koordynator Sekcji BHP,
- Zastępcy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Kierownik Działu Kontroli i Audytu,
- Kierownik Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
- Kierownik Centrum Dydaktyki,
- Kierownik Archiwum Uczelni,
- Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Koordynator Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji,
- Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji,
- Kierownik Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach,
- Kierownik Centrum Symulacji Medycznej w Zabrze,
- a/a.

Do wiadomości:

- Wszystkie jednostki organizacyjne.

Program szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych

Szkolenie wewnętrzne z zakresu Ochrony Danych Osobowych i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ma na celu zapewnienie zapoznania osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z przepisami w zakresie bezpieczeństwa informacji i ich praktycznym stosowaniem. Zakres szkolenia obejmuje:

- 1) Zbiór przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Uczelnię oraz powierzanych Uczelni przez podmioty trzecie,
- 2) Podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych.
- 3) Zasady działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ochrony Danych Osobowych w SUM,
- 4) Prawa osoby, której dane dotyczą.
- 5) Zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w SUM – w przypadku szkoleń dedykowanych dla Administratorów Systemów Informatycznych.
- 6) Zabezpieczenie danych osobowych, podstawowe zabezpieczenia techniczne.
- 7) Zasady brakowania i archiwizacji dokumentów zawierających dane osobowe wykonanych w formie papierowej oraz elektronicznej.
- 8) Warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- 9) Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna za naruszenie przepisów z ochrony danych osobowych.

Dodatkowo w programie szkolenia mogą zostać uwzględnione inne informacje z zakresu praw i obowiązków wynikających z 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 (RODO)

Szkolenie uzupełnia się o zakres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017 poz. 2247 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) Omówienie zagrożenia bezpieczeństwa informacji,
- 2) Skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,
- 3) Zasady postępowania z incydentami bezpieczeństwa informacji, podstawowe zabezpieczanie komputerów i dowodów.
- 4) Zagadnienia związane z szacowaniem i analizą ryzyka w bezpieczeństwie informacji, w tym ryzyka związanego z kontaktami z podmiotami zewnętrznymi.
- 5) Wybrane zabezpieczenia organizacyjne, fizyczne i informatyczne wybrane z załącznika A do normy ISO27001

Szkolenia instruktażowe organizowane przez Centrum Informatyki i Informatyzacji, są praktycznym uzupełnieniem do szkolenia wewnętrznego z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

Program szkoleń instruktarzowych obsługi systemów informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa

Prowadzenie szkolenia w zakresie systemów informatycznych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach ma zapewnić właściwe przygotowanie pracowników SUM przetwarzających informacje w ramach systemów informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa do pracy w systemach z uwzględnieniem ochrony informacji przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Obejmuje się szkoleniem pracowników posiadających uprawnienia do pracy w systemach informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa przetwarzanych informacji na podstawie przydzielonych kont dostępowych i licencji programowych.

Wyżej wymienione szkolenia organizuje Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM (ECI) lub Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni samodzielnie zarządzającej swoją strukturą informatyczną, a prowadzą Administratorzy Systemów Informatycznych (ASI) odpowiedzialni za funkcjonowanie poszczególnych systemów w porozumieniu ze swoimi przełożonymi.

Szkolenia instruktażowe objęte niniejszym Programem mają na celu zapoznanie osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji w systemach informatycznych z ich obsługą ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:

- 1) Posługiwanie się systemem w sposób właściwy i zgodny z instrukcją obsługi lub wytycznymi producenta,
- 2) Wprowadzanie i edycja informacji w systemie w sposób gwarantujący ich poufność, dostępność i integralność z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność,
- 3) Minimalizacja zagrożenia bezpieczeństwa informacji podczas pracy w systemie informatycznym,
- 4) Stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji w systemie informatycznym (z zakresu urządzeń i oprogramowania minimalizującego ryzyko błędów ludzkich, jeśli takie jest dostępne w systemie informatycznym lub nadaje się do pracy z nim),
- 5) Zagrożenia bezpieczeństwa informacji w tym potencjalne, które mogą dotyczyć danego systemu, którego obsługa stanowi przedmiot szkolenia,
- 6) Skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji.

