

ZARZĄDZENIE Nr 42 /2015

REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

z dnia 5 października 2015 r.

**w sprawie: zasad przygotowywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań oraz danych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”.**

Na podstawie § 54 ust. 2 pkt 1,3 i 5 oraz ust. 5 Statutu, w związku art. 34a, art. 35 ust.1, 2 i 3 pkt 2 i 3 oraz art. 100 ust. 3, art. 129a, art. 170c, art. 201a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.), art. 4c, ust. 1-4 i 9-10 ustawy dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady realizacji zadań przez osoby funkcyjne i pracowników w zakresie opracowania sprawozdań i wprowadzania danych w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, zwanej dalej „systemem POL-on”. obejmującego System Informacji o Szkolnictwie Wyższym oraz System Informacji o Nauce.
2. Dane w Systemie POL-on uzupełniane są na bieżąco, chyba że inny termin raportowania wynika z odpowiednich przepisów prawa.

§ 2.

1. Rektor sprawuje nadzór nad raportowaniem danych do Systemu POL-on.
2. Rektor wyznacza i udziela pełnomocnictwa do pełnienia funkcji Administratora Głównego w ramach działania systemu POL-on.
3. Dziekan Wydziału [kierownik jednostki naukowej] odpowiada za:
  - 1) prawidłowość, rzetelność i terminowość danych oraz informacji wprowadzanych do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym przez dziekanat wydziału;
  - 2) prawidłowość, rzetelność i terminowość danych oraz informacji wprowadzanych do Systemu Informacji o Nauce, zgodnie z art. 4 c ust. 6 ustawy o zasadach finansowania nauki. System Informacji o Nauce obejmuje dane o działalności badawczo-rozwojowej jednostek naukowych i jej efektach;
  - 3) wskazanie wydziałowego Importera Publikacji upoważnionego do realizacji importów danych w module sprawozdawczym Polskiej Bibliografii Naukowej. Obowiązki importera publikacji wymagają wydania pisemnego upoważnienia, ze strony kierownika jednostki naukowej.
4. Administrator Główny w uzgodnieniu z właściwymi prorektorami wyznacza trzech Koordynatorów merytorycznych do obszarów sprawozdawczych w systemie POL-on:
  - 1) Koordynatora ds. systemu POL-on w zakresie administrowania systemem POL-on;
  - 2) Koordynatora ds. systemu POL-on w zakresie dydaktyki;
  - 3) Koordynatora ds. systemu POL-on w zakresie nauki.

5. Do zadań i obowiązków Koordynatorów należy:
  - 1) zgłoszenie do OPI o utworzenie konta dla Użytkownika systemu, nadanie mu odpowiednich uprawnień (ról) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub Kanclerza;
  - 2) zarządzanie kontami w systemie POL-on (zmiana ról, usunięcie ról, zawieszenie konta Użytkownika na wniosek kierownika jednostki);
  - 3) w przypadku pojawienia się nowych modułów w systemie powiadamianie Administratora Głównego, który po uzgodnieniach rozdziela obowiązki sprawozdawcze na odpowiednie jednostki organizacyjne zgodnie z kompetencjami;
  - 4) monitorowanie terminowości przekazywania części sprawozdań przez jednostki, zgłasza Administratorowi Głównemu informacji o stanie sprawozdań i zagrożeniach terminu wykonania;
  - 5) monitorowanie i reagowanie na zmiany wprowadzane w systemie, przesyłanie informacji do kierowników jednostek;
  - 6) przekazywanie Kierownikom jednostek polecenia Kanclerza w sprawach dotyczących realizacji zadań w systemie POL-on;
  - 7) organizowanie spotkań z kierownikami jednostek odpowiedzialnych za dane w systemie, w celu omówienia bieżących spraw, przekazania aktualnych informacji o zmianach w działaniu systemu;
  - 8) współpraca i koordynacja sprawozdawczości w obszarze „Nauka” Koordynatora ds. systemu POL-on w zakresie nauki z Dziekanem Wydziału [kierownikiem jednostki naukowej];
  - 9) ustalanie z kierownikami jednostek zakresu prac i harmonogramów realizacji poszczególnych sprawozdań, w tym terminy importów masowych z systemów wewnętrznych przez Dział Informatyki do systemu POL-on, terminy weryfikacji danych zaimportowanych (raporty o błędach);
  - 10) monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie dotyczących sprawozdań w systemie POL-on.
6. Administrator Główny po analizie problematyki sprawozdawczej i zawartości informacyjnej wyznaczonej w systemie elektronicznym wyznacza w uzgodnieniu z odpowiednim prorektorem lub dziekanem jednostkę merytorycznie właściwą do wykonywania przypisanych zadań i informuje o tym pisemnie Kierownika tej jednostki.
7. Kierownicy jednostek bezpośrednio zbierających i wprowadzających dane do systemu Polon odpowiadają za prawidłowość, terminowość przygotowania i przekazywania tych danych. Jeżeli dane do sprawozdania przygotowywane są przez kilka jednostek merytorycznych Administrator Główny ustala z Kierownikami tych jednostek i wyznacza, jednostkę pilotującą i osobę zbierającą informacje (np. w formie papierowej) oraz wprowadzającą dane i koordynującą przekazanie całości danych sprawozdawczych.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych otrzymują uprawnienia w obszarze odpowiedzialności merytorycznej w systemie i odpowiadają za:
  - 1) organizację i nadzór przygotowania danych, prawidłowość i wiarygodność danych oraz terminowość ich przekazywania;
  - 2) wskazywanie osób jako Użytkowników systemów oraz określenie zakresu ich uprawnień w wyznaczonym temacie sprawozdawczym;
  - 3) określenie i uzupełnienie zakresu czynności Użytkownika i przekazanie do Działu Personalnego;

