

Karty Procesów „Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią”

powstającego w ramach projektu

Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, na podstawie umowy o numerze POWR.03.05.00-00-Z217/18

Karta Procezu: P.1.

Obsługa projektów badawczych

Karta Procesu: P.1.

Diagram procesu

Nazwa Procesu

Obsługa projektów badawczych

Karta powstała w oparciu o wymagania Działu Wsparcia Projektów Badawczych (DWPB), Działu Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP), jednak docelowo proces może posiadać wielu Właścicieli. Zamysłem jest ujednolicenie procesów obsługi projektów, a w szczególności jednolitego miejsca zbierania danych o realizowanych projektach naukowo-badawczych i dydaktycznych w ramach całej UEK.

Właściciel

DWPB, DTWiP oraz pozostałe Jednostki obsługujące (koordynujące) różnego rodzaju projekty w obszarze badawczym.

Cel

Kompleksowa obsługa realizowanych w UEK projektów badawczych i dydaktycznych od momentu pojawienia się informacji o konkursie do momentu rozliczenia projektu wraz z raportowaniem wszystkich etapów danego projektu oraz generowaniem zbiorczych zestawień obsługiwanych projektów. **Instytucja Finansująca** (np. NCN, NCBiR, Ministerstwo, NBP oraz inne naukowe i biznesowe, krajowe i zagraniczne) ma przeznaczone środki na realizację projektów. Uczelnia w formie konkursu uzyskuje środki na projekt oraz odpowiada za jego realizację i ostateczne rozliczenie przed Instytucją Finansującą. Realizatorami projektu są pracownicy uczelni lub też zatrudnieni podwykonawcy.

Uczestnicy i role

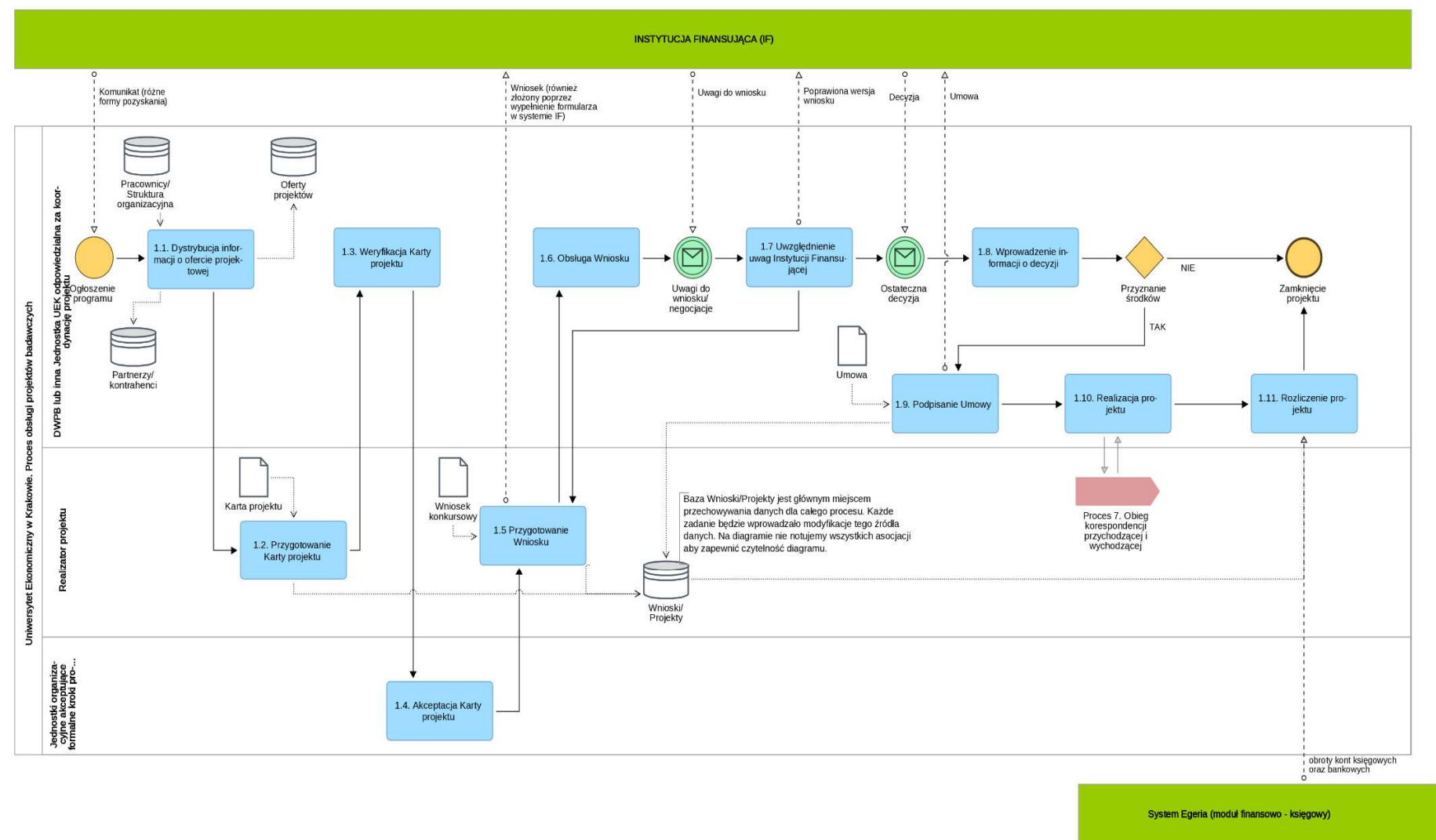
Instytucja Finansująca (IF) - opisana powyżej

Dział koordynujący projekt – Dział Wsparcia Projektów Badawczych oraz pozostałe Jednostki obsługujące (koordynujące) projekty. Odpowiadają za administracyjną obsługę projektu oraz kontakty z IF.

Realizator projektu - pracownik UEK, który zarządza zespołem realizującym i odpowiada za kontakty z Działami koordynującymi.

Jednostki organizacyjne akceptujące formalne kroki projektowe - jednostki wydające decyzje w sprawach formalnych projektu lub opinie wymagane do podjęcia takich decyzji (np. Dział prawny).

Diagram procesu



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.1.1. Dystrybucja informacji o projekcie (Oferta projektu)

Działy koordynujące projekty otrzymują lub odnajdują w Internecie informacje o rozpisanych konkursach w programach Instytucji Finansujących. Forma otrzymywania lub zbierania informacji jest dowolna (telefon, mail, ogłoszenia na stronie internetowej). Informacja zostaje wprowadzona do bazy "Oferty projektów" (specyfikacja bazy ofert znajduje się w słowniku danych). Dla każdej oferty pracownik obsługujący system definiuje grupę docelową potencjalnych odbiorców (Realizatorów projektu) spośród wszystkich pracowników lub jednostek UEK (definiowanie grupy docelowej jest oparte o dostępną w systemie strukturę organizacyjną i/lub listę pracowników). Informacje (komunikat wewnętrzny) o ofercie mogą być przekazane do odbiorców za pomocą maila, zadania w systemie lub komunikatu na portalu pracowniczym. Jednocześnie każdy pracownik będzie miał dostęp do bazy aktualnych Ofert z poziomu własnego profilu w systemie.

P.1.2. Przygotowanie Karty projektu

Jeżeli pracownik jest zainteresowany wzięciem udziału w projekcie, to musi wypełnić "Kartę projektu" - staje się jego potencjalnym Realizatorem. Wypełniony formularz "Karta projektu" jako początkowy (inicjujący) zestaw danych zostaje zapisany do bazy "Wnioski/Projekty". Jednocześnie zostaje ustalony status (patrz słownik danych), aby zapewnić łatwą identyfikację etapu realizacji projektu. Dla ułatwienia pracownik uruchamia proces tworzenia Karty projektu wskazując Ofertę, do której chce aplikować.

Przykładowy formularz Karty projektu zamieszczony jest we wzorach dokumentów.

W.1.1. System powinien posiadać możliwość zmiany układu oraz struktury danych formularza Karty Projektu oraz zmiany definicji procesu akceptacji, z poziomu interfejsu użytkownika [elastyczność wymagane główne].

P.1.3. Weryfikacja Karty projektu

Wypełniona Karta projektu jest weryfikowana i uzupełniana przez Dział, który będzie odpowiedzialny za administracyjną koordynację dalszych etapów projektu. Dział obsługujący zostaje pobrany z Oferty projektu.

P.1.4. Akceptacja Karty projektu

Karta projektu przechodzi przez kilkuetapowy proces akceptacji. W szczególności istotnym elementem jest akceptacja oraz zabezpieczenie środków finansowych ze strony Uczelni, które muszą być dostępne w przypadku, gdy opisywany projekt zostanie zaakceptowany przez Instytucję Finansującą. Procesy akceptacyjne mogą różnić się w zależności od rodzaju projektu (patrz W.1.1.)

P.1.5. Przygotowanie Wniosku

Po akceptacji Karty projektu Realizator projektu przygotowuje Wniosek. Wnioski co do formy i zawartości merytorycznej znacznie się różnią, w zależności od ich charakteru i zaleceń Instytucji Finansujących. Wnioski są najczęściej składane bezpośrednio w specjalnie przygotowanych systemach IT Instytucji Finansującej (Realizator wypełnia wniosek bezpośrednio na formularzach systemu IF). Po wypełnieniu wniosku Realizator tworzy kopię (skan) wniosku oraz załącza go do bazy Wnioski/Projekty. Następnie zadanie z informacją o tym fakcie trafia do działu koordynującego.

P.1.6. Obsługa Wniosku

W Dziale koordynującym uzupełniane są dane o złożonym wniosku, sprawdzana jest załączona kopia wniosku oraz ustawiane są statusy projektu.

Następuje oczekiwanie na decyzję o przyznaniu środków lub uwagi do niego (w tym propozycje finansowe - negocjacyjne).

P.1.7. Uwzględnienie uwag Instytucji Finansującej

Po złożeniu wniosku następuje jego rozpatrywanie przez Instytucję Finansującą, wtedy mogą wpłynąć do DWPB (lub innego działu koordynującego) uwagi ze strony Instytucji Finansującej lub być przeprowadzane negocjacje. System umożliwia zapisanie uwag do wniosku (bezpośrednio w odpowiednich polach bazy danych lub w postaci elektronicznej jako załączniki) oraz przesłanie ich do Realizatora.

Realizator tworzy nową wersję wniosku, która zostaje ponownie obsługiwana w krokach akceptacyjnych P.1.5 oraz P.1.6. Nowa wersja wniosku jest zapisywana w bazie "Wnioski/Projekty". Baza "Wnioski/Projekty" musi przechowywać wszystkie wersje wysłanych wniosków do Instytucji Finansującej (w postaci edytowalnych dokumentów elektronicznych, skanów wydruków, lub innych formatach elektronicznych).

P.1.8. Wprowadzanie informacji o decyzji

Pracownik DWPB po otrzymaniu informacji z Instytucji Finansującej załącza decyzję (w postaci elektronicznej lub skanu dokumentu) a następnie zmienia status wniosku.

Przykładowe statusy wniosków zamieszczone są w Słowniku danych.

P.1.9. Podpisanie umów

Po pozytywnej decyzji następuje podpisanie umowy (w postaci papierowej /podpisem odręcznym/ lub w postaci elektronicznej /podpisem kwalifikowanym/).

Proces podpisywania umowy może być wieloetapowy i będzie w systemie obsługiwany analogicznie, jak obsługa Karty projektu (definiowalny workflow akceptacyjny). Format Umowy jest najczęściej narzucony przez IF. W procesie musi nastąpić jej opiniowanie i akceptacja przez osoby upoważnione z ramienia uczelni. Umowa w wersji elektronicznej (edytowalnej bądź nie) będzie załącznikiem do kolejnych zadań akceptacyjnych. Proponowane poprawki oraz uwagi do Umowy będą przechowywane w formie notatek do zadań akceptacyjnych. Pełna historia akceptacji Umowy będzie przechowywana w systemie.

Wniosek po podpisaniu umowy zamienia się w projekt (zmiana statusu) a pracownik DWPB (lub innego koordynatora) wprowadza o nim dodatkowe informacje (m.in. numer/sygnaturę projektu).

W.1.2. Należy uwzględnić (oprogramować) możliwość wykorzystania elektronicznego podpisu kwalifikowanego do podpisywania wniosków przez reprezentantów uczelni.

P.1.10. Realizacja projektu

W trakcie realizacji projektu DWPB wpisuje do systemu informacje (lub załącza pliki) dotyczące m.in.: zasobów osobowych projektu, kosztów, przychodów, historii oraz formalnych dokumentów.

Struktura bazy Wnioski/Projekty znajduje się w Słowniku danych.

Część informacji musi wprowadzać Realizator projektu.

Zasoby osobowe projektu (zespół realizujący projekt) - muszą być zapisane w oddzielnej tabeli i zawierać m.in. informację o okresie uczestnictwa w projekcie, obowiązkach, zasadach wynagradzania (dodatek, etat, funkcje, zakres obowiązków w projekcie, kontakt).

W trakcie realizacji projektu Działy koordynujące odpowiadają za budżet projektu. Na budżet projektu składają się koszty osobowe, materiałów, usług itp. Jednocześnie mogą być wystawiane faktury sprzedaży, które będą stanowiły stronę przychodową projektu. Podczas realizacji projektu, dokumenty kosztowe przechodzą przez Działy koordynujące oraz Realizatorów, zgodnie z procesem nr 7. "Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej", w postaci elektronicznej do opisu i akceptacji. Ważnym elementem jest spójny **identyfikator kosztowy projektu**, który będzie łączył obiegające dokumenty z budżetem danego projektu. Pracownicy Działów koordynujących nie będą musieli prowadzić własnej ewidencji tych dokumentów, a będą one automatycznie (systemowo) przyporządkowane do poszczególnych projektów i widoczne w ich budżetach po stronie realizacji. System będzie pozwalał na ewidencje również innych dokumentów finansowych związanych z projektem, a nie obsługiwanych procesem elektronicznego obiegu dokumentów. W zakresie kosztów osobowych system będzie posiadał obsługę Umów o dzieło lub zlecenia. Obsługa będzie polegała na rejestrze tych umów z możliwością generowania wydruków Umów i rachunków, według zdefiniowanych szablonów. Docelowo dla ww. dokumentów będzie można zdefiniować elektroniczne procesy ich obiegu.

Budżet projektu w zdefiniowanej formie będzie generowany bezpośrednio z systemu.

W.1.3. Ważną informacją dla koordynatorów projektu będą również informacje o obrotach kont księgowych powiązanych z projektem. Dlatego wymaganiem jest stworzenie interfejsu z systemem finansowo – księgowym Egeria umożliwiającego przegląd obrotów wybranych kont w zadanych okresach.

W.1.4. Ważną informacją dla koordynatorów projektu będą również informacje o przepływach środków przez rachunek bankowy dedykowany dla projektu (numer konta bankowego będzie atrybutem przechowywanym w bazie Wnioski/Projekty). Wymaganiem jest stworzenie interfejsu z systemem finansowo-księgowym Egeria, umożliwiającego przegląd obrotów wybranych kont bankowych.

W.1.5. Możliwość dodawania komentarza do pól z kwotami, żeby było np. wiadomo po jakim kursie są przeliczane kwoty, czy jak są liczone koszty pośrednie/bezpośrednie.

W.1.6. Dla niektórych kwot możliwość ich automatycznego wyliczenia (i udostępnienia do modyfikacji algorytmu/formuły wyliczającej). Wynik z algorytmu powinien być wyświetlany, ale użytkownik może wpisać inną wartość.

W.1.7. W przypadku stanowiska kosztów (może być ich wiele) - numery muszą być nadawane przez Kwesturę a następnie musi być pobierana (z systemu Egeria) historia rozksięgowania (np. faktury). Są to informacje potrzebne do procesu "Rozliczanie projektu"

W.1.8. W związku z tym, że na UEK funkcjonuje (w systemie finansowo-księgowym Egeria) procedura wystawiania zamówień do poszczególnych budżetów (w tym projektowych) będzie konieczność ewidencji zamówień po stronie projektowanego systemu. Zamówienia te będą synchronizowane z systemem Egeria, aby z następnej kolejności być wykorzystane w elektronicznym obiegu dokumentów (proces nr 7.)

Przykładowa struktura budżetu projektu znajduje się w części wzory dokumentów.

P.1.11. Rozliczenie projektu

W zaplanowanym terminie końca projektu IF wymaga raportu rozliczenia projektu. Raporty nie są jednolite i zależą od IF, dlatego system powinien wspierać uzyskanie wszelkich danych do sporządzenia raportu końcowego. Niektóre projekty wymagają rozliczania okresowego (np. corocznego) i w tych interwałach tworzone są raporty rozliczeniowe.

W.1.9. Na potrzeby projektów cyklicznych z tymi samymi IF system powinien posiadać generator raportów, który umożliwi tworzenie własnego układu raportowanych danych. Generator powinien być obsługiwany z poziomu interfejsu użytkownika (nieinformatycznego) bez elementów wymagających programowania.

W.1.10. Na podstawie raportu system powinien umożliwiać wyeksportowanie wszystkich danych zawartych w raporcie w postaci arkusza kalkulacyjnego, w którym dane zawarte są bezpośrednio w komórkach (z zachowaniem formatów danych).

Słowniki danych

Słownik "Oferty projektów"

Nazwa pola	Opis
Nazwa konkursu/programu	nazwa nadana przez Instytucję Finansującą
Opis konkursu programu	krótka charakterystyka oferty projektowej
Instytucja finansująca	dane ze słownika partnerów (wspólnego dla całego systemu)
Data oferty	
Okres realizacji projektu	
Data przyjęcia wniosku	
Budżet	
Uwagi od osób kontaktowych ze strony uczelni	dodatkowe informacje organizacyjne
Linki	odsyłacze do opisów projektów na stronie Instytucji Finansującej
Rozdzielnik	wskazanie potencjalnych zainteresowanych: grup pracowników (ze struktury organizacyjnej) lub pojedynczych pracowników. Przewidujemy możliwość dynamicznego dodawania się użytkowników samodzielnie do grup zdefiniowanych przez Działy koordynujące.
Osoba kontaktowa ze strony uczelni	zestaw danych o osobie kontaktowej (imię, nazwisko, login, adres email, telefon stacjonarny, telefon komórkowy) pobieranych z bazy Pracownicy (dotyczy wszystkich typów umów: o pracę, cywilno-prawne)
Data gotowości wniosku do akceptacji (dla uczelni)	termin, do którego powinien być złożony wniosek
Notatki administratora	tworzenie historii oferty, tylko do użytku wewnętrznego bez dystrybucji. Należy zapisywać datę i login użytkownika sporządzającego notatkę
Teczka oferty	możliwość załączenia dowolnych plików do projektu
Status publikacji na stronie	

Słownik "Wnioski/Projekty"

Nazwa pola	Opis
Tytuł projektu	
Status karty/wniosku/projektu	
Akronim	
Jednostka wiodąca wewnętrzna	pobrana ze struktury organizacyjnej do najniższego poziomu (np. katedry)
Jednostka wiodąca zewnętrzna	
Wniosek projektu	dane gromadzone w teczce
Decyzja instytucji zarządzającej	decyzja o przyznaniu dofinansowania (do teczki)
Decyzja o przystąpieniu uczelni do projektu	decyzja o przystąpieniu uczelni do projektu (do teczki)

Pełnomocnictwo dla kierownika projektu	pełnomocnictwo podpisane przez Rektora UEK, z akceptacją bezpośredniego przełożonego (do teczeki)
Numer wewnętrzny projektu	nadawany automatycznie (przez zdefiniowany algorytm, maskę)
Numer zewnętrzny	numer nadawany przez Instytucję Finansującą
Rodzaj współpracy	np. krajowa, międzynarodowa (dane ze słownika)
Instytucja zarządzająca	z bazy Partnerów (z możliwością kontrolowanego dodania)
Rodzaj programu	np. Horyzont 2020
Charakter projektu	np. badawczy, dydaktyczny, wdrożeniowy, badawczo-wdrożeniowy, mobilnościowy (dane ze słownika)
Dyscyplina	dane ze słownika
Umowa grantowa/finansowa	umowa podpisywana przez lidera projektu z Instytucją Finansującą (do teczeki)
data rozpoczęcia projektu	
data zakończenia projektu	
daty kolejnych raportów	może być kilka dat i rodzajów raportów (daty są wykorzystane w przypomnieniu/kalendarzu)
Konsorcjanci/partnerzy	może być ich wielu (dane z bazy Partnerzy/Kontrahenci)
Instytucja Finansująca	np. Komisja Europejska, NCN, NCBR, NAWA, Ministerstwo (dane ze słownika)
List intencyjny	wstępny dokument deklarujący chęć współpracy w ramach projektu (do teczeki)
Umowa partnerska	umowa z liderem projektu i innymi partnerami (do teczeki)
Aneksy	do teczeki
Zasoby osobowe projektu	dane o zespole realizującym projekt - muszą być zapisane w oddzielnej tabeli i zawierać m.in. informacja o okresie uczestnictwa w projekcie, obowiązkach, zasadach wynagradzania (dodatek, etat, funkcje, zakres obowiązków w projekcie, kontakt - dane ze słownika)
Kierownik/Koordynator projektu	osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem od strony administracyjnej lub administracyjno-finansowej (dane z bazy Pracownicy)
Koordynator finansowy	ze słownika pracowników
Koordynator merytoryczny	ze słownika pracowników
Pracownik merytoryczny	ze słownika pracowników
Koordynator ds. komunikacji	ze słownika pracowników
Wykonawcy	pracownicy merytoryczni, nie zawsze bezpośrednio zaangażowani w projekt
Komitet Sterujący	ze słownika pracowników
Stanowisko kosztów	może być ich wiele, są to numery nadawane są z kwestury. Następnie jest potrzebna historia rozksięgowania (np. faktury) i potrzebny jest podgląd informacji z Kwestury (z systemu Egeria). Są to informacje potrzebne do procesu "Rozliczanie projektu"
Całkowita wartość projektu	uwaga: wszystkie kwoty mogą być zapisywane w walutach, więc

	potrzebna jest informacja o walucie
Kwota dofinansowania	
Narzut	
Koszty pośrednie	
Budżet projektu	w podziale na lata i kategorie finansowe, rozpisane na lata z przypisanymi kontami kosztowymi
Konto bankowe	dostęp do stanu konta w systemie Egeria, żeby było wiadomo czy na koncie są środki (możliwość wyświetlania salda i historii konta).
Teczka projektu	możliwość załączenia dowolnych plików (szczegóły w specyfikacji ogólnej)
Notatki administratora	tworzenie historii umowy partnerskiej, tylko do użytku wewnętrznego bez dystrybucji. Tworzenie wpisów z datą i loginem użytkownika, opisem, z możliwością dodawania załączników w formie elektronicznej.

Statusy kart projektu, wniosków, projektów (statusy będą zmieniane przez pracowników Działów koordynujących poszczególne projekty)

- karta projektu - w trakcie opracowania
- karta projektu - w akceptacji
- karta projektu - do poprawy
- karta projektu - odrzucona (niezaakceptowana)
- karta projektu - zaakceptowana
- wniosek - w trakcie opracowania
- wniosek - złożony do IF
- wniosek - do poprawy
- wniosek - odrzucony (niezaakceptowany)
- wniosek - zaakceptowany
- projekt - umowa w akceptacji
- projekt - w realizacji
- projekt - zakończony

Słownik Partnerów/Kontrahentów

Nazwa pola	Opis	Format	Czy słownik
Identyfikator partnera *	Systemowy numer unikanie identyfikujący Partnera (nadawany w momencie utworzenia rekordu)	id	
Nazwa oficjalna *		tekst	
Nazwa (2)		tekst	

Nazwa (3)		tekst	
Ulica		tekst	
Nr domu		tekst	
Kod-pocztowy / identyfikator regionu		tekst	
Miejscowość *		tekst	
Poczta		tekst	
Kraj *		id	T
NIP		tekst	
kod Erasmusa		tekst	
PIC		tekst	
Identyfikator OID			
Numer konta bankowego	Partner może posiadać wiele rachunków bankowych (słownik rachunków bankowych)	tekst	
Kategoria partnera *	Atrybut pozwalający na podzielenie słownika na kategorie np. Partner zagraniczny, Partner naukowy międzynarodowy, Partner naukowy krajowy, Partner biznesowy, Instytucja finansująca etc.		T
Programy i formy współpracy	Słownik	id	T
Telefon		tekst	
Adres email		tekst	

Strona www *		tekst	
Fields of studies	Jeśli Erasmus – zaciągane ze słownika Erasmusa	tekst	
Fields of teaching	Jeśli Erasmus – zaciągane ze słownika Erasmusa	tekst	
Jednostki organizacyjne	Słownik jednostek organizacyjnych Partnera, z którymi współpracuje UEK	tekst	
Kontakty	Słownik osób kontaktowych Partnera, z którymi współpracuje UEK	tekst	

Relacyjne słowniki kontaktów, jednostek organizacyjnych, rachunków bankowych zostaną zdefiniowane na etapie analizy procesu 7. Obieg korespondencji wychodzącej i przychodzącej

Wzory dokumentów

1. FINANSOWA KARTA PROJEKTOWA

1. Nazwa projektu:
2. Data otwarcia projektu:
3. Dyscyplina:
4. Jednostka odpowiedzialna za projekt:
5. Kierownik projektu:
6. Cel projektu/sposób wykorzystania w przyszłości:
7. Prace rozwojowe/badawcze/dydaktyczne*
8. Wykaz zadań realizowanych w ramach projektu:.....
9. Planowane kwoty:
 - kwota kosztów bezpośrednich:
 - kwota kosztów pośrednich:
 - wysokość wkładu własnego:
 - wysokość kosztów niekwalifikowalnych:
10. Źródła finansowania (dysponent):
 - zewnętrzne :
 - wewnętrzne /pokrycie wkładu własnego:
 - pokrycie kosztów niekwalifikowanych :
11. Polecenie otwarcia kont księgowych :
12. Polecenie otwarcia rachunku bankowego:
 - waluta:
 - oprocentowane/nieoprocentowane*
13. Planowany termin zakończenia projektu:
14. Czy wyniki projektu podlegają komercjalizacji:
15. Umieszczenie projektu w planie rzeczowo-finansowym :

.....
Data i podpis Kierownika/koordynatora projektu

.....
/ Data i podpis Kwestora/
Zatwierdzam:.....
Rektor UEK

*niepotrzebne skreślić

2. Arkusz rozliczenia projektu

[illegible]

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Współczynniki:	
Brutto - Netto (dla narzutu xxx)	
Brutto - Netto (dla narzutu xxxx)	
ZUS (dla kosztów xxxxx)	
ZUS	

Kalkulacja kosztów pracy naukowo-badawczej			
Umowa nr:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		9 999,00 zł
Kategoria kosztów:	ROK 2016		
	Planowane	Wykonane	
Koszty bezpośrednie:	0.00	1 998.00	
Wynagrodzenia z pochodnymi:	0.00	999.00	
a) honoraria, bezosobowy fundusz płac		999.00	
pochodne		0.00	
Aparatura		999.00	
Inne koszty bezpośrednie:	0.00	0.00	
a) materiały		0.00	
b) usługi obce		0.00	
c) inne koszty		0.00	
Koszty pośrednie		10.00	
RAZEM:	0.00	2 008.00	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.2.
Obsługa prac zleconych

Karta Procesu: P.2.

Nazwa Procesu

Obsługa prac zleconych

Właściciel

Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP);

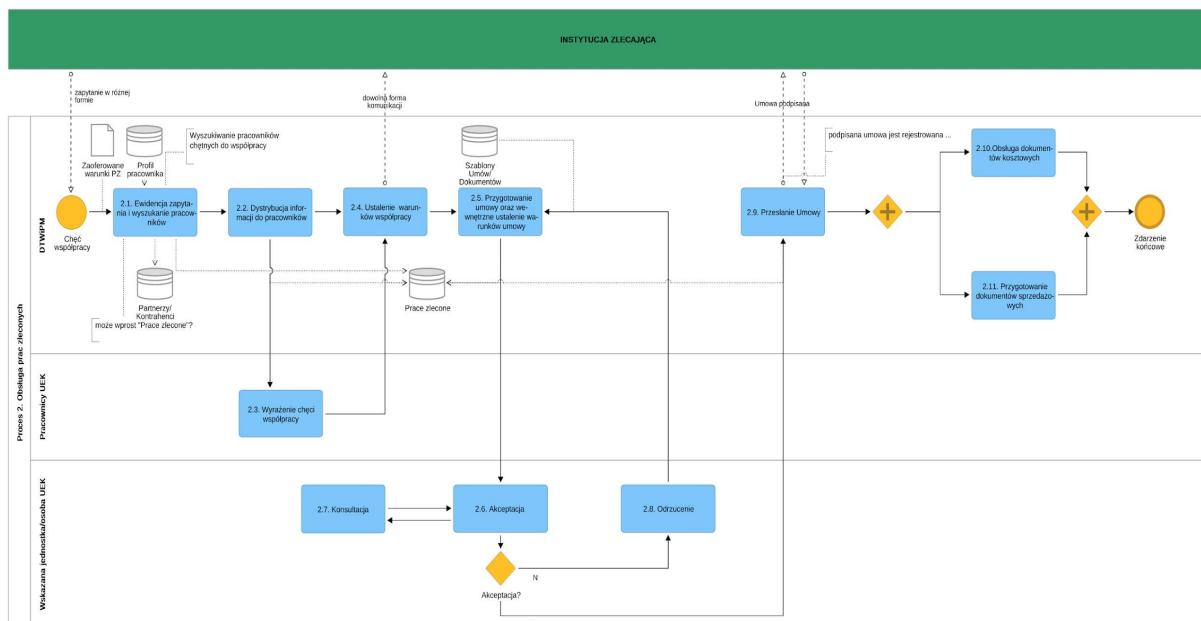
Cel

Celem procesu jest obsługa procesu pozyskiwania zleceń Instytucji Zlecających na prace wykonywane przez pracowników UEK. Obsługa zlecenia rozpoczyna się od obustronnego wyszukiwania ofert prac zleconych a następnie podpisanie stosownych umów, ich realizację oraz finalne rozliczenie zlecenia.

Dodatkowi Uczestnicy

Instytucja Zlecająca (IZ) - uczelnie, instytucje, przedsiębiorstwa, sądy, itd.

Diagram procesu



Specyfikacja czynności

P.2.1. Ewidencja zapytania i wyszukiwanie pracowników

Zapytania od Instytucji Zlecającej (IZ) o możliwość zatrudnienia pracownika UEK w ramach pracy zleconej (PZ) spływają do DTWiP w dowolnej formie (telefonicznie, mailowo, osobiście). Równocześnie DTWiP wyszukuje w Internecie oferty dla pracowników UEK. W przypadku pozyskania zapytania pracownicy DTWiP wyszukują pracowników UEK, którzy dysponują kompetencjami i są zainteresowani podjęciem realizacji zlecenia. Wykorzystana jest do tego baza Profile Pracowników (Uzupełniana jest w procesie 4. Potencjał uczelni i jej pracowników). Występują również sytuacje, w których sam pracownik UEK pozyskuje zlecenie i zgłasza się do DTWiP o jego obsługę formalną. Pracownicy DTWiP rejestrują w bazie Zapytania o współpracę/Prace zlecone wszystkie pozyskane informacje z zapytania. Równocześnie rejestrowana jest IZ (chyba, że jest już zarejestrowana w bazie Partnerzy/Kontrahenci).

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

W bazie "Zapytania o współpracę/Prace zlecone" muszą zostać zarejestrowane następujące dane:

- dane teleadresowe Instytucji Zamawiającej
- dane osób do kontaktu z IZ
- dane osób do kontaktu z DTWiP
- charakterystyka zlecenia
- wybór rodzaju współpracy (z listy wyboru)
- termin wykonania zlecenia (od - do)
- termin aktualności zlecenia
- status zlecenia (np. oferta aktywna, oferta nieaktywna)

P.2.2. Dystrybucja informacji do pracowników

Zarejestrowane zapytanie w formie elektronicznej (email, zadanie systemowe) kierowane jest do wyselekcjonowanych grup pracowników bądź do wskazanych pracowników. Równolegle baza Prac Zleconych jest dostępna dla pracowników poprzez Portal pracowniczy.

W.2.1. Prace zlecone w statusie "oferta" będą wyświetlane w portalu pracowniczym.

W.2.2. Pracownicy DTWiP muszą mieć dostęp do bazy "Profile pracowników" w celu znalezienia pracowników o odpowiednich umiejętnościach.

P.2.3. Wyrażenie chęci współpracy

Pracownik wysyła przez system akceptację chęci podjęcia się zlecenia poprzez wskazanie interesującego go zapytania w bazie PZ i - w razie potrzeby - podaje dodatkowe informacje (np. dostępność, terminy, informacje kontaktowe /telefon komórkowy/).

W.2.3. Oferowane prace zlecone wyświetlane poprzez Portal pracowniczy będą mogły być wskazywane przez pracownika jako chęć jej realizacji, i tym sposobem do rekordu pracy zleconej dołącza się informacja o chętnym pracowniku (pracownik może umieścić komentarz do swojego zgłoszenia. Może być wielu chętnych do realizacji pojedynczej pracy zleconej).

P.2.4. Ustalenie warunków współpracy

DTWiP pośredniczy w ustalaniu warunków współpracy między IZ a pracownikiem. Historię zdarzeń, dodatkowe dokumenty i uwagi mogą być archiwizowane w bazie PZ.

P.2.5. Przygotowanie umowy oraz wewnętrzne ustalenie warunków umowy

DTWiP pośredniczy w tworzeniu Umowy na wykonanie zlecenia. Umowy są oparte na wzorach/szablonach stworzonych wewnątrz bądź otrzymanych od IZ. Wszystkie wersje pośrednie oraz dodatkowe dokumenty i uwagi mogą być archiwizowane w bazie PZ.

Na tym etapie należy umożliwić w systemie akceptację niektórych elementów współpracy (np. narzut uczelni, zapisy w umowie) przez inne jednostki uczelni (np. właściwego Prorektora, dział organizacyjno-

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

prawny, Kwestora) - standardowe kroki wykonywane przez wskazane jednostki/osoby zostały przedstawione na diagramie, jako czynności P.2.6 do P.2.8.

W.2.4. Wszystkie informacje dostępne w systemie (np. dane pracownika) muszą być na umowach uzupełnione automatycznie.

W.2.5. Możliwość definiowania przez pracownika DTWiP własnych szablonów umów i innych dokumentów. Przykładowe dokumenty wykorzystywane do obsługi zleceń zostały zamieszczone w sekcji "Załączniki".

Ostateczna wersja jest przesyłana do akceptacji pracownika.

W.2.6. W zespole mogą być także osoby z zewnątrz. Danych tych osób nie ma w systemie finansowo-kadrowym (Egeria). Należy zapewnić możliwość zapisywania danych osób zewnętrznych w systemie, a w dalszej kolejności eksportowanie tych danych do systemu kadrowego.

P.2.6 do P.2.8

Następuje akceptacja warunków przygotowanej umowy przez wskazane właściwych jednostek uczelni. Elektroniczna ścieżka akceptacji zawiera powtarzalne kroki (akceptacja, odrzucenie, konsultacje).

P.2.9. Przesłanie umowy

Przesłanie umowy do Instytucji Zamawiającej, która ją podpisuje i przekazuje do DTWiP.

W.2.7. Po podpisaniu umowy, musi być ona zarejestrowana w systemie finansowo-kadrowym (obecnie w sekretariacie Kanclerza). Sekretariat Kanclerza (lub inna wskazana jednostka) ma wgląd w umowę, dokonuje jej rejestracji (przypisuje numer), a następnie zmienia status umowy na "zarejestrowana".

P.2.10. Obsługa dokumentów kosztowych

Pracownik dostarcza rachunek (do danej umowy). Mogą się pojawić dodatkowe dokumenty np. umowy zlecenia z podwykonawcami (np. studentami), które też muszą być dodane do systemu i przekazane do akceptacji przez inne jednostki (tak, jak w krokach P.2.6 do P.2.8).

W.2.8. System musi posiadać **rejestr kosztów prac zleconych** w rozbiciu na poszczególne składowe (wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia zdrowotne, fundusz pracy itd.). Przykładowy rejestr zamieszczony jest w słowniku danych.

P.2.11. Przygotowanie dokumentów sprzedażowych

Wystawienie faktury dla IZ następuje albo po zakończeniu całej pracy albo po jakimś etapie. Stwierdzenie wykonania jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Na tym etapie należy umożliwić w systemie okazanie lub akceptację niektórych dokumentów (np. protokół zdawczo-odbiorczy) przez inne jednostki uczelni (np. właściwego Prorektora) - tak, jak w krokach P.2.6 do P.2.8.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

W.2.9. Pracownicy Działu muszą mieć wgląd do kont rozrachunkowych w systemie finansowo księgowych (obecnie w systemie Egeria), aby na bieżąco mogli sprawdzać zapłatę wystawionej faktury za zlecenie oraz zrealizowanych wypłat dla pracowników. Po wpłynięciu wszystkich należności i wypłacie wynagrodzeń dla pracowników i podwykonawców, pracownik DTWiP ma możliwość oznaczenia (zmiany statusu) zlecenia, jako wykonane i zamieszczenia komentarza.

W.2.10. System musi posiadać **rejestr przychodów prac zleconych** w rozbiciu na poszczególne składowe (kolejne faktury, stawki vat).

