

Zarządzenie Nr 136/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

w sprawie danych zamieszczanych
w Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on

Na podstawie art. 66 ust. 2, w związku z art. 34a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu realizacji zadań nałożonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego wynikających z przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, zwaną dalej Ustawą, w zakresie zamieszczania danych w Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on, o których mowa w art. 35 ust. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3, art. 129a i art. 170c Ustawy, określa się obowiązki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on, zwanego dalej Systemem.

2. Zakres zamieszczanych danych w Systemie może wykraczać poza zakres określony w ust. 1 i obejmować również inne aspekty działalności Uniwersytetu podlegające nadzorowi Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z art. 33 ust. 1 Ustawy.

§ 2.1. Zadania w Systemie realizują pracownicy jednostek administracji centralnej oraz pracownicy wydziałów Uniwersytetu zgodnie z zakresem określonym w § 4 niniejszego zarządzenia. Jeżeli wprowadzane dane stanowią dane osobowe w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) pracownik powinien posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania tych danych wydane przez właściwego lokalnego administratora danych osobowych zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim.

2. Zadania w Systemie mogą realizować również pracownicy jednostek ogólnouczelnianych lub międzywydziałowych Uniwersytetu, jeżeli dane wymagane przez System będą dotyczyły merytorycznego zakresu działania takiej jednostki.

3. Dane dotyczące nauczycieli akademickich oraz dane dotyczące studentów przekazywane są do Systemu poprzez pliki masowego importu danych.

4. Za terminowe wprowadzanie danych do Systemu odpowiadają kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 3.1. Powołuje się w Uniwersytecie uczelnianego koordynatora Systemu, uczelnianego administratora Systemu oraz wydziałowych koordynatorów Systemu.

2. Do zadań uczelnianego koordynatora Systemu należy:

- 1) ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu w Uniwersytecie, w tym nad rzetelnością i terminowością realizowania nałożonych na jednostki organizacyjne Uniwersytetu zadań;
- 2) ogólny nadzór nad terminowością przekazywanych sprawozdań w Systemie;
- 3) wyznaczanie zadań i ustalanie harmonogramów ich realizacji zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania uprawnień do Systemu dla pracowników na poziomie Uniwersytetu;
- 5) składanie Rektorowi corocznych sprawozdań z funkcjonowania Systemu w Uniwersytecie.

3. Do zadań uczelnianego administratora Systemu należy:

- 1) zarządzanie kontami w Systemie na poziomie Uniwersytetu;
- 2) zarządzanie strukturą organizacyjną Uniwersytetu w Systemie we współpracy z Działem Organizacyjnym;
- 3) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie i przekazywanie informacji w tym zakresie uczelnianemu koordynatorowi Systemu i wydziałowym koordynatorom Systemu;

- 4) przedstawianie wytycznych i zaleceń dotyczących funkcjonowania Systemu w Uniwersytecie;
 - 5) przekazywanie uczelnianemu koordynatorowi Systemu informacji o stanie danych znajdujących się w Systemie.
4. Do zadań wydziałowego koordynatora Systemu należy:
- 1) zarządzanie kontami w Systemie na poziomie wydziału;
 - 2) nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu;
 - 3) współpraca z Działem Usług Informatycznych i Sekcją Wsparcia Informatycznego USOS w zakresie masowego importu danych pracowniczych i studenckich;
 - 4) współpraca z uczelnianym administratorem Systemu.
5. Uczelnianego koordynatora Systemu oraz uczelnianego administratora Systemu powołuje Rektor spośród pracowników Uniwersytetu.
6. Wydziałowych koordynatorów Systemu powołują dziekani wydziałów.
7. Wydziałowi koordynatorzy Systemu oraz uczelniany administrator Systemu podlegają uczelnianemu koordynatorowi Systemu. W zakresie zadań obejmujących administrację Systemem wydziałowi koordynatorzy Systemu podlegają uczelnianemu administratorowi Systemu.

§ 4.1. Wprowadza się szczegółowy podział zadań do wykonania w Systemie według kompetencji dla poszczególnych jednostek administracji centralnej Uniwersytetu i wydziałów oraz określa się terminy ich wykonania:

- 1) Biuro Rektora – Sekretariat Prorektorów uruchamia z dniem 1 października do edycji sprawozdanie roczne z działalności uczelni (zatwierdza strukturę organizacyjną Uniwersytetu w sprawozdaniu, generuje oświadczenie Rektora o prawdziwości danych zawartych w sprawozdaniu); po wypełnieniu sprawozdania przez uprawnione jednostki wysyła sprawozdanie w Systemie, w terminie: do dnia 15 października;
- 2) Dział Nauczania wprowadza dane w zakresie:
 - a. kierunków studiów tj. informację o uzyskaniu uprawnienia do prowadzenia studiów, w terminie 7 dni od czasu uzyskania uprawnienia oraz informację o uruchomieniu studiów na kierunkach w terminie: do dnia 1 października,
 - b. sprawozdania o liczbie kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne (EN-1), w terminie: do dnia 5 października,
 - c. sprawozdania rocznego z działalności uczelni obejmującego dane o studiach, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych, liczbie studentów, liczbie doktorantów, liczbie słuchaczy studiów podyplomowych, wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne, obsadzie kadrowej na poszczególnych kierunkach studiów, w tym liczbie osób zaliczonych do minimum kadrowego kierunków, w terminie: do dnia 15 października;
- 3) Biuro Współpracy Międzynarodowej wprowadza dane do sprawozdania rocznego z działalności uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej w terminie: do dnia 15 października;
- 4) Dział Badań Naukowych wprowadza dane w zakresie zawiadomień o nadaniu stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego, w terminie: na bieżąco;
- 5) Dział Kadr wprowadza dane w zakresie informacji o zatrudnieniu nauczycieli akademickich w Uniwersytecie (dane osobowe, zgoda rektora na dodatkowe miejsce pracy, pełnione funkcje), w terminie: aktualizacja co 7 dni;
- 6) Kwestura wprowadza dane w zakresie sprawozdań finansowych i infrastruktury, w tym:
 - a. sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, w terminie: do dnia 30 czerwca,
 - b. sprawozdanie finansowe, w terminie: do dnia 31 lipca,
 - c. plan rzeczowo-finansowy, w terminie: 14 dni od dnia uchwalenia przez Senat,
 - d. zestawienie infrastruktury (aparatura, infrastruktura informatyczna, sprzęt, wartości niematerialne i prawne), w terminach: do dnia 1 kwietnia oraz do dnia 1 sierpnia;