- 4) weryfikację listy uprawnień pracowników jednostki;
  - 5) kontrolę poprawności danych przygotowywanych przez Użytkowników w jednostce;
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem danych wprowadzonych (upoważnienia do ochrony danych osobowych);
  - 7) niezwłoczne poinformowanie właściwego Koordynatora i Działu Informatyki o zmianach dokonanych w strukturze jednostek podstawowych, kierunkach studiów, uprawnieniach jednostek do nadawania stopni i tytułów itp., które rzutują na dane w systemach sprawozdawczych,
  - 8) bieżący monitoring oraz nadzór nad wykonaniem, przesyłaniem i aktualizacją danych zgodnie z zakresami i terminami ustawowymi oraz ustalonymi harmonogramami wewnętrznymi.
9. Powołanie, odwołanie, zawieszenie uprawnień Użytkownikowi odbywa się na podstawie „Wniosku” Kierownika jednostki organizacyjnej uczelni merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie danych w systemie w następujących przypadkach:
- 1) uruchomienie nowego modułu sprawozdawczego,
  - 2) podczas nieobecności w pracy Użytkownika, wyznaczenie osoby zastępującej i zgłoszenie potrzeby nadania tymczasowego uprawnienia, w celu terminowego przygotowania danych do sprawozdania,
  - 3) w chwili zmiany pracownika na danym stanowisku np. zatrudnienie nowej osoby,
  - 4) ustanie obowiązku sprawozdawczego oraz konieczności monitorowania statusu sprawozdań.

Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1.

10. Pracownik wprowadzający dane do określonego modułu systemu POL-on wskazany jako Użytkownik systemu zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków i uprawnień w systemie sprawozdawczym jest odpowiedzialny za:
- 1) prawidłowe wprowadzenie- danych wymaganych w sprawozdaniach;
  - 2) prawidłowe gromadzenie danych w formie elektronicznej, ich aktualizację i weryfikację oraz terminowe składanie do sprawozdania statystycznego;
  - 3) bieżące monitorowanie statusu sprawozdania;
  - 4) śledzenie bieżących informacji w systemie (Aktualności), w tym o zmianach w modułach, które obsługuje;
  - 5) poszerzanie wiedzy na temat systemu poprzez korzystanie, z informacji w zakładkach: Materiały szkoleniowe (filmy instruktażowe, instrukcje), Baza aktów prawnych, Pomoc itp.;
  - 6) weryfikację błędów przesyłanych w raportach Działu Informatyki po masowych importach danych zgodnie z wyznaczonymi harmonogramami;
  - 7) archiwizację dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej;
  - 8) bezpośredni kontakt w sprawach merytorycznych (emailowo lub poprzez system i opcję „Zgłoś problem”) z pracownikami MNiSW (zapytania, pomoc merytoryczna) i pracownikami OPI (zapytania, pomoc techniczna).
11. Nadzór nad stroną techniczną przygotowywania sprawozdań do systemu POL-on pełnią wskazani przez Kierownika Działu Informatyki pracownicy, którym nadano odpowiednie uprawnienia. Pracownik działu informatyki w szczególności odpowiedzialny jest za:
- 1) odpowiednie przygotowanie stanowiska komputerowego, które będzie służyło Użytkownikowi do przygotowania danych oraz do wysłania sprawozdania do systemu POL-on;
  - 2) bieżącą współpracę z Koordynatorami;