Słowniki danych

Przykładowa struktura danych tabeli "Prace zlecone"

ROK	2019
NR WEWNĘTRZNY	numer pracy zleconej generowany w oparciu o szablon, np. 038/DTW-KZI/PZ/2019
RODZAJ WSPÓŁPRACY	dane ze słownika rodzajów współpracy, np. krajowa
Ogólny rodzaj projektu	dane ze słownika rodzajów projektów, np. komercyjny
RODZAJ PZ, programu	dane ze słownika rodzajów programów, np. PZ
charakter PZ/projektu	dane ze słownika charakter projektów, np. ekspercki
Kierownik	dane z tabeli Pracownicy - kierownik projektu, np. prof. dr hab. Jan Kowalski
Dyscyplina	dane ze słownika dyscypliny, np. ekonomia i finanse
Czy wchodzi do kryterium 2	flaga/informacja, np. TAK
Dyscyplina 2	dane ze słownika dyscypliny, np. nauki o zarządzaniu i jakości
Zespół	skład zespołu, np. prof. dr hab. Jan Kowalski, dr hab. Adam Nowak, dr Jacek Stanisławski
Kontakt	dane kontaktowe do kierownika projektu, np. tel. 555-444-3333
Data zawarcia umowy	data, np. 2019-10-09
DATA OD	data, np. 2019-10-09
DATA DO	data, np. 2019-11-20
Temat/tytuł projektu	np. Opinia dotycząca zasadności zastosowania metod i technik wyceny składników majątkowych przyjętych przez ... na potrzeby wyceny nabytych zakładów ...
JEDNOSTKA UCZELNI	dane ze słownika jednostek UEK, np. Katedra Rachunkowości

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

JEDNOSTKA NADRZĘDNA UCZELNI	dane ze słownika jednostek UEK, np. Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Całkowita wartość Projektu	kwota, np. 100 000,00 zł
KWOTA DOFINANSOWANIA	kwota, np. 90 000,00 zł
netto w przypadku PZ	kwota
podstawa obliczenia narzutu	kwota
narzut/koszty pośrednie %	wartość procentowa, np. 5%
narzut/ koszty pośrednie	kwota
kwota netto bez narzutu	kwota
wkład własny 2	kwota
STANOWISKO KOSZTÓW	np. 510-211-30-9099
KONTRAHENT/ instytucja nadzorująca	np. Zakład Przemysłowo-Usługowy
KONTRAHENT/ instytucja-ADRES	np. ul. Powstańców 10, 51-039, Kraków
OSOBA ZE STRONY KONTRAHENTA/ instytucji	np. Aleksandra Miś
nr zewnętrzny	sygnatura
nr działania/ naboru ...	sygnatura
rodzaj uczestnictwa	dane ze słownika
konsorcjanci	dane ze słownika
OSOBA ODPOWIEDZIALNA	np. Aga Wyszynska
czy wpłynęły środki	atrybut, np. tak/nie
STATUS	status prac zleconych, np. w trakcie realizacji
nr wniosku	sygnatura
Słowa kluczowe	pole tekstowe
UWAGI	pole tekstowe

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Przykładowa struktura danych "Rejestru kosztów prac zleconych"

Data	data, np. 2019-04-15
Nr kwestury	sygnatura, np. ZPB/7057/0002/04/2017
Numer dokumentu FV	sygnatura, np. 01/04/2017
Treść	pole tekstowe, np. komputer stacjonarny, licencja MS Office Wynagrodzenie dla Jan Kowalski
Honoraria (431)	kwota (stan konta księgowego)
BFP (431)	kwota
ZUS (max. 17,19%)	kwota
Fundusz pracy (2,45%)	kwota
Materiały (411)	kwota
Usługi obce (429)	kwota
Inne koszty (463)	kwota
Aparatura (416)	kwota
Suma do obliczenia narzutu	kwota
Koszty pośrednie	kwota
Razem	kwota

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Wzory dokumentów

1. Formularz umowy z pracownikiem

Umowa

zawarta w Krakowie w dniu r. pomiędzy:

Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie, z siedzibą w Krakowie (31-510) przy ulicy Rakowickiej 27, NIP 675-000-63-46,

zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

Prorektora ds. Nauki, Prof. dr hab. Aleksego Pocztowskiego

przy kontrasygnacie finansowej Kwestora, mgr Józefa Andrzeja Laskowskiego

a

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

.....

.....

Kopia dokumentów rejestrowych Zamawiającego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie **zadania badawczego pt.**”” oraz przygotowanie przedmiotowego opracowania.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania całości przedmiotu umowy w nieprzekraczalnym terminie do dnia
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu przedmiotową opinię w postaci wydruku oraz jeden egzemplarz na elektronicznym nośniku informacji. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

od Zamawiającego pisemne potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy. Przekazanie przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego

4. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za wykonanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy są:

.....

.....

§ 2

PRAWA AUTORSKIE

1. Wykonawca na mocy niniejszej umowy, w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust.1 przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich wykonanych zgodnie z niniejszą umową utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631) w zakresie nieograniczonego w czasie korzystania, rozpowszechniania i rozporządzania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, na następujących polach eksploatacji: utrwalanie, drukowanie, zwielokrotnianie, przetwarzanie, wprowadzenie do obrotu, wprowadzanie do pamięci komputera, nadanie za pomocą wizji, fonii, satelity, w całości lub części oraz dokonywanie skrótów.
2. Wszelkie utwory które zostaną sporządzone przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej Umowy, a także nośniki wykorzystane do sporządzenia dokumentów i przekazane Zamawiającemu, z chwilą ich przekazania stają się własnością Zamawiającego.
3. Wykonawcy przysługuje prawo zatrzymania jednej kopii z każdego wykonanego dzieła - bez prawa do korzystania lub rozpowszechniania jej w całości lub jakiegokolwiek części bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązuje się honorować wynikające z ustawy osobiste prawa autorskie Wykonawcy.

§ 3

WYNAGRODZENIE

1. Łączne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi
(słownie:.....złotych) brutto, na którą składa się kwota netto
oraz VAT w wysokości
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 15 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury, przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Za dzień dokonania zapłaty Strony uznają dzień wpływu wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 na rachunek Wykonawcy. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie Wykonawca naliczy odsetki ustawowe.

§ 4

BEZSTRONNOŚĆ I POUFNOŚĆ

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania bezstronności przy wykonaniu dzieła oraz oświadcza o braku jakichkolwiek związków z Zamawiającym, które mogłyby wpływać na treść dzieła.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszystkie informacje, które pozyskał w związku z realizacją niniejszej umowy, a które określone zostały przez Zamawiającego jako poufne.

§ 5

ZMIANA TREŚCI UMOWY

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za bieżące kontakty oraz za realizację postanowień niniejszej umowy odpowiadają:
ze strony Zamawiającego: telefon....., e-mail
ze strony Wykonawcy:....., telefon....., e-mail
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie, a w przypadku braku takiej możliwości będzie je rozstrzygał sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Wykonawcy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej
ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

2. Arkusz budżetu projektu - w oddzielnym pliku "proces 2 - zal 1.pdf"
3. Arkusz Tabela PZ, B+R - w oddzielnym pliku "proces 2 - zal 2.pdf"

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.3.

Obsługa umowy z partnerami naukowymi i biznesowymi

Karta Procesu: P.3.

Nazwa Procesu

Obsługa umowy z partnerami naukowymi i biznesowymi

Właściciel

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM) - karta powstała według wymagań DWM, jednak w trakcie prac ustalono, że proces powinien mieć charakter ogólny, tak aby można było go wykorzystać do wszelkiego typu Umów i programów nawiązywanych z Partnerami naukowymi i biznesowymi.

Cel

Celem procesu jest obsługa zawieranych przez uczelnię umów z partnerami zagranicznymi od momentu inicjacji współpracy i zawarcia umowy aż do zakończenia współpracy z partnerem. Umowy współpracy mają często charakter ramowy, mogą być zawierane równocześnie z kilkoma partnerami (umowy trójstronne, czterostronne itd) i dotyczyć kilkuletniej perspektywy.

Mogą to być umowy zawierane na czas nieokreślony (wtedy można je w dowolnym momencie rozwiązać) lub zawierane na kilka lat i automatycznie odnawiane, o ile żadna ze stron ich nie wypowiedzi.

W ramach umów ramowych zawierane są tzw. programy wykonawcze dotyczące konkretnej sfery działalności i specyficznych warunków współpracy. Specyfikowany poniżej proces obsługuje zarówno Umowy jak i Programy. W UEK kilka działów prowadzi obsługę umów, są nimi np. DWM, Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP), BPZ (Biuro Programów Zagranicznych), KSB (Krakowska Szkoła Biznesu), MSAP (Małopolska Szkoła Administracji Publicznej). Wymaganiem jest ujednolicenie procesów obsługi i zestawu danych o umowach, tak by powstająca baza Umów/Programów obejmowała umowy partnerskie zawierane w całej Uczelni.

Liczba aktywnych umów oraz programów realizowanych w UEK sięga 500.

Uwaga ogólna: konieczność powstania centralnego rejestru wszystkich umów (nie tylko umów w ramach wymienionych działów).

Potencjalni właściciele procesu: Biuro Programów Zagranicznych, Kolegia, Instytuty, Katedry, Dział Transferu Wiedzy i Projektów, Krakowska Szkoła Biznesu, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej, inne jednostki uczelni.

Proces zbierania informacji o partnerze w formie fiszek dotyczy tylko części Umów. Niektóre proces zawierania Umów rozpoczynają się wprost od przygotowania i negocjacji warunków umowy.

Wymagania

W.3.1. Administratorzy DWM (osoby nie będące informatykami) powinni mieć możliwość modyfikacji szablonów fiszek pod względem układu oraz dodawania/modyfikacji pól w istniejących szablonach. System powinien umożliwić również dodawanie nowych szablonów fiszek.

W.3.2. System powinien obsługiwać język polski i angielski w zakresie fiszek oraz parametrów opisowych umów.

W.3.3. Pracownicy potencjalnych Uczelni Partnerskich będą mogli wypełniać fiszki z poziomu konta założonego w systemie (w trakcie wypełniania fiszki) lub bez tworzenia konta. System musi mieć mechanizmu uwiarygodniania złożonego formularza (poprzez link potwierdzający wypełnione dane)

P.3.2 .Przygotowanie raportu dla Komisji Senackiej

Pracownicy DWM wskazują zatwierdzone fiszki, które wchodzi do raportu przesyłanego następnie do Komisji Senackiej. Raport może być wydrukowany, wysłany do członków Komisji Senackiej jako załącznik do emaila lub jako zadanie systemowe.

W.3.4. System powinien posiadać generator raportów, za pomocą którego pracownicy nieinformatyczni będą mogli definiować układ, zawartość i parametry wejściowe raportów.

W.3.5. System powinien mieć możliwość eksportowania danych do Excela ze wszystkich miejsc prezentowania danych w interfejsie użytkownika.

P.3.3. Rejestracja Umowy/Programu

Po pozytywnej decyzji Komisji Senackiej rozpoczyna się proces przygotowywania i negocjacji Umowy partnerskiej. Pracownicy DWM wprowadzają podstawowy zestaw danych o Umowie do bazy Umowy partnerskie/programy i nadają jej odpowiedni status (np. „w podpisie”). Przykładowa budowa logiczna baz Umowy partnerskie/Programy została opisana w Słowniku danych. Kolejne wersje negocjowanej umowy (dokumenty elektroniczne w dowolnej postaci również skany) zostają podłączane do bazy Umów – Teczka Umowy.

P.3.4. Realizacja Umowy

Po podpisaniu ostatecznej wersji Umowy partnerskiej/Programu zostają one dodane (w postaci dokumentu podpisanego podpisem kwalifikowanym lub skanu dokumentu papierowego) do bazy danych a rekord Umowy otrzymuje odpowiedni status (np. „aktywna”). Programy podlegają analogicznej procedurze jak Umowy partnerskie, są ich dopełnieniem. Program wykonawczy posiada odnośnik do Umowy, z której wynika. Podczas realizacji Umowy pracownicy DWM notują ważniejsze zdarzenia związane z Umową lub załączają dokumenty tworzone w czasie jej trwania wykorzystując do tego elektroniczną Teczke Umowy oraz Historię Umowy.

Umowa/Program ma określony czas trwania. Przed zbliżającym się terminem jej zakończenia musi dojść do podjęcia decyzji czy należy ją przedłużyć czy nie. System informuje pracowników DWM odpowiedzialnych za Umowę na pół roku przed upływem terminu jej realizacji, o konieczności podjęcia działań i decyzji o jej kontynuacji. Pracownicy DWM ustalają między stronami czy współpraca będzie kontynuowana.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

W.3.6. System powinien prezentować wybrane dane (wskazane przez pracowników DWM) z Umów partnerskich/Programów w portalu pracowniczym oraz portalu WWW UEK (np. na potrzeby procesu rekrutacji). Pracownicy DWM sterują, które Umowy/Programy zostaną wyświetlone na portalach zmieniając odpowiednio ich status (np. na „wyświetlany na stronie”).

W.3.7. Elektroniczna Teczka Umowy służy do gromadzenia wszelkich dokumentów w formie elektronicznej związanych z Umową/Programem. Analogicznie Historia Umowy służy do notowania ważnych zdarzeń związanych Umową (np. Kto zanotował, Kiedy, Opis zdarzenia, Załącznik)

P.3.5. Przedłużenie Umowy

Po pozytywnej decyzji o kontynuacji Umowy/Programu następuje ponowna procedura rejestracji fiszki a następnie samej Umowy. Umowa przedłużana jest zawsze nową Umową (nie ma tutaj formy aneksowania). Następuje pełna procedura negocjacji i przygotowania Umowy na nowy okres obowiązywania. Nowo zawierane Umowy mają odniesienie do umów pierwotnych poprzez datę pierwszej umowy. W trakcie przygotowywania prolongaty umowy ma ona odpowiedni status (np. „w trakcie przedłużania”).

P.3.6. Zamknięcie Umowy

Po decyzji o niekontynuowaniu Umowy zostaje ona odznaczona przez Pracowników DWM lub innych opiekujących się Działów (np. poprzez zmianę statusu na „wygasła”). Jednocześnie Pracownicy DWM wyłączają status wyświetlania na stronie WWW. Rekord Umowy zostaje w bazie Umów do celów raportowych i analitycznych.

W.3.8. W momencie wygaśnięcia umowy system wysyła alert o potrzebie zmiany statusu umowy w systemie.

Słowniki danych

Słownik Partnerów/Kontrahentów - został określony w procesie 1

Słownik Umów partnerskich

Nazwa pola	Opis
Identyfikator Umowy	systemowy numer unikalnie identyfikujący Umowę (nadawany w momencie utworzenia rekordu Umowy) – numer i nazwa
Numer Umowy	nadawany przez Kancelarię Rektora, jednostki finansujące projekt itp.
Tytuł/Krótką charakterystyką Umowy	nagłówek Umowy wraz krótkim opisem jakich obszarów Umowa dotyczy
Identyfikator partnera	identyfikator systemowy partnera z bazy Partnerzy, po nim będzie możliwe wyświetlanie wszystkich danych partnerów (nazwy, adresu etc.) - można wybrać więcej niż 1 partnera
Program	program, w ramach którego umowa jest zawarta (np. umowy wielostronne, ERASMUS+ KA107 lub 103, CEEPUS, EDUKACJA). Uwaga! Jeśli to Erasmus+ KA107, należy dodać którą edycję. Słownik edytowalny przez użytkownika.
Koordynator Umowy UEK (Jednostka)	np. DWMiPM, BPZ, MSAP, KSB. Ze słownika jednostek UEK
Koordynator Umowy UEK (Dane personalne)	zestaw danych (np. nazwisko, imię, email, telefon). Ze słownika Pracowników.
Koordynator Umowy (Partner)	zestaw danych (np. nazwisko, imię, email, telefon). Ze słownika Kontakty.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Pracownik inicjujący Umowę	zestaw danych (np. nazwisko, imię, email, telefon, jednostka). Ze słownika Pracowników.
Data zawarcia (pierwszej umowy)	
Data zawarcia bieżącej umowy	
Data końca bieżącej umowy	
Informacja o formach współpracy (może być kilka)	<p>pola do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownicy badawczo-dydaktyczni / poziom Uczelni - pracownicy dydaktyczni/ poziom Uczelni - pracownicy administracyjni / poziom Uczelni - pracownicy badawczo-dydaktyczni / program jednostki - pracownicy dydaktyczni / program jednostki - pracownicy administracyjni / program jednostki - studenci / semestr - studenci / seminaria - studenci / praktyki - Double Diploma - inne (podać jakie) <p>Słownik z możliwością edycji</p>
Czy umowa potrzebuje WP?	TAK/NIE
Liczba programów wykonawczych	atrybut informujący o liczbie programów wykonawczych do danej Umowy
Czy wyświetlać na stronie WWW	atrybut sterujący wyświetlanie danego rekordu na stronie WWW - do ustalenia. Wszystkie umowy będą wyświetlane na stronie www zgodnie z załączonymi tabelami.
Statusy umowy	<p>1) umowa w przygotowaniu</p> <p>2) umowa w podpisie</p> <p>3) umowa w trakcie przedłużania</p> <p>4) umowa wygasła (data wygaśnięcia)</p>
Teczka Umowy	możliwość załączenia dowolnych plików (szczegółowa specyfikacja ogólna)
Notatki administratora	tworzenie historii Umowy partnerskiej, tylko do użytku wewnętrznego bez dystrybucji. Tworzenie wpisów z datą i loginem użytkownika, opisem, z możliwością dodawania załączników w formie elektronicznej.

Słownik programów wykonawczych

Nazwa pola	Opis
ID Umowy	zaciąga z "Umowy"
Numer Programu	
Formy współpracy	<p>pola do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownicy badawczo-dydaktyczni / poziom Uczelni - pracownicy dydaktyczni/ poziom Uczelni - pracownicy administracyjni / poziom Uczelni - pracownicy badawczo-dydaktyczni / program jednostki - pracownicy dydaktyczni / program jednostki - pracownicy administracyjni / program jednostki - studenci / semestr - studenci / seminaria - studenci / praktyki - Double Diploma - inne (podać jakie)
Nazwa partnera	słownik partnerów

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Jednostka koordynująca (UEK)	ze słownika jednostek UEK
Osoba koordynująca (UEK)	zestaw danych (nazwisko, imię, email, telefon, jednostka). Ze słownika Pracowników.
Osoba koordynująca (DWM)	
Jednostka koordynująca (Partner)	
Osoba koordynująca (Partner)	
Data zawarcia programu	
Termin ważności programu	
Mobilność – Przyjazdy	zaciąga z "Przyjazdy"
Mobilność – Wyjazdy	zaciąga z "Wyjazdy"
Teczka Programów	możliwość załączenia dowolnych plików (szczegółowa specyfikacja ogólna).

Wzory dokumentów/formularzy

D1. Fiszka New_Partner (English)

CUE INTERNATIONAL PARTNER INSTITUTION: short description

1. Name of institution, city, country & the date of establishment :

2. Status (private / state / other university):

3. Number of:

- students:

- faculty staff:

- administration staff:

4. Level of studies (bachelor, master, PhD):

5. The departments /the units connected with Economics, International Relations, Business, Management, Finances, Law, Commodity Science etc.:

6. Languages of instruction & Study programmes in foreign languages (especially in English):

7. Fields of research, scientific activities:

8. International cooperation & partners (short description):

9. Average cost of living per month for incoming student:

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

10. Additional information (if the partner institution considers it appropriate):

11. Information according to the future cooperation (contact person, proposed fields and forms of cooperation, etc.):

12. Details and plans for cooperation (to be completed by the CUE unit requesting for cooperation)

(nazwa jednostki, osoba kontaktowa, uzasadnienie wyboru partnera, proponowane formy współpracy, sposób finansowania, itp.)

D2. Fiszka Renewal (English)

RENEVAL

CUE INTERNATIONAL PARTNER INSTITUTION: *short description*

1. Name of institution, city, country & the date of establishment :

2. Short, general information about partner institution (max 900 characters) :

3. Contact person at the partner institution:

4. The name of CUE unit applying for the renewal of cooperation:

5. Contact person at CUE (from applying unit):

6. Details and plans for cooperation (uzasadnienie wyboru partnera, proponowane formy i dziedziny współpracy, sposób finansowania, itp.):

7. Results of existing cooperation:

8. The proposed term of the agreement validity:

Karta Procesu: P.4.

Potencjał Uczelni i jej pracowników

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.4.

Nazwa Procesu

Potencjał Uczelni i jej pracowników

Właściciel

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM); Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP); Dział Wsparcia Procesów Badawczych (DWPB); Biblioteka Główna (Biblioteka), Departament Marki i Komunikacji (DMiK), inne jednostki uczelni

Cel

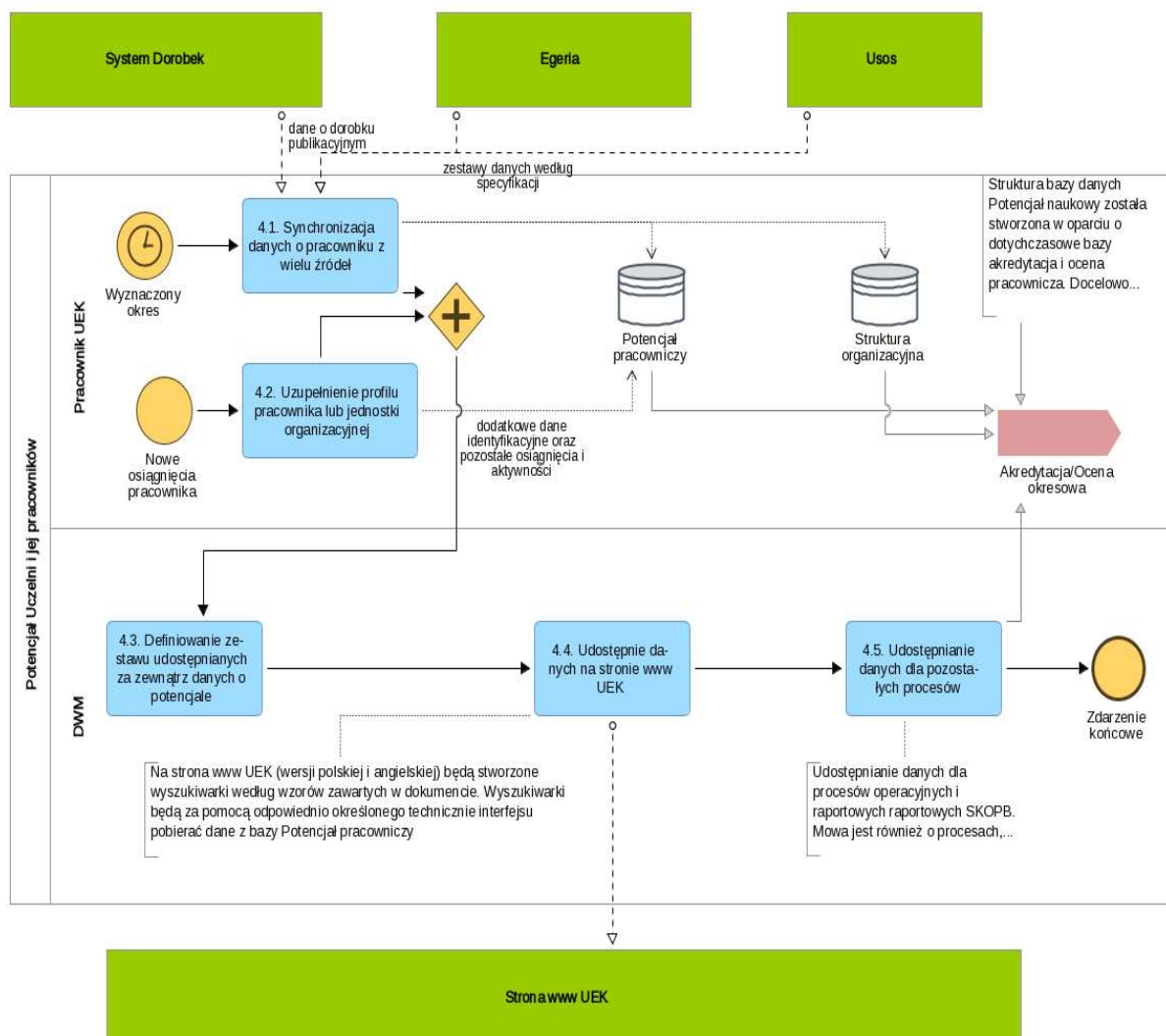
Celem procesu jest zbieranie danych o osiągnięciach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych uczelni jako całości oraz jej poszczególnych pracowników. Dane będą zbierane poprzez ich wpisywanie bezpośrednio przez pracowników UEK oraz pobierane z systemów informatycznych uczelni: Egerii, baz Biblioteki oraz systemu USOS. Udostępnianie danych dla Partnerów zewnętrznych krajowych i międzynarodowych będzie umożliwiać łatwiejsze nawiązywanie kontaktów naukowych i biznesowych pomiędzy instytucjami oraz poszczególnymi pracownikami.

Proces ten ma zastąpić funkcjonujący na uczelni system "Akredytacja", z którego dane powinny zostać zmigrowane do projektowanego systemu. Struktury danych w systemie "Akredytacja" zaprezentowane zostały na końcu dokumentu w Słownikach danych.

Cele szczegółowe (potrzeby DWM):

- przedstawianie osiągnięć UEK w zakresie badań naukowych na witrynach zewnętrznych uczelni (w wersji polskiej i angielskiej);
- umożliwienie komunikowania się zewnętrznym interesariuszy (np. naukowców z zagranicznych uczelni) z pracownikami UEK w celu prowadzenia wspólnych badań naukowych;
- wykorzystanie zebranych danych (w postaci bazy Potencjał pracowniczy, zawierającej wszelkiego typu osiągnięcia i aktywności pracowników) do:
 - komunikacji i budowania zespołów badawczych wewnątrz uczelni,
 - analityk wymaganych przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne,
 - procesów Akredytacji oraz Oceny pracowniczej.

Diagram procesu



Specyfikacja czynności

P.4.1. Synchronizacja danych o pracowniku z wielu źródeł

Dane o pracownikach, ich miejscu w strukturze organizacyjnej, działalności i dorobku są zbierane w wielu systemach informatycznych uczelni. Baza Potencjał pracowniczy będzie zasilana z takich systemów jak:

- Egeria – dane podstawowe, stanowisko, jednostka organizacyjna itd.,
- Dorobek – informacje o publikacjach pracownika,
- USOS – obciążenia dydaktyczne, oceny jakości kształcenia.

Jednocześnie będzie możliwość bezpośredniego korzystania z danych gromadzonych w innych procesach obsługiwanych przez projektowany system, np. projektów (uczestnictwo, kierownictwo), mobilność pracowników itd.

Dane z systemów informatycznych uczelni będą synchronizowane w zadanych interwałach czasowych.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

P.4.2. Uzupełnienie profilu pracownika

Pracownik UEK poprzez swój profil w systemie będzie mógł uzupełniać dane o zainteresowaniach badawczych, kompetencjach, współpracy biznesowej, udziałach w konferencjach oraz innych aktywnościach. Dane te będą również zbierane w bazie Potencjał pracowniczy.

Pracownicy uczelni delegowani przez przełożonych (Kierowników Katedr i innych Jednostek organizacyjnych) będą również uzupełniać zbiorcze dane o tych jednostkach, w celu zaprezentowania ich potencjału.

W.4.1. System powinien mieć mechanizmy powiadamiania o konieczności uzupełniania danych w formie zadań, wiadomości email oraz SMSów.

P.4.3. Definiowanie zestawu udostępnianych na zewnątrz danych o potencjale

Pracownicy DWM, DWPB, DTWiP będą mogli definiować (odznaczać) w systemie, jakie dane powinny być prezentowane na zewnątrz organizacji poprzez strony www uczelni.

P.4.4. Udostępnianie danych na stronie www UEK

Zdefiniowany zestaw danych będzie poprzez odpowiedni interfejs udostępniany mechanizmom stron www uczelni do ich prezentowanie na różnych podstronach. Podstawowym celem jest stworzenie wyszukiwarki jednostek i pracowników (po kryteriach związanych z profilem działalności badawczej). Projekt wyszukiwarki oraz prezentowanych przez nią wyników został przedstawiony w rozdziale Wzory dokumentów. Wyszukiwarka jest tylko przykładem zastosowania danych zbieranych w Bazie potencjał.

W.4.2. System powinien posiadać mechanizm tworzenia interfejsów zwracających dowolne zestawy i kombinacje danych.

W.4.3. System w warstwie prezentacyjnej oraz struktur danych ma funkcjonować w dwóch wersjach językowych – polskiej oraz angielskiej.

W.4.4. Pracownicy działów administrujących procesem (DWM, DTWiP) będą mogły generować raporty w postaci pliku Excel lub PDF z widoku bazy Potencjał naukowy oraz podstron prezentacyjnych.

P.4.5. Udostępnianie danych dla pozostałych procesów

Zebrane w trakcie realizacji procesu dane będą wykorzystywane w pozostałych procesach operacyjnych i raportowych.

Baza Potencjał pracowniczy będzie podstawą do obsługi takich procesów jak „Akredytacja” czy „Ocena okresowa”. Procesy te będą oprogramowywane narzędziami wbudowanymi w projektowany system siłami własnymi UEK.

Słowniki danych

Struktura bazy Potencjał pracowniczy na podstawie aktualnie wykorzystywanych systemów Akredytacja, Ocena pracownicza oraz danych pochodzących z systemu bibliotecznego.

JezykiObce

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	Nazwa języka obcego
istnieje	tinyint(1)	Status czy istnieje

KatedraKonsorcjaNaukowoPrzemyslowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id Katedry
nazwa	varchar(128)	Nazwa katedry
zakresDzialalnosciKonsorcjum	varchar(255)	Zakres działalności konsorcjum
wykazJednostekTworzacychKonsorcjum	text	Wykaz jednostek tworzących konsorcjum
opis	text	Szczegółowy opis
rokOd	year(4)	Rok od
rokDo	year(4)	Rok do

KatedraLaboratoriaBadawcze

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	varchar(255)	Nazwa laboratorium
profilDzialalnosci	text	Profil działalności
jednostkaAkredytujaca	text	Jednostka akredytująca
liczbaZakresProcedur	text	Zakres procedur
liczbaOpisSystemowJakosciUE	text	Opis systemów jakości UE
rokOd	year(4)	Rok od
rokDo	year(4)	Rok do
opis	text	Szczegółowy opis

KatedraOrganizacjaKonferencji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
---------------	-----	------

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
wspolorganizatorzy	text	Współorganizatorzy konferencji
idPracownika	int(10)	Id pracownika tworzącego wpis
rok	year(4)	Rok konferencji
dataOd	date	Data od
dataDo	date	Data do
nazwa	text	Nazwa konferencji
miescowosc	varchar(128)	Miejscowość
kraj	varchar(64)	Kraj
liczbaUczestnikow	int(10)	Liczba uczestników
liczbaUczestnikowZReferatami	int(10)	Liczba uczestników z referatami
liczbaUczestnikowZagranicznychZReferatami	int(10)	Liczba uczestników zagranicznych z referatami
liczbaJednostekNaukowych	int(10)	Liczba jednostek naukowych
opis	text	Szczegółowy opis
idRodzajuKonferencji	int(10)	Id rodzaju konferencji

KatedraOrganizacjaKonferencjiReferatyZagraniczne

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKonferencji	int(10)	Id konferencji
autor	varchar(255)	Autor
tytulReferatu	varchar(255)	Tytuł referatu
uczelniaOrganizacja	varchar(255)	Nazwa uczelni/organizacji
kraj	varchar(64)	Kraj
opis	text	Szczegółowy opis

KatedraPatentyWdrozenia

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	varchar(255)	Nazwa
opis	text	Opis
liczbaKwotaSprzedanychLicencji	text	
nazwaZamawiajacego	varchar(128)	
numerUmowy	varchar(128)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrozeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

idRodzajuPatentuWdrozenia	int(10)	Id rodzaju patentu / wdrożenia
rok	year(4)	Rok
wdrozenieSlovaKluczowe	text	Słowa kluczowe
wdrozenieJednostkaWdrazajaca	varchar(255)	Jednostka wdrażająca
wdrozenieFormaPrawna	varchar(255)	Forma prawna
wdrozenieWycenaWartosci	text	Wycena wartości
wdrozenieOpisEfektow	text	Opis efektów
licencjeOdJednegoMln	int(10)	Licencje powyżej 1 miliona
licencjeOdPolDoJednegoMln	int(10)	Licencje od pół do jednego miliona
licencjeDoPolMln	int(10)	Licencje do pół miliona

KatedraPozostaleOsiagniecia

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
bazyBankiMuzeaKolekcje	text	
przepisyProceduryNormy	text	
aktywnoscMiedzynarodowa	text	
nagrodyWyroznieniaMiedzynarodowe	text	
wdrozenieProcedurMiedzynarodowegoSystemuJakosci	text	
inneOsiagniecia	text	
rok	year(4)	

KatedraProgramyNaukowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	varchar(128)	
symbol	varchar(64)	
numerEwidencyjny	varchar(64)	
opis	text	
idRodzajuProgramuNaukowego	int(10)	Id rodzaju programu naukowego
rok	year(4)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

rokOd	year(4)	Rok od
rokDo	year(4)	Rok do

KatedraProjektyBadawczeCeloweRozwojowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	varchar(255)	
idRodzajuProjektuBCR	int(10)	
opis	text	
rokOd	year(4)	Rok od
rokDo	year(4)	Rok do

KatedraSieciNaukowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	varchar(128)	
specjalnoscNaukowaSieci	varchar(255)	
wykazJednostekTworzacychSiec	text	
opis	text	
rokOd	year(4)	Rok od
rokDo	year(4)	Rok do

Katedry

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu / katedry
idWydzialu	int(10)	Id wydziału
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
idKierownika	int(10)	Id kierownika (tabela Pracownicy)
idSekretarki	int(10)	Id sekretarki (tabela Pracownicy)
budynekPokoj	varchar(64)	
numerTelefonu	varchar(16)	
numerFaksu	varchar(16)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

email	varchar(64)	
adresWWW	varchar(128)	
rokUtworzeniaKatedry	year(4)	
osiagnieciaKatedry	text	
wydarzenia	text	
wspolpracaKrajowa	text	
wspolpracaMiedzynarodowa	text	
liczbaPokoiPracownikow	int(10)	
liczbaSalSeminaryjnych	int(10)	
liczbaLaboratoriowKomputerow ych	int(10)	
nazwaKolaNaukowegoPrzyKate drze	text	
inneInformacje	text	

PoziomZnajomosciJęzykaObcego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

Pracownicy

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu / pracownika
idUEK	int(10)	Id pracownika w systemie Apollo
idEgeria	int(10)	Id pracownika w systemie Egeria
nazwisko	varchar(32)	
imie	varchar(16)	
drugielmie	varchar(16)	
dataUrodzenia	date	
idStopniaTytułu	int(10)	
idStanowiska	int(10)	Id stopnia/tytułu
idBezposredniegoPrzelozonego	int(10)	Id bezpośredniego przełożonego (tabela Pracownicy)
idKierownikaKatedry	int(10)	Id kierownika katedry (tabela Pracownicy)
zainteresowaniaBadawcze	text	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

idRodzajuUmowyNaAE	int(10)	Id rodzaju umowy
dataZatrudnieniaUczelnia	date	
dataZatrudnieniaObecneStanowisko	date	
dataPoprzedniejOceny	year(4)	
dziedzinaNaukowa	varchar(128)	
dyscyplinaNaukowa	varchar(128)	
specjalnoscNaukowa	varchar(128)	
godnosciAkademickie	text	
nagrodyOdznaczenia	text	
przynaleznoscDoTowarzystw	text	
budynekPokoj	varchar(64)	
numerTelefonu	varchar(16)	
numerFaksu	varchar(16)	
pesel	varchar(11)	
login	varchar(64)	
loginAlias	varchar(64)	
haslo	varchar(64)	
email	varchar(64)	
idWydzialu	int(10)	Id wydziału
idKatedry	int(10)	Id katedry
idZakladu	int(10)	Id zakładu
idPrawDostepu	int(10)	Id Praw dostępu
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
dataOstatniegoLogowania	timestamp	
blokada	tinyint(1)	Blokada pracownika

PracownicyDoktoratyHonorisCausa

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyDydaktykaDorobekNaukowy

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idKierunku	int(10)	Id kierunku
nazwa	text	

PracownicyDydaktykaProgramyMiedzynarodowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyDydaktykaZajeciaZaGranica

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
idKraju	int(10)	Id Kraju
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyDzialaniaNaRzeczRozwojuDydaktyki

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRodzajuDzialaniaNaRzeczRozwojuDydaktyki	int(10)	Id rodzaju działań na rzecz rozwoju dydaktyki
rok	year(4)	
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

nazwa	varchar(255)	
opis	text	

PracownicyEksperytyzy

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyFunkcjeAdministracyjne

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyInneOsiagnieciaNaukowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	
idRodzajuInnychOsiagniecNaukowych	int(10)	Id rodzaju innych osiągnięć naukowych

PracownicyInneRecenzje

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

nazwa	text	
opis	text	

PracownicyKarieraNaukowa

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idStopniaKariery	int(10)	Id stopnia kariery
temat	varchar(255)	
opis	text	
dziedzina	varchar(255)	
dyscyplina	varchar(255)	
miejsceUczelniaWydzial	varchar(255)	
promotor	varchar(128)	
dataNadaniaStopnia	date	

PracownicyKształcenieKadr

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRodzajuKształceniaKadr	int(10)	Id rodzaju kształcenia kadr
nazwiskoPromowanego	varchar(32)	
imiePromowanego	varchar(16)	
drugielmiePromowanego	varchar(16)	
wydzial	varchar(128)	
uczelnia	varchar(128)	
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
dataNadaniaStopnia	date	
dziedzinaNaukowa	varchar(64)	
dyscyplinaNaukowa	varchar(64)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyNagrodyWyroznienia

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	
idRodzajuPowoduNagrody	int(10)	Id rodzaju powodu nagrody
idRodzajuNadajacegoNagrodeO dznaczenie	int(10)	Id rodzaju nadającego nagrodę / odznaczenie

PracownicyObciazeniaDydaktyczneApollo

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idUEK	int(10)	Id pracownika w systemie Apollo
pesel	varchar(25)	
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRokAkademicki	int(10)	Id roku akademickiego
idRodzajObciazenia	int(10)	Id rodzaju obciążenia
liczba	int(10)	Liczba godzin

