

zmu 1/2009

ZARZĄDZENIE NR 109/2008  
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO  
z dnia 18 listopada 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Systemu Obsługi Studentów  
PRODZIEKAN  
Uniwersytetu Szczecińskiego

Działając na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2006 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z Systemu Obsługi Studentów PRODZIEKAN Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 listopada 2008 r.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 109/2008  
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

**UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI**  
AL. PAPIEŻA JANA PAWŁA II 22A, 70-453 SZCZECIN

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z  
SYSTEMU OBSŁUGI STUDENTÓW  
PRODZIEKAN  
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

**(WYŁĄCZENIE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO)**

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Tryb udostępnienia systemu *Prodziekan*.

Rozdział 3. Udostępnianie i użytkowanie systemu *Prodziekan*

Rozdział 4. Zasady odpowiedzialności.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe.

Załączniki.

1. „*Wniosek o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie Użytkownika w systemie Prodziekan Uniwersytetu Szczecińskiego*”
2. „*Formularz przekazania profilu użytkownika aplikacji Prodziekan*”.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### §1

Uniwersytet Szczeciński określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z systemu obsługi studentów Prodziekan.

### §2

Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej, są używane w niniejszym *Regulaminie* w następującym znaczeniu:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Szczeciński z siedzibą w Szczecinie przy al. Papieża Jana Pawła II 22a,
- 2) Regulamin – Regulamin korzystania z systemu obsługi studentów Prodziekan,
- 3) Instrukcja Użytkownika – Instrukcja użytkownika systemu obsługi studentów Prodziekan, stanowiąca podręcznik obsługi systemu,
- 4) System Prodziekan – informatyczny system obsługi studentów Uczelni,
- 5) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania systemu Prodziekan Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 6) Profil Użytkownika – nadane uprawnienia w systemie Prodziekan,
- 7) Administrator systemu – pracownik *Uczelni* odpowiedzialny za udostępnianie, modyfikowanie lub usuwanie *Profilu Użytkownika* i bieżącą pomoc w zakresie ich używania.
- 8) Wniosek – dokument dotyczący udostępnienia, modyfikacji lub usunięcia *Użytkownika* a w *systemie Prodziekan*,
- 9) Login – jest jednoznacznym oznaczeniem. *Login* jest unikalny i składa się z pierwszej litery imienia i nazwiska *Użytkownika*, zapisanych alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku powtarzalności *Loginu* jest on uzupełniony wyróżnikiem cyfrowym na końcu. Login nadawany na podstawie Wniosku przez Administratora systemu – pracownika Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową.
- 10) Hasło – oznacza ciąg znaków wybranych przez *Użytkownika* w celu zabezpieczenia dostępu do *Systemu Prodziekan*.
- 11) LAN – lokalna sieć komputerowa wykorzystująca do komunikacji protokół TCP/IP do której podłączone są wyłącznie stacje robocze administrowane i nadzorowane tylko przez Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową.

### §3

1. *System Prodziekan* przeznaczony do obsługi studentów udostępniany jest na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Przed udostępnieniem *loginu*, *Użytkownik* zobowiązany jest do zapoznania się z *Regulaminem*.

#### § 4

Nadzór nad zabezpieczeniem nieautoryzowanego dostępu do zbioru danych osobowych i opiekę techniczną nad systemem *Prodziekan* sprawuje Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową Uniwersytetu Szczecińskiego (CZUSK).

#### § 5

- 1) Zdalna praca z systemem odbywa się za pomocą szyfrowanego łącza. Na wiosek kierownika jednostki organizacyjnej możliwe jest udostępnienie systemu poza siecią LAN za pomocą łącza prywatnych sieci wirtualnych (VPN) po uzyskaniu zgody kierownika CZUSK.
- 2) Dostęp do systemu *Prodziekan* jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz zbioru danych osobowych przechowywanych w centralnej bazie danych. Ze względu na bezpieczeństwo systemu *Prodziekan* oraz danych hasło *Użytkownika* musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie *Użytkownikowi*. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
- 3) Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
  - a. zawierać co najmniej 8 znaków,
  - b. zawierać co najmniej 1 dużą literę,
  - c. zawierać co najmniej 1 małą literę,
  - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.

