

Zarządzenie nr 35/13
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 10.06.2013 r.

w sprawie przygotowywania i przekazywania sprawozdań oraz danych nauczycieli akademickich i studentów do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on

Na podstawie § 42 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, w powiązaniu z art. 129a i 170c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. POL-on jest zintegrowanym systemem informacji o szkolnictwie wyższym.
2. Za przygotowanie danych do sprawozdania, opracowanie i wysłanie sprawozdania do systemu POL-on, aktualizację danych odpowiedzialny jest wyznaczony przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni pracownik (użytkownik). Wyznaczony pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest za zakres danych wprowadzanych w systemie POL-on.
3. Za import danych do systemu POL-on odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Osoba sporządzająca sprawozdanie i aktualizująca dane (użytkownik):
 - 1) pilnuje i odpowiada za terminowe przygotowanie oraz wysłanie sprawozdania w formie elektronicznej w systemie POL-on oraz za terminową aktualizację danych,
 - 2) osoba sporządzająca sprawozdanie archiwizuje dokumentację sprawozdawczą,
 - 3) osoba sporządzająca sprawozdanie nadzoruje spełnienie obowiązku sprawozdawczego poprzez bieżące monitorowanie statusu sprawozdania,
 - 4) monitoruje bieżące informacje w systemie POL-on,
 - 5) aktualizuje dane w zakresie merytorycznym swojej jednostki organizacyjnej,
 - 6) zgłasza potrzebę poprawienia zauważonych nieprawidłowości w danych innym jednostkom merytorycznie odpowiedzialnym za aktualizację spostrzeżonych nieprawidłowości,

- 7) kontaktuje się z pracownikami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Zdrowia w sprawach technicznych oraz merytorycznych systemu POL-on oraz z pracownikami OPI (Ośrodek Przetwarzania Informacji) w zakresie pomocy technicznej,
- 8) na bieżąco sprawdza aktualności oraz zadania do wykonania (dostępne po zalogowaniu do systemu),
- 9) korzysta z pomocy w zakresie pytań ogólnych i pytań dotyczących modułów,
- 10) korzysta z informacji zawartych w zakładkach umieszczonych przed zalogowaniem typu: Materiały Szkoleniowe (Filmy Instruktażowe, DokuWiki), Baza Aktów Prawnych, Aktualności, Pomoc, FAQ.
- 11) korzysta z opcji „zgłoś problem” (opcja dostępna po zalogowaniu do systemu POL-on) - zgłasza problemy techniczne i merytoryczne związane z funkcjonowaniem systemu.

§2

1. Powoływanie, odwoływanie, zawieszenie uprawnień użytkowników w systemie POL-on odbywa się na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie sprawozdania, składanego do Działu Informatyki i Teletransmisji, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powoływanie, odwoływanie, zawieszenie uprawnień użytkowników w systemie POL-on, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) w chwili uruchamiania nowego modułu sprawozdawczego w systemie POL-on, kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie i wysłanie sprawozdania,
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy użytkownika, kierownik wyznacza osobę zastępującą i zgłasza potrzebę nadania tymczasowego uprawnienia,
 - 3) w przypadku zmiany pracownika na danym stanowisku (np. zatrudnienia nowego pracownika) sporządzającego sprawozdanie i aktualizującego dane w systemie POL-on,
 - 4) w przypadku, gdy pracownik nie posiada potrzebnego uprawnienia do systemu POL-on np. z powodu zawieszenia lub cofnięcia, a zakres wykonywanych obowiązków wymaga takiego uprawnienia,

- 5) w przypadku ustania obowiązku sprawozdawczości oraz konieczności monitorowania statusu dla sprawozdań wykonywanych rzadziej niż raz do roku należy przedłożyć wniosek o zawieszenie konta użytkownika systemu POL-on.

§3

Dział Informatyki i Teletransmisji sprawuje nadzór nad stroną techniczną przygotowywania sprawozdań do systemu POL-on oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) tworzenie i zarządzanie kontami użytkowników w systemie POL-on w Uczelni,
- 2) powoływanie, odwoływanie, zawieszenie użytkowników w systemie POL-on na wnioski kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie sprawozdania,
- 3) odpowiednie przygotowanie stanowiska komputerowego, służącego pracownikowi do przygotowania i aktualizacji danych oraz wysyłania sprawozdań,
- 4) przeszkolenie pracowników Uczelni w zakresie obsługi systemu POL-on i udzielanie niezbędnego wsparcia we wszystkich działaniach mających na celu prawidłową obsługę systemu POL-on,
- 5) monitorowanie i reagowanie na zmiany wprowadzane w systemie,
- 6) kontakt się z pracownikami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Zdrowia oraz z pracownikami OPI (Ośrodek Przetwarzania Informacji) w zakresie systemu POL-on.