PracownicyOcenaOkresowaOcenyKomisji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOceny	year(4)	
ocenaDydaktykaObciazenia	double	
ocenaDydaktykaObciazeniaDod atkowe	double	
ocenaDydaktykaDzialalnosc	double	
ocenaDydaktykaOpinia	double	
ocenaDydaktykaHospitacja	double	
ocenaDydaktyka	double	
wagaDydaktykaObciazenia	double	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

wagaDydaktykaObciazeniaDodatkowe	double	
wagaDydaktykaDzialalnosc	double	
wagaDydaktykaOpinia	double	
wagaDydaktykaHospitacja	double	
wagaDydaktyka	double	
ocenaNaukaPostep	double	
ocenaNaukaDorobekPublikowany	double	
ocenaNaukaDorobekNiepublikowany	double	
ocenaNaukaProjekty	double	
ocenaNaukaCzlonkostwo	double	
ocenaNaukaCytowalnosc	double	
ocenaNauka	double	
wagaNaukaPostep	double	
wagaNaukaDorobekPublikowany	double	
wagaNaukaDorobekNiepublikowany	double	
wagaNaukaProjekty	double	
wagaNaukaCzlonkostwo	double	
wagaNaukaCytowalnosc	double	
wagaNauka	double	
ocenaKształcenieKadryNaukowej	double	
ocenaKształcenieKadry	double	
wagaKształcenieKadryNaukowej	double	
wagaKształcenieKadry	double	
ocenaOrganizacjaUEK	double	
ocenaOrganizacjaOtoczenie	double	
ocenaOrganizacjaOtoczenieNieUEK	double	
ocenaOrganizacja	double	
wagaOrganizacjaUEK	double	
wagaOrganizacjaOtoczenie	double	
wagaOrganizacjaOtoczenieNieUEK	double	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

wagaOrganizacja	double	
ocenaPrzelozony	double	
wagaOcenaPrzelozonego	double	
zaleceniaKomisji	text	
stanowiskoKomisji	text	
idEdytora	int(10)	Id edytora (tabela Pracownicy)
status	tinyint(1)	Status oceny
dataZmian	date	
dataModyfikacji	timestamp	

PracownicyOcenaOkresowaUwagi

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	varchar(255)	
opis	text	

PracownicyOdznaczeniaMedale

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	
idRodzajuNadajacegoNagradeO dznaczenie	int(10)	Id rodzaju nadającego nagrodę / odznaczenie

PracownicyOpiniaKierownika

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (Podstawowy)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idKierownika	int(10)	Id kierownika (tabela Pracownicy)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

opinia	text	
dataOpinii	timestamp	
rok	year(4)	

PracownicyOpiniaPrzełożonego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idPrzełożonego	int(10)	Id przełożonego (tabela Pracownicy)
zalety	text	
obszaryWymagajacePoprawy	text	
proponowaneDzialania	text	
ocenaPunktowa	int(10)	
dataOpinii	timestamp	
rok	year(4)	

PracownicyOpinieStudentow

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idUEK	int(10)	Id pracownika w systemie Apollo
pesel	varchar(25)	
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
ocena	float	
opis	text	
idRodzajOpiniiStudentow	int(10)	Id rodzaju opinii studentów

PracownicyOrganyKolegialne

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyOsiagnieciaDydaktycznoWychowawcze

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyPensum

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idUEK	int(10)	Id pracownika w systemie Apollo
pesel	varchar(25)	
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRokAkademicki	int(10)	Id roku akademickiego
liczba	int(10)	Liczba godzin

PracownicyPracalInne

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
idRodzajuTowarzystwaNaukowe	int(10)	Id rodzaju towarzystwa naukowego
idRodzajuCzlonkostwaTowarzystwaNaukowego	int(10)	Id rodzaju członkostwa
opis	text	

PracownicyPracaNaRzeczNaukiEdukacji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyPracaNaRzeczUczelniWydzialuKatedry

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyPracaRadaNaukowa

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
idRodzajuCzlonkostwaRadyNaukowej	int(10)	Id rodzaju członkostwa w radzie naukowej
opis	text	

PracownicyPracaTowarzystwoNaukowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
idRodzajuTowarzystwaNaukowego	int(10)	Id rodzaju towarzystwa naukowego
idRodzajuCzlonkostwaTowarzystwaNaukowego	int(10)	Id rodzaju członkostwa w towarzystwie naukowym
opis	text	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyPracaZespolyEksperckie

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
nazwaInstytucji	text	
opis	text	

PracownicyPraceStopienTytul

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idStopniaKariery	int(10)	Id stopnia kariery
idStopniaZaawansowania	int(10)	Id stopnia zaawansowania
idPrzebieguPrac	int(10)	Id przebiegu prac
temat	varchar(255)	
opis	text	
dziedzina	varchar(255)	
dyscyplina	varchar(255)	
miejsceUczelniaWydzial	varchar(255)	
promotor	varchar(128)	
dataRozpoczecia	date	
dataPrzewidywanegoZakonczenia	date	
urlop	tinyint(1)	
dataUrlopuOd	date	
dataUrlopuDo	date	
stypendium	tinyint(1)	
dataStypendiumOd	date	
dataStypendiumDo	date	
studia	tinyint(1)	
dataStudiaDoktoranckieOd	date	
dataStudiaDoktoranckieDo	date	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

opisPostepuPrac	text	
info	text	

PracownicyPraktykaGospodarcza

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwaInstytucji	varchar(128)	
charakterWspolpracy	varchar(128)	
idRodzajuWspolpracy	int(10)	Id rodzaju współpracy
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyProjektyNaukowoBadawcze

Kolumna	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRodzajuProjektuNaukowoBadawczego	int(10)	Id rodzaju projektu naukowo-badawczego
idRodzajuUdzialu	int(10)	Id rodzaju udziału
kierownikProjektu	varchar(128)	
dataZawarciaUmowy	date	
nazwaInstytucji	varchar(255)	
nazwaProgramu	varchar(255)	
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	
naklady	varchar(128)	
symbol	varchar(64)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyRecenzjeDoktorskie

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
imie	varchar(128)	
drugielmie	varchar(128)	
nazwisko	varchar(128)	
uczelnia	varchar(128)	
wydzial	varchar(128)	
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyRecenzjeHabilitacyjne

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
imie	varchar(128)	
drugielmie	varchar(128)	
nazwisko	varchar(128)	
uczelnia	varchar(128)	
wydzial	varchar(128)	
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyRecenzjePracNaukowoBadawczych

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyRecenzjeProfesorskie

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
imie	varchar(128)	
drugielmie	varchar(128)	
nazwisko	varchar(128)	
uczelnia	varchar(128)	
wydzial	varchar(128)	
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyRecenzjeStanowiskoProfesoraNadzwyczajnego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
imie	varchar(128)	
drugielmie	varchar(128)	
nazwisko	varchar(128)	
uczelnia	varchar(128)	
wydzial	varchar(128)	
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyRecenzjeWnioskowOGranty

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyRecenzjeWydawnicze

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	
idRodzajuRecenzjiWydawniczej	int(10)	Id rodzaju recenzji wydawniczej

PracownicyTowarzystwaOrganizacjeInstytucje

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
rok	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyUdzialWKonferencjach

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
nazwa	char(255)	
organizator	char(255)	
miescowosc	char(128)	
kraj	char(128)	
dataOd	date	
dataDo	date	
rodzajUdzialu	set('Referat samodzielny', 'Referat we współautorstwie', 'Prowadzenie sesji', 'Gość honorowy', 'Bez referatu', 'Inny')	
idRodzajuKonferencji	int(10)	Id rodzaju konferencji

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

PracownicyWspolpracaMiedzynarodowa

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idRodzajuWspolpracy	int(10)	Id rodzaju współpracy
rokOd	year(4)	
rokDo	year(4)	
nazwa	text	
opis	text	

PracownicyWynikiHospitacji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idKierownika	int(10)	Id kierownika (tabela Pracownicy)
rokHospitacji	year(4)	
ocena	int(10)	
opis	text	
dataOpinii	timestamp	
rok	year(4)	

PracownicyZnajomoscJezykowObcych

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idPracownika	int(10)	Id pracownika (tabela Pracownicy)
idJezykaObcego	int(10)	Id języka obcego
idPoziomuZnajomosciJezykaObcego	int(10)	Id poziomu znajomości języka obcego

PrawaDostepu

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
wartosc	int(10)	
nazwa	char(32)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

RodzajCzlonkostwaRadyNaukowej

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajCzlonkostwaTowarzystwaNaukowego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajDzialaniaNaRzeczRozwojuDydaktyki

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	

RodzajFunkcjiWRedakcji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajInnychOsiagniecNaukowych

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajKonferencji

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajKształceniaKadr

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

nazwa	char(255)	
kolejnosc	int(10)	

RodzajNadajacegoNagrodeOdznaczenie

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajObciazenia

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	
jednostka	enum('godzin', 'osób')	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajOpiniiStudentow

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajPatentu

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
kolejnosc	tinyint(3)	

RodzajPatentuWdrozenia

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
kolejnosc	tinyint(3)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrozeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

RodzajPowoduNagrody

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajPraktykiGospodarczej

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
kolejnosc	tinyint(3)	

RodzajProgramuNaukowego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajProjektuBCR

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajProjektuNaukowoBadawczego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności
kolejnosc	tinyint(3)	

RodzajPrzebieguPrac

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
kod	varchar(1)	
nazwa	varchar(255)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

RodzajTowarzystwaNaukowego

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	varchar(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

RodzajUdzialuWProjekcieNB

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	
kolejnosc	int(10)	

RokAkademicki

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(16)	

SłownikDyscyplinyNaukowe

Nazwa kolumny	Typ	Opis
idDyscyplinyNaukowej (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu / dyscypliny naukowej
idDziedzinyNaukowej	int(10)	Id dziedziny naukowej
nazwa	char(255)	
nazwaEN	varchar(255)	
planyWydawnicze	tinyint(1)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

SłownikKierunek

Kolumna	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
kierunek	char(128)	

SłownikKraj

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
kraj	char(128)	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Stanowisko

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(64)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

StopienKariera

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(64)	
kariera	tinyint(1)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

StopienTytul

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(64)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

StopienZaawansowania

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	

Umowy

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

WspolpracaMiedzynarodowaRodzaj

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
nazwa	char(64)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

Wydzialy

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

nazwa	char(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

Zakłady

Nazwa kolumny	Typ	Opis
id (<i>Podstawowy</i>)	int(10)	Id rekordu
idKatedry	int(10)	Id katedry
nazwa	char(128)	
istnieje	tinyint(1)	Status widoczności

Dodatkowo system korzysta z danych o publikacjach naukowych pracowników, liczbie cytowań, patentach opracowanych i zbieranych w systemie bibliotecznym UEK. Poniżej lista tabel wykorzystywanych do pobierania danych.

tytuly_xml_akredyt

Nazwa kolumny	Typ
numer	Oid
nr_parent	Oid
larkusz	character varying(10)
rodzaj	text
tytul	text
dodatek	text
nazwa_czesci	text
czesc	text
prac_rec	text
rok_wyd	text
miejsce	character varying
wydawca	character varying
zrodlo	text
numeracja773	character varying(200)
num_czasop	character varying(100)
strony	text
dod_zrodlo	text
wariant_zr	text
tytul_ser	text
num_ser	character varying
isbn	character varying

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

issn	character varying
eissn	character varying
jezyk	character varying(40)
wydanie	character varying(50)
wyd_do_polonu	boolean
objetosc	character varying(100)
url_dok	text
doi	text
cc	text
tytul_konf	text
data1	date
data2	date
miejsce_konf	character varying(255)
kraj_konf	character varying(10)
wos	boolean
scopus	boolean
dat_mod	date
data_w	date
n856	oid
pelny_rek	text
wydawca_zagr	boolean
uwaga_finans	text
id_wzorc	text
rok_wzorc	text
abc_wzorc	text
opis_patentu	character varying(255)
nr_patentu	character varying(100)
ark_calosc	character varying(10)
aut_calosc	smallint
oznaczone	boolean
nagroda	text

autorzy_xml

Nazwa kolumny	Typ
numer	bigint

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

imie	character varying
nazwisko	character varying(50)
ident	oid
afil	smallint
seq	integer
idwydzialu	text
idkatedry	text
idjednostki	text
pesel	character varying(11)
punkty	numeric(6,2)
punkty_w	numeric(6,2)
dyscyplina	character varying(255)
udzial	bigint
stopien	character varying(40)
id_kadr	oid
id_pbn	oid
polon	smallint
obecny	numeric

osobowe_xml

Nazwa kolumny	Typ
ident	oid
pesel	character varying(11)
imie	character varying(30)
nazwisko	character varying(40)
wydz	character varying(100)
idwydzialu	smallint
katedra	character varying(255)
idkatedry	smallint

redaktorzy_xml

Nazwa kolumny	Typ
numer	bigint
imie	character varying
nazwisko	character varying(50)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

ident	oid
afil	smallint
seq	integer
idwydzialu	text
idkatedry	text
idjednostki	text
pesel	character varying(11)
punkty	numeric(6,2)
punkty_w	numeric(6,2)
dyscyplina	character varying(80)
stopien	character varying(40)
id_kadr	oid
id_pbn	oid
polon	smallint
funkcja	character varying(70)
obecny	numeric

stat_cytowan_autoc_n

Nazwa kolumny	Typ
id	oid
nazwisko	character varying(100)
imie	character varying(100)
wos_cytowan	integer
wos_cytowanych_p	integer
wos_h	integer
wosb_cytowan	integer
wosb_cytowanych_p	integer
wosb_h	integer
scopus_cytowan	integer
scopus_cytowanych_p	integer
scopus_h	integer
scopusb_cytowan	integer
scopusb_cytowanych_p	integer
scopusb_h	integer
bazekon_cytowan	integer
bazekon_cytowanych_p	integer

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

bazekon_h	integer
inne_cytowan	integer
inne_cytowanych_p	integer
inne_h	integer
calosc_cytowan	integer
calosc_cytowanych_p	integer
calosc_h	integer
dat	date

Wzory dokumentów

Wyszukiwarka jednostek i pracowników badawczych UEK

1. Wyszukiwarka ma pomóc Użytkownikowi zewnętrznemu w segregacji otrzymanych wyników wg takich kategorii jak: główne obszary badań (według UKD), katedra UEK, pracownik UEK. Wyszukiwarkę można zintegrować z bazą danych, która będzie podawać użytkownikowi sugestie (np. osoba wpisze w wyszukiwarkę FINA , po czym wyświetli mu się lista pełnych zwrotów, które zawiera wpisaną frazę, np. FINANCE AND ACCOUNTING, CORPORATE FINANCE). Przykład widoku dla „klienta” poniżej.

2. Wszystkie frazy w wyszukiwarce powinny być posortowane alfabetycznie celem ułatwienia użytkownikowi zewnętrznemu wyszukiwanie.

3. Na dole widoku należy zamieścić kontakt do koordynatorów modułu ze strony DWM oraz DTWiP. W przypadku usterek lub pytań użytkownik będzie się kontaktował z tymi osobami.

4. Treści (przykładowe), które otworzy użytkownik zewnętrzny po wybraniu danego hasła z wyszukiwarki, zostały zaprezentowane poniżej makiety wyszukiwarki.

SEARCH FOR THE POTENTIAL RESEARCHER (wyszukiwarka)

Search for potential research partners:

Sort by:

Search “keywords”:

- Main focus areas of research
 - Information processing
 - Risk research
 - Industrial processes
 -

(UKD)

9

np. Treść publikacji, tytuł publikacji, kontakt mailowy

- Department
 - European studies
 - Foreign Trade
 - Macroeconomics
 -

*Kierownik katedry wyznacza osobę kontaktową
(adres e-mail do osoby)*

- Surname/Name
 - AXXX JXXX
 - AXXX MXXX

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

- BXXX JXXX
-

Po kliknięciu na **NAME** oraz **MAIN FOCUS AREAS OF RESEARCH** wynik wyglądałby:

Research partner	Department	Publications	Scientific interests	Completed research	Actual research	Contact
PhD TXXX MXXX	Management Process	1) Selected Criteria for Assessment of Cooperation in Logistics Outsourcing, w: Managing Transformation with Creativity, Management International Conference, 22-24 November 2012, Budapest, Hungary	Organisations, management, operations, Logistics, outsourcing, risk management, SWOT analysis, corporate governance, cooperation, strategic approach in management, .....itd	.....	.....	Tel: +48 012 293 9999999 E-mail: txxx.mxxx@uek.krakow.pl

Po kliknięciu na **DEPARTMENT** wynik wyglądałby:

Department	Head of the Department	Topic of research	Methods and techniques	Participation in projects	Contact
Management Process	Prof. PhD PXXX CXXX	.....	.....	Methodology of enterprise organizational systems design	Phone +48 12 293 56 16 Fax +48 12 293 50 67 E-mail: sekretkp@uek.krakow.pl

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.5.

Obsługa mobilności międzynarodowej pracowników

Uwaga: Proces składa się z trzech elementów:

5.1 – Rekrutacja na wyjazdy zagraniczne

5.2 – Obsługa wyjazdów zagranicznych

5.3 – Obsługa przyjazdów pracowników zagranicznych

Karta Procesu: P.5.1.

Nazwa Procesu

Rekrutacja na wyjazdy zagraniczne

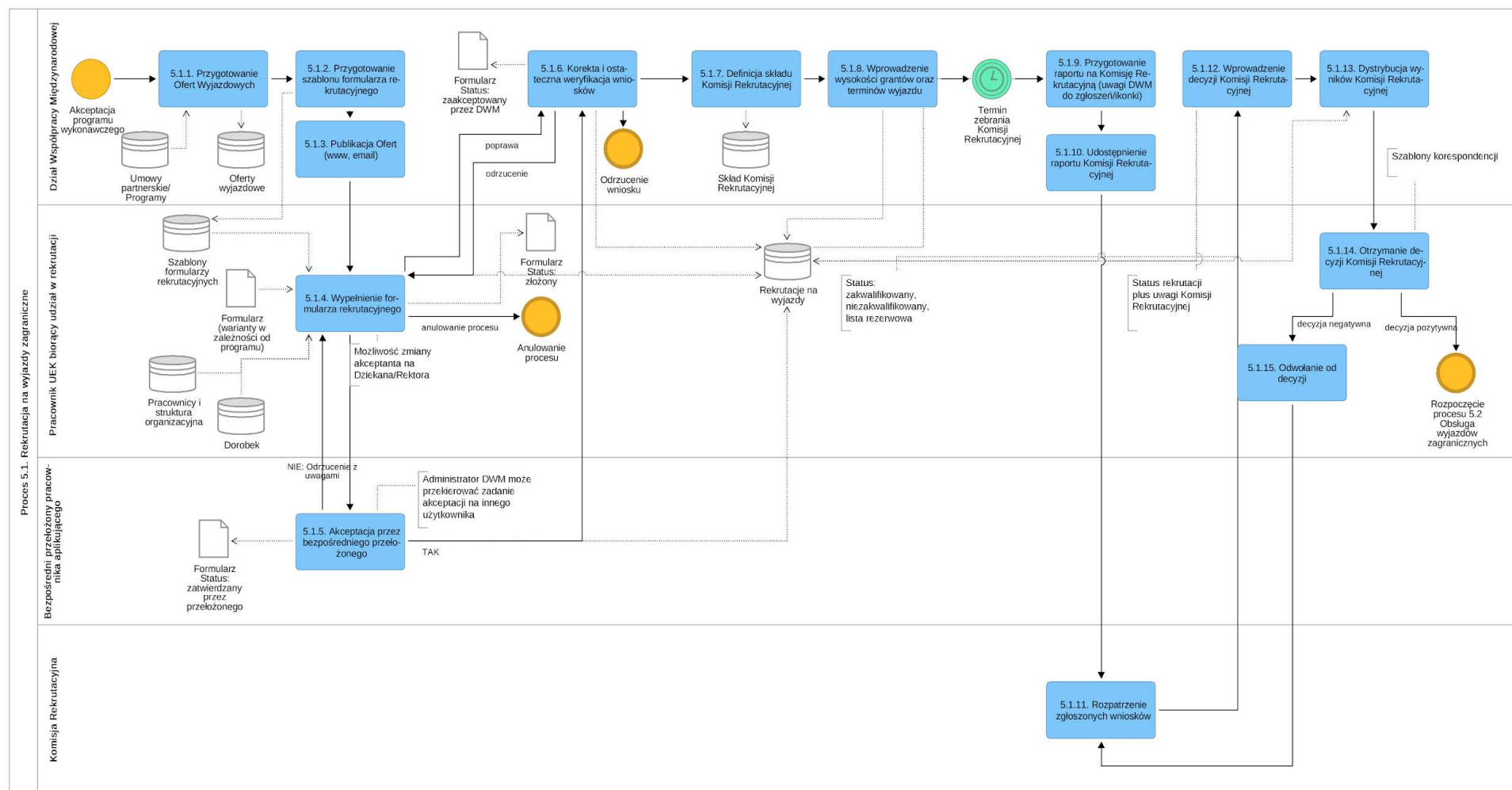
Właściciel

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

Cel

Celem procesu jest obsługa rekrutacji na wyjazdy zagraniczne pracowników UEK od momentu pojawienia się oferty, złożenia przez pracownika odpowiedniego wniosku aż po podjęcie ostatecznej decyzji przez Komisję Rekrutacyjną. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej pracownik przygotowuje się do wyjazdu (składa wniosek o wyjazd zagraniczny) tym samym uruchamiany jest proces 5.2. Obsługa wyjazdów zagranicznych (karta procesu 5.2).

Diagram procesu



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.5.1.1. Przygotowanie ofert wyjazdowych

Pracownik DWM przygotowuje bazę ofert wyjazdowych na podstawie istniejących umów partnerskich, a w szczególności zaakceptowanych programów wykonawczych (zapisanych w bazie "Umowy partnerskie/Programy") uzupełniając dane m.in. na temat: instytucji oferującej, kraju wyjazdu, celu, terminów i wymagań. Dane zostają zapisane w bazie "Oferty wyjazdowe". Dla nowych partnerów będzie można uzupełniać dane w źródłowej bazie Partnerzy/Kontrahenci. Mogą również występować oferty bez odwołania się do konkretnej Umowy, wówczas pracownicy DWM podają w innych polach (opisowych) zasady wyjazdu w ramach tej oferty.

P.5.1.2. Przygotowanie szablonu formularza rekrutacyjnego

Ze względu na dużą różnorodność, specyfikę i wymagania informacyjne poszczególnych programów wyjazdowych, pracownicy DWM definiują formularze zgodne z wymaganiami oferowanego programu (czynność odbywa się za pomocą kreatora formularzy). Słownik danych zawiera część wspólną dla wszystkich programów. Dane specyficzne dla danego programu są określane dodatkowo. Przykładowy wzór formularza znajduje się w sekcji "Wzory dokumentów".

W.5.1.1. Szablony formularzy rekrutacyjnych zapisywane są w bazie z możliwością ich późniejszej modyfikacji i ponownego wykorzystania.

P.5.1.3. Publikacja ofert

Pracownik DWM zmienia status oferty (np. "opublikuj na stronie WWW / w Portalu Pracownika") oraz okres ważności oferty, po upływie którego system przestaje wyświetlać ofertę na stronie. Pracownik DWM ma możliwość rozesłania oferty drogą mailową do wybranej grupy pracowników. Zakładamy wysłanie tylko identyfikatorów Oferty wraz linkiem do jej szczegółów. Grupy zainteresowanych pracowników definiuje DWM. Sam inicjuje i modyfikuje ich skład. Jednocześnie sami pracownicy mogą do tych grup zapisywać i wypisać.

W.5.1.2. Baza ofert powinna umożliwiać przygotowanie statystyk: wejść, przeglądania, pobierania itp.

P.5.1.4. Wypełnienie formularza rekrutacyjnego

Pracownik uczelni zainteresowany wyjazdem wypełnia formularz rekrutacyjny (tworzy wniosek rekrutacyjny) i wysyła do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego. Wnioski powinny być tworzone i przechowywane w systemie, a do przełożonego wysyłany jest tylko sam mail z informacją, że ma się zalogować i zaakceptować. DWM/administrator powinien mieć możliwość dowolnego przypisywania ról (pracownik/przełożony/DWM/itd.) użytkownikom systemu, ale do konkretnego wniosku. Jeżeli przełożony sam też będzie składał wniosek, to wtedy występuje w innej roli. Użytkownicy są przechowywani w bazie Pracownicy, która jest synchronizowana z systemem kadrowym EGERIA.

P.5.1.5. Akceptacja przez bezpośredniego przełożonego

Bezpośredni przełożony zatwierdza wniosek rekrutacyjny pracownika lub go odrzuca wpisując odpowiedni komentarz. Po zatwierdzeniu wniosek trafia do DWM.

W przypadku odrzucenia wniosku przez przełożonego, pracownik może zakończyć proces (czynność "Anulowanie procesu") lub ma możliwość wskazania akceptanta wniosku na poziomie władz kolegium (np. Dziekan kolegium) lub władz uczelni (np. Prorektor ds. nauki) i kroki 5.1.4 i 5.1.5 zostają powtórzone.

W.5.1.3. W przypadku braku realizacji zadania akceptacyjnego pracownik DWM, jako właściciel procesu, może zmienić użytkownika akceptującego zadanie. Zmiana taka będzie widoczna w historii procesu.

P.5.1.6. Korekta i ostateczna weryfikacja wniosków

Zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego (lub inną osobę, wyznaczoną do akceptacji – patrz P. 5. 1. 5) wniosek trafia do korekty i ostatecznej weryfikacji przez pracownika DWM. Pracownik DWM może modyfikować wszystkie dane zawarte we wniosku. Jeśli wniosek ma braki, pracownik DWM może go odrzucić i skierować do uzupełnienia przez pracownika uczelni, który go złożył. Jeśli wniosek zawiera istotne błędy lub jest nieaktualny, pracownik DWM może zakończyć proces ("Odrzucenie wniosku").

W.5.1.4. Pracownik DWM może w dowolnej chwili przeglądać widniejące w systemie wnioski.

P.5.1.7. Definicja składu Komisji Rekrutacyjnej

Dla umożliwienia komunikacji z członkami Komisji Rekrutacyjnej pracownicy DWM będą wprowadzali jej skład do systemu ze wskazaniem okresu, w jakim organ ten działa.

P.5.1.8. Wprowadzenie wysokości grantów

W celu zapewnienia kompletności danych w raporcie dla Komisji Rekrutacyjnej, pracownicy DWM wpisują do bazy "Rekrutacje na wyjazdy" wysokości grantów (widocznych dla DWM jako rekordy bazy danych).

P.5.1.9. Przygotowanie raportu na Komisję Rekrutacyjną

Raport dla Komisji Rekrutacyjnej musi zawierać dowolnie wybrane elementy wniosków wraz z komentarzami pracownika DWM oraz graficznie prezentowanymi statusami wniosków (definiowanymi przez pracowników DWM np. "wniosek składany po raz pierwszy", "znaczące osiągnięcia pracownika"). Raport musi obejmować tylko wnioski wskazane przez pracownika DWM.

P.5.1.10. Udostępnienie raportu Komisji Rekrutacyjnej

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają dostęp do raportu z poziomu panelu w portalu pracowniczym. Raport może być zapisany w pliku w formacie pdf i arkusza kalkulacyjnego Excel.

P.5.1.11. Rozpatrzenie zgłoszonych wniosków

Na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej pracownicy DWM tworzą (bez wsparcia systemu) końcowe zestawienie decyzji w sprawie poszczególnych wniosków. Oprócz samych decyzji notowane jest ich

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

uzasadnienie. Uzasadnienie nie zawsze będzie przygotowywane. Jest ono potrzebne głównie w przypadku nie zakwalifikowania na wyjazd.

P.5.1.12. Wprowadzenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej

Po posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej pracownicy DWM wprowadzają decyzje do systemu wraz z ich uzasadnieniem. Wprowadzanie decyzji polega na zmianie statusu wniosku (np. "zakwalifikowany", "niezakwalifikowany", "lista rezerwowa"). W systemie oznacza to odznaczenie w bazie oraz ewentualny komentarz/uzasadnienie decyzji Komisji. Wygenerowany na tej podstawie raport będzie drukowany i będzie stanowił załącznik do Protokołu ze spotkania Komisji

W.5.1.5. System oblicza (sumuje) poziom wykorzystania środków na poszczególne granty.

P.5.1.13. Udostępnienie wyników Komisji Rekrutacyjnej

Po zmianie statusu wniosku system wysyła powiadomienie o decyzji. Treść decyzji (uzasadnienie) pracownik będzie miał dostępną w portalu pracowniczym oraz w automatycznie przygotowanym emailu. Powiadomienie powinno mieć treść: został zakwalifikowany/ rezerwa/ niezakwalifikowany oraz ewentualnie krótka informacja o dalszych krokach. Uzasadnienie będzie wysyłane tylko w przypadkach niezakwalifikowanych i rezerwy.

P.5.1.14. Otrzymanie decyzji Komisji Rekrutacyjnej

P.5.1.15. Odwołanie od decyzji

W przypadku negatywnej decyzji pracownik ma możliwość złożenia odwołania: w polu komentarza wprowadza swoje odwołanie oraz - w razie potrzeby - dołącza stosowne dokumenty w postaci elektronicznej. Status wniosku zostaje zmieniony (np. na "w odwołaniu"), a jego procesowanie rozpoczyna się od kroku **P.5.1.11. Rozpatrzenie zgłoszonych wniosków**. Proces będzie analogiczny, ale odwołania rozpatruje inna komisja, w innym składzie osobowym (Uczelniana Komisja Odwoławcza)

W.5.1.6. Pracownik DWM musi mieć możliwość generowania i drukowania raportów (w formacie PDF, DOCX, XLSX) zawierających wskazane, przefiltrowane informacje: lista osób aplikujących do danej uczelni/ do danego kraju itp. itd.

W.5.1.7. System powinien mieć możliwości ewentualnego przypisywania punktów/ wag za poszczególne kryteria kwalifikacji. Punkty / wagi przypisywane będą do poszczególnych wniosków.

Słowniki danych

Struktura bazy "Oferty wyjazdowe"

1. Adresat oferty*: <i>(pola do wyboru, słownik definiowalny przez pracowników DWM/administratorów)</i>
a) Pracownik badawczo-dydaktyczny
b) Pracownik dydaktyczny
c) Pracownik "administracyjny"
2. Numer oferty* <i>(nadawany automatycznie przez system, format xx/rok) np. 02/2020</i>
3. Tytuł oferty*
4. Termin zgłoszeń* <i>(format rrrr/mm/dd)</i>
5. Miejsce wydarzenia
6. Czas trwania
7. Opis oferty*
8. Szczegółowe informacje <i>(tu będą głównie linki do stron internetowych)</i>
9. Kontakt*
10. Załączniki do oferty

A) Kwestie dot. funkcjonalności systemu ofertowego ("guziczki") dla DWM; pola nie wyświetlane na stronie (w ofercie), lecz znajdujące się w formularzu (widoczne tylko dla DWM):

- Wyświetlaj od ... *(format rrrr/mm/dd)*
- Wyświetlaj do ... *(format rrrr/mm/dd)*
- Archiwum ofert *(oferty przechowywane przez 5 lat)*
- Drukuj
- Status oferty *(do wyboru: w przygotowaniu/aktywna/w archiwum)*
- Stwórz ofertę na bazie poprzedniej
- Podgląd widoku na stronie internetowej
- Szukaj ofertę *(wg hasła)*
- Sortuje oferty według dowolnej kolumny
- Stwórz PDF i wyślij e-mailem
- Prześlij raport w formacie XLSX, CSV

B) Uwagi:

- Oferty są adresowane osobno do: pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i administracyjnych.
- Możliwość publikacji ofert na stronie www lub poprzez wysyłkę e-mailową lub poprzez panek pracowniczy (na indywidualne konto pracownika) – tylko część ofert jest powiązana z "Rekrutacją".
- Na stronie internetowej oraz w e-mailu do pracownika (adresata oferty) pojawiają się tylko wypełnione pola (wymagane pola są oznaczone *)
- Wyświetlanie ofert na stronie internetowej następuje w kolejności wg terminu ważności oferty (na samej górze strony www wyświetlają się oferty z najszybszym deadline)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

- Na stronie www widoczne są wyłącznie aktualne (aktywne) oferty – po utracie terminu ważności oferta przechodzi do archiwum

Struktura bazy “Rekrutacja na wyjazdy”

1. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy			
2. Stanowisko <i>(jeśli dotyczy)</i>			
3. Data i miejsce urodzenia			
4. PESEL			
5. Adres zamieszkania			
6. Telefon komórkowy			
7. Adres e-mail			
8. Obywatelstwo			
9. Kolegium, instytut oraz katedra (pole dla pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych)		9. Jednostka organizacyjna UEK (pole dla “administracji”)	
10. Staż pracy w UEK			
11. Status i wymiar zatrudnienia umowa zlecenie (z klauzulą o wyjazdach zagranicznych) od do umowa o pracę: - na czas nieokreślony - na czas określony od do..... Wymiar etatu: pełny etat / inny			
12. Staż i miejsce poprzedniej pracy <i>(jeśli dotyczy)</i>			
13. Poziom znajomości języków obcych			
Język	Rozumienie	Mówienie	Pisanie
<i>Biegła</i>			
<i>Dobra</i>			
<i>Średnia</i>			
<i>Słaba</i>			
14. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego <i>(miejsce na załączenie jednego lub więcej plików z certyfikatami)</i>			
15. Wyjazdy zagraniczne z UEK w ciągu ostatnich 4 lat (wymienić rok i miejsce), w tym wyszczególnić wyjazdy z programu Erasmus+			
16. Efekty dotychczasowych wyjazdów zagranicznych oraz przykłady dobrych praktyk (jeśli dotyczy) [max. 550 znaków]			
17. Oczekiwane rezultaty wyjazdu ze względu na rozwój zawodowy pracownika, z uwzględnieniem korzyści płynących dla UEK [max. 550 znaków]			

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

18. Wybrana Uczelnia/Uczelnie (Zaciągane z oferty rekrutacyjnej, z możliwością dopisania innej uczelni przez aplikującego pracownika)
19. Proponowany termin wyjazdu (po weryfikacji z uczelnią przyjmującą, po zakwalifikowaniu na wyjazd)
20. Wynik oceny okresowej pracownika (w formie liczbowej oraz opisowej)
21. Wymagane dokumenty (załączone skany) <i>(lista wymaganych dokumentów zależy od oferty)</i>
22. Zgoda bezpośredniego przełożonego
23. <i>“Zapoznałem się z warunkami oferty oraz wyjazdu i akceptuję je”</i>
24. Dodatkowe pola <i>(pozostałe pola w formularzu zależą od oferty)</i>

Uwagi:

a) Kolejność pól oraz dodatkowe kryteria rekrutacyjnych w tabeli dla Komisji Kwalifikacyjnej jest różna, w zależności od zatwierdzonej przez Komisję ważności kryteriów.

b.) Rekrutacja musi mieć możliwość dodawania/ definiowania nowych kryteriów/pól przez pracownika DWM/administradora

b) Maksymalna dopuszczalna liczba znaków w danym polu może się zmienić w zależności od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

WYJAZD PRACOWNIKA BADAWCZO-DYDAKTYCZNEGO W RAMACH
5 EDYCJI PROGRAMU ERASMUS+ KA107 (r.a. 2019/20 i 2020/21)

UWAGA! W polach, w których zaznaczona jest maksymalna liczba znaków, tekst przekraczający tę wartość będzie automatycznie usuwany

Nazwisko i imię			
Data i miejsce urodzenia			
Numer PESEL			
Adres zamieszkania			
Telefon komórkowy			
E-mail			
Obywatelstwo			
Tytuł naukowy			
Wydział i Katedra			
Stanowisko w UEK			
Staż pracy w UEK			
Status i wymiar zatrudnienia	<p>umowa o pracę: na czas nieokreślony na czas określony od do</p> <p>wymiar: pełny etat inny (1/2, 3/4 etc.)</p>		
Staż i miejsce poprzedniej pracy (jeśli dotyczy)			
Poziom znajomości języka/-ów obcego/-ych związanego/-ych z wyjazdem (należy zaznaczyć znakiem x)			
Język Angielski	Rozumienie	Mówienie	Pisanie
Biegła			
Dobra			
Średnia			

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

<i>Słaba</i>				
Język	Rozumienie	Mówienie	Pisanie	
<i>Biegła</i>				
<i>Dobra</i>				
<i>Średnia</i>				
<i>Słaba</i>				
Uwaga! W przypadku posiadania certyfikatu proszę dołączyć skan				
Czy wyjeżdżał/a Pan/i kiedykolwiek z programu Erasmus+?				
3 najważniejsze publikacje od 2017 roku w kolejności od najważniejszej (wg schematu: 1) Autor, 2) Tytuł, 3) Wydawnictwo, 4) Rok, 5) Punkty ministerialne)				
Osiągnięcia w realizacji projektów badawczych (z wykluczeniem grantów typu <i>Utrzymanie potencjału badawczego</i> oraz <i>Badań Młodych Naukowców</i>), w tym aplikowanie o granty. Proszę podać tytuły i krótki opis przyznanych grantów oraz liczbę wniosków o granty [max. 700 znaków].				
Działalność naukowo-dydaktyczna, w tym związana z krajem wyjazdu [max. 550 znaków]				
Najważniejsze osiągnięcia zawodowe i organizacyjne [max. 650 znaków]				
Wyjazdy zagraniczne z UEK w ciągu ostatnich 4 lat (wymienić rok i miejsce), w tym wyszczególnić wyjazdy z programu Erasmus+				
Efekty dotychczasowych wyjazdów zagranicznych (jeśli dotyczy) [wymienić najważniejsze] [max. 550 znaków]				
Oczekiwane rezultaty wyjazdu ze względu na rozwój naukowy bądź dydaktyczny				

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

pracownika z uwzględnieniem korzyści płynących dla UEK [max. 550 znaków]	
Wybrana uczelnia	
Proponowana jednostka w uczelni przyjmującej zajmująca się podobną tematyką	
Proponowany temat wykładów / kursu (w języku wykładowym)	
Proponowany termin wyjazdu (do wersyfikacji z uczelnią przyjmującą po zakwalifikowaniu)	
Wynik ostatniej oceny okresowej pracownika [w formie liczbowej i opisowej, zgodnie z wytycznymi Wydziałowej Komisji ds. Oceny Pracownika]	
Dokumenty wymagane wraz z formularzem zgłoszeniowym:	<input type="checkbox"/> CV w języku angielskim <input type="checkbox"/> opis przedmiotu w j. angielskim <i>Course Description</i> według szablonu zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego

Zgoda bezpośredniego przełożonego:

.....

/imienna pieczęć i podpis/

.....