Wykaz systemów informatycznych podlegających zwiększonemu rygorowi bezpieczeństwa objętych szkoleniem:

- 1) Aleph - System Biblioteczny,
- 2) e-dysk – edysk.sum.edu.pl,
- 3) e-learning - System elektronicznego Nauczania – Szkolenie organizowane przez jednostkę organizacyjną nadzorującą system,
- 4) System obsługi toku studiów,
- 5) System antyplagiatowy SUM,
- 6) www - Generator stron www dla jednostek SUM,
- 7) ZSI EGERIA
- 8) Elektroniczny System Obsługi Testów i Egzaminów
- 9) System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

Program szkoleń z zakresu obiegu, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów

Prowadzenie szkolenia w zakresie obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów mają na celu zapoznanie oddelegowanych na szkolenie pracowników z zasadami przyjmowania, znakowania i przechowywania dokumentów tradycyjnych, redukując ryzyko utraty przez nie poufności, integralności i dostępności. Program szkolenia obejmuje:

- 1) Przedstawienie zasad obiegu dokumentów w SUM
- 2) Zasady prowadzenia rejestru korespondencji i oznaczania pism przychodzących i wychodzących,
- 3) Zasady brakowania dokumentów,
- 4) Zasady klasyfikacji dokumentów i informacji z uwzględnieniem sposobów postępowania z informacją określone w Zarządzeniu Rektora nr 35/2017 z dnia 2017-03-08 w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji klasyfikacji informacji przetwarzanych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach” z późn. zm.
- 5) Zasady przygotowania dokumentów do przekazania do Archiwum Uczelni.

Program szkoleń dla studentów i doktorantów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Treść szkolenia z zakresu obejmuje:

- 1) Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem praw i obowiązków studentów/doktorantów wynikających z przepisów związanych z kształceniem w wyższej uczelni.
- 2) Zagrożenia czynnikami: biologicznymi i chemicznymi występującymi w procesie nauczania (klasyfikacja, oznaczenie, zasady stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej).
- 3) Okoliczności i przyczyny charakterystycznych wypadków podczas zajęć i ćwiczeń, oraz związana z nimi profilaktyka.
- 4) Zasady postępowania w razie wypadku podczas zajęć lub ćwiczeń i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii).
- 5) Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Program szkolenia okresowego BHP dla pracowników na stanowiskach badawczo-technicznych

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godzin
1	2	3
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia występujące w środowisku pracy: a. biologiczne: klasyfikacja, rejestry, oznakowania, ochrona przed zagrożeniami, środki zapobiegawcze b. chemiczne: w tym rakotwórcze i lub mutagenne: przechowywanie, oznakowanie, klasyfikacja, ochrona przed zagrożeniami.	2
3.	Ryzyko związane z występującymi zagrożeniami na stanowisku pracy.	2
4.	Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym wyposażenie stanowisk w monitory ekranowe.	1
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	1
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
RAZEM:		8

**Program szkolenia okresowego BHP dla pracowników
na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych**

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godzin
1	2	3
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1
2.	Zagrożenia występujące w środowisku pracy: a. biologiczne: klasyfikacja, rejestry, oznakowania, ochrona przed zagrożeniami, środki zapobiegawcze b. chemiczne: w tym rakotwórcze i lub mutagenne: przechowywanie, oznakowanie, klasyfikacja, ochrona przed zagrożeniami.	2
3.	Ryzyko związane z występującymi zagrożeniami na stanowisku pracy.	2
4.	Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym wyposażenie stanowisk w monitory ekranowe.	1
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	1
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
RAZEM:		8

Program szkolenia okresowego BHP dla osób kierujących pracownikami.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz – odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, – ochrony pracy kobiet i młodocianych, – profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, – szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, – organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów.	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, w tym biologicznymi i chemicznymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
RAZEM:		minimum 16

**Program szkolenia okresowego BHP
dla pracowników administracyjno - biurowych**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin^{*)}
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b. ochrony pracy kobiet i młodocianych, c. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d. profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	RAZEM:	8

Program szkolenia okresowego BHP dla pracowników inżynieryjno-technicznych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{**)}
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: – praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad BHP, – odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z wykonywanym zawodem, – wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych), – wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych, – systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, – nadzoru i kontroli warunków pracy; b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2	Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne)	4
4	Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej)	2
5	Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu	3
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
Razem:		minimum 16

W formie wykładu – instruktażu:

Program szkolenia okresowego BHP dla pracowników na stanowiskach robotniczych narażonych na działanie czynników biologicznych i chemicznych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	2	3
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	2
2	Zagrożenia czynnikami:(biologicznymi i chemicznymi z rakotwórczymi włącznie) występującymi w procesach pracy oraz zasady (klasyfikacja i oznaczenie), metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	2
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
Razem:		8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.