

Zarządzenie nr 33/R/21
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 25 lutego 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 51 ust. 9, § 55 ust. 1, § 67 ust. 1 § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.), § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się **Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców** jako jednostkę ogólnouniwersytecką podporządkowaną Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 2) w strukturze organizacyjnej Wydziału Nauk Społecznych:
 - a) likwiduje się Zakład Psychologii Klinicznej i Neuropsychologii,
 - b) tworzy się **Zakład Psychologii Klinicznej i Zdrowia**,
 - c) tworzy się **Zakład Neuropsychologii**;
- 3) w strukturze organizacyjnej Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii UG i GUMed Zakład Biologicznej Ochrony Roślin przekształca się w Zakład Mikrobiologii Roślin;
- 4) w administracji centralnej w pionie Rektora tworzy się **Biuro Rzecznika ds. Równego Traktowania i Przeciwdziałania Mobbingowi**;
- 5) w administracji centralnej w pionie Kanclerza w bezpośredniej podległości Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych tworzy się:
 - a) **Sekcję Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT**,
 - b) **Stanowisko Koordynatora ds. Projektów IT**;
- 6) w strukturze Centrum Informatycznego podlegającego Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych:
 - a) likwiduje się Dział Zarządzania Systemami Informatycznymi,
 - b) likwiduje się Dział Rozwoju Oprogramowania,
 - c) likwiduje się Sekcję Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - d) tworzy się **Sekcję Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej**,
 - e) tworzy się **Sekcję Cyfryzacji Obiegu Dokumentów**,
 - f) tworzy się **Sekcję Systemów Dydaktycznych**,
 - g) tworzy się **Sekcję Wsparcia Użytkowników**,
 - h) tworzy się **Sekcję Usług Chmurowych**,
 - i) tworzy się **Sekcję Zarządzania Infrastrukturą Centralną**,
 - j) tworzy się **Sekcję Rozwoju Oprogramowania**;
- 7) w administracji centralnej w pionie Kanclerza w bezpośredniej podległości Kwestora Dział Budżetowania i Analiz Finansowych przekształca się w Dział Kontrolingu.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) dodaje się § 51a w brzmieniu:

„§ 51 a. Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców

1. Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną podlegającą Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) nauczanie cudzoziemców języka polskiego jako obcego (kursy językowe);
 - 2) przeprowadzanie egzaminów certyfikatowych ze znajomości języka polskiego jako obcego;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości języka polskiego jako obcego na potrzeby Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 4) prowadzenie kursów, warsztatów oraz szkoleń metodycznych dla nauczycieli języka polskiego jako obcego;
 - 5) koordynowanie działań związanych z realizacją programów studiów w zakresie języka polskiego jako obcego;
 - 6) organizowanie seminariów z zakresu języka i kultury polskiej dla nauczycieli i lektorów uczących języka polskiego za granicą;
 - 7) organizowanie seminariów i konferencji poświęconych językowi i kulturze polskiej, nauczaniu języka polskiego jako drugiego oraz tłumaczeniom;
 - 8) upowszechnianie znajomości języka polskiego oraz kultury polskiej.
3. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.”.

2) dodaje się § 69 a w brzmieniu:

„§ 69a. Biuro Rzecznika ds. Równego Traktowania i Przeciwdziałania Mobbingowi

1. Biuro Rzecznika realizuje całokształt zadań związanych z realizacją polityki równego traktowania w UG, a w szczególności polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
2. Biuro inicjuje, realizuje, koordynuje lub monitoruje działania zmierzające do zapewnienia równego traktowania, zwłaszcza ochrony przed dyskryminacją oraz przeciwdziałania mobbingowi.
3. Podejmuje działania zmierzające do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania lub uzasadnionego podejrzenia mobbingu poprzez formułowanie zaleceń, rekomendacji i dobrych praktyk.
4. Promuje, upowszechnia i propaguje zasady równego traktowania. W tym celu organizuje i przeprowadza szkolenia.
5. Podejmuje czynności w celu zbadania zasadności skarg w sprawach naruszenia zasad równego traktowania lub mobbingu.
6. W miarę potrzeby Biuro wspiera działania pozostałych rzeczników powołanych przez Rektora.”;

3) Rozdział 9 „Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych” otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 9. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych

§ 102.

1. Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych bezpośrednio sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Centrum Informatycznym, Centrum Kompetencyjnym EZD, Sekcją Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT, Stanowiskiem Koordynatora ds. Projektów IT.
2. Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych wykonuje swoje zadania z pomocą Dyrektora Centrum Informatycznego oraz jego zastępców.

§ 103. Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji.
2. Dyrektorowi Centrum Informatycznego podlegają bezpośrednio: Sekcja Obsługi Administracyjnej, Sekcja Wsparcia Użytkowników, Sekcja Usług Chmurowych.
3. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Rozwoju i Utrzymania Systemów podlegają: Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej, Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią, Sekcja Rozwoju Oprogramowania;
4. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Zarządzania Systemami Dydaktycznymi i Cyfryzacji Obiegu Dokumentów podlegają: Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów, Sekcja Systemów Dydaktycznych;
5. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Utrzymania Infrastruktury podlegają: Dział Zasobów i Usług Sieciowych, Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną.

§ 103a. Sekcja Obsługi Administracyjnej

1. Przyjmuje korespondencję oraz prowadzi dokumentację kierowaną do jednostek Centrum Informatycznego.
2. Dokonuje bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego administracji centralnej.
3. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek uczelnianych w zakresie zamówień publicznych w obszarze IT.
4. Przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny ofert dla ogólnouczelnianych postępowań w obszarze IT oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi dla pozostałych postępowań.
5. Monitoruje zmiany technologiczne, trendy i rozwój branży IT pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.

§ 103b. Sekcja Wsparcia Użytkowników

1. Stanowi pierwszą linię kontaktu pracowników Uczelni z Centrum Informatycznym.
2. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące działania infrastruktury IT na Uczelni.
3. Obsługuje zgłoszenia dotyczące pracy systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne, ich dostępności bądź błędów w nich występujących.
4. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące propozycji rozwoju systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne.
5. Pilnuje terminowości rozwiązywania zgłoszonych problemów w razie potrzeby eskalując je.
6. Weryfikuje zgłaszane problemy przed przekierowaniem ich do odpowiednich działów.

§ 103c. Sekcja Usług Chmurowych

1. Wdraża i administruje ogólnouczelnianymi usługami chmurowymi, w tym O365.
2. Zapewnia niezbędne lokalne kopie bezpieczeństwa, tam gdzie jest to wymagane prawem lub wynika to z odrębnych regulacji i ustaleń.
3. Koordynuje działania związane z automatyzacją procesów, tworzy i implementuje przepływy procesów pomiędzy poszczególnymi usługami składowymi.
4. Utrzymuje aktualność przypisanych licencji poszczególnym użytkownikom.
5. Prowadzi aktualizację statusu pracowników i studentów na podstawie danych dostarczanych z innych systemów.
6. Współpracuje z dostawcą usług w zakresie aktualizacji zakresów funkcjonalnych oraz technicznych poszczególnych usług składowych oraz planów licencyjnych.

7. Planuje, wdraża i utrzymuje integrację z innymi systemami Uczelni w zakresie usług chmurowych.
8. Realizuje masowe wysyłki maili do wybranych grup pracowniczych.
9. Stanowi trzecią linię wsparcia technicznego dla pozostałych jednostek Uczelni.

§ 104. Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej

1. Administruje ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie antywirusowe i użytkowe.
2. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek Uczelni w zakresie koordynacji zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz przygotowania stanowisk komputerowych dla pracowników.
3. Diagnostyka i rozwiązuje problemy sprzętowe.
4. Odpowiada za zarządzanie i optymalizację wydruków w Administracji Centralnej.
5. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.

§ 104a. Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią

1. Zarządza infrastrukturą informatyczną administracji centralnej UG w zakresie systemów wspomagających zarządzanie Uczelnią (między innymi: Domeną, DHCP, DNS, serwery plików, bazy danych itp.).
2. Odpowiada za sprawne działanie usług informatycznych dla pracowników Uniwersytetu.
3. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.
4. Administruje i zarządza systemami kadrowo-płacowymi oraz finansowo-księgowymi.
5. Wspiera działy kadrowo-płacowe oraz finansowe w obsłudze dedykowanych systemów.
6. Koordynuje prace techniczne związane z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu klasy ERP.
7. Wspomaga pracowników administracji centralnej w obsłudze systemu UniRCP.