/data/

Aby wziąć udział w kwalifikacji należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.11.2019 wypełnić, podpisać i złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej u koordynatora wybranej uczelni wg tabeli zamieszczonej w ofercie ORYGINAŁY niżej wymienionych dokumentów:

1. [Formularz zgłoszeniowy](#), podpisany przez bezpośredniego przełożonego,
2. CV w j. angielskim,
3. *Course Description* - *opis proponowanego przedmiotu* w języku angielskim według szablonu, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego,
4. Skany ewentualnych certyfikatów potwierdzających biegłą znajomość języka angielskiego.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

oraz przesłać drogą mailową formularz zgłoszeniowy w wersji elektronicznej (w formacie doc.) na adres:
iro@uek.krakow.pl

.....
/podpis kandydata na wyjazd/

.....
/data/

Karta Procesu: P.5.2.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Nazwa Procesu

Obsługa wyjazdów zagranicznych

Właściciel

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

Uwaga: *Do dalszych decyzji i prac pozostaje pytanie czy ten proces nie mógłby obsługiwać również delegacji krajowych obsługiwanych przez inne Działy.*

Cel

Proces obsługi wyjazdów zagranicznych obejmuje czynności od złożenia wniosku o wyjazd przez pracownika UEK, aż po jego finalne rozliczenie finansowe po zakończeniu wyjazdu.

Ponieważ obecnie proces jest obsługiwany poprzez obieg papierowy jego elektroniczacja i częściowa automatyzacja umożliwi obieg elektroniczny dokumentów związanych z podróżami służbowymi oraz ułatwi i przyspieszy czynności takie jak:

- wyliczanie wysokości zaliczki na wyjazd, z możliwością ręcznej korekty przez pracownika DWM,
- wyliczanie ostatecznych kosztów wyjazdu,
- automatyczne rozliczanie zaliczek z wyjazdów,
- powiadamianie elektroniczne (na e-mail służbowy) o nadchodzących terminach (tj. termin wyjazdu, termin rozliczenia),
- filtrowanie danych, tworzenie raportów i statystyk,
- archiwizację danych dotyczących podróży służbowych,
- pobieranie kursu średniego NBP oraz kursu z dnia pobrania zaliczki - automatyczne przeliczanie pomiędzy walutami,
- obliczanie poziomu wykorzystania poszczególnych budżetów.

Słownik pojęć

Delegacja - termin ten oznacza podróż służbową **na polecenie pracodawcy** na podstawie obowiązującego w tym zakresie **rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy**.

Skierowanie - termin ten oznacza wyjazd **w ramach kierowania za granicę na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego**. Zasady skierowania są ustalane przez uczelnię.

Uczestnicy i role

Wyjeżdżający - pracownik UEK pracujący w ramach etatu lub umowy cywilnoprawnej.

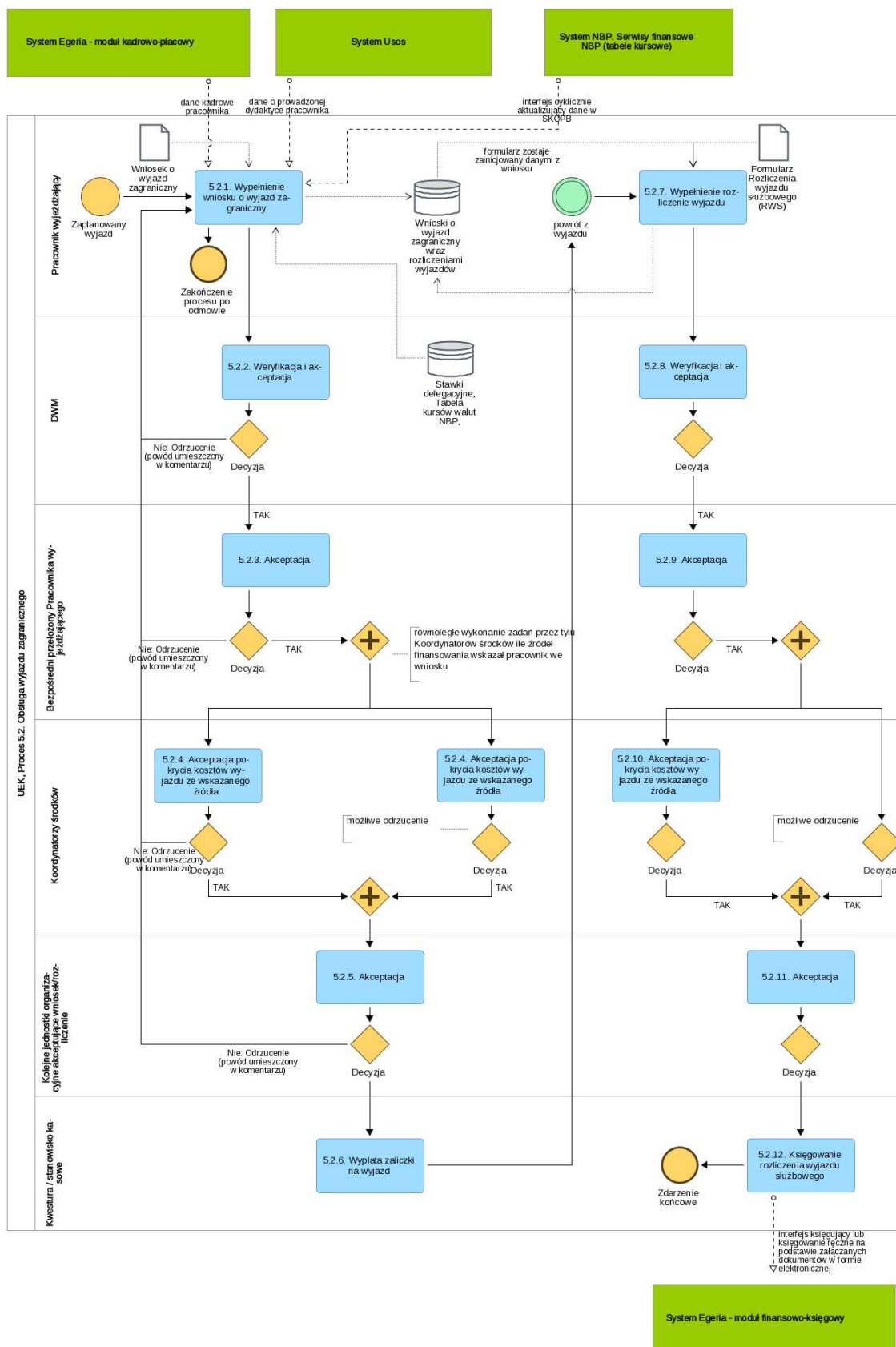
DWM - właściciel procesu.

Koordinator środków - osoba, która administruje budżetem, który zostanie obciążony kosztami delegacji.

Inne jednostki akceptujące wnioski i rozliczenia delegacji - kolejne jednostki organizacyjne lub role UEK, które zgodnie z procedurą muszą zaakceptować wniosek.

Kwestura lub **Kasa** - jednostki księgowe rozliczające zaliczki oraz księgujące dokumenty związane z delegacjami.

Diagram procesu



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.5.2.1. Wypełnienie wniosku o wyjazd zagraniczny

Pracownik wyjeżdżający, poprzez swój profil w systemie wypełnia Formularz Wniosku o wyjazd zagraniczny. Układ oraz specyfikację danych na nim umieszczonych zawiera przygotowany szablon zawarty w części karty pod nazwą Wzory dokumentów.

W.5.2.1. System powinien inicjować i pobierać dane potrzebne do wypełnienia formularza z systemów zewnętrznych: Egeria, USOS, System informatyczny NBP oraz baz własnych obsługujących pozostałe procesy projektowanego systemu. Jednocześnie system będzie posiadał słowniki konfiguracyjne przechowujące stawki na diety dla poszczególnych krajów. System będzie naliczał wszystkie koszty delegacji zagranicznej (we właściwej walucie) wymagane przez Ustawę o rachunkowości oraz ustawy podatkowe. Mechanizmy ww. będą aktualizowane zgodnie ze zmianami w prawie.

P.5.2.2. Weryfikacja i akceptacja

Wypełniony i zaakceptowany wniosek trafia (jako zadanie) do pracowników DWM, którzy sprawdzają go pod względem merytorycznym i formalnym. Jeśli odnajdą błędy, których nie są w stanie poprawić samodzielnie odsyłają wniosek wraz z komentarzem do zainteresowanego pracownika. Ten po usunięciu błędów, jeszcze raz kieruje proces do akceptacji.

P.5.2.3. Weryfikacja i akceptacja przez bezpośredniego przełożonego

Po zatwierdzeniu wniosku przez pracownika DWM wniosek trafia do bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego pracownika (np. kierownika katedry). Jeżeli bezpośredni przełożony jest nieobecny, to system kieruje go do osoby zastępującej. Trzeba do systemu wprowadzić tzw. zastępstwo (wskazanie osoby, która pełni funkcję nieobecnej osoby). Jeżeli bezpośredni przełożony nie zgodzi się, to pracownik powinien mieć możliwość złożenia odwołania (w systemie musi być możliwość wskazania osoby - w kontekście poszczególnych pracowników - która zajmować się będzie rozpatrywaniem odwołań). Po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego wniosek trafia do zatwierdzenia przez Koordynatora środków.

W.5.2.2. System musi obsługiwać mechanizm zastępstw dla osób czasowo nie mogących aktywnie pracować w systemie (np. urlop). Sam pracownik lub upoważniona przez Władze Uczelni funkcja (np. Sekretariat Katedry) będzie mogła ustawiać zastępstwa za „podległych” pracowników.

P.5.2.4. Weryfikacja i akceptacja źródeł finansowania

Na wniosku pracownik może określić kilka źródeł finansowania kosztów wyjazdu. W zależności od liczby źródeł finansowania proces przebiega równolegle do wszystkich Koordynatorów środków odpowiadających za poszczególne źródła finansowania. Każdy akceptujący widzi kwotę, która obciąża jego budżet. Przy odrzuceniu (z podanym powodem odrzucenia) przez któregośkolwiek Koordynatora środków wszystkie ścieżki wracają do Pracownika Wyjeżdżającego, który musi dokonać odpowiednich poprawek i rozpocząć proces ponownie. Dopiero po akceptacji wszystkich Koordynatorów proces przechodzi do następnego kroku.

W.5.2.3. Wniosek powinien być połączony z bazą Projekty, aby można od razu pobrać informacje, kto jest Koordynatorem środków dla tego projektu. W systemie powinien być ustalony słownik źródeł finansowania - ponieważ istnieje duża ich różnorodność. Źródeł finansowania może być kilka i przy każdym powinno być wskazane do jakiej kwoty (Koordynator) może mu sfinansować.

W.5.2.4. W systemie powinien funkcjonować mechanizm blokowania kwot przez Koordynatorów, żeby nie okazało się, że zarezerwowane środki zostały wydane.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

P.5.2.5. Weryfikacja i akceptacja (pozostałe Jednostki)

Następnie wniosek trafia do kolejnych Jednostek organizacyjnych bądź ról, które w myśl obecnie obowiązujących procedur akceptują wniosek (np. Kierownik DWM, Prorektorzy itd.). Poszczególne kroki akceptacyjne powinny zostać ściśle określone w zależności od parametrów konkretnego wniosku (tzw. ścieżki akceptacji wniosku), po to by system mógł kierować zadania do poszczególnych ról, tak aby kolejni użytkownicy „musieli mieć wiedzę” do kogo personalnie wniosek należy wysłać. Wydaje się również, że ilość kroków będzie minimalizowana, ze względu na zbiurokratyzowanie doprowadzające do zbytnej pracochłonności i czasochłonności.

W.5.2.5. W systemie powinien funkcjonować elastyczny mechanizm (realizowany przez nieinformatycznego użytkownika) definiowania poszczególnych ścieżek obiegu wniosku oraz poszczególnych ról realizujących kroki na ścieżkach. Dodatkowo na każdym kroku procesu będzie możliwość zdefiniowania powiadomień email, SMS np. o nadchodzącym terminie wyjazdu, przedstawienia rozliczenia itd.

P.5.2.6. Wypłata zaliczki

W przypadku, gdy Pracownik Wyjeżdżający wskaże kwotę zaliczki (która może być w różnych walutach) oraz zadysponuje o jej wypłacie w formie gotówkowej, wniosek (po wszystkich akceptacjach) trafia na stanowisko kasowe. Na podstawie informacji zawartych we wniosku Kasa przygotowuje odpowiednie kwoty do wypłaty Pracownikowi Wyjeżdżającemu lub wystawia zlecenie do banku, który obsługuje takie wypłaty. Na podstawie Wniosku Kasa wypłaca zaliczkę i podaje dane co do jej wysokości, daty wypłacenia i kursu dewiz. Sama wypłata jest odnotowywana w systemie finansowo – księgowym. Po wpłacie zaliczki w realnych warunkach następuje faktyczna podróż służbowa. Następne kroki będą następować po jej zakończeniu.

P.5.2.7. Wypełnienie rozliczenie wyjazdu

System po upływie wskazanego we wniosku terminu wyjazdu kieruje do Pracownika Wyjeżdżającego zadanie dokonania rozliczenia wyjazdu, które to dokonywane jest na Formularzu Rozliczenia Wyjazdu Służbowego (RWS). Układ oraz specyfikację danych na nim umieszczonych zawiera przykładowy szablon zawarty w części karty pod nazwą Wzory dokumentów. Dane na Formularzu RWS są inicjowane z wniosku, który zaakceptowany znajduje się już w systemie. Pracownik modyfikuje go urealniając planowane kwoty wydatków.

Przygotowując RWS pracownik skanuje wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty wyjazdu służbowego.

P.5.2.8 – P.5.2.11. Weryfikacja i akceptacja rozliczenia wyjazdu służbowego.

Wypełnione RWS zostaje skierowane w ścieżkę akceptacyjną „**taką samą**” jak sam wniosek do wyjazdu.

Uwaga: Warto rozważyć możliwość pominięcia tych kilkunastu kroków akceptacyjnych w sytuacji, gdy kwota rozliczenia nie różni się lub jest mniejsza niż zaplanowana we wniosku. Należy uznać fakt, że decydenci już wydali decyzję o zasadności wyjazdu i poniesieniu na niego zakładanych kosztów. Należy zadać pytanie czy sam fakt ich faktycznej realizacji – zgodnie z planem – i wymóg kolejnej akceptacji nie jest nadmiarowością, dodającą jedynie pracochłonności i kosztów samej obsługi wyjazdu służbowego.

W.5.2.6. Niezależnie od samego procesu obiegu wniosku i rozliczenia delegacji system będzie dawał następujące możliwości przeglądu danych dotyczących wszystkich wyjazdów zagranicznych.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

- Filtrowanie danych dotyczących wyjazdów służbowych (celem tworzenia raportów, statystyk i zestawień) wg. WSZYSTKICH kategorii wprowadzanych do systemu danych za pośrednictwem formularzy załączonych do specyfikacji, w tym między innymi:
 - rodzaju dokumentu (delegacja, skierowanie),
 - źródeł finansowania i rodzajów budżetów - powiązanie z bazą przechowującą dane dotyczące projektów,
 - jednostek organizacyjnych (instytut, katedra, kolegium) - powiązanie danych z modułem kadrowym i dziekanatowym,
 - nazwiska pracownika - powiązanie danych z modułem kadrowym i dziekanatowym,
 - dat wyjazdów,
 - krajów,
 - partnerów zagranicznych,
 - celu podróży, dyscypliny naukowej, kierunku studiów itd.
- Generowanie i drukowanie raportów niezbędnych dla wszelkiego rodzaju sprawozdawczości.
- Generowanie zestawień musi być możliwe z poziomu modułu obsługi delegacji zagranicznych bez konieczności logowania się w do innego systemu/modułu.
- Dostęp do bazy Wnioski o wyjazd zagraniczny będą nadawane przez administratorów procesu.

P.5.2.12. Księgowanie rozliczenia wyjazdu

Kwestura otrzymuje zaakceptowany przez pracownika i DWM formularz RWS z dołączonymi skanami dokumentów potwierdzających koszty.

Na tej podstawie księgowane są koszty oraz ostatecznie rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika. Ustalane jest saldo rozliczeń z Pracownikiem oraz generowana jest zwrotna informacja do pracownika o rozliczeniu wyjazdu i sposobie wypłaty lub zwrotu środków.

Wzory dokumentów/formularzy

FORMULARZ WNIOSKU O WYJAZD ZAGRANICZNY

Dane formalne

Numer wniosku	<input type="text"/>	nadawany automatycznie w systemie NM-3203-nr/rok	Program	<input type="text"/>
<u>SŁOWNIK</u> Typ wniosku	<input type="text"/>	delegacja/skierowanie	Data wniosku	<input type="text"/>
automatycznie	Podmiot delegujący	<input type="text"/>	<u>SŁOWNIK</u>	

Dane wnioskodawcy (automatycznie zaciągane z Kadr)

Pracownik	<input type="text"/>	(bad.-dydakt., dydakt., adm., władze UEK, pracownik na umowie cywilno-prawnej*)
Imię	<input type="text"/>	Nazwisko <input type="text"/>
		Data urodzenia (dla potrzeb ubezpieczenia) <input type="text"/>
Jedn. Organ.	<input type="text"/>	Dyscyplina naukowa <input type="text"/>
		<u>SŁOWNIK</u>
Kierunki na których prowadzi zajęcia wyjeżdżający pracownik	<input type="text"/>	<u>SŁOWNIK</u> , możliwość wielokrotnego wyboru ze słownika)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Dane kontaktowe

Telefon+ **E-mail**

Data wyjazdu	RRRR-MM-	Data powrotu	RRRR-MM-			
Łącznie dni		Łącznie nocy		Łącznie dni rozpoczętych		(System automatycznie wypełnia po wpisaniu dat wyjazdu)
Cel wyjazdu						
Uzasadnienie wyjazdu						

Proszę o zgodę na połączenie wyjazdu służbowego z wyjazdem prywatnym (jeżeli dotyczy)

Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia ewentualnej różnicy pomiędzy ceną biletu lotniczego/ autobusowego/ kolejowego obowiązująca w terminie wyjazdu służbowego, a ceną obowiązującą w terminie wyjazdu połączonego

Wyjazd prywatny odbędzie się w terminie:

Data wyjazdu: RRRR-MM- Data powrotu: RRRR-MM-

+ dodaj kolejny wiersz

Proszę o urlop wypoczynkowy w terminie:

Data wyjazdu: RRRR-MM- Data powrotu: RRRR-MM-

+ dodaj kolejny wiersz

Miejsca docelowe

Państwo <u>SŁOWNIK</u>	Miejscowość (możliwość wielokrotnego wpisania)	Instytucja (możliwość wielokrotnego wpisania)
------------------------	--	---

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Planowane koszty pokrywane przez UEK (system sam nalicza na podstawie danych dotyczących kraju, długości wyjazdu, przepisów regulujących wysokość kwot i tabeli przedstawiającej świadczenia poryte przez stronę przyjmującą)

Tytuł kosztu	Kwota jednostkowa	Liczba	Kwota całościowa kosztu	Forma płatności <i>Zaliczka / Przelew</i>	Waluta
Śniadania					
Obiady					
Kolacje					
Kieszonkowe					
Noclegi					
Ryczałt noclegowy					
Ryczałt dojazdowy					
Ryczałt komunikacyjny					
Opłata konferencyjna					(możliwość wyboru waluty)
Wiza					(możliwość wyboru waluty)
Szacunkowe koszty przejazdu/przełotu (w przypadku samochodu prywatnego wypełnia pracownik DWM)					(możliwość wyboru waluty)
Stypendium					(możliwość wyboru waluty)
Inne					(możliwość wyboru waluty)

+ dodaj kolejny wiersz

Suma kosztów wyjazdu:	<i>kwota</i>	<i>W PLN, przeliczenie wg kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę wniosku</i>
------------------------------	--------------	---

Koszty należy sfinansować z:

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Źródło finansowania nr 1 <u>SŁOWNIK</u>	Kwota w PLN
Źródło finansowania nr 2 <u>SŁOWNIK</u>	Kwota w PLN
Źródło finansowania nr 3 <u>SŁOWNIK</u>	Kwota w PLN

+ dodaj kolejny wiersz

Suma finansowania:	Kwota w PLN
--------------------	-------------

Odbiór dewiz

Kwota zaliczki do odbioru w PLN (system sam nalicza automatycznie)

Kwota zaliczki do odbioru w dewizach 1 (system sam nalicza automatycznie)

Kwota zaliczki do odbioru w dewizach 2 (system sam nalicza automatycznie)

Forma odbioru zaliczki gotówka / przelew na konto pracownika / wypłata w kasie banku (opcja na przyszłość)
(wypełnić poniżej jeżeli wybrano przelew na konto pracownika)

Nazwa banku **Imię i nazwisko** **Nr rachunku walutowego**

Kwota w PLN zostanie przelana na konto na które pracownik otrzymuje wynagrodzenie

Odbiór dewiz - uwagi

Uwagi na temat odbioru dewiz

PRZYCIŚK: ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ DO PRACOWNIKA DWM

Przycisk aktywny dopiero wtedy gdy kwota sumy finansowania jest równa lub wyższa niż suma kosztów wyjazdu

WALUTA PLN

Łączna kwota ZALICZKI PLN

Łączna kwota kosztów wyjazdu

(system wylicza kwoty automatycznie)

WALUTA dewizy 1

Łączna kwota ZALICZKI w dewizach 1

Łączna kwota kosztów wyjazdu dewizach 1

(system wylicza kwoty automatycznie)

WALUTA dewizy 2

Łączna kwota ZALICZKI w dewizach 2

Łączna kwota kosztów wyjazdu dewizach 2

(system wylicza kwoty automatycznie)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Przeliczenie na PLN wg kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę wniosku

Łączna kwota kosztów wyjazdu w PLN

Przełącz wniosek do
bezpośredniego
przełożonego
wyjeżdżającego pracownika

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do
koordynatora środków
finansowych

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do
delegującego

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do
Kierownika DWM

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do Kadr

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do
pracownika Kwestury (oraz
do wiadomości
koordynatora środków)

Jeżeli jako formę płatności wybrano przelew to system automatycznie generuje plik umożliwiający wykonanie przelewu wg. zasad Kwestury

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do
Kwestora

RRRR-MM-

przełącz wniosek do
Kancelarza

RRRR-MM-

Przełącz wniosek do Kasy

RRRR-MM-

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Wypłata zaliczki i
automatyczne przekazanie
wniosku do rozliczenia do
DWM

RRRR-MM-

FORMULARZ ROZLICZENIA WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

Dane formalne *zaciągane z wniosku wyjazdowego*

Numer wniosku

Program

Cel wyjazdu

Typ wniosku

delegacja/skierowanie

Data wniosku

Dane wnioskodawcy *zaciągane z wniosku wyjazdowego*

Pracownik

(bad.-dydakt., dydakt., adm., władze UEK, pracownik na umowie cywilno-prawnej)

Imię

Nazwisko

Data urodzenia (dla potrzeb ubezpieczenia)

Jedn. Organ

Dyscyplina naukowa

Kierunki na których prowadzi zajęcia wyjeżdżający pracownik

Dane kontaktowe *zaciągane z wniosku wyjazdowego, z możliwością edycji*

Telefon+

E-mail

Informacje o wyjeździe *zaciągane z wniosku wyjazdowego, z możliwością edycji*

Data wyjazdu

RRRR-MM-

Godzina

GG:MM

Data powrotu

RRRR-MM-

Godzina

GG:MM

Łącznie dni

Łącznie nocy

Łącznie dni rozpoczętych

(System

automatycznie wypełnia po wpisaniu dat i godzin wyjazdu)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Miejsca docelowe zaciągane z wniosku wyjazdowego

Państwo	Miejscowość/ Miejscowości	Instytucja / Instytucje

Koszty wyjazdu zaciągane z wniosku wyjazdowego z możliwością ręcznej korekty

Tytuł kosztu	Przyznana zaliczka (zaciągane z wniosku wyjazdowego)	Wydatkowana kwota	Waluta	Forma płatności: z zaliczki / przelew
Śniadania				
Obiady				
Kolacje				
Kieszonkowe				
Noclegi				
Ryczałt noclegowy				
Ryczałt dojazdowy				
Ryczałt komunikacyjny				
Opłata konferencyjna				
Wiza				
Bilet lotniczy				
Samochód prywatny				
Pociąg				
Autobus				
Winiety				
Stypendium				
Inne				

+ dodaj kolejny wiersz

PRZYCIŚK: ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ DO PRACOWNIKA DWM

Podsumowanie kosztów wyjazdu:

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

(Kwoty przeliczenia dewiz na złotówki wyliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, gdzie rodzaj kursu użytego do przeliczania kwot zależy od tego czy pracownik pobrał, czy też nie pobrał zaliczki)

Data rozliczenia (zaciągana automatycznie, z możliwością ręcznej korekty)

WALUTA PLN

Pobrana kwota zaliczki PLN (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Wydatkowana kwota zaliczki PLN (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do zwrotu PLN (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do wypłaty PLN (system wylicza kwoty automatycznie)

WALUTA dewizy 1

Pobrana kwota ZALICZKI dewiz 1 (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Wydatkowana kwota zaliczki dewiz 1 (system wylicza kwoty automatycznie)

Data pobrania zaliczki (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Kurs z dnia pobrania zaliczki (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Kurs średni NBP z dnia poprzedzającego rozliczenie (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Numer tabeli (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Data publikacji tabeli (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Kwota do zwrotu dewiz 1 (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do wypłaty dewiz 1 (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do wypłaty dewiz 1 w przeliczeniu na PLN (system wylicza kwoty automatycznie)

WALUTA dewizy 2

Pobrana kwota ZALICZKI dewiz 2 (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Wydatkowana kwota zaliczki dewiz 2 (system wylicza kwoty automatycznie)

Data pobrania zaliczki (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Kurs z dnia pobrania zaliczki (wprowadzona przez pracownika Kasy/Kwestury)

Kurs średni NBP z dnia poprzedzającego rozliczenie (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Numer tabeli (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Data publikacji tabeli (zaciągany automatycznie ze strony NBP)

Kwota do zwrotu dewiz 2 (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do wypłaty dewiz 2 (system wylicza kwoty automatycznie)

Kwota do wypłaty dewiz 2 w przeliczeniu na PLN (system wylicza kwoty automatycznie)

Podsumowanie rozliczenia

Kwota do zwrotu w PLN

Kwota do zwrotu w dewizy 1

Kwota do zwrotu w dewizy 2

Kwota do wypłaty w PLN

Kwota do wypłaty w dewizy 1 Kwota do wypłaty przeliczona z dewiz 1 na PLN

Kwota do wypłaty w dewizy 2 Kwota do wypłaty przeliczona z dewiz 2 na PLN

(Wypłaty dewiz realizowane są po przeliczeniu na PLN, chyba że zasady programu w ramach którego odbył się wyjazd obligują UEK do wypłaty w dewizach np. programu Erasmus+ KA103, Erasmus+ KA107))

Całkowite koszty wyjazdu w PLN (system wylicza kwotę automatycznie)

Uwagi

Uwagi na temat rozliczenia

Zatwierdź i prześlij rozliczenie do Kierownika DWM

RRRR-MM-

Zatwierdź i prześlij rozliczenie do delegującego/kierującego

RRRR-MM-

Zatwierdź i prześlij rozliczenie do pracownika Kwestury

RRRR-MM-

Zatwierdź i prześlij rozliczenie do Kwestora

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

	RRRR-MM-	
Zatwierdź i przekaż rozliczenie do Kanclerza		
	RRRR-MM-	
Zatwierdź i przekaż rozliczenie do koordynatora środków		
	RRRR-MM-	
Zatwierdź i wyślij informację do pracowników o kwotach do zwrotu i do wypłaty		

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.5.3.

Nazwa Procesu

Obsługa przyjazdów pracowników zagranicznych

Właściciel

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

Cel

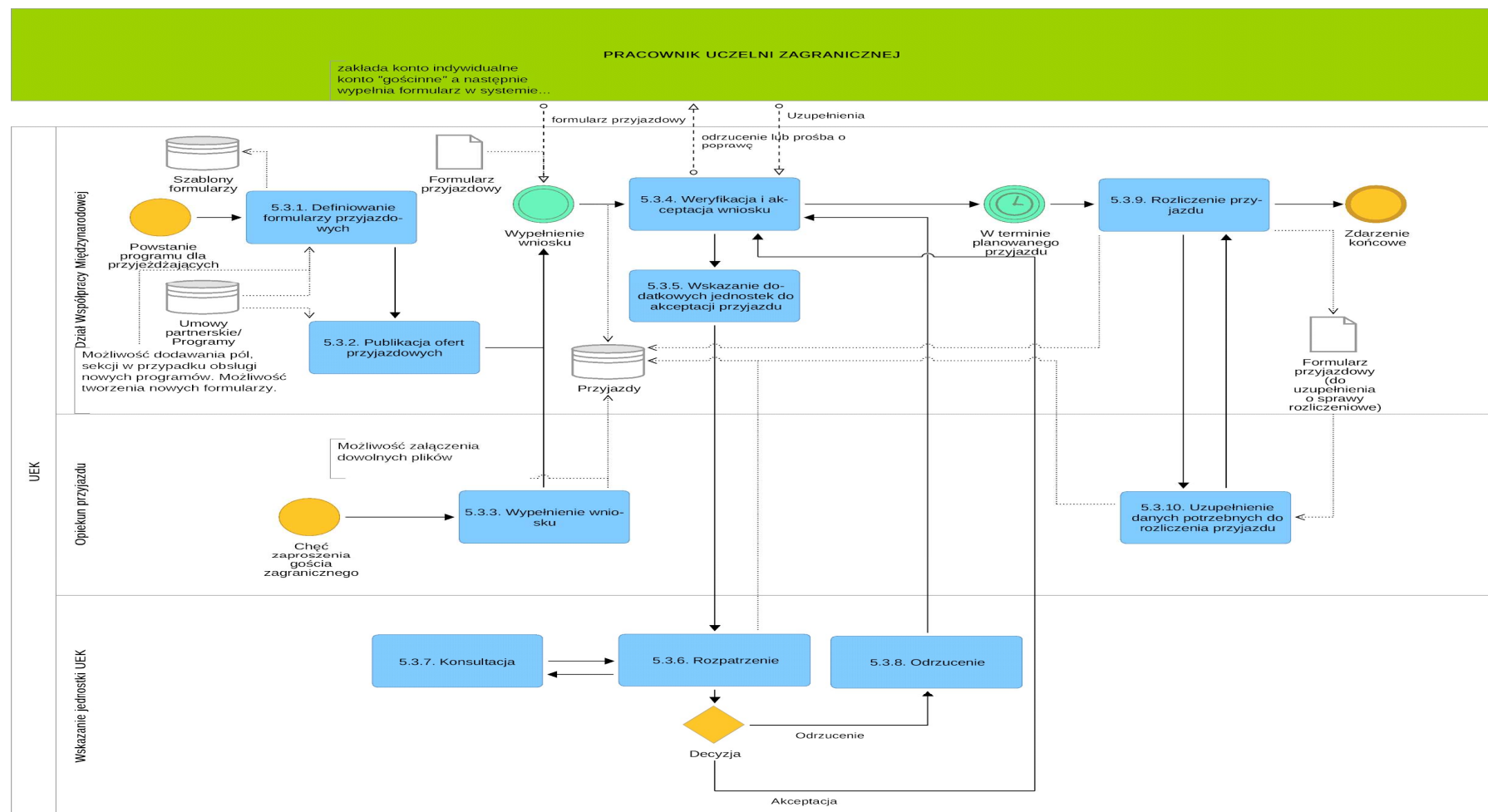
Celem procesu jest obsługa gości zagranicznych (pracowników uczelni zagranicznych) przyjeżdżających na UEK. Przyjazdy wiążą się z Umowami o współpracy oraz programami z nich wynikającymi (np. Erasmus, Ceepus). Inną ścieżką przyjazdu gościa zagranicznego jest zaproszenie go inicjowane przez Jednostki UEK (zaproszenie takie może się wiązać z pokrywaniem Gościowi niektórych kosztów przyjazdu ze środków UEK).

Obsługa przyjazdu pracownika zagranicznego każdorazowo rozpoczyna się od procedury aplikacyjnej, a kończy się na rozliczeniu przyjazdu, które odbywa się po odbyciu wizyty.

Uczestnicy i role

- **Pracownik uczelni zagranicznej** - osoba przyjeżdżająca z zagranicy na UEK w ramach programu lub umowy partnerskiej np. w celu poprowadzenia zajęć lub uczestnictwa w pracach badawczych itd.
- **Pracownik zapraszający** - pracownik UEK, który zaprasza pracowników uczelni zagranicznych do przyjazdu na UEK.
- **Koordynator przyjazdu** - pracownik DWM, który koordynuje przyjazd Pracownika uczelni zagranicznej. Koordynator pilnuje, żeby rozliczenie przyjazdu było zrealizowane.
- **Opiekun przyjazdu** - pracownik DWM, Pracownik zapraszający lub inny pracownik uczelni (zazwyczaj z katedry, do której należy Pracownik zapraszający). Opiekun zajmuje się ustaleniem z Pracownikiem uczelni zagranicznej czynności, które ten ma wykonywać na uczelni.

Diagram procesu



Specyfikacja czynności

P.5.3.1. Definiowanie formularzy przyjazdowych

Pracownicy DWM muszą mieć możliwość definiowania formularzy przyjazdowych dla poszczególnych umów partnerskich i programów (baza "Umowy partnerskie/Programy"). Formularze mogą być różne dla różnych umów i programów (obecnie funkcjonują dwa formularze - jeden dla pracowników uczelni zagranicznych z programów np. Erasmus, drugi dla pracowników uczelni zagranicznych zaproszonych przez pracowników zapraszających z UEK). Przykładowe struktury formularzy znajdują się w sekcji Wzoru dokumentów.

W.5.3.1 Do tworzenia samych formularzy musi być dostępny kreator, który pozwoli pracownikom DWM tworzyć i modyfikować ich zawartość w zależności od rodzaju programu przyjazdowego.

Na formularzu powinna być możliwość zamieszczania linków i dodatkowych informacji. Z formularzami musi być związany ich status, który zmienia się w ramach ich przetwarzania (np. wypełnienia, akceptacji, odrzucenia itp.). Przy zmianie statusu formularza musi być możliwość automatycznego wysyłania e-maili do wskazanych osób. Zawartość tych e-maili musi być konfigurowalna.

W.5.3.2 Formularz przyjazdowy w wariantach dla nauczycieli i pracowników administracji (Teacherzy i Administracja) powinien być wielowariantowy. W zależności od wybranego programu przyjazdowego np. Erasmus+ KA103 powinien zawierać sekcję ogólną oraz sekcję dedykowaną do tego typu programu (patrz wzory dokumentów).

P.5.3.2. Publikacja ofert przyjazdowych

Nie ma ustandaryzowanych sposobów kontaktu i przedstawiania oferty dla pracowników uczelni zagranicznych (mogą to być rozmowy telefoniczne, e-maile, oferty na stronie internetowej, kontakt osobisty). System musi umożliwiać publikowanie ofert na Portalu pracowniczym oraz stronie www UEK, a także wysyłanie ofert e-mailem do wskazanych osób. Niektóre oferty mają powiązanie z listą aktywnych programów przyjazdowych oferowanych przez UEK i obsługiwanych przez DWM - baza Umowy partnerskie / programy.

P.5.3.3. Wypełnienie wniosku

Zazwyczaj (aplikacja do Programu przyjazdowego) pracownik uczelni zagranicznej sam uzupełnia wniosek (zdarzenie "Wypełnienie wniosku"). W sytuacji, gdy Pracownik UEK zaprasza gościa zagranicznego musi mieć możliwość wypełnienia wniosku w imieniu pracownika uczelni zagranicznej z możliwością założenia i aktywacji w systemie jego konta oraz poinformowania go drogą mailową, że takie konto zostało założone. Pracownik UEK będzie miał dostępny odpowiedni formularz w Portalu Pracowniczym.

W.5.3.3 Pracownik uczelni zagranicznej, który wyraża zainteresowanie przyjazdem na UEK musi założyć konto w systemie, żeby mieć dostęp do formularzy i innych funkcjonalności systemu. Podczas zakładania konta, weryfikacja użytkownika będzie opierać się na przesłaniu linku aktywacyjnego (zdarzenie "Wypełnienie wniosku"). Na koncie pokazują mu się formularze, które musi wypełnić oraz ma możliwość załączania dodatkowych, wymaganych plików (np. CV, opis kursów).

Indywidualne konto "gościnne" będzie służyć do korespondencji w ramach procesów (przydzielanie zadań, wyświetlanie komunikatów, przedstawianie dodatkowych formularzy do wypełnienia). Ponieważ pracownik uczelni zagranicznej nie będzie się stale logował do swojego konta system powinien mieć możliwość alternatywnego wysyłania zadań do realizacji w postaci e-maila.

W.5.3.4. Niezależnie od źródła pochodzenia formularza (Portal pracowniczy czy strona WWW UEK) wypełniający będą mieli możliwość załączenia wymaganych dokumentów w wersji elektronicznej.

P.5.3.4. Weryfikacja i akceptacja wniosku

Po wypełnieniu formularza wniosku o przyjazd Pracownik DWM ma możliwość (otrzymuje zadanie) jego podglądu, a także wypełnienia/modyfikacji niektórych pól formularza z wnioskiem.

W sytuacji, gdy wniosek wymaga poprawy, pracownik DWM może przesłać do Pracownika uczelni zagranicznej prośbę o poprawę. Prośba ta wprowadzana jest w systemie (np. jako komentarz oraz zmiana statusu wniosku), a Pracownik uczelni zagranicznej otrzymuje mailowe powiadomienie o konieczności wprowadzenia przez niego poprawek do systemu. Gdy składającym wniosek jest Pracownik UEK wykonuje powyższe zadanie poprzez Portal pracowniczy. Taki sam mechanizm kontaktu (realizacji zadań) będzie odnosił się do całego opisanego w niniejszym dokumencie procesu.

Wniosek może być także bezpośrednio odrzucony przez pracownika DWM. Odrzucenie wprowadzane jest do systemu (np. jako komentarz oraz zmiana statusu wniosku), a Pracownik uczelni zagranicznej otrzymuje mailowe powiadomienie.