- 3) zgłaszanie wszelkich niezgodności, ryzyk oraz uwag związanych z funkcjonowaniem systemu POL-on właściwemu Koordynatorowi;
  - 4) zgłaszanie zapytań i uwag dotyczących technicznej obsługi systemu do OPI;
  - 5) aktualizację kodów i słowników POL-on w systemie informatycznym Uczelni;
  - 6) import masowy danych do systemu POL-on z systemów uczelnianych i do OPI w uzgodnieniu z Koordynatorami oraz wysyłanie jednostkom merytorycznym raportu błędów do weryfikacji danych;
  - 7) udzielanie niezbędnego wsparcia merytorycznego i technicznego we wszystkich działaniach mających na celu prawidłową realizację zadań sprawozdawczych.
12. Kierownik Działu Informatyki od strony oprogramowania wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
- 1) dostosowywanie na bieżąco systemów uczelnianych a także tworzenie dodatkowych aplikacji kontrolujących i wspomagających importy masowe;
  - 2) opracowanie i wdrożenie nowych procedur pomocniczych ułatwiających prawidłowe działanie systemu Polon, po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Administratora Głównego.

### § 3.

Do działania w systemie POL-on w uczelni mają dostęp upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych wprowadzający dane oraz sporządzających sprawozdania i wykazy danych (Użytkownicy), a także Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Kwestor lub inni pracownicy uczelni na pisemny wniosek zaakceptowany przez Administratora.

### § 4.

Przekazanie przez pracowników sporządzających w formie elektronicznej sprawozdań do odbiorcy sprawozdania (MNiSW), dopuszczalne jest jedynie po sprawdzeniu oraz pisemnym ich zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej administracji oraz przedstawicieli władz WUM zgodnie z obowiązującymi w danym przypadku przepisami tj. Dziekana oraz Rektora lub osobę działającą w jego imieniu.

### § 5.

#### 1. Zasady bezpieczeństwa:

- 1) Koordynatorzy, Użytkownicy oraz Kierownicy jednostek wg odpowiedzialności służbowej za dany obszar sprawozdawczy mają obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi i odpowiadają za niewłaściwe postępowanie się kontem, w tym za udostępnienie ID i hasła osobom trzecim;
- 2) Kierownik jednostki oraz Użytkownik są obowiązani niezwłocznie informować Koordynatorów o każdym przypadku:
  - a) nieprawidłowego lub nietypowego działania systemu POL-on,
  - b) utraty loginu lub hasła,
  - c) nieprawidłowego lub nietypowego działania innych sporządzających sprawozdania lub podmiotów trzecich, pracowników,
  - d) wykorzystania danych zawartych w systemie Polon przez osoby nieuprawnione lub do celów innych niż wynikające z obowiązku sprawozdawczego uczelni,

- e) konieczności zawieszenia konta lub ograniczenia uprawnień w systemie niezwłocznie po wystąpieniu takiej potrzeby składając wniosek do Koordynatora;
- 3) Kierownik Działu Informatyki oraz osoby przez niego upoważnione czuwają nad bezpieczeństwem wewnętrznych systemów informatycznych i aplikacji z których importuje dane do systemu POL-on.

§ 6.

1. Realizację postanowień niniejszego zarządzenia powierza się zgodnie z odpowiedzialnością służbową za dany obszar Kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Pracownicy realizujący zadania wymagane w systemie POL-on zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszych zasad.

§ 7.

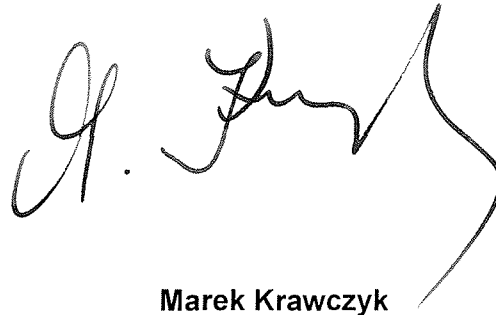
Powierza się Kanclerzowi uczelni powołanie Koordynatorów oraz opracowanie w drodze zarządzenia, zakresu zadań dla jednostek administracyjnych uczestniczących w sprawozdawczości uczelni.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 17/2014 z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań oraz danych nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów przez Warszawski Uniwersytet Medyczny do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Marek Krawczyk**

**Rektor**