§ 104b. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

1. Wytwarza, rozwija oraz utrzymuje oprogramowanie wspomagające zarządzanie Uczelnią.
2. Rozwija i utrzymuje Portal Intranetowy.
3. Rozwija i integruje Portal Pracownika z innymi systemami.
4. Administruje i rozwija we współpracy z Centrum Komunikacji i Promocji główny serwis www Uniwersytetu Gdańskiego.
5. Rozwija systemy CMS wspierane przez Centrum Informatyczne.
6. Planuje, testuje oraz wdraża nowe technologie związane z serwisem www.

§ 105. Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów

1. W zakresie systemu EZD:
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania.
 - 3) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
2. Obsługuje podpisy elektroniczne w zakresie wsparcia użytkowników przy instalacji i użytkowaniu.
3. Prowadzi rejestr osób, którym wydano kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. Zapewnia wspomaganie obiegu dokumentów finansowych.
5. Zapewnia wsparcie dla działu Archiwum UG w elektronicznym archiwizowaniu dokumentów.

§ 105a. Sekcja Systemów Dydaktycznych

1. W zakresie systemu FAST, IRK, POL-on, JSA, Portal Edukacyjny (Moodle):
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania tych systemów.
2. W zakresie FAST, IRK, Portal Edukacyjny (Moodle):
 - 1) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
 - 2) Koordynuje prace nad rozwojem aplikacji związanych z ww. systemami.
 - 3) Utrzymuje, administruje i rozwija Akademicki System Teleinformatyczny (FAST) oraz Internetową Rekrutację Kandydatów.
3. Prowadzi analizę i ocenę dostępnych Zintegrowanych Systemów Zarządzania Uczelnią w zakresie procesów dydaktycznych, aktywnie uczestniczy w jego wyborze i wdrożeniu.

§ 106. Dział Zasobów i Usług Sieciowych

1. Wpiera użytkowników końcowych w instalacji i konfiguracji służbowego:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) urządzeń drukujących,
 - c) oprogramowania antywirusowego,
 - d) oprogramowania dostępnego w ramach umów zbiorowych, w tym firmy Microsoft,
 - e) dostępu do sieci bezprzewodowych.
2. Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi.
3. Wspiera pracowników i studentów UG w zakresie uzgodnionym z Dziekanami Wydziałów, a w szczególności zapewnia wsparcie dla zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziałach.
4. Strukturę Działu Zasobów i Usług Sieciowych stanowią:
 - 1) Sekcja Administratorów Lokalnych,
 - 2) Sekcja Wydziału Nauk Społecznych,
 - 3) Sekcja Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki,
 - 4) Sekcja Wydziału Ekonomii i Centrum Języków Obcych,
 - 5) Sekcja Wydziału Zarządzania,
 - 6) Sekcja Wydziału Oceanografii i Geografii.

§ 106a. Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną

1. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć szkieletową oraz sieć komputerową w obiektach UG.
2. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć bezprzewodową.
3. Planuje, tworzy, testuje i wdraża nowe ogólnouczelniane usługi sieciowe.
4. Administruje i rozwija systemy bezpieczeństwa sieci, wdraża polityki bezpieczeństwa na ogólnouczelnianych zaporach sieciowych.
5. Obsługuje zakresy adresowe dla potrzeb sieci komputerowych Uczelni.
6. Administruje ogólnouczelnianymi usługami niezbędnymi do działania sieci komputerowej przewodowej i bezprzewodowej.
7. Rejestruje urządzenia podłączane do sieci komputerowej UG.
8. Prowadzi inwentaryzację usług sieciowych oraz oprogramowania.
9. Zarządza ciągłością i dostępnością usług utrzymywanych na serwerach centralnych (kopie zapasowe).