P.5.3.5. Wskazanie dodatkowych jednostek do akceptacji przyjazdu

Przy każdym wniosku musi być możliwość wysłania go do wskazanej jednostki/osoby z prośbą o opinię/akceptację (np. czy katedra jest w stanie przyjąć Pracownika uczelni zagranicznej i przydzielić mu zajęcia?). Jednostek/osób wskazanych do opiniowania/akceptowania może być kilka w określonej kolejności (definiowane kroki procesu). W systemie pracownicy jednostki otrzymują zadania do realizacji. Jeśli zadanie wysyłane jest do jednostki, to widzą je wszyscy pracownicy. Zadanie jest zrealizowane w momencie kiedy jeden z użytkowników (pracowników jednostki) zakończy swoje zadanie. Dla każdego zadania musi być możliwość ustalenia terminów (dat), do których ma być zrealizowane oraz możliwość wysłania przypomnienia, że zadanie zostało przypisane i czeka na realizację. Sama opinia/akceptacja może polegać na wprowadzeniu komentarza i/lub zmianie statusu. Wystawienie opinii i zmiany statusów są raportowane pracownikowi DWM (mailowo). Pracownicy DWM w każdym momencie powinni mieć możliwość sprawdzenia aktualnego stanu realizacji procesu oraz prześledzenia pełnej jego historii.

Kroki akceptacji wniosku (wraz z konsultacjami) są przedstawione na schemacie jako czynności **P.5.3.6. do P.5.3.8.** Zestaw kroków jest powtarzany tyle razy ile ról akceptacyjnych (kolejnych jednostek) zdefiniuje pracownik DWM.

Po ostatecznej akceptacji do opieki Pracownika uczelni zagranicznej zostaje zawsze przypisany koordynator (zawsze pracownik DWM) oraz opiekun (pracownik DWM lub pracownik katedry).

Koordynator pilnuje, żeby rozliczenie było zrealizowane. Opiekun zajmuje się ustaleniem z Pracownikiem uczelni zagranicznej czynności, które ma wykonywać na uczelni.

Do pracownika uczelni zagranicznej wysyłana jest informacja o tym, że jego zgłoszenie zostało zaakceptowane (potwierdzenie gotowości przyjęcia).

P.5.3.9. Rozliczenie przyjazdu

W terminie planowanego przyjazdu pojawia się zadanie rozliczenia tego przyjazdu. Należy wtedy wypełnić dodatkowe pola formularza przyjazdu z informacjami podsumowującymi przyjazd (np. informacje o liczbie odbytych godzin zajęć) oraz zamieścić ewentualne, uzupełniające dokumenty/pliki. Czynności rozliczające mogą być wykonywane przez pracowników DWM, opiekuna lub pracowników katedry, która zaprosiła Pracownika uczelni zagranicznej (**proces P.5.3.10**).

W.5.3.5 Zadanie Rozliczenia przyjazdu lub Uzupełnienia danych potrzebnych do przyjazdu będzie operowało na formularzu krążącym w krokach akceptacyjnych z możliwością dodawania lub poprawiania w nim treści (zdarza się, że wartości ulegają zmianie w czasie realizacji przyjazdu, dlatego musi być możliwość skorygowania przed ostatecznym rozliczeniem i zamknięciem przyjazdu).

Słowniki danych

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Struktura danych słownika Przyjazdy powstanie w oparciu o wzory formularzy aktualnie wykorzystywanych (uwzględniając ich bieżące modyfikacje) w jednostkach. Poniżej przedstawiono scalone (pogrupowane) zestawy danych dla dwóch obsługiwanych kategorii zapraszanych gości:

- Teacherzy i administracja (przyjazdy w ramach realizowanych przez DWM umów/ programów wymiany)
- Goście Uczelni (przyjazdy na zaproszenie jednostek UEK, w tym DWM)

Wzory dokumentów

PRZYKŁADOWY SCALONY FORMULARZ – TEACHERZY I ADMINISTRACJA (wypełnia pracownik uczelni zagranicznej)

VISIT OF ACADEMIC MEMBERS / VISIT FOR ADMINISTRATIVE STAFF / MOBILITY OF RESEARCHERS	> ACADEMIC MEMBER > ADMINISTRATIVE STAFF > SCHOLARSHIPS OF POLISH GOVERNMENT OR OTHER INSTITUTIONS
TYPE OF MOBILITY	> Erasmus+ KA103 > Erasmus+ KA103 (4+4) <i>[wyświetla się wyłącznie dla academic member]</i> > Erasmus+ KA107 > Bilateral Agreement > CEEPUS > Scholarships of Polish Government or other institution > Other (np. Fundusz Norweski, itp.)
ID PROGRAMU	<i>Jeśli dotyczy aktywnych programów z bazy Umowy Partnerskie/Programy.</i>
NAME	<i>Wpisywane ręcznie</i>
SURNAME	<i>Wpisywane ręcznie</i>
GENDER	WYBÓR: > MALE > FEMALE > UNDEFINED
SCIENTIFIC TITLE/DEGREE	WYBÓR: > BA > BSc > MA > MSc > PhD > Associate Professor, PhD > Professor > Professor, PhD > Other wpisywane ręcznie
E-MAIL ADDRESS	<i>Wpisywane ręcznie</i>
SENIORITY	WYBÓR: > JUNIOR (less than 10 years of experience) > INTERMEDIATE (10-20 years of experience) > SENIOR (above 20 years of experience)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

NATIONALITY	WYBÓR Z LISTY...
ACADEMIC YEAR	WYBÓR Z LISTY - aktualny rok akad. Zasysany z baz danych + 2 lata następne
PLANNED MOBILITY PERIOD	WPROWADZENIE LICZB DO FORMATKI: DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY (except travel days)
POSITION AT HOME UNIVERSITY	Wpisywane ręcznie
UNIT IN THE SENDING INSTITUTION	Wpisywane ręcznie
NAME OF THE SENDING INSTITUTION	WYBÓR Z LISTY... (baza UMOWY) + Wpisywane ręcznie jeżeli nie jest to partner
ADDRESS OF THE SENDING INSTITUTION	Wpisywane ręcznie
COUNTRY	WYBÓR Z LISTY... (baza UMOWY) lub Wpisywane ręcznie

OSOBNIE POLA – TEACHERY I ADMINISTRACJA

DLA TEACHERÓW (Erasmus+ KA103):	
COURSE TITLE	Wpisywane ręcznie
COURSE DESCRIPTION	Wpisywane ręcznie
YOUR TEACHING AND RESEARCH INTEREST AREAS	Wpisywane ręcznie
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
PROPOSED LEVEL OF TEACHING*	WYBÓR Z LISTY: > BA > MA > PhD
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
DLA TEACHERÓW (Erasmus+ KA103, mobilność 4 + 4):	
COURSE TITLE	Wpisywane ręcznie
COURSE DESCRIPTION	Wpisywane ręcznie
YOUR TEACHING AND RESEARCH INTEREST AREAS	Wpisywane ręcznie
PROPOSED TRAINING PROGRAMME	Wpisywane ręcznie
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
PROPOSED LEVEL OF TEACHING*	WYBÓR Z LISTY: > BA > MA > PhD
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
DLA TEACHERÓW (Erasmus+ KA107):	
PARTICIPANT ID (PASSPORT NUMBER)	Wpisywane ręcznie
COURSE TITLE	Wpisywane ręcznie

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

COURSE DESCRIPTION	<i>Wpisywane ręcznie</i>
YOUR TEACHING AND RESEARCH INTEREST AREAS	<i>Wpisywane ręcznie</i>
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
PROPOSED LEVEL OF TEACHING*	WYBÓR Z LISTY: > BA > MA > PhD
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
DLA TEACHERÓW (Umowy bilateralne):	
COURSE TITLE	<i>Wpisywane ręcznie</i>
COURSE DESCRIPTION	<i>Wpisywane ręcznie</i>
YOUR TEACHING AND RESEARCH INTEREST AREAS	<i>Wpisywane ręcznie</i>
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
PROPOSED LEVEL OF TEACHING*	WYBÓR Z LISTY: > BA > MA > PhD
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
DLA TEACHERÓW (CEEPUS):	
TYPE OF CEEPUS MOBILITY	WYBÓR Z LISTY: > Freemover > Mobility within CEEPUS Network
CEEPUS NETWORK*	WYBÓR Z LISTY: > Amadeus > Education Without Frontiers > CESEENet > Applied Economics and Management
* jeśli wybrano "Mobility within CEEPUS"	
COURSE TITLE	<i>Wpisywane ręcznie</i>
COURSE DESCRIPTION	<i>Wpisywane ręcznie</i>
YOUR TEACHING AND RESEARCH INTEREST AREAS	<i>Wpisywane ręcznie</i>
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
PROPOSED LEVEL OF TEACHING*	WYBÓR Z LISTY: > BA > MA > PhD
* Wypełnia teacher, DWM uzupełnia	
DLA ADMINISTRACJI (Erasmus+ KA103):	
PROPOSED TRAINING PROGRAMME	<i>Wpisywane ręcznie</i>

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia pracownik, DWM ostatecznie zatwierdza lub zmienia	
DLA ADMINISTRACJI (Erasmus+ KA107):	
PARTICIPANT ID (PASSPORT NUMBER)	Wpisywane ręcznie
PROPOSED TRAINING PROGRAMME	Wpisywane ręcznie
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia pracownik, DWM ostatecznie zatwierdza lub zmienia	
DLA ADMINISTRACJI (Umowy bilateralne):	
PROPOSED TRAINING PROGRAMME	Wpisywane ręcznie
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 1. Jednostka przyjmująca w UEK 2. Osoba przyjmująca w UEK 3. Kierunek studiów
* Wypełnia uczestnik, DWM ostatecznie zatwierdza lub zmienia	
DLA STYPENDYSTÓW RZĄDOWYCH LUB INNYCH INSTYTUCJI:	
PARTICIPANT ID (PASSPORT NUMBER)	Wpisywane ręcznie
IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA Z RAMIENIA JEDNOSTKI PRZYJMĄCEJ ORAZ DANE KONTAKTOWE: E-MAIL, NR TELEFONU	Wpisywane ręcznie
ACTIVITIES TO BE CARRIED OUT	Wpisywane ręcznie
NAME OF THE SCHOLARSHIP	Wpisywane ręcznie
YOUR PROFESSIONAL INTERESTS	Wpisywane ręcznie
UNITS IN CUE THAT YOU WOULD LIKE TO HAVE YOUR MOBILITY IN*	WYPEŁNIAMY: 4. Jednostka przyjmująca w UEK 5. Osoba przyjmująca w UEK 6. Kierunek studiów
* Wypełnia stypendysta, DWM poprawia lub zatwierdza	

Uwaga: do wszystkich powyższych formularzy można załączyć np. CV; teacherzy dołączają także Course Description, a administracja – Proposed training programme

SCALONY FORMULARZ – GOŚCIE UCZELNI (JEDNOSTEK I DWM)
(wypełniają osoby z UEK)

IMIĘ GOŚCIA	Wpisywane ręcznie
NAZWISKO GOŚCIA	Wpisywane ręcznie
TYTUŁ NAUKOWY GOŚCIA	WYBÓR: > BA > MA > MSc > Dr > PhD > Associate Professor, PhD

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

	> Professor > Professor, PhD Inny (jaki-Wpisywane ręcznie)
PŁEĆ GOŚCIA	WYBÓR: > Mężczyzna > Kobieta
NAZWA INSTYTUCJI WYSYŁAJACEJ	Wpisywane ręcznie
STANOWISKO W INSTYTUCJI WYSYŁAJĄCEJ (jeśli dotyczy)	Wpisywane ręcznie
KRAJ	WYBÓR Z LISTY... (baza UMOWY)
NARODOWOŚĆ	Wpisywane ręcznie
JEDNOSTKA PRZYJMUJĄCA UEK	Wpisywane ręcznie
IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA Z RAMIENIA JEDNOSTKI PRZYJMUJĄCEJ ORAZ DANE KONTAKTOWE: E-MAIL, NR TELEFONU	Wpisywane ręcznie
CEL PRZYJAZDU DO UEK	WYBÓR Z LISTY: A) Badania naukowe B) Wykłady (rozwija się na: temat wykładów+ ilość godzin do wpisania+ kierunek na którym będą wykłady) C) Inny (wpisać jaki)
OKRES POBYTU NA UEK	WPROWADZENIE LICZB DO FORMATKI: DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	Wpisywane ręcznie
UWAGI DWM	Wpisywane ręcznie
EWENTUALNE WNIOSKOWANE ŚWIADCZENIA ZE STRONY UEK	Zakwaterowanie Umowa o pracę Obiad (uroczyste spotkanie służbowe) Inne – wpisywane ręcznie
UZASADNIENIE PRZYJAZDU	Wpisywane ręcznie
POBYT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UEK?	> TAK > NIE

OSOBNE POLA – W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI SFINANSOWANIA POBYTU ZE ŚRODKÓW UEK

PRZYJAZD OGÓLNY DO JEDNOSTKI	
ZGODA NA WYDANIE ŚRODKÓW PRZEZ właściwego Prorektora	TU WCHODZI KTOŚ Z WŁADZY UEK I KLIKA TAK ALBO NIE
Kontrasygnatura Kwestora (okienko pojawia się jeśli tylko podczas aplikowania o świadczenia ze strony UEK)	Tu wchodzi Kwestor i zatwierdza
PRZYJAZDY W RAMACH PROJEKTU	
ZGODA NA WYDANIE ŚRODKÓW PRZEZ właściwego Koordynatora projektu	TU WCHODZI KOORDYNATOR I KLIKA TAK ALBO NIE

Uwaga: do wszystkich powyższych formularzy można załączyć np. CV; teacherzy dołączają także Course Description, a administracja – Proposed training programme

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.6.

Raportowanie wewnętrzne i zewnętrzne

Karta Procesu: P.6.

Nazwa Procesu

Raportowanie wewnętrzne i zewnętrzne

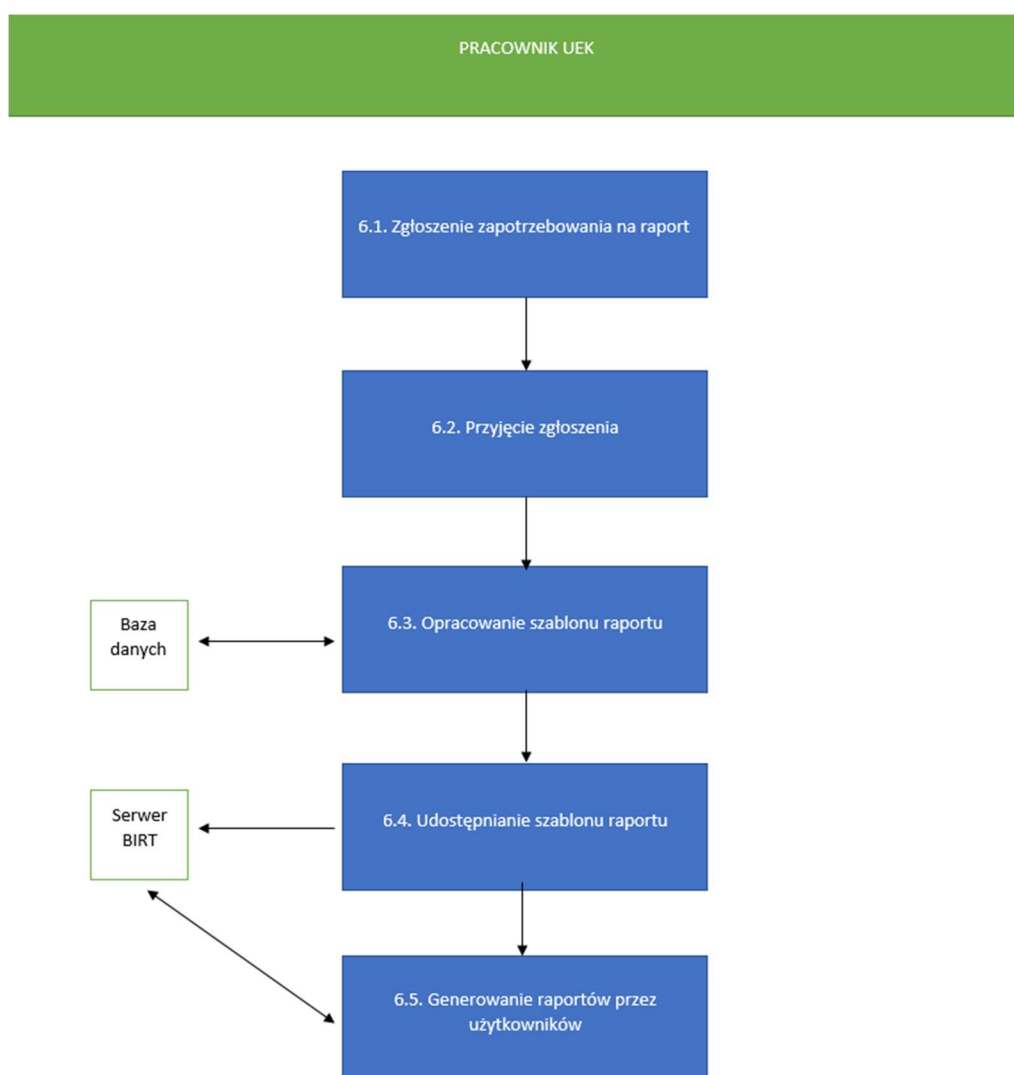
Właściciel

Dział Wymiany Międzynarodowej (DWM); Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP); inne jednostki uczelni korzystające z systemu

Cel

Celem procesu jest pozyskiwanie danych w formie raportów (zestawień, sprawozdań, wyciągów, rankingów itp.) w opracowywanym systemie.

Diagram procesu



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.6.1. Zgłoszenie zapotrzebowania na raport

Pracownik uczelni zgłasza osobie obsługującej system (informatykowi) zapotrzebowanie na przygotowanie nowego raportu lub modyfikację już istniejącego określając jego zawartość (dane i informacje, które chce uzyskać) oraz jego strukturę (układ raportu).

P.6.2. Przyjęcie zgłoszenia

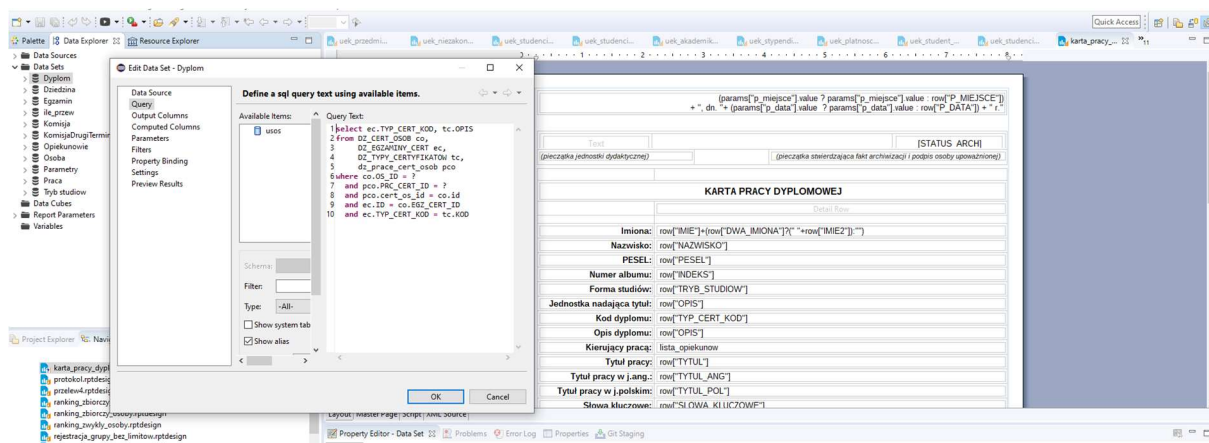
Osoba obsługująca system analizuje możliwość realizacji zgłoszenia (opracowania raportu). Jeśli wykonanie jest możliwe przechodzi do jego realizacji.

P.6.3. Opracowanie szablonu raportu

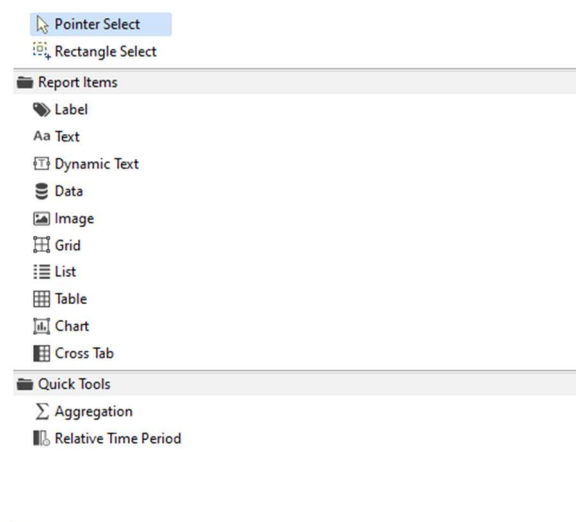
Osoba obsługująca system ustala z pracownikiem uczelni dalsze szczegóły raportu a następnie tworzy szablon raportu w odpowiednim systemie do raportowania, w którym dane do raportu pobierane są za pomocą zapytań SQL, mogą być przetwarzane za pomocą języka programowania, a ich układ i format w raporcie ustala się w sposób graficzny.

W.6.1. System do raportowania powinien mieć możliwość pobierania danych za pomocą wielu osobnych zapytań SQL. Musi on umożliwiać podawanie na wejściu parametrów (np. zakresu dat, kodów jednostek, sygnatur projektów, kwot itp.), które następnie są wykorzystywane w zapytaniach do baz danych lub w skryptach przetwarzających te dane. Do tworzenia układu raportu powinny być dostępne narzędzia umożliwiające tworzenie wykresów, tabel, dodawanie obrazów oraz pisanie funkcji (np. w języku JavaScript). Raport powinien być generowany w najpopularniejszych formatach plików PDF, DOC, XLS, CSV.

W.6.2. Ze względu na wykorzystywanie na uczelni preferowanym systemem raportowania jest system **BIRT** (The Business Intelligence and Reporting Tools) rozwijany przez Eclipse Foundation. System ten posiada narzędzie graficzne wspomagające tworzenie raportów (przykładowe rys. poniżej).



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.



P.6.4. Udostępnianie szablonu raportu

Opracowany szablon jest umieszczany przez osobę obsługującą system na serwerze służącym do generowania raportów, z którego jest dostęp do wszystkich źródeł danych, a użytkownikom (odbiorcom raportu) przydziela się odpowiednie uprawnienia do korzystania z niego.

W.6.3. W systemie musi istnieć możliwość udostępniania raportów zarówno dla użytkowników wewnętrznych, jak i na zewnątrz systemu.

P.6.5. Generowanie raportów przez użytkowników

Użytkownicy generują raporty.

Wzory dokumentów

Przykładowe zapytanie SQL z parametrami wykorzystywane przy generowaniu raportu

```
select ec.TYP_CERT_KOD, tc.OPIS
from DZ_CERT_OSOB co,
      DZ_EGZAMINY_CERT ec,
      DZ_TYPY_CERTYFIKATOW tc,
      dz_prace_cert_osob pco
where co.OS_ID = ?
      and pco.PRC_CERT_ID = ?
      and pco.cert_os_id = co.id
      and ec.ID = co.EGZ_CERT_ID
      and ec.TYP_CERT_KOD = tc.KOD
```

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Przykładowe funkcje JavaScript wykorzystywana przy generowaniu raportu

```
function kropki(ile) {  
    wynik = "";  
    for(i = 0; i<ile; i++) {  
        wynik += "."  
    }  
    return wynik;  
}  
  
function correctFormat(number) {  
    result = ""  
    if (number < 10) {  
        result += "0";  
    }  
    return result += number;  
}  
  
function dateString(date) {  
    return date.getFullYear()+"-"+correctFormat(date.getMonth()+1)+"-"  
        +correctFormat(date.getDate());  
}  
  
lista_opiekunow = ""
```

Karta Procesu: P.7.

Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Karta Procesu: P.7.

Nazwa Procesu

Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Właściciel

Kancelaria Rektora, Kwestura, Pozostałe Jednostki organizacyjne UEK, wszyscy Pracownicy UEK

Cel

Proces obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej (dalej obiegu dokumentów lub SEOD - system elektronicznego obiegu dokumentów) ma na celu cyfryzację obiegu informacji i dokumentów we wszystkich podstawowych obszarach działalności Uczelni tj. obsługi badań naukowych, toku studiów oraz gospodarki własnej. W obszarze badań naukowych proces 7 będzie korelował w pozostałymi procesami zdefiniowanymi pozostałymi kartami wchodzącymi w zakres systemu SKOPB (projekt Power).

Niniejsza karta ma charakter ogólnego pokazania zakresu obsługiwanego przez proces. W dalszych pracach analitycznych zostanie on podzielony na podprocesy, które będą specyfikowane.

Podstawą prowadzonej pracy będą regulacje zewnętrzne i wewnętrzne obowiązujące na UEK.

Podstawowym wymaganiem jest spełnianie przez system zewnętrznych norm prawnych regulujących obieg dokumentów w publicznych Uczelniach Wyższych.

Na bazie powyższych tworzone są regulacje wewnętrzne. Ponieważ Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie prowadzi obieg dokumentów w tradycyjnej formie regulacje te będą musiały być dostosowane do elektronicznego procedowania dokumentów i spraw w trakcie wdrożenia systemu elektronicznego (EZD - Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)

Normatywy obiegu dokumentów - wymagania normatywne

UEK jako Uczelnia publiczna polega następującym regulacjom prawnym ogólnym związanym z obiegiem dokumentów:

1. art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 ze zm.) aktualizacje w pkt 2. (Dz. U. 2018 poz. 1668).
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
3. art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1446)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67. Rozporządzenie definiuje system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”
6. Ustawa o Rachunkowości
7. Aktualne prawodawstwo podatkowe i ubezpieczeniowe

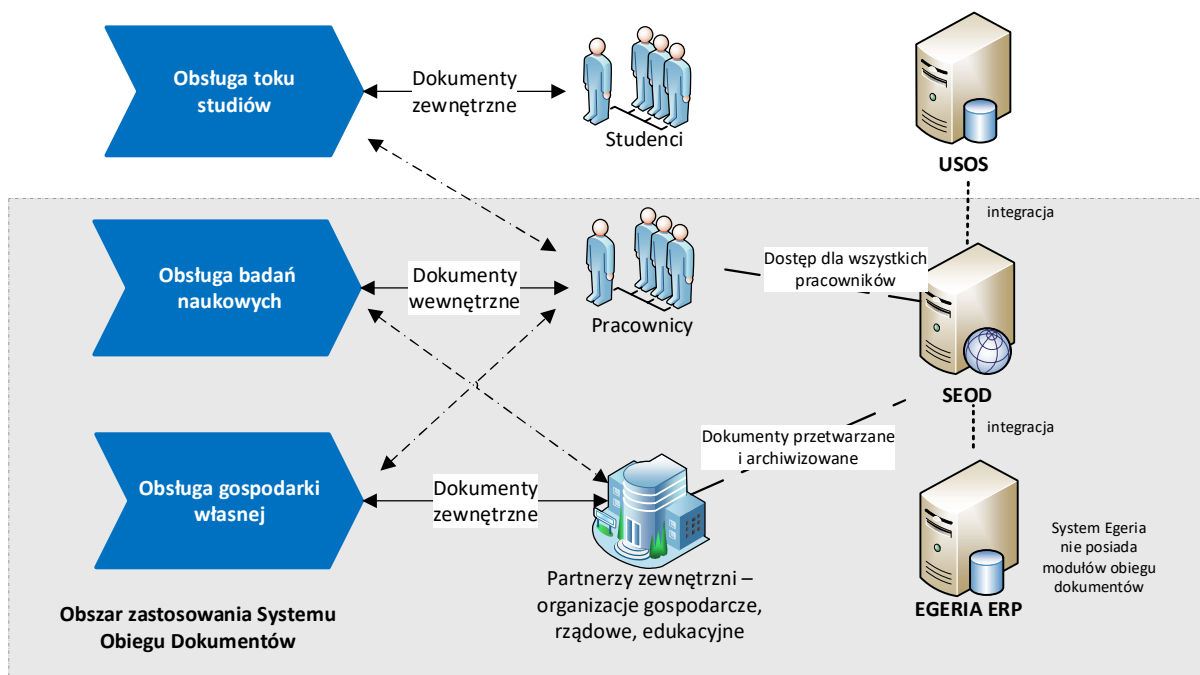
Regulacje wewnętrzne wynikające z powyższych regulacji ogólnych:

1. Instrukcja Kancelaryjna dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
3. Instrukcja Archiwalna dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
4. Regulacje wewnętrzne w postaci Zarządzeń Rektora w sprawie trybu procedowania poszczególnych typów spraw.

Aktualne wersje powyższych dokumentów stanowią załączniki do niniejszej karty.

Zakres

Zakres procesu obiegu dokumentów został przedstawiony na poniższym schemacie.



Obsługa gospodarki własnej

W obszarze gospodarki własnej najważniejszym zadaniem SEOD będzie obsługa digitalizacja faktur i innych dokumentów gospodarczych oraz ich procedowanie tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej: od momentu wpływu do Sekretariatu Uczelni, poprzez jednostki organizacyjne opisujące i akceptujące, aż do Kwestury. Również korespondencja niegospodarcza wpływająca (pisma, umowy, oferty itd.) będzie digitalizowana, przechowywana oraz dekretowana do poszczególnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem SEOD. Podobnie elektronicznie procedowana będzie korespondencja wychodząca z Uczelni.

Obsługa badań naukowych (karty procesów od 1-8)

Drugim niezwykle istotnym obszarem wspieranym systemem obiegu dokumentów będzie szeroko rozumiana obsługa badań naukowych. W obszarze tym znajdują się realizowane na UEK projekty własne i zewnętrzne, obsługa wyjazdów i przyjazdów (mobilność pracowników), współpraca krajowa i zagraniczna, gromadzenie i prezentacja potencjału naukowego i organizacyjnego pracowników i jednostek organizacyjnych (wszystkie te procesy są przeanalizowane w pozostałej dokumentacji). Każdy z tych podprocesów generuje wiele różnych typów dokumentacji wewnętrznej, której twórcami i adresatami są pracownicy naukowcy, dydaktyczni i administracyjni. Dlatego najpowszechniejszą korzyścią dla pracowników UEK będzie zelektronizowanie i zautomatyzowanie realizacji procedur tam wymaganych, dzięki SEOD. Problemem tego obszaru jest również brak jednolitego systemu przechowyującego zbiory danych o projektach, partnerach czy wyjazdach (i innych wymienionych powyżej).

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

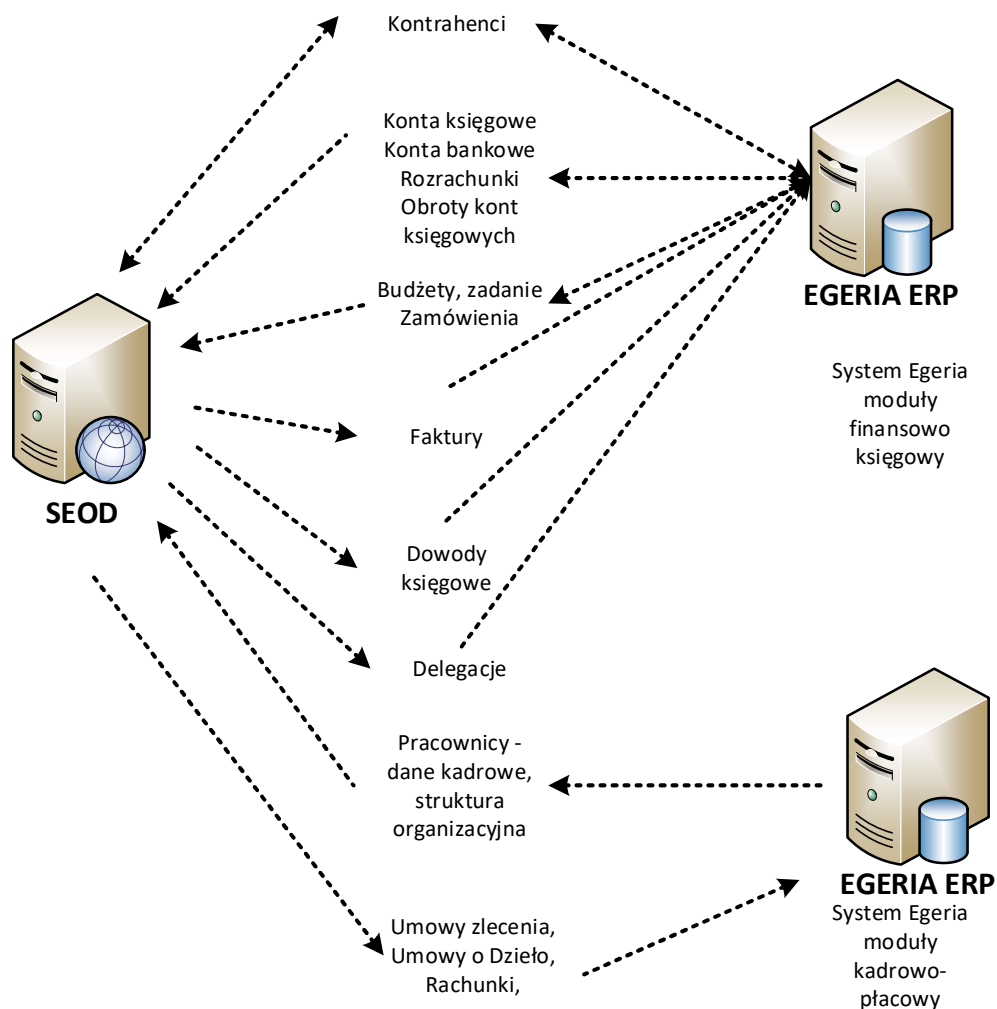
Obsługa toku studiów

Ten obszar działania UEK jest obsługiwany przez system USOS, który zapewnia komunikację i obsługę procesów edukacyjnych pomiędzy Uczelnią a studentami, jak również pracownikami prowadzącymi zajęcia. Tutaj też występują w pewnym zakresie procedury obiegu dokumentów zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych kierowanych do pracowników UEK, dlatego też należy przewidzieć ich obsługę w SEOD. Wydaje się jednak, że wdrożenie tych procesów może odbyć się w dalszej perspektywie, gdyż krytyczne należy uznać poprzednio opisane obszary. Obszary badań naukowych oraz administracji uznano za krytyczne ze względu na ilość realizowanych procesów oraz ilości przetwarzanych dokumentów, które nie mają wsparcia informatycznego.

Interfejsy pomiędzy SEOD a innymi systemami IT UEK

Na schemacie pokazano konieczną integrację SEOD z najważniejszymi systemami IT Uczelni. Z systemem Egeria ERP, a w szczególności z jego modułem kadrowym (dane pracowników, struktura organizacyjna, podległości) oraz z modułem finansowo-księgowym (dane kontrahentów, dokumenty księgowe, konta księgowe czy budżety). Kolejnym systemem, z którym SEOD powinien być zintegrowany jest Usos, który przechowuje informacje dotyczące działalności dydaktycznej pracowników, jak również obsługuje procedury administracyjne związane z tą działalnością. Nie uwzględniono na schemacie innych systemów UEK takich jak system biblioteczny (baza dorobek), czy system akredytacji, które powinny być integrowane w trakcie wdrażania systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Najistotniejszym interfejsem będzie połączenie SEOD z systemem Egeria ERP. Poszczególne interfejsy pokazuje poniższy schemat:



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Procesy korespondencyjne

Modele procesów obszaru korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej

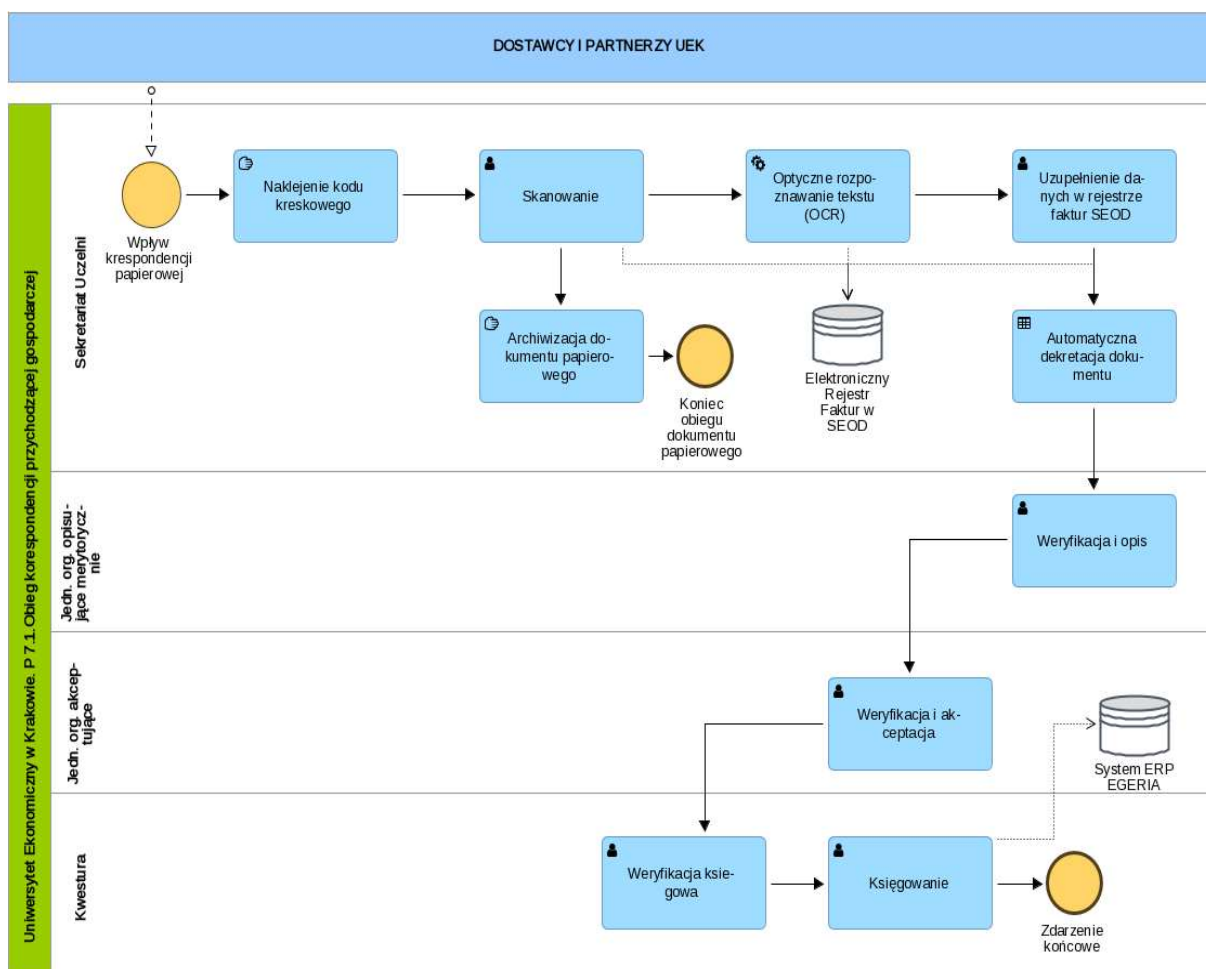
Mapa procesów P.7. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej



Poniżej przedstawiamy idee działania SEOD na przykładzie wizji procesu elektronicznego obiegu korespondencji gospodarczej (np. faktury) w naszej Uczelni. Na początek pokazany zostanie graficzny model procesu (w takiej formie definiowane są procesy w narzędziach typu workflow/obieg dokumentów) a następnie jego słowny opis.