- 7) Dział Gospodarki Nieruchomościami wprowadza dane w zakresie nieruchomości posiadanych przez Uniwersytet (budynki, lokale, działki niezabudowane), w terminach: do dnia 1 kwietnia oraz do dnia 1 sierpnia;
- 8) wydziały Uniwersytetu wprowadzają dane w zakresie:
 - a. uzyskanych patentów (patenty i prawa ochronne, efekty praktyczne, wdrożenia nieobjęte ochroną), w terminie: na bieżąco,
 - b. konferencji naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez wydział, w terminie: na bieżąco,
 - c. uzyskanych przez pracowników wydziałów nagród i wyróżnień, w terminie: na bieżąco,
 - d. zestawienia laboratoriów badawczych i aparatury, w terminie: na bieżąco;
 - e. ankiety jednostki, w terminie: co 4 lata.

2. Dane dotyczące nauczycieli akademickich tj. minimum kadrowe dla kierunków studiów i uprawnienia do nadawania stopni naukowych oraz dane dotyczące studentów tj. dane identyfikacyjne i adresowe studenta, punkty ECTS, kierunek/kierunki, na który student został przyjęty, datę przyjęcia na studia i datę skreślenia/obrony ze studiów, rodzaj przyznanej pomocy materialnej, wprowadzane są przez pracowników wydziałów bezpośrednio w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS), z którego przenoszone są do Systemu poprzez pliki masowego importu danych przez Dział Usług Informatycznych (dane studenckie) oraz Dział Kadr (dane pracownicze).

3. Nakłada się na wydziały Uniwersytetu obowiązek generowania wstępnych plików eksportowych w USOS z danymi swoich studentów, zgodnie ze wskazówkami udzielonymi w tym zakresie przez Sekcję Wsparcia Informatycznego USOS. Pracownicy wydziałów zobowiązani są do poprawiania danych w USOS zgodnie z komunikatami o błędach i generowania plików do momentu, w którym USOS nie będzie zgłaszał błędów. Po poprawieniu wszystkich zgłaszanych błędów i wygenerowaniu pliku, który nie wykaże więcej błędów należy przekazać stosowną informację do Działu Usług Informatycznych, który dokona masowego importu danych do Systemu. Wsparcie informatyczne w zakresie analizy zgłaszanych przez USOS błędów i sposobu ich rozwiązania zapewnia Sekcja Wsparcia Informatycznego USOS oraz Dział Usług Informatycznych, a w zakresie błędów merytorycznych związanych z tokiem studiów Dział Nauczania.

4. Weryfikacja danych studenckich po wykonanym imporcie do Systemu dokonywana jest przez Dział Usług Informatycznych we współpracy z wydziałami Uniwersytetu oraz Działem Nauczania.

5. Terminy wykonania czynności opisanych w ust. 3 i 4 określa coroczny harmonogram.

6. Masowy import danych w zakresie danych pracowniczych dokonywany jest przez Dział Kadr. Wsparcie informatyczne w zakresie analizy zgłaszanych błędów zapewnia Sekcja Wsparcia Informatycznego USOS. Dział Kadr zobowiązany jest do przekazania plików z błędami na wydziały, które powinny dokonać odpowiednich korekt w USOS.

7. Kontrolę danych po wykonanym imporcie danych do Systemu w zakresie liczby studentów i przyznanej pomocy materialnej dokonują:

- 1) wydziały dla swoich studentów w zakresie liczby studentów;
- 2) Dział Spraw Studenckich w zakresie przyznanej pomocy materialnej.

§ 5. Monitorowanie, nadzór i aktualizację danych w Systemie realizują:

- 1) Biuro Rektora – Sekretariat Prorektorów sprawuje ogólny nadzór nad sporządzaniem sprawozdania rocznego z działalności uczelni i odpowiada za jego terminowe wysłanie;
- 2) Dział Badań Naukowych nadzoruje wprowadzanie danych w zakresie patentów i wdrożeń oraz uprawnień jednostek do nadawania stopni naukowych;
- 3) Dział Nauczania nadzoruje terminowe wprowadzanie informacji o minimum kadrowym kierunków studiów;
- 4) Dział Spraw Studenckich nadzoruje dane wprowadzane w zakresie przyznanej pomocy materialnej dla studentów (w tym pobieranej wielokrotnie);
- 5) pozostałe jednostki administracji centralnej oraz wydziały Uniwersytetu odpowiadają za monitorowanie, nadzór i aktualizację danych wprowadzanych do Systemu zgodnie z zakresem określonym w § 4.

§ 6. W przypadku uruchomienia nowych funkcjonalności (modułów) w Systemie koordynator uczelniany Systemu wydaje odpowiednie dyspozycje kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zgodnie z § 2 i § 3 ust. 2 pkt 3 niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

prof. dr hab. Marek Bojarski
R E K T O R