### Rozdział 2

#### Tryb udostępnienia systemu *Prodziekan*

#### §6

1. Udostępnienie systemu *Prodziekan* następuje na podstawie „*Wniosku o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie Użytkownika w systemie Prodziekan Uniwersytetu Szczecińskiego*” wypełnionego przez *Wnioskodawcę*. Wzór *Wniosku* stanowi *Załącznik 1 do Regulaminu*.
2. Wypełniony i podpisany *Wniosek* należy dostarczyć do Działu Spraw Osobowych (DSO).
3. *Uczelnia* zastrzega konieczność podpisania *Wniosku* przez upoważnionego do tego *kierownika Jednostki Organizacyjnej* oraz *osoby dla której udostępniony zostanie system Prodziekan*.
4. Prawidłowo wypełniony i podpisany *Wniosek* stanowi potwierdzenie dla *Uczelni*, że *Użytkownik* akceptuje postanowienia *Regulaminu* oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z jego zasadami.
5. *DSO* po pozytywnej weryfikacji danych personalnych *Użytkownika* uzupełnia *Wniosek* o nr kartoteki pracownika w *Uczelni* i odnotowuje to w kartotece Pracownika w systemie CDN-Egeria. W przypadku ustania umowy o pracę z osobą, która posiada aktywny *Profil Użytkownika* w systemie *Prodziekan* *DSO* przekazuje odpowiednią informację do Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową wnosząc o zablokowanie *Profilu Użytkownika* w systemie *Prodziekan*. Informacja powyższa zostaje opatrzona podpisem i datą pracownika *DSO* realizującego w/w czynności.
6. CZUSK po otrzymaniu *Wniosku* od *DSO* uzupełnia pola:
  - a. numer decyzji,
  - b. poczta e-mail

7. Następnie Administrator systemu wykonuje parametryzację zgodnie z Wnioskiem Wykonywane czynności to:
  - a. utworzenie/usunięcie loginu użytkownika na serwerze.
  - b. Parametryzacja w aplikacji *Prodziekan*
  - c. Wydrukowanie w bezpiecznej kopercie hasła.
8. Po zakończeniu parametryzacji hasło w bezpiecznej kopercie wraz z loginem przekazywane jest *Użytkownikowi*. *Użytkownik* potwierdza otrzymanie dostępu do systemu *Prodziekan* podpisując *Formularz przekazania profilu użytkownika aplikacji Prodziekan*. Wzór Formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Uczelnia może odrzucić *Wniosek* w przypadku, gdy:
  - 1) wnioskujący nie spełnia wymagań określonych w *Regulaminie*,
  - 2) zachodzą inne przyczyny uniemożliwiające pozytywne rozpatrzenie *Wniosku*.

#### § 7

Wnioskując o udostępnienie systemu *Prodziekan* *Użytkownik* zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez *Uczelnię* wyłącznie w celach technicznych, statystycznych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

#### § 8

*Uczelnia* zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim, z zastrzeżeniem art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział 3** **Udostępnienie i użytkowanie systemu Prodziekan**

#### § 9

Udostępnienie systemu *Prodziekan* obejmuje:

- 1) założenie *Profilu Użytkownika* w systemie *Prodziekan* zgodnie z *Wnioskiem*,
- 2) przygotowanie stacji roboczej do pracy z systemem *Prodziekan* zgodnie z standardem przyjętym w *Uczelni*,
- 3) przeszkolenie *Użytkownika* w zakresie logowania do systemu *Prodziekan* i zmiany hasła,
- 4) przeszkolenie *Użytkownika* w zakresie obsługi systemu *Prodziekan*.

#### § 10

Szczegółowy opis obsługi systemu *Prodziekan* przez *Użytkownika* zawiera *Instrukcja Użytkownika*.