Pozostałe podprocesy z przedstawionej mapy zostały zamodelowane zgodnie z wymaganiami normatywnymi wskazanymi w punkcie **Wymaganie normatywne**.

P. 7.1. Diagram procesu obiegu korespondencji gospodarczej



Specyfikacja czynności

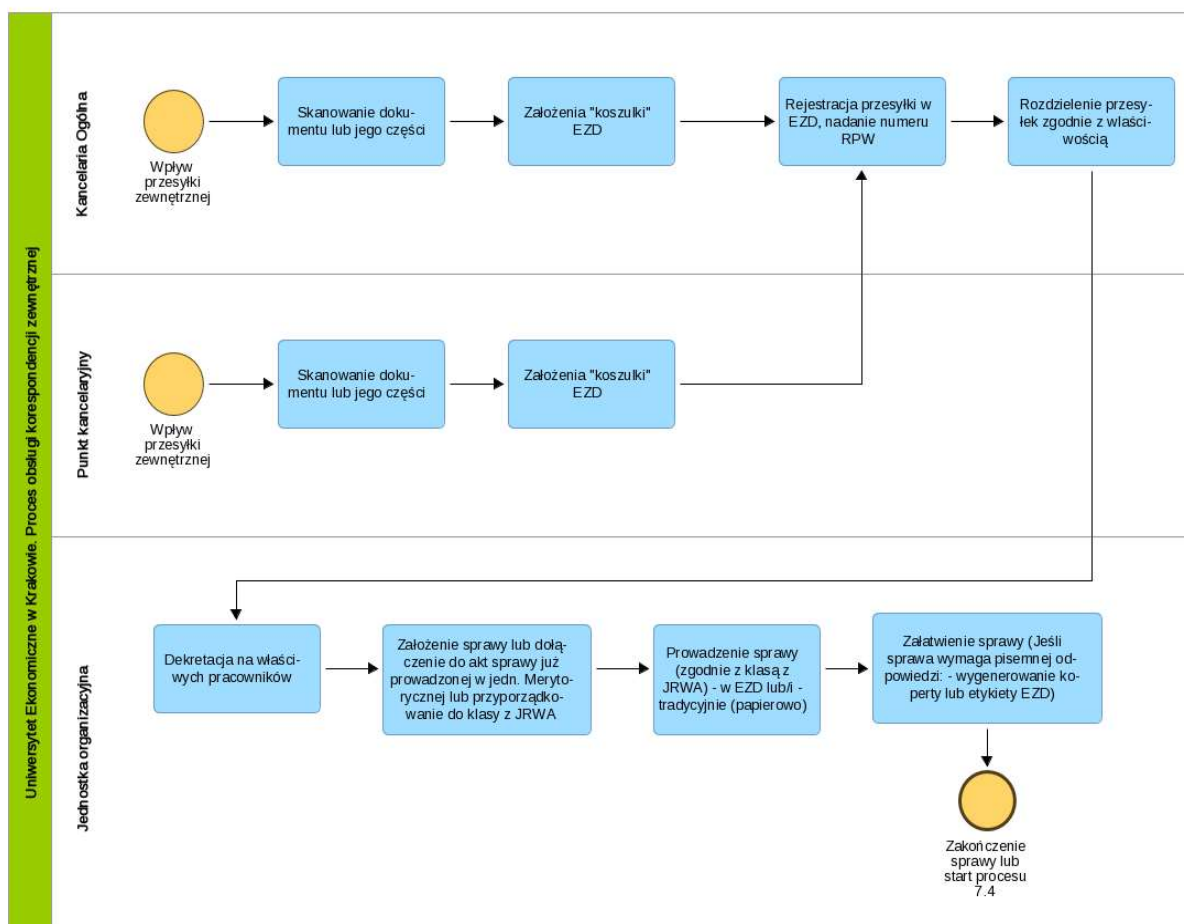
Proces rozpoczyna się od wpływu dokumentu gospodarczego (np. faktury) do Sekretariatu Uczelni. Tam dokument papierowy zostaje oklejony kodem kreskowym (który będzie stanowił identyfikator łączący zarchiwizowany dokument papierowy oraz jego elektroniczny odpowiednik w systemie obiegu dokumentów). Następnie dokument papierowy jest skanowany a w dalszej kolejności fizycznie archiwizowany. Na tym kończy się udział dokumentu papierowego w dalszym obiegu. W SEOD zeskanowany dokument podlega procedurze optycznego rozpoznawania tekstu (OCR), tak by automatycznie dokonała się wstępna rejestracja (mechanizmy OCR rozpoznają NIP, numery faktur, daty, numery rachunków bankowych itd.). Pracownik Sekretariatu weryfikuje w systemie dokument oraz uzupełnia niezbędne do dalszego obiegu dane. Następnie SEOD na podstawie uzupełnionych parametrów dokumentu faktury automatycznie wybiera kolejne jednostki org. lub wprost pracowników do ról jakie pełnią w krokach zdefiniowanego wcześniej procesu. Mogą to być na przykład role - opisującego merytorycznie (do tej roli wybierany jest Dział, który odpowiada za rodzaj zakupów, jakiego dotyczy Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

obiegająca faktura). Dobór pracowników lub jednostek organizacyjnych odbywa się automatycznie za pomocą zdefiniowanych w systemie reguł tj. słowników przyporządkowujących rodzaj zakupu do odpowiedniego działu. Pracownik opisujący otrzymuje w SEOD zadanie opisu, które ukazuje się na jego liście zadań. Wykonując zadanie ma do wglądu elektroniczną wersję dokumentu. Uzupełnia odpowiednie dane w formularzu zadania (np. konta kosztowe itd.). Może też przenieść zadanie na innego pracownika, poprosić o konsultacje lub odrzucić zadanie, gdy okaże się że nie jest kompetentny do jego realizacji (tych możliwości nie widać na diagramie, aby nie był zbyt złożony). Po zatwierdzeniu opisu SEOD kieruje zadanie do osób akceptujących (tych kroków może być dowolna ilość w zależności od rodzaju faktury). Może to być akceptacja sekwencyjna lub równoległa. Osoba akceptująca weryfikuje opis dokumentu na formularzu (również widzi wersję elektroniczną). Po akceptacji SEOD kieruje dokument już do Kwestury w celu jego ostatecznej weryfikacji i zaksięgowania w systemie ERP Egeria. Pracownicy akceptujący oraz Kwestury, w przypadku zauważenia błędów, mogą przekazać dokument/zadanie do powtórnego opisu lub rejestracji w Sekretariacie Uczelni np. w celu odesłania dokumentu faktury do Dostawcy.

O pojawienie się zadania z procesu obiegu dokumentu pracownik może być powiadamiany specjalnym oznaczonym emailem. Również zbliżający się termin wykonania zadania lub jego przekroczenie są komunikowane pracownikom za pomocą emaila.

Pracownicy Sekretariatu Uczelni oraz Kwestury mają możliwość bieżącego sprawdzania stanu obiegu każdego dokumentu.

Diagram procesu 7.2. Obsługa korespondencji zewnętrznej



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Diagram procesu 7.3. Obsługa korespondencji wewnętrznej

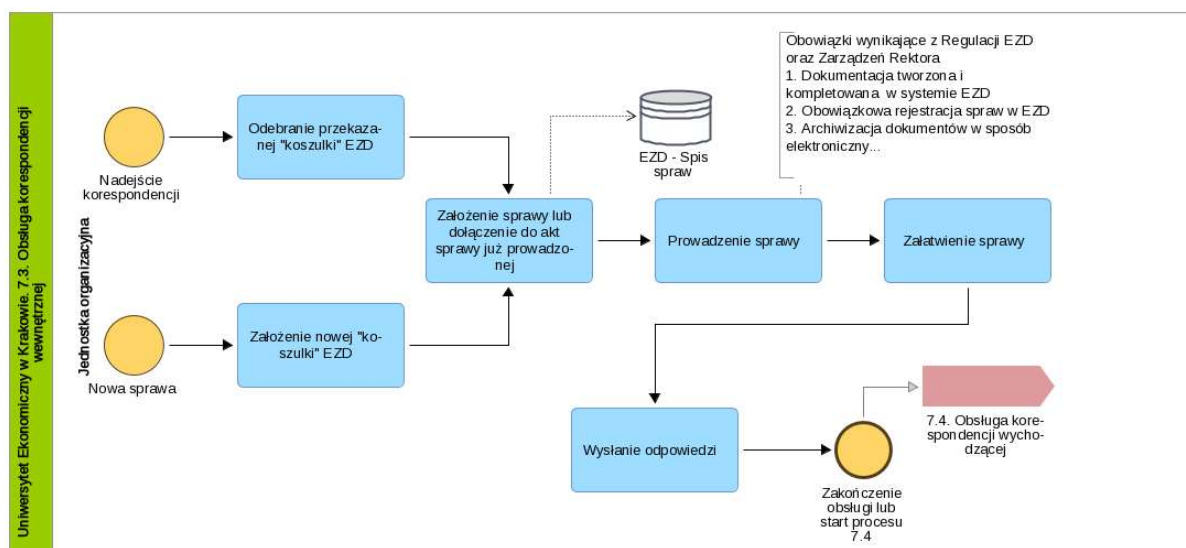
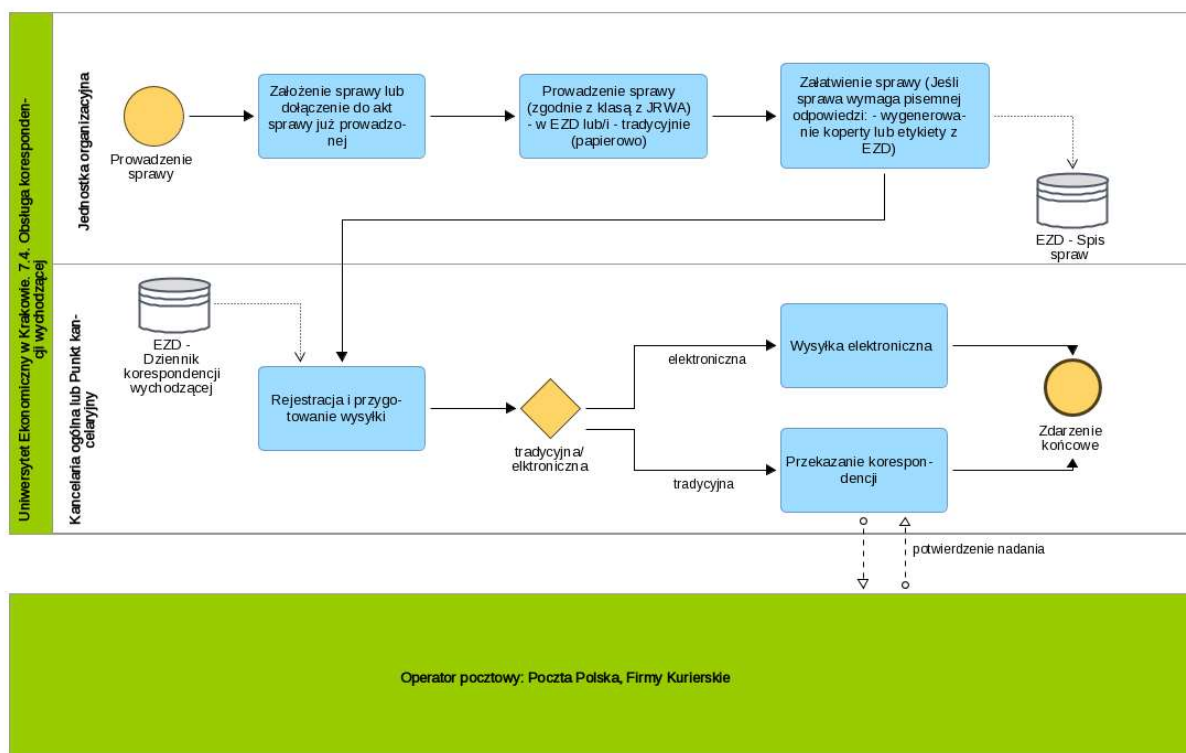


Diagram procesu 7.4. Obsługa korespondencji wychodzącej



System powinien mieć możliwość elektronicznej wymiany informacji z systemami Poczty Polskiej oraz firm kurierskich.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.8.

Wydarzenia

Karta Procesu: P.8.

Nazwa Procesu

Obsługa wydarzeń organizowanych na UEK

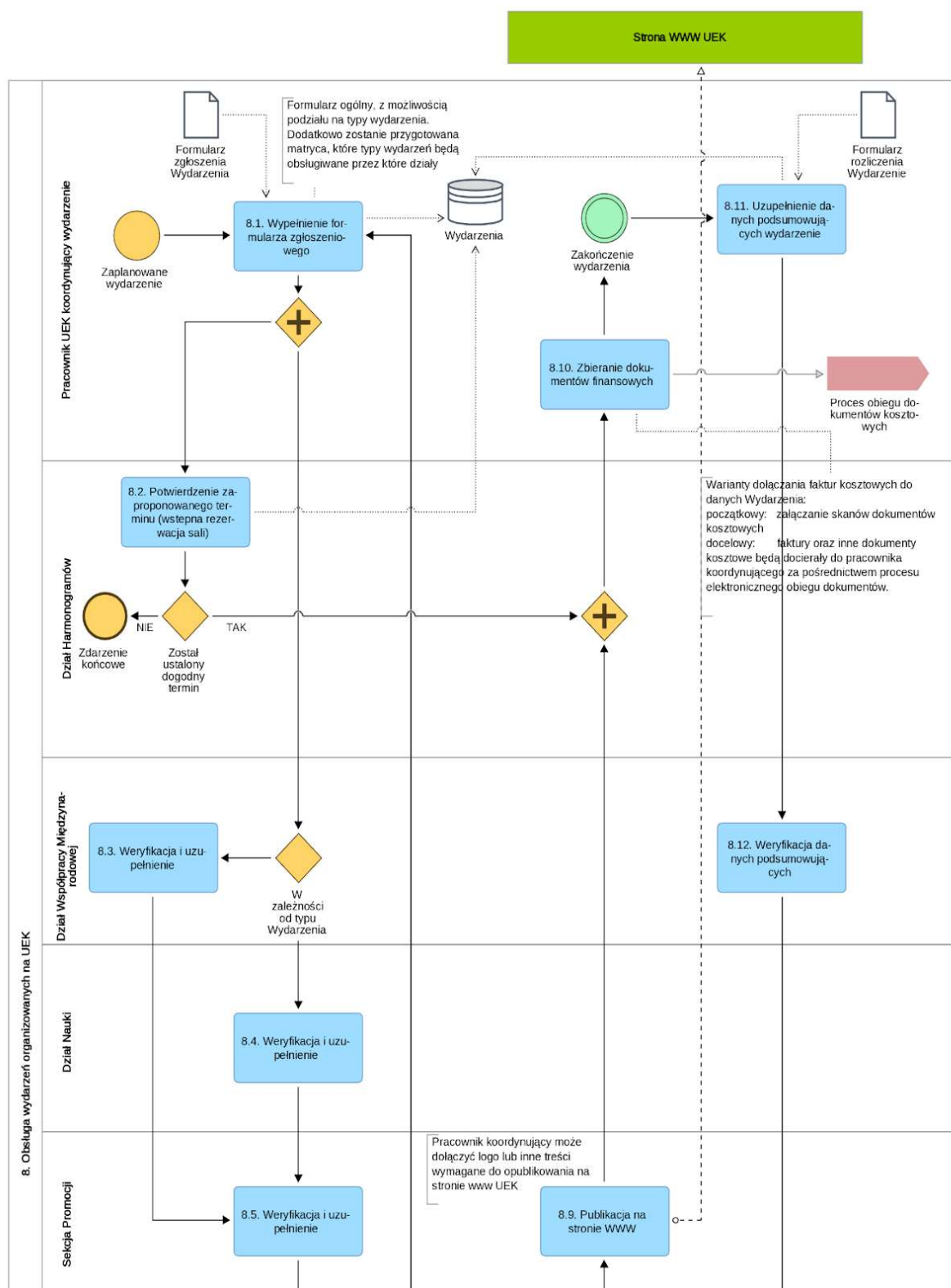
Właściciel

Dział Wymiany Międzynarodowej (DWM); Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP); Dział Nauki (DN); Departament Marki i Komunikacji (DMiK)

Cel

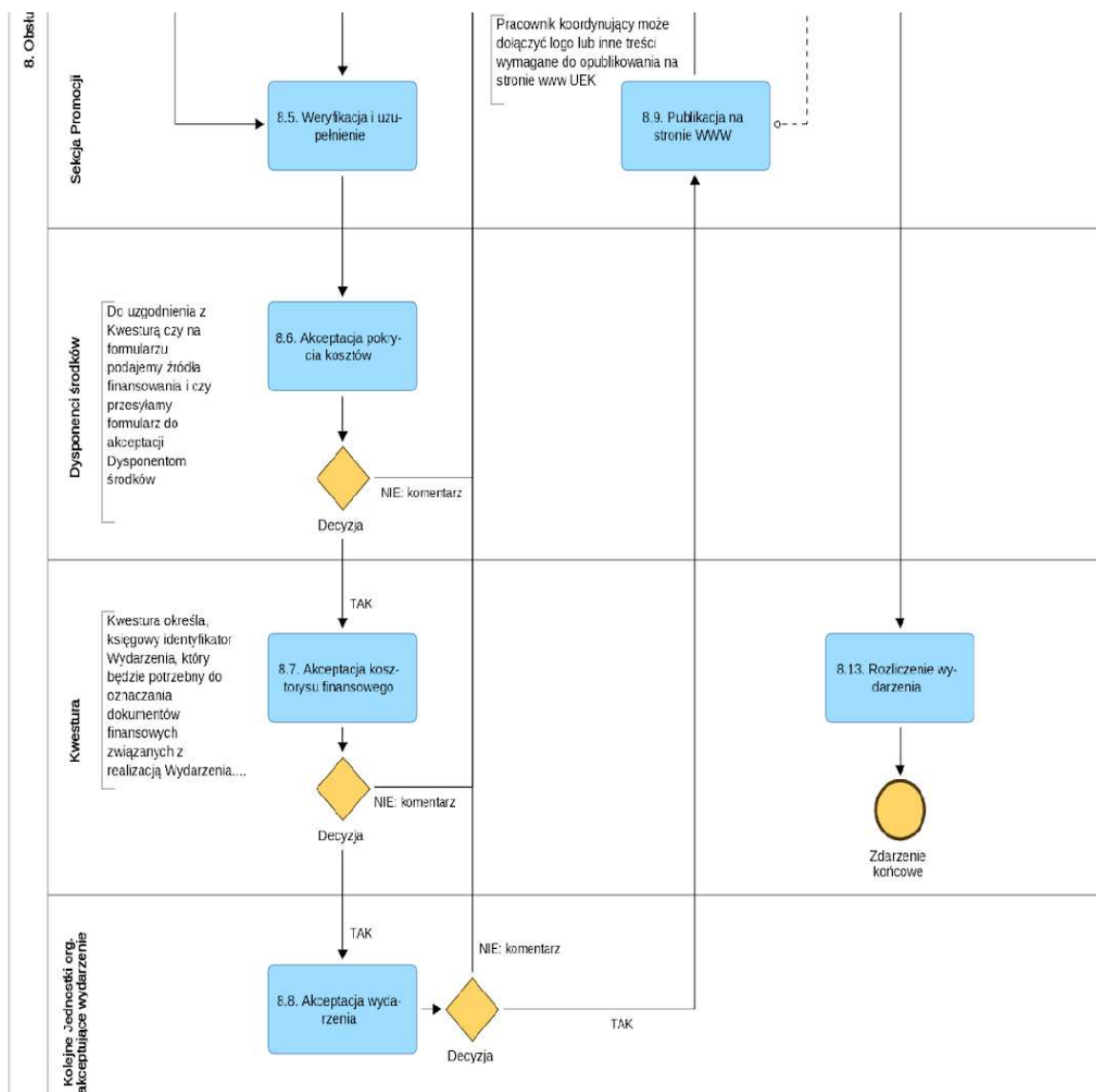
Obsługa wszystkich wydarzeń (konferencji, sympozjów, spotkań, imprez sportowych itp.) organizowanych i współorganizowanych przez Uczelnię od momentu zgłoszenia przez organizatora aż do rozliczenia całego wydarzenia. Współorganizacja wydarzeń może dotyczyć także wydarzeń organizowanych poza siedzibą Uczelni i przez inne jednostki.

Diagram procesu



verte

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.



Specyfikacja czynności

W.8.1. Moduł powinien posiadać kilka rodzajów kont administracyjnych różnego poziomu, w szczególności konto “administrator główny” (który ma możliwość modyfikowania określonych funkcjonalności, tworzenia i usuwania kont innych administratorów i użytkowników oraz zarządzania ich uprawnieniami), “administrator operacyjny” (który ma możliwość tworzenia, usuwania i modyfikowania formularzy wykorzystywanych w systemie, posiada pełny dostęp do wszystkich danych wykorzystywanych w module z możliwością ich modyfikacji), “administrator lokalny” (który ma możliwość wprowadzania i zatwierdzania określonych danych oraz generowania raportów).

W.8.2. Z dane z formularzy (z każdego podmodułu) będzie można wygenerować raport (w formacie PDF, XLSX lub DOCX).

P.8.1. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Pracownik UEK (organizator wydarzenia), który chce zgłosić organizację wydarzenia wypełnia formularz podając dane dotyczące tego wydarzenia, kalkulację (budżet wydarzenia) oraz wymagania odnośnie potrzebnych materiałów, usług i pomocy ze strony DMIK.

W.8.3. Dla wszystkich rodzajów zgłoszeń powinien być jeden wspólny formularz, na którym dostępność poszczególnych pól zależy od rodzaju zgłoszenia. Do formularza mogą być dodawane różnego rodzaju załączniki (np. logi, pliki z programem wydarzenia, informacje uzupełniające itp.).

W.8.4. Wszystkie formularze muszą być w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej) z możliwością zaznaczenia, które pola są obowiązkowe.

W.8.5. Do wszystkich wydarzeń musi być możliwość wprowadzenia budżetu wydarzenia (w szczególności dla konferencji) wraz z informacją dla Kwestury kogo i w jakiej wysokości należy obciążyć kosztami. Kosztorys wstępny oraz wynikowy powinien być w postaci elektronicznej, jako element formularza lub dodatkowy formularz. W przypadku wdrożenia także elektronicznego obiegu dokumentów, moduł ten powinien współpracować z tym systemem i systemem finansowo-księgowym uczelni. Jednym z elementów łączących systemu będzie identyfikator – numer wydarzenia (nadawany automatycznie) oraz identyfikator księgowy nadawany w czasie przetwarzania formularza przez Kwesturę (czynność **P.8.6.**)

P.8.2. Potwierdzenie zaproponowanego terminu (wstępna rezerwacja sali)

Wypełniony formularz jest przesyłany do Sekcji Harmonogramów w celu wstępnej rezerwacji sali. Sekcja Harmonogramów może stwierdzić, że nie ma wolnych sal w puli sal „ogólnouczelnianych” i wtedy organizator będzie musiał znaleźć salę zarządzaną przez inne jednostki uczelni (np. dziekanaty, rektorat, Krakowską Szkołę Biznesu) lub próbować „zamiany sal” (np. z osobą, która ma w tej sali zajęcia).

P.8.3. Weryfikacja i uzupełnienie (przez Dział Współpracy Międzynarodowej)

W zależności od typu Wydarzenia system będzie kierował zadanie w odpowiedniej kolejności pomiędzy Działami DWM oraz DN. W systemie będzie zawarta odpowiednia tabela typów Wydarzeń oraz Działów obsługujących i akceptujących (który z Rektor będzie akceptował dany typ wydarzenia).

Wypełniony formularz zgłoszeniowy jest dostępny dla administratorów operacyjnych i lokalnych (pracownicy DWM) mogących weryfikować i modyfikować wprowadzone informacje. Formularz jest dostępny do wszystkich działów, korzystających z modułu (DWM, DMIK, DN, DTWiP), ale nie wszystkie działy muszą zweryfikować dany formularz (mają możliwość zaznaczenia - poprzez zmianę statusu - że wydarzenie ich „nie dotyczy”).

P.8.4. Weryfikacja i uzupełnienie (przez Dział Nauki)

W zależności od typu Wydarzenia system będzie kierował zadanie w odpowiedniej kolejności pomiędzy Działami DWM oraz DN. W systemie będzie zawarta odpowiednia tabela typów Wydarzeń oraz Działów obsługujących i akceptujących (który z Rektor będzie akceptował dany typ wydarzenia).

Wypełniony formularz zgłoszeniowy jest dostępny dla administratorów operacyjnych i lokalnych (pracownicy DN) mogących weryfikować i modyfikować wprowadzone informacje. Formularz jest dostępny dla wszystkich działów, których korzystają z modułu (DWM, DMIK, DN, DTWiP), ale nie wszystkie

działy muszą zweryfikować dany formularz (mają możliwość zaznaczenia - poprzez zmianę statusu - że wydarzenie ich "nie dotyczy").

P.8.4. Weryfikacja i uzupełnienie (przez Departament Marki i Komunikacji)

Do DMiK trafia każdy formularz Wydarzenia. DMiK zapewnia wsparcie organizacyjne i informacyjne Wydarzenia. Na formularzu DMiK ma wydzieloną część wypełnianą obowiązkowo przez Pracownika Koordynującego Wydarzenie.

P.8.6. Akceptacja pokrycia kosztów (przez Dysponenta Środków), P.8.5. Akceptacja kosztorysu finansowego (przez Kwesturę)

Kwestura lub inne osoby (jednostki uczelni) akceptują pokrycie kosztów oraz kosztorys wydarzenia. Następnie Kwestura - w razie konieczności - przygotowuje "zaplecze finansowe" do obsługi wydarzenia, np. numer rachunku bankowego, identyfikatory dla przelewów, konta analityczne itp. (funkcjonalność obsługiwana poza projektowanym systemem) a następnie wprowadza te informacje do systemu, w taki sposób, żeby była możliwość wyświetlania danych finansowo-księgowych dla konkretnego wydarzenia. Dane te będą kluczowe w czynnościach ewidencyjnych i analitycznych związanych z rozliczeniem wydarzenia (w procesach elektronicznego obiegu dokumentów)

W.8.6. W module musi istnieć elastyczny mechanizm ustalania kolejności osób, które mają akceptować formularze z danymi finansowymi, ponieważ będzie konieczne ustalenie odpowiedniej ścieżki akceptacji różnych osób (np. właściwego prorektora, dysponenta środków kół naukowych, dziekana kolegium, kierownika katedry, kierownika projektu itd.).

P.8.8. Akceptacja wydarzenia (różne Jednostki Organizacyjne)

Po spełnieniu wszystkich wymaganych warunków, formularz zgłoszenia wydarzenia jest akceptowany przez kolejne Jednostki organizacyjne wskazane w tabeli typów wydarzeń i ścieżek i obiegu.

P.8.9. Publikacja na stronie WWW

Po zaakceptowaniu formularza administrator lokalny (pracownik obsługujący to wydarzenie) może zmienić jego status (np. na "publikacja na stronie www") w wyniku czego, informacja o wydarzeniu zostaje opublikowana na stronie internetowej uczelni (w wersji polskiej lub angielskiej). Podczas publikacji określa się termin, w jakim ta informacja ma być dostępna.

W.8.7. W zależności od ustawień dotyczących publikacji, informacje o wydarzeniu powinny pojawić się w tzw. slajderze (z możliwością dołączania dodatkowych elementów graficznych) lub w aktualnościach.

P.8.10. Zbieranie dokumentów finansowych

W trakcie prac organizacyjnych oraz samej realizacji Wydarzenia pracownik Koordynujący zbiera różnego rodzaju dokumenty (w szczególności Faktury VAT), odpowiadające zaplanowanym kosztom Wydarzenia. Dzięki nadanym identyfikatorom Wydarzenia oraz identyfikatorom księgowym Pracownik otrzymujący fakturę będzie ją opisywał wskazując powyższe identyfikatory. Rozwiązanie docelowe przewiduje, że

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

będzie tego dokonywał w Procesie obiegu dokumentów kosztowych. Na wstępnym etapie dokumenty mogą być skanowane i dołączane do danych Wydarzenia.

W.8.8. W module musi być możliwość podglądu wszystkich danych z systemu finansowego, które mają związek z konkretnym wydarzeniem (np. zapisy i salda kont analitycznych czy rachunków bankowych).

P.8.11. Uzupełnienie danych podsumowujących wydarzenie

Po zakończeniu wydarzenia, organizator lub administrator lokalny ma możliwość uzupełnienia merytorycznych danych dotyczących tego wydarzenia (np. rzeczywista liczba uczestników, liczba wygłoszonych referatów, liczba gości zagranicznych, osiągnięte efekty itp.) oraz uzupełnienia kosztorysu, który ostatecznie ma być kosztorysem wynikowym.

P.8.12. Weryfikacja danych podsumowujących

Poszczególne działy odpowiadające za obsługę (te same, które weryfikowały i akceptowały Formularz Zgłoszeniowy) weryfikują dane dotyczące realizacji wydarzenia.

P.8.13. Rozliczenie wydarzenia

Kwestura dokonuje ostatecznego rozliczenia wydarzenia porównując dane i dokumenty przedstawione przez Pracownika Koordynującego do tych już zebranych w Księgach Rachunkowych.

Wzory dokumentów

EVENTY (WYDARZENIA) - ZARYS FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO

1)ZGŁOSZENIE WYDARZENIA (w języku polskim i część pól w języku angielskim)

Nr Wydarzenia: (nadawany automatycznie)

A) KONFERENCJA

Nazwa konferencji <u>[Conference name]</u>	Wpisywane ręcznie / zaciągane do systemu POL-On
Organizator konferencji <u>[Conference organiser]</u>	Zaciąganie z / do baz danych / zaciąganie do systemu POL-On
Współorganizatorzy konferencji <u>[Co-organisers of the conference]</u>	Wpisywane ręcznie / zaciągane do systemu POL-On
Miejsce konferencji <u>[Venue]</u>	Wpisywane ręcznie / zaciągane do systemu POL-On
Data konferencji <u>[Date of the conference]</u>	Wpisywane ręcznie / zaciągane do systemu POL-On
Opis konferencji <u>[Conference description]</u>	Wpisywane ręcznie
Harmonogram konferencji <u>[Conference schedule]</u>	Wpisywane ręcznie

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Planowana liczba uczestników konferencji	Wpisywane ręcznie / Zaciąganie z / do baz danych
Rodzaj konferencji	Krajowa / międzynarodowa (co najmniej 1/3 uczestników zagranicznych prezentujących referaty) Zaciąganie z baz danych / zaciąganie do systemu POL-On
Liczba uczestników prezentujących referaty	Ogółem / w tym reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe Wpisywane ręcznie / Zaciąganie z / do baz danych
Języki robocze konferencji	Wpisywane ręcznie
Strona www konferencji	Wpisywane ręcznie

B) INNE WYDARZENIE

Nazwa wydarzenia [<i>Event name</i>]	Wpisywane ręcznie
Organizator wydarzenia [<i>Event organiser</i>]	Zaciąganie z baz danych
Miejsca wydarzenia [<i>Venue</i>]	Wpisywane ręcznie
Data wydarzenia [<i>Date of the event</i>]	Wpisywane ręcznie
Opis wydarzenia [<i>Event description</i>]	Wpisywane ręcznie
Harmonogram wydarzenia [<i>Event schedule</i>]	Wpisywane ręcznie
Rodzaj wydarzenia	Krajowy / międzynarodowy (co najmniej 2 kraje zagraniczne) Wpisywane ręcznie
Planowana liczba uczestników	Wpisywane ręcznie
Język roboczy wydarzenia	Wpisywane ręcznie
Strona www wydarzenia	Wpisywane ręcznie

2) PROMOCJA/ Dodatkowe

Działania promocyjne:	plakaty na terenie kampusu UEK
	TV UEK
	informacje na FB
	informacje na stronie www UEK

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

	stoisko promocyjne na terenie kampusu UE
	inne
Materiały promocyjne: <i>tylko jeżeli były zgłoszona w zapotrzebowaniu rocznym</i>	Rodzaj / ilość
	Rodzaj / ilość
	Rodzaj / ilość
	Rodzaj / ilość
Obsługa foto:	kalendarz od / do
	zegar godzina od / do
	miejsce <i>(Wpisywane ręcznie)</i>
Obsługa grafika: <i>projekty termin dostarczenia materiałów dla grafika 1 miesiąc przed organizacją wydarzenia</i>	plakat / zaproszenie / identyfikator / program / itp.
	data dostarczenia materiałów
Rezerwacja Sal	Połączenie z Działem Nauczania (i programem "Planista")

+ załączone Banery itp.

3) KOSZTORYS

<p align="center">RAMOWY KOSZTORYS wstępny/wynikowy * KONFERENCJI PN. ORGANIZOWANEJ PRZEZ UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE W DNIACH</p>				
LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	Źródła finansowania	Identyfikator kosztów	ZŁ
I	Koszty bezpośrednie (1-14)			
1	Wynagrodzenia			
2	Narzuty na wynagrodzenia (ZUS opłacany ze strony pracodawcy)			
3	Książki			

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

4	Materiały biurowe			
5	Artykuły spożywcze			
6	Pozostałe materiały			
7	Hotele i usługi cateringowe			
8	Tłumaczenia, usługi ksero			
9	Usługi transportowe			
10	Usługi drukarskie i introligatorskie			
11	Wynajem sal konferencyjnych			
12	Publikacje			
13	Reklama i promocja			
14	Pozostałe koszty			
II	Koszty pośrednie (narzut kosztów ogólnych 15% lub 10% od poz I)			
III	Koszty ogółem I + II			
IV	Przychody wg źródeł finansowania (1-4)			
1	Wpłaty od uczestników			
2	Finansowanie z grantu (nr)			
3	Wpłaty od sponsorów			
4	Inne przychody			
V	Wynik IV-III			

.....
data, podpis i pieczęć imienna
kierownika jednostki organizującej konferencję

.....
data, podpis i pieczęć imienna Kwestora

.....
data, podpis i pieczęć Rektora lub właściwego Prorektora

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

EVENTY- ZARYS FORMULARZA WYNIKOWEGO

Nr Wydarzenia: (nadawany automatycznie)

1) ROZLICZENIE MERYTORYCZNE WYDARZENIA

A) KONFERENCJA

Ostateczna liczba uczestników	
Liczba jednostek naukowych, z których przedstawiciele brali udział w konferencji	
Ostateczna liczba referatów	
Procentowy udział pracowników zagranicznych	

KOSZTORYS WYNIKOWY

RAMOWY KOSZTORYS wstępny/wynikowy * KONFERENCJI PN. ORGANIZOWANEJ PRZEZ UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE				
W DNIACH				
LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	Źródła finansowania	Identyfikator kosztów	Kwota kosztu w złotych
I	Koszty bezpośrednie (1-14)			
1	Wynagrodzenia			
2	Narzuty na wynagrodzenia (ZUS opłacany ze strony pracodawcy)			
3	Książki			
4	Materiały biurowe			
5	Artykuły spożywcze			
6	Pozostałe materiały			
7	Hotele i usługi cateringowe			
8	Tłumaczenia, usługi ksero			

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

9	Usługi transportowe			
10	Usługi drukarskie i introligatorskie			
11	Wynajem sal konferencyjnych			
12	Publikacje			
13	Reklama i promocja			
14	Pozostałe koszty			
II	Koszty pośrednie (narzut kosztów ogólnych 15% lub 10% od poz I)			
III	Koszty ogółem I + II			
IV	Przychody wg źródeł finansowania (1-4)			
1	Wpłaty od uczestników			
2	Finansowanie z grantu (nr)			
3	Wpłaty od sponsorów			
4	Inne przychody			
V	Wynik IV-III			

.....
data, podpis i pieczęć imienna
kierownika jednostki organizującej konferencję

.....
.....
.
data, podpis i
pieczęć
imienna
Kwestora

.....
data, podpis i pieczęć Rektora lub właściwego Prorektora

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.9.

Obsługa postępowań awansowych

Uwaga: proces składa się z elementów

9.1. – Obsługa przewodów doktorskich (proces wyłączony z systemu)

9.2. Obsługa postępowań habilitacyjnych

9.3 Obsługa przewodów doktorskich – nowa procedura

Karta Procesu: P.9.2.

Nazwa Procesu

Obsługa postępowań habilitacyjnych

Właściciel

Biuro Rad Dyscyplin

Cel

Kompleksowa obsługa postępowań habilitacyjnych przeprowadzanych przez Rady Dyscyplin uczelni, zarówno dla Habilitantów zewnętrznych (spoza uczelni), jak i wewnętrznych (pracowników uczelni).

Uczestnicy i role

Habilitant - osoba, która stara się o nadanie stopnia doktora habilitowanego i rozpoczyna procedurę zmierzającą do jego uzyskania.

Rada Doskonałości Naukowej (RDN) - organ państwowy powołany na mocy ustawy, którego zadaniem jest dbanie o najwyższe standardy jakości działalności naukowej wymagane do uzyskania stopni naukowych, stopni w zakresie sztuki i tytułu profesora.