§ 107. Sekcja Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT

1. Zarządza obszarem IT compliance.

2. Zarządza listą prawnych determinantów w zakresie zarządzania obszarem IT.
3. Monitoruje zgodność wewnętrznych regulacji obszaru IT z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prowadzi przegląd i ocenę ryzyka, procesów i regulacji w zakresie IT.
5. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zespołami celowymi w zakresie tworzenia i aktualizacji wewnętrznych regulacji w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
6. Proponuje rozwiązania mające na celu podnoszenie poziomu dojrzałości modelu zarządzania usługami oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym.
7. Współpracuje z Centrum Informatycznym oraz Biurem Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie tworzenia mechanizmów pozwalających na wykrycie potencjalnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałaniu incyidentom naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
8. Monitoruje i okresowo ocenia poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.
9. Monitoruje realizację zaleceń mitygacji ryzyka dotyczącego RODO.
10. Prowadzeni okresową weryfikację stosowania zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zarządzania usługami.
11. Prowadzi okresową analizę mechanizmów raportowania w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
12. Prowadzi okresową analizę incydentów naruszenia bezpieczeństwa.
13. Prowadzi okresową analizę prowadzonych działań korygujących po wystąpieniu incydentu.
14. Prowadzi okresową ocenę zgodności regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz świadczenia usług w kontekście regulacji ogólnouczelnianych.
15. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
16. Zapewnia wsparcie merytoryczne Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
17. Współpracuje z Centrum Informatycznym podczas projektowania, wdrażania oraz dokumentowania procesów w obszarze zarządzania usługami oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
18. Współpracuje z przedstawicielami Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.
19. Współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i zarządzania zgodnością IT.
20. Planuje, proponuje, monitoruje i nadzoruje mechanizmy audytujące prawidłowość udostępnianych danych, a także wszelkie zmiany uprawnień na poziomie administratorów i dostępow uprzywilejowanych.

§ 108. Stanowisko Koordynatora ds. Projektów IT

1. Wspomaga zarządzanie portfelem projektów i zadań informatycznych.
2. Monitoruje i raportuje postęp realizacji, dostępności zasobów dla zadań i projektów realizowanych w jednostce.
3. Wspiera Liderów Projektów w realizacji bieżących zadań projektowych.
4. Identyfikuje, analizuje potencjalne ryzyka oraz problemy oraz proponuje akcje korygujące.
5. Pozyskuje dotacje celowe.
6. Wspiera rozwój i utrzymanie dobrych relacji biznesowych z interesariuszami.
7. Popularyzuje kulturę i standardy pracy projektowej oraz przeprowadza w tym zakresie szkolenia.

§ 109. Centrum Kompetencyjne EZD

1. Centrum Kompetencyjne EZD Uniwersytetu Gdańskiego, w porozumieniu z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku (PUW) – twórcą systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), w ramach projektu EZD EDU prowadzonego przez Międzyuniwersyteckie Centrum

Informatyzacji (MUCI), wspiera zainteresowane uczelnie publiczne we wdrażaniu i rozwijaniu tego oprogramowania.

2. Wsparcie świadczone przez Centrum Kompetencyjne EZD obejmuje:

- 1) pomoc przy instalowaniu standardowej konfiguracji EZD PUW a następnie EZD EDU w uczelni;
 - 2) uruchomienie Help Desku działającego na rzecz uczelni;
 - 3) szkolenia dla administratorów i użytkowników EZD PUW;
 - 4) proponowanie nowych funkcjonalności EZD EDU;
 - 5) nadzór nad wykonywaniem modyfikacji EZD EDU;
 - 6) reprezentowanie członków projektu wobec PUW przy ustalaniu priorytetów w modyfikowaniu EZD EDU oraz testowanie nowych rozwiązań.”;
- 4) Załącznik nr 4 „Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z symbolami tych jednostek” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego

prof. dr hab. Piotr Stepnowski

METRYKA DOKUMENTU

/Baza Wewnętrznych Aktów Normatywnych Uniwersytetu Gdańskiego/

<i>Tytuł wewnętrznego aktu normatywnego</i>	Zarządzenia Rektora w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego
<i>Nr aktu</i>	
<i>Data wydania</i>	
<i>Autor projektu</i>	Biuro Organizacji na polecenie Rektora oraz zgodnie z opinią Senatu z dnia 25 lutego br.
<i>Uzasadnienie wprowadzenia</i>	Zmiany w strukturze pionu Rektora, Kanclerza oraz Wydziału Filologicznego.
<i>Przyjęli projekt do akceptującej wiadomości</i>	mgr I. Dąbrowska – Dyrektor Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi mgr J. Jętczak – Kanclerz
<i>Informacja o opinii prawnej</i>	(M. Żabczyńska)
<i>Data wejścia w życie</i>	1 marca 2021 r.
<i>Hasła w Bazie Wewnętrznych Aktów Normatywnych UG</i>	Regulamin organizacyjny UG
<i>Uwagi</i>	