#### § 11

1. *Użytkownik* może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania systemu *Prodziekan* pod adresem: [czusk@univ.szczecin.pl](mailto:czusk@univ.szczecin.pl).

**Rozdział 4**  
**Zasady odpowiedzialności**

§ 12

*Uczelnia* zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu *Prodziekan* oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z jego obsługą.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia końcowe**

§ 13

1. *Uczelnia* zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego *Regulaminu*.

Numer decyzji

## Załącznik 1

POLA JASNE WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA, POLA CIEMNE WYPEŁNIA ADMINISTRATOR.  
WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

### Wniosek o udostępnienie, modyfikację, odebranie\* uprawnień w systemie obsługi studentów „Prodziekan” Uniwersytetu Szczecińskiego

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / modyfikację / usunięcie\*) uprawnień w systemie Prodziekan dla:

Imię i nazwisko Pracownika	
Nr PESEL	
Stanowisko	
Adres poczty elektronicznej w domenie univ.szczecin.pl ***	
Tel. Kontaktowy	
Wydział	
Obsługiwane lokalizacje (miejscowości)	
Kod kształcenia*)	Studenci Stacjonarni Studenci Niestacjonarni (zaoczni) Studenci Niestacjonarni Wieczorowi Doktoranci Podyplomowi Kursy
Profil uprawnień*)	Moduł Księgowości Moduł Fakturowania Moduł Stypendia Moduł Obsługi Studentów Moduł Działu Spraw Studenckich Moduł Administratora Systemu Moduł Szablonów - Administracja

Szczecin, dnia .....

.....  
*Podpis kierownika jednostki  
organizacyjnej*

\*\*\* Jeżeli Osoba dla której wnioskowany jest dostęp do systemu Prodziekan nie posiada skrzynki pocztowej to prosimy o wypełnienie „Wniosku o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego” umieszczonego na stronie internetowej [www.univ.szczecin.pl/poczta](http://www.univ.szczecin.pl/poczta) zakładka Regulamin Poczty US.



<b>Nr pracownika w US (wprowadza DSO)</b>	
<b>Profil dostępu do serwera DZIEK (Wypełnia CZUSK)</b>	Użytkownik Aplikacji Prodziekan Administrator Aplikacji Prodziekan <sup>**)</sup>
<b>Adres poczty elektronicznej US (wprowadza CZUSK)</b>	
<b>Login użytkownika w domenie AC (wprowadza CZUSK)</b>	
<b>Login użytkownika w systemie Prodziekan (wprowadza CZUSK)</b>	
<b>Wymuszanie zmiany hasła</b>	30 dni

DSO: ..... Zrealizowano dnia .....  
imię i nazwisko, podpis

CZUSK: ..... Zrealizowano dnia .....  
imię i nazwisko, podpis

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*)</sup> Wybrać właściwą opcję

**Formularz przekazania profilu użytkownika aplikacji Prodziekan dla:**

<b>Imię i nazwisko Pracownika</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Tel. kontaktowy</b>	
<b>Wydział (JO)</b>	

**Pouczenie**

Każdy Użytkownik zobowiązany jest do ochrony systemu i danych na nim zgromadzonych. Zabrania się udostępniania swojego profilu Użytkownika innym użytkownikom, jak i korzystanie z systemu Prodziekan otwartego przez inne osoby. Pracownik oddalający się od swojego stanowiska komputerowego, powinien najpierw poprawnie wyrejestrować się z otwartej sesji systemu Prodziekan. Hasła dostępu umożliwiające zarejestrowanie się pracownika w systemie Prodziekan jest tajne, znane wyłącznie danemu użytkownikowi. Pracownik zobowiązany jest do ochrony hasła i dokonywania jego zmiany co najmniej raz w miesiącu.

---

**Potwierdzenie przekazania loginu i hasła:**

1. Przekazujący profil: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

**Przyjmuje do wiadomości oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.**

2. Użytkownik : \_\_\_\_\_  
(Przyjmujący Profil) Imię i nazwisko \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_