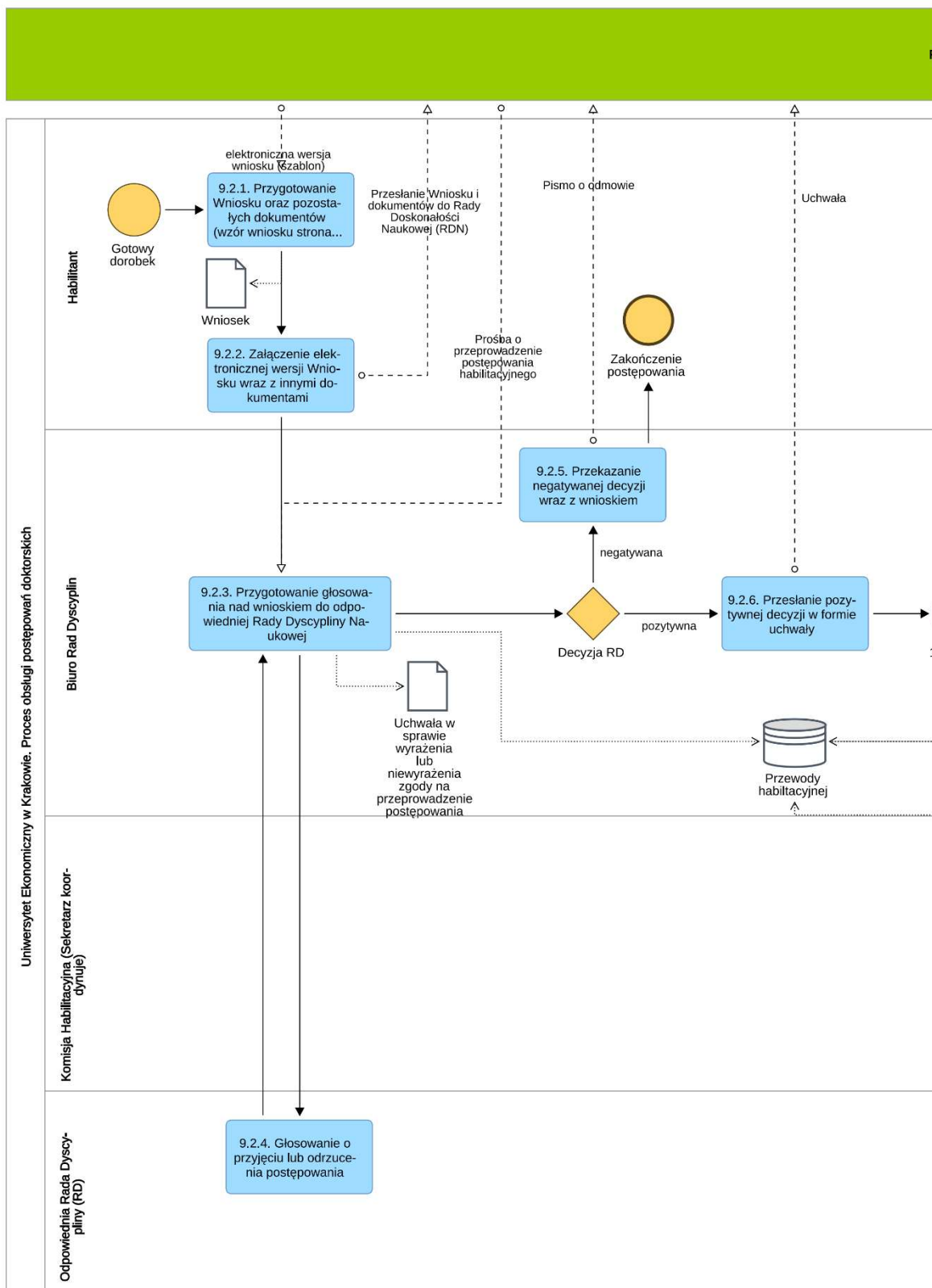
Rada Dyscypliny (RD) - organ właściwy do nadawania stopni naukowych w Uczelni.

Biuro Rad Dyscyplin - jednostka Uczelni zapewniająca obsługę administracyjno-organizacyjną Rad Dyscyplin.

POLON (POLon) - ogólnopolska sieć informacji o nauce i szkolnictwie wyższym.

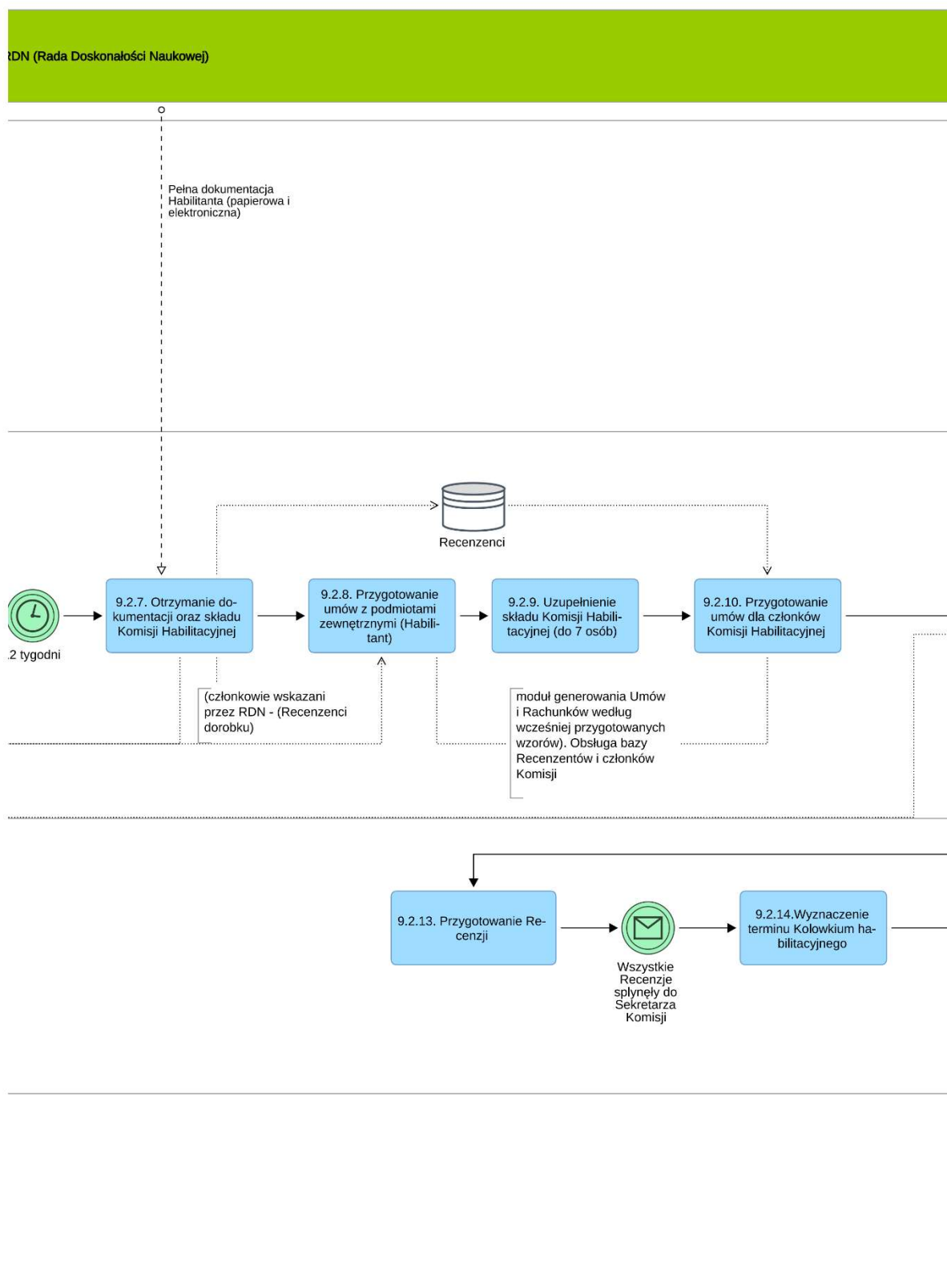
Diagram procesu

Część (1 z 3)



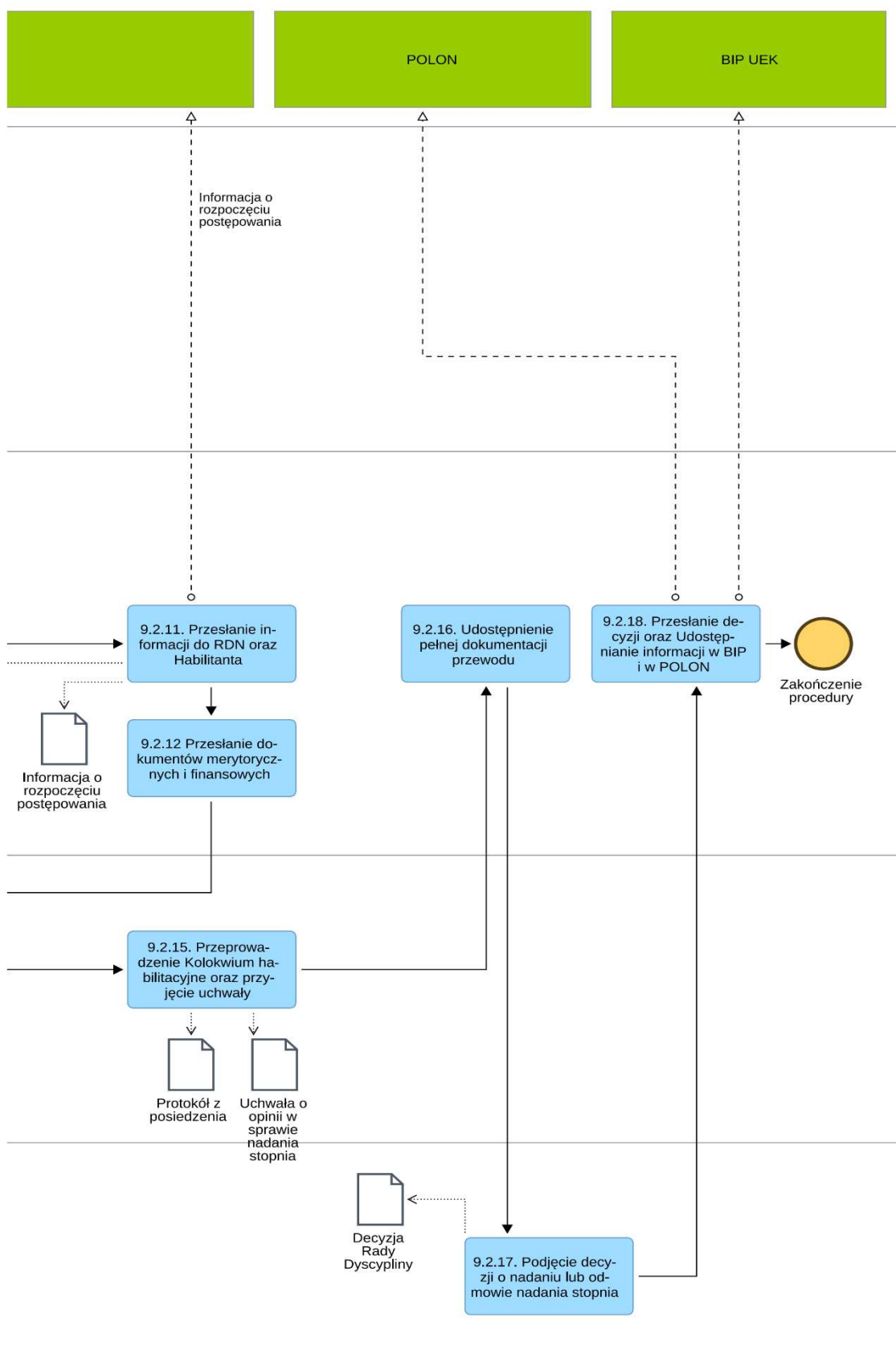
Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Część (2 z 3)



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Część (3 z 3)



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.9.2.1. Przygotowanie Wniosku oraz pozostałych dokumentów (wzór wniosku strona RDN)

Wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczynane jest na wniosek Habilitanta składany za pośrednictwem Rady Doskonałości Naukowej do UEK, ze wskazaniem właściwej Rady Dyscypliny i Uczelni (wzór wniosku - strona RDN).

Habilitant na podstawie elektronicznej wersji wniosku pobranej ze strony Rady Doskonałości Naukowej (RDN) przygotowuje wniosek oraz pozostałe dokumenty i załączniki. Czynności nie obsługiwana w systemie.

P.9.2.2. Załączenie elektronicznej wersji Wniosku wraz z innymi dokumentami

Habilitant przesyła elektroniczną wersję Wniosku i pozostałych wymaganych dokumentów do RDN (do systemu informatycznego RDN). Czynność nie obsługiwana w systemie.

P.9.2.3. Przygotowanie głosowania nad Wnioskiem do odpowiedniej Rady Dyscypliny (RD)

Po procedowaniu Wniosku w RDN (oraz po spełnieniu przez niego określonych wymagań), tak ostatnia wysłała prośbę do Rady Dyscypliny (RD) na UEK wraz pełną dokumentacją Habilitanta w formie papierowej i elektronicznej o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego. Biuro Rady Dyscypliny przygotowuje i umieszcza w systemie dokumenty potrzebne do przeprowadzenia głosowania nad przyjęciem lub odrzuceniem wniosku (m.in. przygotowany jest tekst odpowiedniej uchwały o przyjęciu lub odrzuceniu Wniosku) oraz uzupełnia bazę, w której zapisywane są dane związane z Wnioskiem (wniosek Habilitanta, autoreferat, wykaz publikacji, dodatkowe dane osobowe Habilitanta, skan pisma z RDN)

P.9.2.4. Głosowanie o przyjęciu lub odrzuceniu postępowania

Rada Dyscypliny przeprowadza głosowanie nad Wnioskiem. Uchwała o przyjęciu lub odrzuceniu Wniosku zapisywana jest w systemie.

P.9.2.5. Przekazanie negatywnej decyzji wraz wnioskiem

W przypadku odrzucenia Wniosku - do RDN wysyłana jest decyzja o jego odrzuceniu i zakończeniu postępowania w tej sprawie. Czynność ta nie jest obsługiwana w systemie, ale w systemie odnotowywana jest informacja o tym fakcie oraz podłączane są do bazy danych Przewody Habilitacyjne wszystkie dokumenty z nim związane.

P.9.2.6. Przesłanie pozytywnej decyzji w formie uchwały

W przypadku przyjęcia Wniosku i decyzji o przeprowadzenie postępowania - do RDN przesyłana jest pozytywna decyzja. Czynność ta nie jest obsługiwana w systemie, ale w systemie odnotowywana jest informacja o tym fakcie.

RDN ma 12 tygodni na wyznaczenie składu Komisji Habilitacyjnej.

P.9.2.7. Otrzymanie dokumentacji oraz składu Komisji Habilitacyjnej

RDN przesyła na Uczelnię informację o składzie Komisji Habilitacyjnej (wyznaczonych członków komisji). Dane te zapisywane są w systemie (uzupełniana jest baza Recenzenci). Dokumentacja podstawowa Habilitanta i jego dorobku znajduje się już w systemie (P.9.2.3)

P.9.2.8. Przygotowanie umów z podmiotami zewnętrznymi (Habilitant)

Jeżeli Habilitant jest osobą z zewnątrz (nie jest pracownikiem uczelni), to musi być z nim lub jednostką opłacającą podpisana umowa dotycząca pokrycia kosztów postępowania. Dane potrzebne do umowy są pobierane lub uzupełniane i zapisywane w systemie.

W.9.2.1. Umowa oraz rachunki generowane są z poziomu systemu, na podstawie szablonów w nim zawartych. Szablony powinny być dodawane lub modyfikowane przez użytkownika operacyjnego (nieinformatycznego).

P.9.2.9. Uzupełnienie składu Komisji habilitacyjnej (do 7 osób)

Skład Komisji zostaje uzupełniony do 7 osób. Informacje o składzie zapisywane są w systemie.

Komisja habilitacyjna składa się z Przewodniczącego, wyznaczonego przez RD; 3 recenzentów wyznaczonych przez RDN; 1 recenzenta, wyznaczonego przez uczelnię (RD); 2 członków zatrudnionych w uczelni (w tym sekretarza).

P.9.2.10. Przygotowanie umów dla członków Komisji Habilitacyjnej

Dla wszystkich członków Komisji w systemie przygotowywane są umowy. Na koniec procesu dane te muszą zostać w postaci elektronicznej wprowadzone do POLONu oraz przekazane do Kwestury.

W.9.2.2. Umowa oraz rachunki generowane są z poziomu systemu.

P.9.2.11. Przesłanie informacji do RDN oraz Habilitanta

Do RDN oraz Habilitanta zostaje przesłana (z poziomu systemu) informacja o rozpoczęciu postępowania.

W.9.2.3. W systemie oprócz narzędzi komunikacji musi być możliwość tworzenia historii korespondencji (częściowo automatycznie)

P.9.2.12. Przesłanie dokumentów merytorycznych i finansowych

Do członków Komisji Habilitacyjnej zostaje przesłana dokumentacja oraz dokumenty finansowe (umowy o wykonanie recenzji).

Aktualne jest W.9.2.1

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

P.9.2.13. Przygotowanie Recenzji

Recenzenci przygotowują recenzje dorobku Habilitanta oraz przesyłają je do Sekretarza Komisji, który zamieszcza je w systemie.

P.9.2.14. Wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji Habilitacyjnej i ewentualnie przeprowadzenie Kolokwium habilitacyjnego

Kiedy wszystkie recenzje są gotowe Posiedzenie Komisji habilitacyjnej odbywa się niezależnie od wyników recenzji.

Kolokwium habilitacyjne:

- przeprowadzane jest gdy co najmniej 3 recenzje są pozytywne
- nie przeprowadzane jest gdy co najmniej 2 recenzje są negatywne

P.9.2.15. Przeprowadzenie Kolokwium habilitacyjnego oraz przyjęcie uchwały

Po otrzymaniu recenzji Komisja przeprowadza kolokwium habilitacyjne. Komisja podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Uchwała, o której mowa powyżej wraz z uzasadnieniem i dokumentacją postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przekazywana jest przez Komisję Radzie Dyscypliny Naukowej (RD)

Na Kolokwium habilitacyjnym przyjmowana jest ww. uchwała oraz sporządzany jest protokół z posiedzenia. Uchwała i protokół muszą zostać wprowadzone do systemu.

P.9.2.16. Udostępnienie pełnej dokumentacji przewodu

Pełna dokumentacja przewodu wraz z ww. uchwałą jest udostępniana w systemie wszystkim członkom właściwej Rady Dyscyplin. Na jej podstawie Rada Dyscypliny podejmuje decyzję o nadaniu stopnia lub o odmowie nadania stopnia (**P.9.2.17.**).

P.9.2.19. Przesłanie decyzji oraz udostępnienie informacji w BIP i w POLON

Decyzja o nadaniu stopnia publikowana jest w BIP oraz przekazywana do POLONu. Serwis BIP jest wewnętrznym narzędziem Uczelni, z którym wymiana danych będzie funkcjonowała tymi samymi mechanizmami jak w przypadku wszystkich interfejsów systemu z portalem WWW UEK. POLON jest systemem zewnętrznym, w przypadku istnienia API do tego systemu wymaganiem jest, aby można przysyłać informacje o postępowaniach habilitacyjnych z wykorzystaniem tegoż API.

W.9.2.4. Dla Biura Rad Dyscyplin musi być dostępny kalendarz, w którym można byłoby zapisywać informacje o różnych wydarzeniach (posiedzeniach, potrzebie rezerwacji hotelu, umówienie obiadu dla komisji itd.).

Uwaga: Należałoby sprawdzić, czy jest dostępne API, które umożliwia przesyłanie danych do POLONu

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Wzory dokumentów

1. Zgoda na przeprowadzenie postępowania

Wzór DOKTOR HAB.

zgoda na przeprowadzenie postępowania

(wzór dla postępowań wszczynanych począwszy od 01.10.2019)

UCHWAŁA

Rady Dyscypliny Naukowej

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

nr

z dnia

w przedmiocie

wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego

Pani/Pana

Na podstawie §4 ust.1 *Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie* (załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr 54/2019 z dnia 23 września 2019 r.), w związku z art.221 ust.2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.jedn. Dz.U. z 2020 r. poz.85, z późn.zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie głosuje uchwałę w przedmiocie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego Pani/Panu, o następującej treści:

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Rada Dyscypliny Naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora
habilitowanego w ramach dziedziny nauk w zakresie dyscypliny
Pani/Panu

Wynik głosowania:

głosów ZA		-	.....
głosów PRZECIW		-	.....
głosów wstrzymujących się	-		.....

§ 2

W przeprowadzonym głosowaniu uzyskano większość głosów „ZA”, wobec czego uchwała, o której mowa w §1, została podjęta.

lub *

W przeprowadzonym głosowaniu uzyskano większość głosów „PRZECIW”, wobec czego uchwała, o której mowa w §1, nie została podjęta – oznacza to tym samym brak zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego Pani/Pana

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Rady Dyscypliny Naukowej

.....
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

2. Prośba o uzupełnienie braków

Wzór-przykład DOKTOR HAB.

pismo – uzupełnienie braków

(wzór dla postępowań wszczynanych poczynwszy od 01.10.2019)

* zastosować odpowiedni wariant §2 (w zależności od wyniku głosowania), niepotrzebny wariant usunąć
Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Szanowna Pani / Szanowny Pan *

.....

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 *Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie* (załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr 54/2019 z dnia 23 września 2019 r.), w związku z art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), Rada Dyscypliny Naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie **wzywa do uzupełnienia braków** w dokumentacji wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego, poprzez dostarczenie w terminie dni # następujących dokumentów:

-;
-;
-

Jednocześnie informujemy, że nieuzupełnienie braków (niedostarczenie wymienionych powyżej dokumentów) we wskazanym terminie będzie skutkować niewyrażeniem przez Radę zgody na przeprowadzenie postępowania będącego przedmiotem Pani/Pana wniosku. ⊗

Przewodniczący

Rady Dyscypliny Naukowej

.....

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

* pozostawić właściwy zapis, niepotrzebny usunąć

termin nie może być dłuższy niż 14 dni

⊗ zdanie to należy usunąć w przypadku kierowania pisma do habilitanta, w odniesieniu do którego UEK jest podmiotem habilitującym wyznaczonym przez Radę Doskonałości Naukowej na podstawie art.221 ust.3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

.....

3. Decyzja w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia

Wzór DOKTOR HAB.

decyzja w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia

(wzór dla postępowań wszczynanych począwszy od 01.10.2019)

.....

(pieczęć Rady Dyscypliny Naukowej UEK)

Kraków, dnia

Pani/Pan *

.....

zam.

DECYZJA

nr

Na podstawie art. 178 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i ust. 3 oraz art. 221 ust. 12 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.), po przeprowadzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, Rada Dyscypliny Naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie **nadaje Pani/Panu *** **stopień doktora habilitowanego nauk** **w zakresie dyscypliny** / **odmawia nadania Pani/Panu *** **stopnia doktora habilitowanego nauk** **w zakresie dyscypliny**
#

* zastosować odpowiedni zapis, niewłaściwy usunąć

zastosować odpowiedni zapis dot. nadania lub odmowy nadania stopnia, niewłaściwy usunąć

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Uzasadnienie &

.....
.....

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje Pani/Panu * odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej, za pośrednictwem Rady Dyscypliny Naukowej UEK, w terminie 30 dni od doręczenia niniejszej decyzji.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może Pani/Pan * złożyć Radzie Dyscypliny Naukowej UEK, w formie pisemnej, oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania – z dniem doręczenia tego oświadczenia decyzja niniejsza stanie się ostateczna i prawomocna.

Adres do wniesienia odwołania lub oświadczenia, o którym mowa powyżej: Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków.

.....
(podpis przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej UEK)

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) a/a

& uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne) powinno być wyczerpujące, szczególnie gdy jest ona odmowna. Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

4. Decyzja o umorzeniu postępowania habilitacyjnego

WZÓR

umorzenie postępowania doktorskiego/habilitacyjnego

w związku z wycofaniem wniosku przez zainteresowanego

(dla postępowań wszczętych począwszy od 01.10.2019)

UCHWAŁA

Rady Dyscypliny Naukowej

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

nr

z dnia

w sprawie

umorzenia postępowania doktorskiego / habilitacyjnego &

Pani/Pana

Na podstawie art.105 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.), w związku z art.178 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Dyscypliny Naukowej, działając na wniosek Pani/Pana, umarza w całości dotyczące jej/go postępowanie doktorskie / habilitacyjne & w dyscyplinie w ramach dziedziny, wszczęte w dniu

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Rady Dyscypliny Naukowej

.....

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

& zastosować odpowiedni zapis, niepotrzebny usunąć

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Karta Procesu: P.9.3.

Nazwa Procesu

Obsługa przewodów doktorskich – nowa procedura

Właściciel

Szkoła Doktorska UEK, Biuro Rad Dyscyplin

Cel

Kompleksowa obsługa przewodów doktorskich przeprowadzanych przez Rady Dyscyplin Uczelni w uwzględnieniu procedur Szkoły Doktorskiej UEK

Uczestnicy i role

Doktorant – osoba, która stara się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej lub Programu Doktorskiego.

Recenzent – osoby wyznaczone przez Szkołę Doktorską do recenzowania prac doktoranta (wstępna koncepcja pracy, koncepcja pracy, indywidualny plan badawczy itp.).

Szkoła Doktorska (SD) – jednostka ogólnouczelniana podległa Rektorowi uczelni.

Radę Naukową Szkoły Doktorskiej (RNSD) - organ Szkoły Doktorskiej.

Rada Dyscypliny (RD) - organ uczelni właściwy do nadawania stopni naukowych w Uczelni.

Diagram procesu (część 1 z 2)

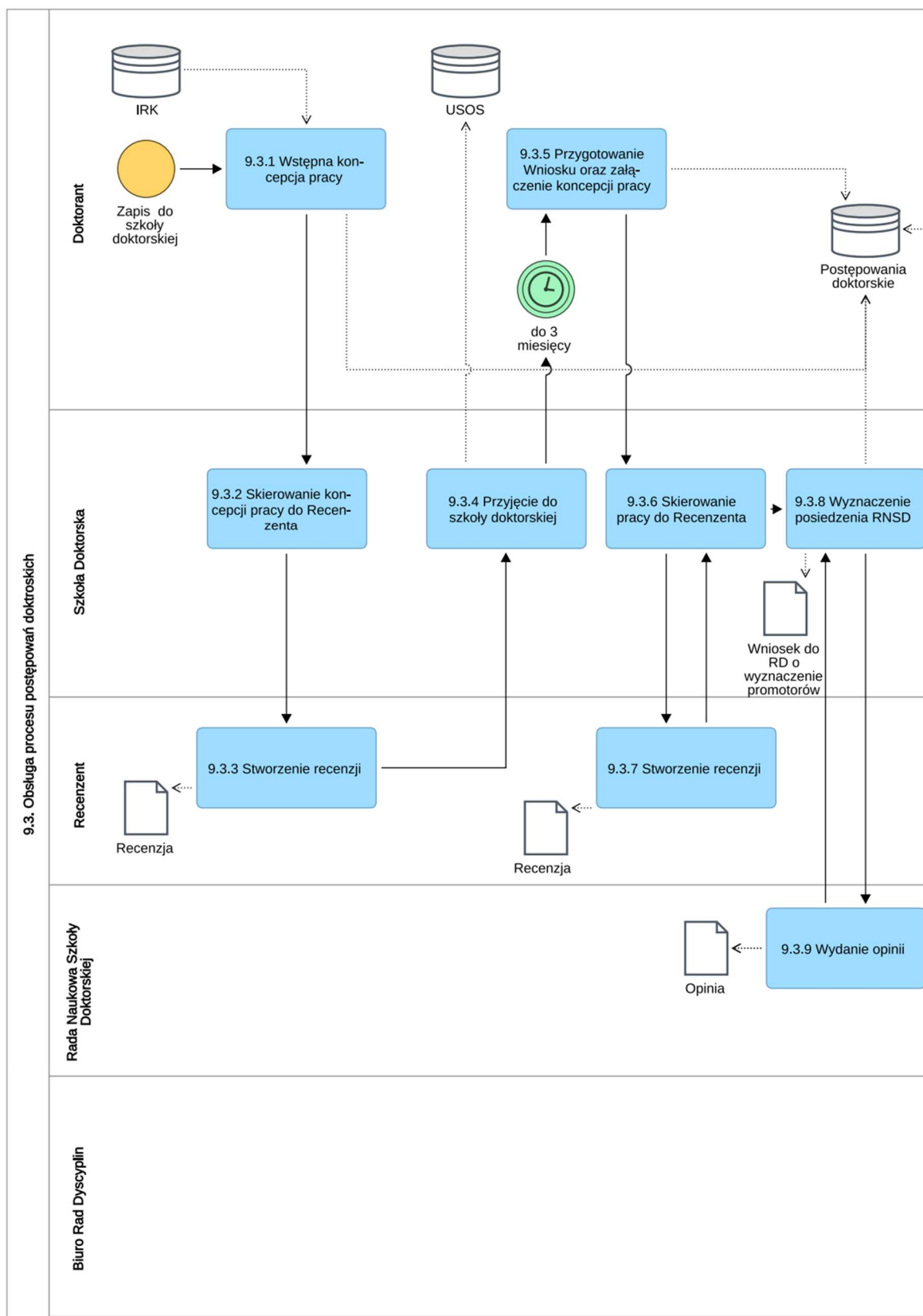


Diagram procesu (część 2 z 2)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Specyfikacja czynności

P.9.3.1. Wstępna koncepcja pracy

Kandydat rejestruje swoje konto w systemie IRK oraz uzupełnia wszelkie dokumenty wymagane na procesie rekrutacji. Między innymi wstępną koncepcję pracy.

P.9.3.2. Skierowanie koncepcji pracy do recenzenta

Po zamknięciu rejestracji do Szkoły Doktorskiej, wstępna koncepcja pracy jest pobierana z systemu IRK i przesyłana do recenzji. Wybór recenzenta odbywa się na podstawie kierunku, na który startuje kandydat lub dyscypliny nauki związanej z jego pracą (postępowania doktorskie).

P.9.3.3. Stworzenie recenzji

Recenzent dokonuje oceny wstępnej koncepcji pracy. Wynik recenzji decyduje o przejściu do kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej do Szkoły Doktorskiej

P.9.3.4. Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej

Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do przyjęcia do Szkoły Doktorskiej potwierdzają chęć uczenia się. Wszystkie dane oraz dokumenty kandydata zamieszczone w procesie rekrutacji w systemie IRK trafiają do systemu (magazyn – postępowania doktorskie). Dane wymagane do obsługi procesu kształcenia trafiają bezpośrednio do systemu USOS (procedura przeprowadzana poza procesem).

P.9.3.5. Przygotowanie Wniosku o wyznaczenie promotora oraz załączenie koncepcji pracy.

Do trzech miesięcy od rozpoczęcia kształcenia uczestnicy Szkoły Doktorskiej przygotowują wniosek o wyznaczenie promotora i promotora pomocniczego oraz załączają uzupełnioną wstępną koncepcję pracy doktorskiej.

P.9.3.6. Skierowanie pracy do recenzenta/recenzentów.

Praca kierowana jest do wyznaczonego przez Szkołę Doktorską recenzenta/recenzentów spośród Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej.

P.9.3.7. Stworzenie recenzji

Recenzent dokonuje recenzji pracy.

P.9.3.8. Wyznaczenie posiedzenia Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej

Ustala się termin posiedzenia Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej, ma omawiana jest sama praca jak i wybór promotora/promotorów.

P.9.3.9. Wydanie opinii

Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej opierając się o wniosek doktoranta, opinię jego opiekuna naukowego oraz recenzję wstępnej koncepcji pracy doktorskiej wydaje opinię dotyczącą pracy oraz proponowanego promotora i promotorów pomocniczych. Powstaje również wniosek do Rady Dyscyplin o wyznaczenie promotora i promotorów pomocniczych.

P.9.3.10. Oprocedowanie uchwały o wyznaczeniu promotora i promotora pomocniczego

Rada Dyscyplin wydaje uchwałę o wyznaczeniu promotora i promotorów pomocniczych.

P.9.3.11. Poinformowanie Doktoranta i Promotorów

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Doktorant oraz promotorzy (główny i pomocniczy) otrzymują informację o wydanej uchwale.

P.9.3.12. Przygotowanie IPB

Doktorant ma maksymalnie sześć miesięcy (od wyznaczenia promotora przez RD) na przygotowanie Indywidualnego Planu Badawczego. W praktyce termin na złożenia IPB przez Doktoranta jest wyznaczany wcześniej i podany do wiadomości na początku roku akademickiego. IPB jest przygotowywany przez doktoranta w uzgodnieniu z promotorem/promotorami.

P.9.3.13. Zaproszenie na zebranie naukowe

Projekt Indywidualnego Planu Badawczego jest prezentowany w trakcie otwartego zebrania naukowego. Wszelkie uwagi do projektu są zgłaszane przez członków Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej oraz przez członków Rady Dyscyplin.

P.9.3.14. Poprawki IPB i przygotowanie Wniosku o przyjęcie IPB

Doktorant musi się odnieść do wszystkich uwag przedstawionych na zebraniu naukowym. Poprawiona wersja Indywidualnego Planu Badawczego jest kierowana do promotora oraz Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej. Doktorant wybiera również dwa przedmioty, które będzie zdawał przed obroną doktoratu.

P.9.3.15. Akceptacja IPB przez RNSD

Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej oraz promotor dokonują akceptacji Indywidualnego Planu Badawczego doktoranta. Do IPB składanego do zaopiniowania RNSD powinna być dołączona opinia promotora i obowiązkowo, przepisy ogólne, opinia promotora pomocniczego jeśli taki został powołany.

P.9.3.16. Oprocedowanie uchwały

Rada Dyscyplin na bazie zaakceptowanego Indywidualnego Planu Badawczego podejmuje uchwałę w sprawie: a. przyjęcia indywidualnego planu badawczego, b. zatwierdzenia tytułu rozprawy, c. wyznaczenia dwóch przedmiotów objętych egzaminem doktorskim (przedmiotu związanego z dyscypliną odpowiadającą tematowi rozprawy oraz przedmiotu z dyscypliny dodatkowej). Wszczęcie postępowania, zgodnie z obecnymi przepisami, następuje po złożeniu gotowej rozprawy doktorskiej

Wymagania użytkownika

W.9.3.1. Szkoła Doktorska musi mieć dostępny kalendarz, w którym można zapisywać informację o różnych wydarzeniach (posiedzenia Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej, Zebrania naukowe itd.)

W.9.3.2. Wszystkie dane, na których odbywa się praca Szkoły Doktorskiej na początkowym etapie muszą zostać pobrane z systemu IRK i USOS.

W.9.3.3. Szkoła Doktorska musi mieć możliwość generowania raportów z postępów osiągnięć danego doktoranta oraz historię jego dokumentów.

Słowniki danych


IRK – Internetowa Rejestracja Kandydatów – serwis internetowy dla kandydatów na studia.

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów – oprogramowanie do bieżącej obsługi procesu kształcenia.


Postępowania Doktorskie – magazyn danych przechowujący dane pochodzące z systemów IRK (wszystkie dane osobowe, adresy mail, dokumenty wymagane do podjęcia studiów, certyfikaty, publikacje, oświadczenia itp.), USOS (numery albumu, program studiów). Dodatkowo baza ma przechowywać wszelkie dokumenty powstające podczas przebiegu procesu (recenzje, uwagi, wnioski, koncepcje pracy doktorskiej, indywidualny plan badawczy, opinie promotorów i rad, uchwały itp.).

Wzory dokumentów

Formularz recenzji wstępnej koncepcji rozprawy doktorskiej (9.3.7)

Imię i nazwisko doktoranta	
Temat:	
	Punkty
I. Temat	
II. Uzasadnienie wyboru propozycji badawczej	
III. Odniesienie do szerszego kontekstu teoretycznego w oparciu o przegląd literatury	
IV. Sformułowanie celu badań, hipotez lub pytań badawczych	
V. Przedstawienie źródeł informacji i metod badawczych	
VI. Prezentacja planowanej procedury badawczej i spodziewanych rezultatów badań	
VII. Proponowana struktura pracy	
VIII. Bibliografia obejmująca prace, do których kandydat odwołuje się w przedłożonej propozycji badawczej	
Podsumowanie	RAZEM

Wniosek do RD o wyznaczenie promotorów (9.3.9)

Wniosek do Rady Dyscypliny <hr/> o wyznaczenie promotora/-ów	
---	---

Wnioskujący

Imię _____

Nazwisko _____

nr albumu _____

Kraków, dn. _____

Jako doktorant/-ka

I. Studiów doktoranckich rozpoczętych w roku akademickim ____ / ____

na Wydziale _____ *

II. Szkoły Doktorskiej na kierunku: _____ *

zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie na promotora / promotorów: *

■ _____

■ _____

oraz promotora pomocniczego: *

■ _____


W załączeniu przedkładam Wstępną Koncepcję Pracy Doktorskiej zatytułowaną:

do zaopiniowania przez Radę Naukową Szkoły Doktorskiej UEK.

Opinia opiekuna naukowego na temat złożonej Wstępnej Koncepcji Pracy Doktorskiej

*- niepotrzebne skreślić

Formularz recenzji indywidualnego planu badawczego (9.3.14)

Szkoła Doktorska Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie		
OPINIA DOTYCZĄCA INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO		
Informacje dotyczące osoby przygotowującej opinię		
Imię i nazwisko:		
Katedra:		
Informacje dotyczące doktoranta		
Imię i nazwisko:		
Kierunek kształcenia:		
Tytuł pracy doktorskiej:		
Opinia dotycząca indywidualnego planu badawczego		
1. Ocena zaproponowanego tytułu pracy doktorskiej:		
2. Ocena wyboru tematyki badawczej:		
2A. Ocena powiązania tematyki badawczej z efektami uczenia się:		
3. Ocena celu badań, hipotez lub pytań badawczych:		
3A. Ocena powiązania celu, hipotez i pytań badawczych z efektami uczenia się:		
4. Ocena proponowanej metodyki badawczej:		
4A. Ocena powiązania proponowanej metodyki badawczej z efektami uczenia się:		
5. Ocena proponowanej struktury rozprawy doktorskiej:		
6. Ocena harmonogramu przygotowania rozprawy doktorskiej:		
7. Uwagi dotyczące innych planowanych aktywności badawczych, konferencyjnych i publikacyjnych:		
8. Uwagi dotyczące dotychczasowej aktywności publikacyjnej doktoranta:		
9. Inne uwagi:		
Kraków, dnia		

Wniosek do RD o zatwierdzenie indywidualnego planu badawczego, tytułu rozprawy oraz wyznaczenie przedmiotów (egz. doktor.) (9.3.14)

Wniosek do Rady Dyscypliny

Kliknij i wybierz z listy

o zatwierdzenie IPB, tytułu rozprawy doktorskiej oraz o wyznaczenie przedmiotów objętych egzaminem doktorskim

Kraków, dn. _____

Imię i nazwisko _____

Kierunek _____

nr albumu _____

adres e-mail _____

Szanowny Pan

Kliknij i wybierz z listy

Przewodniczący Rady Dyscypliny

Kliknij i wybierz z listy

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie przez Radę Dyscypliny Kliknij i wybierz z listy.:

- przygotowanego przeze mnie indywidualnego planu badawczego (w załączeniu)
- proponowanego tytułu rozprawy doktorskiej _____

oraz o wyznaczenie:

- przedmiotów objętych egzaminem doktorskim tj. z:
 - a) przedmiotu z dyscypliny podstawowej Kliknij i wybierz z listy.
 - b) przedmiotu z dyscypliny dodatkowej - Proszę kliknąć, aby wybrać przedmiot.

Dodatkowe informacje:

Opiniowanie IPB w ramach otwartej dyskusji dla członków Rady Dyscypliny odbyło się w trybie zdalnym w terminie od 23 kwietnia do 10 maja 2020 r.

W załączeniu przedkładam ostateczną wersję indywidualnego planu badawczego oraz protokół z przebiegu procesu opiniowania IPB, w którym wzięli udział członkowie Rady Dyscypliny.

.....
podpis doktoranta

Karta Procesu: P.10.

Interfejsy z innymi systemami UEK

Karta Procesu: P.10.

Nazwa Procesu

Interfejsy z innymi systemami UEK

Właściciel

Dział Wymiany Międzynarodowej (DWM); Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP); Dział Nauki; inne jednostki uczelni korzystające z systemu

Cel

Celem procesu jest pobieranie danych niezbędnych do funkcjonowania tworzonego systemu (m.in. danych o strukturze organizacyjnej uczelni, pracownikach i ich dorobku oraz o prowadzonych studiach i studentach). Dane te będą pobierane z systemu USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów), systemu finansowo-kadrowego (system Egeria) oraz z zasobów Biblioteki (dane związane z dorobkiem naukowym pracowników). Udostępnianie danych odbywać się będzie za pomocą widoków bazodanowych lub opracowanego API, a tworzony system musi wykorzystywać je, jako pierwotne źródło danych.

Niniejsza karta zawiera tylko przykładowe struktury danych, które przechowywane są we wspomnianych systemach.

Uwaga: struktury danych związane z Biblioteką (dorobkiem naukowym pracowników) przedstawione zostały w karcie procesu P. 4. "Potencjał uczelni i jej pracowników".

Słowniki i dane z systemu USOS

DZ_PRACOWNICY - Podstawowe informacje o pracowniku

Nazwa kolumny	Typ danych	Opis
ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator pracownika
OS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator osoby - DZ_OSOBY.ID
PIERWSZE_ZATR	VARCHAR2(1)	Czy jest to pierwsze miejsce pracy (T/N)
NR_AKT	NUMBER(10,0)	Numer papierowych akt pracownika
NR_KARTY	VARCHAR2(100)	Numery kart
TELEFON1	VARCHAR2(30)	Numer telefonu do pracownika
TELEFON2	VARCHAR2(30)	Alternatywny numer telefonu do pracownika
KONSULTACJE	VARCHAR2(1000)	Informacja o konsultacjach
ZAINTERESOWANIA	VARCHAR2(1000)	Zainteresowania badawczo-naukowe
ZAINTERESOWANIA_ANG	VARCHAR2(1000)	Zainteresowania badawczo-naukowe (w języku angielskim)
EMERYTURA_DATA	DATE	Data przejścia na emeryturę
DATA_NADANIA_TYTULU	DATE	Data nadania tytułu naukowego

AKTYWNY	VARCHAR2(1)	Czy jest aktywnym pracownikiem dydaktyczno-naukowym (zajęcia, udział w komisjach) (T/N)
SL_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator pokoju służbowego pracownika - DZ_SALE.ID
TYTUL_DDZ_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator dziedziny tytułu naukowego - DZ_DZIEDZINY.ID

DZ_STANOWISKA_ZATR - zawiera słownik stanowisk zatrudnienia

ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator stanowiska
NAZWA	VARCHAR2(100)	Stanowisko
NAZWA_ANG	VARCHAR2(100)	Stanowisko (w języku angielskim)
GRUP_KOD	VARCHAR2(20)	kod grupy zawodowej - DZ_GRUPY_ZATR.KOD
PENSUM_UCZELNIANE	NUMBER(5,0)	Pensum uczelnicze
KOD	VARCHAR2(20)	Kod stanowiska
KOD_POLON	VARCHAR2(100)	Kod stanowiska w systemie POL-on

DZ_PROWADZACY_GRUP - zawiera informacje o pracownikach prowadzących grupy zajęciowe

GR_NR	NUMBER(10,0)	numer grupy - DZ_GRUPY.NR
ZAJ_CYK_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator zajęć cyklu dydaktycznego - DZ_GRUPY.ZAJ_CYK_ID
PRAC_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator pracownika prowadzącego grupę - DZ_PRACOWNICY.ID
WAGA_PENSUM	NUMBER(3,2)	Waga uwzględniana przy obliczaniu pensum
JEDN_KOD	VARCHAR2(20)	kod jednostki organizacyjnej, w ramach której rozliczane jest pensum za te zajęcia - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
LICZBA_GODZ	NUMBER(12,2)	Liczba godzin zajęć prowadzonych w tej grupie, która zostanie przypisana prowadzącemu przy obliczaniu pensum; jeżeli wartość nie jest podana, to brana jest liczba godzin z zajęć
LICZBA_GODZ_DO_PENSUM	NUMBER(12,2)	Liczba godzin wliczonych do pensum; różnica liczby godzin zajęć i liczby godzin wliczonych do pensum będzie wyznaczała liczbę godzin ponadwymiarowych
KOMENTARZ	VARCHAR2(3000)	Komentarz

DZ_GRUPY - zawiera informacje o grupach do zajęć cykli

NR	NUMBER(10,0)	Numer grupy
----	--------------	-------------

ZAJ_CYK_ID	NUMBER(10,0)	DZ_ZAJECIA_CYKLI.ID - identyfikator zajęć cyklu dydaktycznego
LIMIT_MIEJSC	NUMBER(10,0)	Limit osób w grupie
GR_NR	NUMBER(10,0)	DZ_GRUPY.NR - numer grupy związanej
GR_ZAJ_CYK_ID	NUMBER(10,0)	DZ_GRUPY.ZAJ_CYK_ID - identyfikator grupy związanej
OPIS	VARCHAR2(1000)	Opis grupy
URL	VARCHAR2(500)	URL do strony domowej grupy zajęciowej
OPIS_ANG	VARCHAR2(1000)	Opis grupy (w języku angielskim)
DOLNY_LIMIT_MIEJSC	NUMBER(10,0)	Dolny limit miejsc w grupie zajęciowej

DZ_ZAJECIA_CYKLI - zawiera informacje o zajęciach, z których składa się przedmiot w danym cyklu dydaktycznym

ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator zajęć cyklu dydaktycznego
PRZ_KOD	VARCHAR2(20)	kod przedmiotu - DZ_PRZEDMIOTY.KOD
CDYD_KOD	VARCHAR2(20)	kod cyklu dydaktycznego - DZ_CYKLE_DYDAKTYCZNE.KOD
TZAJ_KOD	VARCHAR2(20)	kod typu zajęć - DZ_TYPY_ZAJEC.KOD
LICZBA_GODZ	NUMBER(12,2)	Liczba godzin zajęć
LIMIT_MIEJSC	NUMBER(10,0)	Limit miejsc na zajęciach
WAGA_PENSUM	NUMBER(3,2)	Waga uwzględniana przy obliczaniu pensum
URL	VARCHAR2(500)	URL do strony domowej zajęć

DZ_PRZEDMIOTY - zawiera informacje o przedmiotach wykładanych w jednostkach organizacyjnych

KOD	VARCHAR2(20)	Kod przedmiotu
NAZWA	VARCHAR2(200)	Nazwa przedmiotu w języku, w którym przedmiot jest wykładany
JED_ORG_KOD	VARCHAR2(20)	kod jednostki organizacyjnej oferującej przedmiot - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD -
NAME	VARCHAR2(200)	Nazwa przedmiotu w języku angielskim, jeśli angielski nie jest językiem wykładowym
SKROCONY_OPIS	VARCHAR2(1000)	Skrócony opis przedmiotu
SHORT_DESCRIPTION	VARCHAR2(1000)	Skrócony opis przedmiotu w języku angielskim
JED_ORG_KOD_BIORCA	VARCHAR2(20)	kod jednostki organizacyjnej, dla której prowadzony jest przedmiot - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
JZK_KOD	VARCHAR2(3)	kod języka wykładowego przedmiotu - DZ_JEZYKI.KOD

KOD_SOK	VARCHAR2(5)	kod Erasmus przedmiotu - DZ_KODY_SOKRATES.KOD
OPIS	CLOB	Opis przedmiotu
DESCRIPTION	CLOB	Opis przedmiotu w języku angielskim
LITERATURA	CLOB	Literatura
BIBLIOGRAPHY	CLOB	Literatura w języku angielskim
URL	VARCHAR2(500)	URL do strony domowej przedmiotu
KOD_ISCED	VARCHAR2(5)	kod ISCED przedmiotu - DZ_KODY_ISCED.KOD
NAZWA_POL	VARCHAR2(200)	Nazwa przedmiotu w języku polskim, jeśli polski nie jest językiem wykładowym
GUID	VARCHAR2(32)	Sztuczny identyfikator przedmiotu dla systemów szkół partnerskich

DZ_PROGRAMY_OSOB - zawiera informacje o programach studiów realizowanych przez osoby

OS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator osoby - DZ_OSOBY.ID
PRG_KOD	VARCHAR2(20)	kod programu - DZ_PROGRAMY.KOD
ST_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator studenta, wskazuje na numer indeksu na tym programie studiów - DZ_STUDENCI.ID
CZY_GLOWNY	VARCHAR2(1)	Czy program jest głównym programem studenta (T/N)
ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator programu osoby
DATA_NAST_ZAL	DATE	Najbliższa data rozliczania studenta z wymagań programu studiów
JED_ORG_KOD	VARCHAR2(20)	Miejsce odbywania programu studiów - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
DOK_UPR_ID	NUMBER(10,0)	dokument uprawniający do podjęcia studiów - DZ_DOKUMENTY_UPR.ID
DATA_PRZYJECIA	DATE	Data przyjęcia na program
PLAN_DATA_UKON	DATE	Planowana data ukończenia programu
STATUS	VARCHAR2(6)	Status programu: STU - student, SKR - skreślony, ABS-KS absolutorium koniec stud., ABS-PD - absolutorium przed dypl. DYP - dyplom
DATA_ROZPOCZECIA	DATE	Data rozpoczęcia studiów (data immatrykulacji)
WARUNKI_PRZYJEC_NA_PROG	VARCHAR2(2000)	Warunki przyjęcia osoby na program
WARUNKI_PRZYJEC_NA_PROG_ANG	VARCHAR2(2000)	Warunki przyjęcia osoby na program w języku angielskim
OSIAGNIECIA	CLOB	Informacje o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach

OSIAGNIECIA_ANG	CLOB	Informacje o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach po angielsku
PRGOS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator programu osoby, którego dana instancja jest kontynuacją - DZ_PROGRAMY_OSOB.ID
KOD_ISCED	VARCHAR2(5)	kod ISCED - DZ_KODY_ISCED.KOD

DZ_PROGRAMY - zawiera informacje o programach studiów na danym kierunku

KOD	VARCHAR2(20)	Kod programu
OPIS	VARCHAR2(200)	Opis programu
DATA_OD	DATE	Data początku obowiązywania programu
DATA_DO	DATE	Data końca obowiązywania programu
TRYB_STUDIOW	VARCHAR2(100)	Tryb studiów
RODZAJ_STUDIOW	VARCHAR2(100)	Rodzaj studiów
CZAS_TRWANIA	VARCHAR2(100)	Czas trwania studiów
DESCRIPTION	VARCHAR2(200)	Opis w języku angielskim
RODZAJ_STUDIOW_ANG	VARCHAR2(100)	Rodzaj studiów po angielsku
CZAS_TRWANIA_ANG	VARCHAR2(100)	Czas trwania studiów po angielsku
TRYB_STUDIOW_ANG	VARCHAR2(100)	Tryb studiów po angielsku
TCDYD_KOD	VARCHAR2(20)	kod typu cyklu dydaktycznego, jednostka w jakiej jest wyrażony czas trwania programu - DZ_TYPY_CYKLI_DYDAKTYCZNYCH.KOD
LICZBA_JEDN	NUMBER(10,0)	Czas trwania programu w jednostkach tcdyd_kod
UPRAWNIENIA_ZAWODOWE	CLOB	Uprawnienia zawodowe nabywane z chwilą ukończenia studiów
UPRAWNIENIA_ZAWODOWE_ANG	CLOB	Uprawnienia zawodowe nabywane z chwilą ukończenia studiów w języku angielskim
PROW_KIER_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator prowadzonego kierunku - DZ_PROWADZONE_KIERUNKI.ID
PROFIL	VARCHAR2(1)	Profil kształcenia: O - ogólnoakademicki, P - praktyczny
LIMIT_ECTS	NUMBER(15,2)	Liczba punktów ECTS potrzebna do realizacji najbardziej kosztownej ścieżki studiów
ZAKRES	VARCHAR2(500)	Studia w zakresie
ZAKRES_ANG	VARCHAR2(500)	Studia w zakresie po angielsku
JED_ORG_KOD_PO DST	VARCHAR2(20)	jednostka organizacyjna podstawowa dla programu - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
KOD_POLON_ISM	VARCHAR2(20)	Kod POL-on ISM

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

KOD_POLON_DR	VARCHAR2(20)	Kod POL-on dla studiów doktoranckich
KOD_ISCED	VARCHAR2(5)	kod isced programu studiów - DZ_KODY_ISCED.KOD
KOD_POLON_REKRUTACJA	VARCHAR2(20)	Kod POL-on dla programów "rekrutacja bez podziału na kierunki"

DZ_STUDENCI - zawiera informacje o wszystkich studentach

ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator studenta
INDEKS	VARCHAR2(30)	Numer indeksu studenta
JED_ORG_KOD	VARCHAR2(20)	kod jednostki organizacyjnej - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
TYP_IND_KOD	VARCHAR2(20)	kod typu indeksu - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
OS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator osoby - DZ_OSOBY.ID
INDEKS_GLOWNY	VARCHAR2(1)	Czy indeks jest indeksem głównym osoby (T/N)

DZ_OSOBY - zawiera informacje osobowe

ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator osoby
PESEL	VARCHAR2(11)	Pesel
IMIE	VARCHAR2(40)	Imię osoby
IMIE2	VARCHAR2(40)	Drugie imię osoby
NAZWISKO	VARCHAR2(40)	Nazwisko osoby
DATA_UR	DATE	Data urodzenia
NAZWISKO_RODOWE	VARCHAR2(40)	Nazwisko rodowe
SZKOLA	VARCHAR2(200)	Ukończone szkoły
SR_NR_DOWODU	VARCHAR2(20)	Seria i numer dowodu
NIP	VARCHAR2(13)	Numer Identyfikacji Podatkowej
UWAGI	VARCHAR2(2000)	Uwagi na temat osoby
WWW	VARCHAR2(200)	Adres strony WWW
EMAIL	VARCHAR2(100)	Adres e-mail
OB_KOD	VARCHAR2(20)	obywatelstwo - DZ_OBYWATELSTWA.KOD
NAR_KOD	VARCHAR2(20)	kraj pochodzenia - DZ_OBYWATELSTWA.KOD
JED_ORG_KOD	VARCHAR2(20)	kod jednostki organizacyjnej - DZ_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE.KOD
PLEC	VARCHAR2(1)	Płeć: K - kobieta, M - mężczyzna
TYTUL_PRZED	NUMBER(10,0)	identyfikator tytułu przed nazwiskiem - DZ_TYTULY.ID

TYTUL_PO	NUMBER(10,0)	identyfikator tytułu po nazwisku - DZ_TYTULY.ID
US_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator urzędu skarbowego - DZ_URZEDY_SKARBOWE.ID
TYP_DOKUMENTU	VARCHAR2(1)	Typ dokumentu: C - dowód osobisty, P - paszport, S - SSN w USA, N - PN w GB
NR_KARTY_BIBL	VARCHAR2(30)	Numer karty bibliotecznej (do wydruku na legitymacji)
BK_EMAIL	VARCHAR2(100)	Aplikacje Biura Karier: e-mail na potrzeby aktywacji konta
KRAJ_URODZENIA	VARCHAR2(20)	kod kraju urodzenia - DZ_OBYWATELSTWA.KOD
DANE_ZEW_STATUS	VARCHAR2(1)	Status osoby: O - Osoba obca, U - Osoba nasza, z uczelni, D - Osoba nasza, z odwołaniami z tabeli dz_osoby_dane_zew
OSIAGNIECIA	CLOB	Informacje o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach
OSIAGNIECIA_ANG	CLOB	Informacje o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach w języku angielskim
EPUAP_IDENTYFIKATOR	VARCHAR2(64)	Identyfikator osoby w systemie ePUAP
EPUAP_SKRYTKA	VARCHAR2(64)	Skrytka osoby w systemie ePUAP
KRAJ_DOK_KOD	VARCHAR2(20)	kraj wydający dokument tożsamości - DZ_OBYWATELSTWA.KOD
DATA_WAZNOSCI_DOWODU	DATE	Data ważności dowodu tożsamości

DZ_ETAPY_OSOB - zawiera informacje o etapach realizowanych przez osoby w ramach ich programów studiów

ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator etapu studenta
DATA_ZAKON	DATE	Data faktycznego zakończenia etapu
STATUS_ZALICZENIA	VARCHAR2(1)	Status zaliczenia: X - w trakcie, Z - zaliczony ręcznie, N - niezaliczony ręcznie, W - zaliczony warunkowo (w trakcie), A - zaliczony automatycznie, R - niezaliczony automatycznie, D - urlop (w trakcie), E - zakończony urlop, S - zaliczenie warunku, T - niezaliczenie warunku
ETP_KOD	VARCHAR2(20)	kod etapu - DZ_ETAPY_PROGRAMOW.ETP_KOD

PRG_KOD	VARCHAR2(20)	kod programu - DZ_ETAPY_PROGRAMOW.PRГ_KOD
PRGOS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator programu osoby - DZ_PROGRAMY_OSOB.ID
CDYD_KOD	VARCHAR2(20)	kod cyklu dydaktycznego, w którym realizowany jest etap - DZ_CYKLE_DYDAKTYCZNE.KOD
STATUS_ZAL_KOMENTARZ	VARCHAR2(1000)	Komentarz do statusu zaliczenia

DZ_ETAPY - zawiera informacje o etapach studiów

KOD	VARCHAR2(20)	Kod etapu
OPIS	VARCHAR2(200)	Opis etapu
DESCRIPTION	VARCHAR2(200)	Opis w języku angielskim

DZ_OSOBY_GRUP -Zawiera informacje o przynależności studentów do grup

GR_NR	NUMBER(10,0)	numer grupy - DZ_GRUPY.NR -
OS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator studenta - DZ_OSOBY.ID -
ZAJ_CYK_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator zajęć cyklu dydaktycznego - DZ_GRUPY.ZAJ_CYK_ID -
REJ_DATA	DATE	Data dokonania rejestracji
REJ_OS_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator osoby, która dokonała rejestracji - DZ_OSOBY.ID

DZ_PROGRAMY_KIERUNKOW - zawiera informacje o programach kierunków

KRSTD_KOD	VARCHAR2(20)	kod kierunku - DZ_KIERUNKI_STUDIOW.KOD
PRG_KOD	VARCHAR2(20)	kod programu - DZ_PROGRAMY.KOD -
PROW_KIER_ID	NUMBER(10,0)	identyfikator prowadzonego kierunku - DZ_PROWADZONE_KIERUNKI.ID

DZ_KIERUNKI_STUDIOW - zawiera informacje o kierunkach studiów w jednostkach organizacyjnych

KOD	VARCHAR2(20)	Kod kierunku studiów
OPIS	VARCHAR2(200)	Opis kierunku studiów
NADRZEDNY_KOD	VARCHAR2(20)	kod kierunku nadrzędnego - DZ_KIERUNKI_STUDIOW.KOD
TYP_KIERUNKU_KOD	VARCHAR2(20)	kod typu kierunku - DZ_TYPY_KIERUNKOW.KOD
DESCRIPTION	VARCHAR2(200)	Opis w języku angielskim

CZY_WYSWIETLAC	VARCHAR2(1)	Czy wyświetlać wiersz w formularzach i na WWW (T/N)
OPIS_NIE	VARCHAR2(200)	Opis kierunku w języku niemieckim
OPIS_ROS	VARCHAR2(200)	Opis kierunku w języku rosyjskim
OPIS_HIS	VARCHAR2(200)	Opis kierunku w języku hiszpańskim
OPIS_FRA	VARCHAR2(200)	Opis kierunku w języku francuskim
KOD_POLON	VARCHAR2(20)	Kod kierunku w systemie POL-on

Słowniki i dane systemu Egeria

CKK_TELEFONY - słownik zawierający telefony prywatne, służbowe oraz adresy mailowe pracowników uczelni.

Nazwa kolumny	Typ danych	Opis
TL_ID	NUMBER(10,0)	Klucz główny tabeli
TL_LP	NUMBER(3,0)	liczba porządkowa
TL_TYP	VARCHAR2(1)	typ (wartość ze słownika)
TL_NUMER	VARCHAR2(100)	numer
TL_DO_KOGO	VARCHAR2(50)	do kogo
TL_KOMENTARZ	VARCHAR2(2000)	komentarz
TL_KL_KOD	NUMBER(10,0)	Kod kontrahenta, którego telefon dotyczy
TL_F_DOMYSLNY	VARCHAR2(1)	Domyślny kontakt (jeden każdego typu)
TL_PRC_ID	NUMBER(10,0)	Id pracownika (EK_PRACOWNICY)

CSS_OBIEKTY_W_PRZEDSIEB - słownik zawierający informacje o jednostkach organizacyjnych i strukturze jednostek uczelni.

OB_KOD	VARCHAR2(10)	Kod obiektu
OB_NAZWA	VARCHAR2(240)	Nazwa obiektu
OB_OB_ID	NUMBER(10,0)	Kolumna klucza obcego
OB_PELNY_KOD	VARCHAR2(240)	Pełny kod obiektu
OB_ID	NUMBER(10,0)	Klucz główny tabeli CSS_OBIEKTY_W_PRZEDSIEB
OB_SKROT	VARCHAR2(10)	Skrót nazwy obiektu
OB_NAZWA2	VARCHAR2(240)	Kolumna językowa (wszystkie te kolumny zawierają nazwy w języku polskim, brak tłumaczeń)
OB_OPIS	VARCHAR2(240)	Opis obiektu
OB_TOB_ID	NUMBER	ID rekordu CSS_TYPY_OBIEKTOW

OB_POZIOM	NUMBER	Poziom
OB_RODZAJ	VARCHAR2(10)	Rodzaj obiektu
OB_STAN	VARCHAR2(10)	Określa stan danych dla mechanizmu MC
OB_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator wartości pola definiowanego
OB_TYP_JEDNOSTKI	VARCHAR2(1)	Typ jednostki zdefiniowany w słowniku: CSS_TYPY_JEDNOSTEK
OB_DATA_OD	DATE	Data obowiązywania od
OB_DATA_DO	DATE	Data obowiązywania do
OB_KOD_POLON	VARCHAR2(41)	Kod systemu POL-on definiowany w słowniku: EK_JEDNOSTKI_PROWADZACE

CSS_SLOWNIKI - tabela zawierająca definicje słowników w systemie Egeria.

SL_NAZWA	VARCHAR2(100)	Nazwa słownika
SL_OPIS	VARCHAR2(240)	Informacje dodatkowe
SL_MAX_DLUGOSC	NUMBER(3,0)	Maksymalna długość wartości słownika
SL_MAX_ILOSC	NUMBER(6,0)	Maksymalna ilość pozycji wartości dla słownika
SL_POZIOM_DOSTEPU	VARCHAR2(240)	Poziom dostępu do słownika
SL_WZORZEC	VARCHAR2(100)	Ujednolicona nazwa słownika
SL_SZCZEGOLOWOSC	VARCHAR2(1)	Szczegółowość słownika - J wspólny dla wszystkich, W - dla firmy, O dla oddziału

CSS_WARTOSCI_SLOWNIKOW_OLD - Wartości słowników powiązane z CSS_SLOWNIKI. Klucz główny jest dwukolumnowy, składa się z kolumn WSL_SL_NAZWA i WSL_WARTOSC.

WSL_WARTOSC	VARCHAR2(240)	Wartość słownika
WSL_WARTOSC_MAX	VARCHAR2(240)	Maksymalna wartość
WSL_SL_NAZWA	VARCHAR2(100)	Nazwa słownika
WSL_TYP	VARCHAR2(10)	Typ wartości - (CG, UC)
WSL_ALIAS	VARCHAR2(240)	Alias wartości
WSL_OPIS	VARCHAR2(4000)	Opis wartości słownika
WSL_WARTOSC_ZEWN	VARCHAR2(20)	Wartość słownika w rejestrze zewnętrznym

EKT_KARIERA_NAUKOWA - tabela zawierająca informacje o karierach naukowych pracowników. Zawiera dane o tytułach naukowych, dziedzinach w których zostały zdobyte i ich datach nadania.

KAN_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
KAN_PRC_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator pracownika z tabeli

		EK_PRACOWNICY
KAN_RODZAJ	VARCHAR2(1)	Rodzaj
KAN_STOPIEN	VARCHAR2(10)	Tytuł/Stopień
KAN_DATA_NADANIA	DATE	Data nadania tytułu/stopnia
KAN_NADAJACY	VARCHAR2(240)	Nazwa uczelni/ministerstwa nadającego tytuł bądź stopień
KAN_KIERUNEK	VARCHAR2(240)	Kierunek
KAN_DZIEDZINA	VARCHAR2(240)	Dziedzina
KAN_ZAKRES	VARCHAR2(240)	Zakres
KAN_SPECJALNOSC	VARCHAR2(240)	Specjalność
KAN_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator wartości pola definiowanego
KAN_PROMOTOR	VARCHAR2(128)	Promotor
KAN_TEMAT	VARCHAR2(255)	Temat
KAN_OPIS	VARCHAR2(4000)	Opis
KAN_OB_ID	NUMBER(10,0)	Jednostka organizacyjna
KAN_DATA_PRZEWODU	DATE	Data wszczęcia przewodu
KAN_OBSZAR_WIEDZY	VARCHAR2(240)	Obszar wiedzy

EK_FUNKCJE - słownik zawierający definicje funkcji zatrudnienia, poprzez powiązanie z premiami pozwala na znalezienie osób pełniących funkcje na uczelni.

FNK_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
FNK_NAZWA	VARCHAR2(100)	Nazwa funkcji
FNK_OPIS	VARCHAR2(240)	Opis funkcji

EK_PRACOWNICY - dane osobowe pracowników

PRC_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
PRC_NUMER	NUMBER(6,0)	Numer ewidencyjny pracownika
PRC_NAZWISKO	VARCHAR2(100)	Nazwisko pracownika
PRC_IMIE	VARCHAR2(20)	Imię pracownika
PRC_DATA_UR	DATE	Data urodzenia pracownika
PRC_MIEJSCE_UR	VARCHAR2(30)	Miejsce urodzenia pracownika
PRC_PLEC	VARCHAR2(1)	Płeć pracownika
PRC_STAN_CYWILNY	VARCHAR2(1)	Stan cywilny pracownika
PRC_IMIE_OJCA	VARCHAR2(20)	Imię ojca pracownika

PRC_IMIE_MATKI	VARCHAR2(20)	Imię matki pracownika
PRC_PESEL	VARCHAR2(11)	Numer PESEL
PRC_IMIE2	VARCHAR2(20)	Drugie imię pracownika
PRC_DOWOD_OSOB	VARCHAR2(9)	Numer dowodu osobistego
PRC_NAZWISKO_ROD	VARCHAR2(30)	Nazwisko rodowe pracownika
PRC_NIP	VARCHAR2(25)	Kod podatkowy NIP
PRC_KOMENTARZ	VARCHAR2(4000)	Komentarz
PRC_OBYWATELSTWO	VARCHAR2(50)	Obywatelstwo pracownika
PRC_KARTA_POBYTU	VARCHAR2(1)	Informacje o karcie pobytu
PRC_AKTYWNY	VARCHAR2(1)	Czy pracownik jest aktywny
PRC_UMOWAP	VARCHAR2(1)	Czy pracuje na umowę o pracę
PRC_UMOWAZ	VARCHAR2(1)	Czy pracuje na umowę zlecenie/o dzieło
PRC_PASZPORT	VARCHAR2(20)	Numer paszportu
PRC_ORGAN_WYDAJACY	VARCHAR2(100)	Organ wydający dowód
PRC_UZYTEKOWNIK	VARCHAR2(256)	LOGIN do systemu internetowego
PRC_DG_KOD_EK	VARCHAR2(10)	Kolumna klucza obcego do tabeli EK_DEF_GRUP
PRC_DG_KOD_PL	VARCHAR2(10)	Kolumna klucza obcego do tabeli EK_DEF_GRUP
PRC_DATA_WYDANIA_DO WODU	DATE	Data wydania Dowodu Osobistego
PRC_NR_KARTY	VARCHAR2(10)	Numer karty magnetycznej
PRC_PRC_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator pracownika nadrzędnego
PRC_IDENT	VARCHAR2(240)	Identyfikator pracownika
PRC_NARODOWOSC	VARCHAR2(10)	Narodowość pracownika
PRC_UMOWAN	VARCHAR2(1)	Czy pracownik ma zatrudnienie jako nauczyciel
PRC_UMOWANA	VARCHAR2(1)	Czy pracownik ma zatrudnienie jako nauczyciel akademicki
PRC_NAZWISKO_RODOWE_MATKI	VARCHAR2(100)	Nazwisko rodowe matki
PRC_KR_ID_UR	NUMBER(10,0)	Identyfikator kraju z tabeli CSS_KRAJE
PRC_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator wartości pola definiowanego
PRC_UMOWAS	VARCHAR2(1)	Czy pracownik ma zatrudnienie w rejestrze studentów
PRC_GUID	VARCHAR2(32)	Globalny identyfikator w rejestrze zewnętrznym
PRC_KOD_OBCY	VARCHAR2(50)	Identyfikator dla obcokrajowców
PRC_DATA_WAZNOSCI_DOWODU	DATE	Data ważności Dowodu Osobistego

PRC_ZRODLO_DANYCH	VARCHAR2(3)	Kod źródła danych
PRC_IDENT2	VARCHAR2(240)	identyfikator ORCID (międzynarodowy system identyfikacji autorów prac naukowych)

EK_PREMIE - informacje o premiach przyznawanych do zatrudnienia. Razem z danymi o typach premii i funkcjach pozwala znaleźć aktualne osoby pełniące funkcje na uczelni.

PRM_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
PRM_ZAT_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_ZATRUDNIENIE
PRM_NAZWA	VARCHAR2(30)	Nazwa premii
PRM_OPIS	VARCHAR2(240)	Opis premii
PRM_TP_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_TYPY_PREMII
PRM_DATA_DO	DATE	Data do kiedy premia obowiązuje
PRM_STATUS	NUMBER(1,0)	Status premii
PRM_DATA_OD	DATE	Data od kiedy premia obowiązuje
PRM_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator wartości pola definiowalnego
PRM_OB_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli CSS_OBIEKTY_W_PRZEDSIEB

EK_TYPY_PREMII - słownik typów premii na uczelni.

TP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
TP_NAZWA	VARCHAR2(30)	Nazwa typu premii
TP_OPIS	VARCHAR2(240)	Opis premii
TP_FNK_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator funkcji z tabeli EK_FUNKCJE
TP_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator wartości pola definiowalnego

EK_ZATRUDNIENIE - informacje na temat zatrudnienia pracowników uczelni. Rekordy zawierają informacje z umów z pracownikami.

ZAT_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator rekordu
ZAT_FNK_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_FUNKCJE
ZAT_PRC_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_PRACOWNICY
ZAT_DATA_PRZYJ	DATE	Data przyjęcia do pracy
ZAT_TYP_UMOWY	NUMBER(2,0)	Rodzaj umowy
ZAT_GLOWNY_ZAKLAD_PR	VARCHAR2(1)	Czy ten zakład jest głównym zakładem pracy

ACY		pracownika
ZAT_OKRES_DO	DATE	Umowa na okres do
ZAT_DATA_ZWOLNIENIA	DATE	Data zwolnienia pracownika
ZAT_WYMIAR	NUMBER(2,0)	Wymiar czasu pracy
ZAT_STATUS	NUMBER(10,0)	Status pracownika
ZAT_NR_UMOWY	VARCHAR2(30)	Numer umowy zatrudnienia pracownika
ZAT_TEMAT	VARCHAR2(1000)	Temat umowy o dzieło
ZAT_OB_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_OBIEKTY_W_PRZEDSIEB
ZAT_DATA_DO	DATE	Końcowa data obowiązywania umowy (aneksu)
ZAT_GPRC_KOD	VARCHAR2(10)	Kod grupy umów do której podpięty jest pracownik
ZAT_PRC_ID_ZAST	NUMBER(10,0)	Odwołanie do tabeli EK_PRACOWNICY - wskazanie na pracownika, za którego jest zastępstwo
ZAT_PRC_ID_SZEF	NUMBER(10,0)	Odwołanie do tabeli EK_PRACOWNICY - wskazanie na przełożonego
ZAT_ZWD_ID	NUMBER(10,0)	Powiązanie z rekordem w tabeli EK_ZAWODY.
ZAT_ZAT_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator umowy
ZAT_WAP_ID	NUMBER(10,0)	Pola definiowalne
ZAT_KOMENTARZ	VARCHAR2(240)	Komentarz
ZAT_DATA_PODPISANIA	DATE	Data podpisania umowy
ZAT_F_RODZAJ	VARCHAR2(1)	Rodzaj zatrudnienia
ZAT_F_AKT_MIANOWANIA	VARCHAR2(1)	Akt mianowania
ZAT_STN_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator z tabeli ZP_STANOWISKA
ZAT_UM_ID	NUMBER(10,0)	Identyfikator z tabeli KNT_UMOWY
ZAT_LIMIT_NAD_ROK	NUMBER(3,0)	Roczny limit godzin nadliczbowych
ZAT_FORMA	VARCHAR2(10)	Forma zatrudnienia
ZAT_POZIOM_WYKSZT	VARCHAR2(10)	Poziom wykształcenia
ZAT_STOPIEN_AWANSU	VARCHAR2(10)	Stopień awansu
ZAT_WYMIAR_LICZNIK	NUMBER	Licznik wymiaru etatu
ZAT_WYMIAR_MIANOWNIK	NUMBER	Mianownik wymiaru etatu
ZAT_STAWKA_PE	NUMBER(14,2)	Stawkę dla pełnego wymiaru
ZAT_PENSUM	NUMBER(4,0)	Pensum
ZAT_DATA_STANOWISKA	DATE	Data objęcia stanowiska

ROTT_DANE_OBIEKTOW - informacje o budynkach i pomieszczeniach. Zawiera informacje o położeniu, przeznaczeniu i wymiarach obiektów.

DOT_ID	NUMBER(10,0)	klucz główny
DOT_NR_EWIDENCYJNY	VARCHAR2(100)	nr ewidencyjny
DOT_AKTUALNE_OD	DATE	dane aktualne od
DOT_AKTUALNE_DO	DATE	dane aktualne do
DOT_TOT_ID	NUMBER(10,0)	typ obiektu
DOT_TOT_RODZ_ID	NUMBER(10,0)	rodzaj typu obiektu
DOT_KL_KOD	NUMBER(10,0)	id właściciela obiektu
DOT_ADRES_BUDOWLANY	VARCHAR2(300)	Adres budowlany obiektu
DOT_GMINA	VARCHAR2(50)	Nazwa gminy
DOT_MIEJSCOWOSC	VARCHAR2(50)	Nazwa miejscowości
DOT_ULICA	VARCHAR2(100)	Ulica
DOT_NR_DOMU	VARCHAR2(40)	Numer domu
DOT_NR_POKOJU	VARCHAR2(10)	Nr pokoju
DOT_PRZEZNACZENIE	VARCHAR2(1)	Przeznaczenie pomieszczenia
DOT_POWIERZCHNIA	NUMBER(12,2)	Powierzchnia pomieszczenia
DOT_FUNKCJA	VARCHAR2(2)	Funkcja pomieszczenia

ZPT_STANOWISKA - słownik zawierający informacje o stanowiskach na uczelni.

STN_ID	NUMBER(10,0)	Klucz główny tabeli
STN_ILOSC_ETATOW	NUMBER(6,2)	Ilość etatów w tej jednostce dla tej funkcji
STN_TYP	VARCHAR2(10)	Typ stanowiska
STN_DATA_DO	DATE	Data do
STN_DATA_OD	DATE	Data od
STN_NAZWA	VARCHAR2(100)	Nazwa stanowiska
STN_STAN_DEFINICJI	VARCHAR2(1)	Stan definicji U używane A archiwalne
STN_KOD	VARCHAR2(5)	Kod stanowiska
STN_PROFIL	VARCHAR2(10)	Profil stanowiska, przyjmuje wartości ze słownika EK_PROFIL