§4

1. Bieżący monitoring, wykonanie, przesyłanie, aktualizacja danych i sporządzanie sprawozdań w systemie POL-on realizowane są w ustalonych zakresach i terminach oraz według kompetencji przez następujące jednostki organizacyjne Uczelni:

- 1) Biuro Promocji i Rekrutacji – sprawozdanie o liczbie kandydatów przyjętych na studia (EN1), corocznie do 5 października,
- 2) Dziekanaty:
 - sprawozdanie z działalności Uczelni w zakresie danych o studiach, studiach doktoranckich i podyplomowych, liczbie studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, oraz minimum kadrowego, corocznie do 15 października,

- w zakresie informacji o studentach (dodawanie/usuwanie studentów, dodawanie/usuwanie kierunków studiów studentom, aktualizowanie punktów ECTS),
- w zakresie informacji dotyczących uprawnień do nadawania stopni naukowych oraz stopni i tytułów naukowych uzyskanych w Uczelni,
- w zakresie informacji dotyczących uprawnień do prowadzenia kierunków studiów,
- w zakresie zgłaszania kandydatów w wyborach do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów (CKdsST),

3) Dział Spraw Pracowniczych:

- sprawozdanie z działalności Uczelni w zakresie wieloletowości, corocznie do 15 października,
- w zakresie informacji o zatrudnieniu, ustaniu zatrudnienia lub zmianie danych nauczycieli akademickich (w terminie 7 dni od ich uzyskania), w tym:
 - danych osobowych pracownika,
 - informacji o uzyskanych stopniach i tytułach naukowych,
 - informacji dotyczących zatrudnienia, w tym informacji o zgodzie Rektora na dodatkowe miejsce pracy,
 - informacji o pełnionych funkcjach,

4) Dział Spraw Studenckich:

- sprawozdanie z działalności Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, corocznie do 15 października,
- w zakresie pomocy materialnej,

5) Biblioteka – w zakresie ankiety jednostki (ocena parametryczna),

6) Kwestura – sprawozdania finansowe:

- sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, corocznie do 30 czerwca,
- sprawozdanie finansowe, corocznie do 31 lipca,
- plan rzeczowo-finansowy, 14 dni od daty uchwalenia przez Senat,

7) Dział Organizacji i Kontroli – w zakresie dodawania nowych jednostek organizacyjnych Uczelni i zmiany danych jednostek w systemie POL-on,

8) Inne jednostki organizacyjne w przypadku dodania nowych funkcjonalności i modułów do systemu POL-on.

2. Przygotowanie danych do sprawozdań w systemie POL-on powinno nastąpić w terminie 3 dni przed terminami wymienionymi w ust. 1.

3. Bieżący monitoring, wykonanie, przesyłanie, aktualizacja danych i sporządzanie sprawozdań w systemie POL-on kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni realizują

według odpowiedzialności służbowej za dany obszar, zgodnie z informacją o obowiązkach sprawozdawczych na dany rok oraz zasadami przekazywania danych w formie elektronicznej.

4. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sporządzający sprawozdania w systemie POL-on i aktualizujący dane powinny na bieżąco zapoznawać się z nowymi informacjami pojawiającymi się w systemie, w szczególności z informacjami wymaganymi do wprowadzania do systemu POL-on, z nowymi funkcjonalnościami wprowadzanymi do istniejących modułów oraz z terminami wprowadzania danych.
5. W przypadku pojawienia się nowych modułów w systemie POL-on, Dział Informatyki zawiadamia Kanclerza. Kanclerz lub upoważniona przez Kanclerza osoba rozdziela obowiązki sprawozdawcze w systemie POL-on na odpowiednie jednostki organizacyjne według kompetencji.

§5

Zasady bezpieczeństwa danych w systemie POL-on:

- 1) do poszczególnych zbiorów danych w systemie POL-on mają dostęp upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sporządzający i aktualizujący sprawozdania lub wykazy danych.
- 2) użytkownik oraz pracownik Działu Informatyki i Teletransmisji mają obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi,
- 3) użytkownik odpowiada za niewłaściwe posługiwanie się kontem w systemie POL-on, w tym za udostępnianie loginu i hasła osobom trzecim,
- 4) Dział Informatyki i Teletransmisji na wniosek Działu Organizacji i Kontroli zawiesza uprawnienia do systemu POL-on w przypadku ustania procesów sprawozdawczych,
- 5) użytkownik w systemie POL-on jest obowiązany niezwłocznie informować Dział Organizacji i Kontroli o:
 - każdym przypadku nieprawidłowego lub nietypowego działania systemu POL-on, utraty loginu lub hasła, nieprawidłowego działania innych osób sporządzających sprawozdanie lub osób trzecich dotyczących systemu POL-on i zawartych w nich danych,
 - wykorzystania danych zawartych w systemie POL-on przez nieuprawnione osoby lub do celów innych niż sprawozdawcze,

- spostrzeżenia nadania zbyt wysokiego zakresu uprawnień użytkownikowi w systemie POL-on.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński