ZARZĄDZENIE Nr 32/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 23 lutego 2023 r.

zmieniające zarządzenie Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. Nr 119.1) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2247, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin nadawania uprawnień użytkownikom Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) w Uniwersytecie Wrocławskim.**

§ 2. W wyniku wprowadzenia zmiany, o której mowa w § 1, w zarządzeniu Nr 142/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych oraz zasad korzystania z infrastruktury informatycznej Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 1 ust. 2 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. Regulamin nadawania uprawnień użytkownikom Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) w Uniwersytecie Wrocławskim – Załącznik Nr 16”;

2/ dodaje się Załącznik Nr 16 w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 32/2023
z dnia 23 lutego 2023 r.

Załącznik Nr 16
do zarządzenia Nr 142/2019
z dnia 19 listopada 2019 r.

Regulamin nadawania uprawnień użytkownikom Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1

W celu zapewnienia właściwej obsługi systemu informatycznego USOS, zwanego dalej systemem, ustanawia się w Uniwersytecie Wrocławskim:

1/ Administratora merytorycznego systemu – w osobach Kierownika Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów oraz Kierownika Działu Nauczania; Administrator merytoryczny jest odpowiedzialny za:
   a/ funkcjonowanie, jakość, właściwe użycie i bezpieczeństwo informacji w systemie;
   b/ zatwierdzanie zmian dotyczących parametryzacji systemu oraz zmian wersji oprogramowania;
   c/ zatwierdzanie propozycji dotyczących rozwoju systemu oraz stały nadzór nad jego rozwojem,

2/ Administratorów informatycznych systemu – osoby wyznaczone przez Kierownika Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów. Administrator informatyczny systemu jest odpowiedzialny za:
   a/ zarządzanie użytkownikami, w tym zakładanie i blokowanie kont użytkowników oraz za nadawanie, zmianę i usuwanie uprawnień;
   b/ zakładanie ról użytkowników i ich modyfikację;
   c/ zarządzanie procesem zmiany wersji oprogramowania w tym instalację poprawek oraz ich testowanie;
   d/ zarządzanie bazą danych;
   e/ obsługę zgłoszeń użytkowników dotyczących problemów z działaniem oraz dostępem do systemu;
   f/ zgłaszanie błędów w aplikacji do zewnętrznego dostawcy i monitorowanie procesu ich usuwania;
   g/ zarządzanie dostępem firm i konsultantów zewnętrznych do poszczególnych instancji systemu;
   h/ tworzenie mechanizmów oraz zarządzanie mechanizmami wymiany danych z innymi aplikacjami używanymi w Uniwersytecie Wrocławskim (np. EGERIA, TETA BI);
   i/ zarządzanie środowiskiem sprzętowo-programowym aplikacji;
   j/ przygotowywanie, w uzgodnieniu z Administratorem merytorycznym systemu backupu, harmonogramu backupu i archiwizacji. Administrator informatyczny systemu okresowo sprawdza wykonywanie się backupu oraz ustala termin i nadzoruje prace związane z odtworzeniem systemu z kopii zapasowej,

3/ Administratorów serwera i bazy danych – osoby wyznaczone przez Kierownika Działu Usług Informatycznych, będące pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej. Administrator serwera i bazy danych odpowiedzialny jest za:
   a/ wdrożenie ustalonego harmonogramu i nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych oraz kopii archiwalnych;
   b/ instalowanie zleconych przez administratora informatycznego systemu zmian wersji oprogramowania;
   c/ nadzór techniczny nad bazą danych;
   d/ zarządzanie zasadami udostępniania aplikacji w Intranecie oraz Internecie.

§ 2

1. Uprawnienia poszczególnym użytkownikom systemu nadawane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad, z zachowaniem poniższych reguł:
   a/ pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać uprawnienia

wyłącznie na okres zatrudnienia;
b/ osoby pełniące funkcje kierownicze mogą otrzymać uprawnienia wyłącznie na czas ich pełnienia.

2. Wniosek składa i akceptuje w systemie EZD (https://prod-ezd.uwr.edu.pl na konto Sekretariat USOS) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany użytkownik. Wniosek o nadanie uprawnień dla kierowników jednostek organizacyjnych akceptuje Rektor, właściwy Prorektor lub Dyrektor Generalny.
3. Uprawnienia w systemie przydzielane są poprzez przypisanie do użytkownika odpowiednich ról. Lista ról jest załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Do wniosku należy dołączyć kopię upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie adekwatnym do zakresu wykonywanych zadań i zakresu uprawnień, które mają zostać przydzielone użytkownikowi. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określają odrębne przepisy.
5. W przypadku braku upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wniosek zostanie zwrócony do Wnioskującego w systemie EZD.

§ 3

1. Konto w systemie tworzone jest indywidualnie dla każdego użytkownika (pracownika) przez administratora informatycznego systemu niezwłocznie po otrzymaniu wniosku w systemie EZD.
2. Administrator informatyczny systemu przekazuje użytkownikowi login i hasło, a użytkownik podczas pierwszego logowania zmienia hasło na inne. Hasła nie wolno udostępniać.
3. Postać loginu została określona jako: pierwsza litera imienia i nazwisko użytkownika pisane łącznie bez polskich liter, dopuszczalne są wyjątki, w przypadku gdy taki login już istnieje.
4. Hasło służące do uwierzytelniania użytkownika w systemie składa się z co najmniej 8 znaków i powinno zawierać litery, co najmniej dwie cyfry oraz co najmniej jeden znak inny niż litera czy cyfra. Postać hasła jest weryfikowana przez system, który wymaga od użytkownika wprowadzenia odpowiednio skomplikowanego hasła. System wymusza zmianę hasła co 90 dni.

§ 4

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego informowania administratora informatycznego systemu o konieczności zablokowania, odebrania lub zmiany uprawnień dostępu dla użytkownika, nie później jednak niż w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
2. Zgłoszenia dokonuje składając wniosek w systemie EZD.
3. Uprawnienia w systemie zostają zablokowane albo odebrane w przypadku:
   a/ wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem systemu;
   b/ zmiany miejsca zatrudnienia użytkownika systemu;
   c/ wygaśnięcia albo odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   d/ zagrożenia bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie.

§ 6

1. USOSWeb, APD, jako aplikacje stowarzyszone z systemem USOS, wymagają uwierzytelnionego dostępu od użytkowników. Przydzielaniem loginów dla tych grup użytkowników zajmują się pracownicy administracyjni sekretariatów dydaktycznych lub pracownicy z rolą „informatyk wydziałowy” w poszczególnych jednostkach na podstawie wewnętrznych (wydziałowych) procedur. Postać loginu do wskazanych aplikacji została określona:
   a/ dla studentów jako: numer albumu studenta/ doktoranta/ słuchacza;
   b/ dla pracowników jako: imię.nazwisko (jeżeli login jest już zajęty należy uzupełnić go kolejną cyfrą, zgodnie z loginem przypisanym pracownikowi w usłudze MS Office 365)

2. Uprawnienia do posiadanych kont w aplikacjach USOSWeb, APD są zależne od statusu studenta, pracownika. Wraz z utratą statusu studenta, pracownika uprawnienia ulegają ograniczeniu.

§ 7

1. System Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK), jako aplikacja stowarzyszona z systemem USOS, wymaga uwierzytelnionego dostępu od użytkowników. Przydzielaniem loginów dla członków Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych (WKR) zajmuje się administrator informatyczny systemu.
2. Uprawnienia poszczególnym użytkownikom systemu nadawane są na podstawie, uzgodnionego z Uczelnianym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, dedykowanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad.
3. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2 składa i akceptuje w systemie EZD (https://prod-ezd.uwr.edu.pl na konto Rekrutacja IRK) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany użytkownik.
4. Uprawnienia do korzystania z systemu IRK nadawane są na okres trwania postępowania rekrutacyjnego w danym roku akademickim.

§ 8

Zobowiązuje się administratora informatycznego systemu USOS do przeprowadzania cyklicznej weryfikacji kont użytkowników nie rzadziej niż raz na 24 m-ce.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wniosek o nadanie uprawnień w systemie

Dane osoby, której dotyczą uprawnienia	- imię i nazwisko: - Pesel: - adres e-mail (uwr.edu.pl): - jednostka organizacyjna: - posiada aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:* • studentów i absolwentów • doktorantów • pracowników i byłych pracowników
Nazwa systemu	- USOS
Rodzaj uprawnień*	- nadanie uprawnień - zmiana uprawnień - cofnięcie uprawnień - zawieszenie konta
Zakres uprawnień (role) - proszę wpisać nazwę roli - wykaz ról dostępny na stronie poniżej;	
Termin obowiązywania**	- czas nieokreślony/określony do:*
Wnioskujący (akceptacja w EZD)	- imię i nazwisko: - funkcja:
UWAGA: Wniosek o nadanie uprawnień bez załączonej w EZD kopii obowiązującego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony do Wnioskującego.	
Dane wniosku (wypełnia administrator):	
Data wpływu	
Decyzja administratora informatycznego systemu*	- nadano uprawnienia z dniem: - cofnięto uprawnienia z dniem: - zawieszono konto z dniem: - odmówiono nadania uprawnień w zakresie:
Uwagi administratora informatycznego systemu	

* *niepotrzebne skreślić*

** *osoba zatrudniona na czas określony może otrzymać uprawnienia wyłącznie na okres zatrudnienia; osoba pełniąca funkcję może otrzymać uprawnienia wyłącznie na czas jej pełnienia*

Opis zadań przypisanych do poszczególnych uprawnień (ról) w systemie USOS:

l.p.	Nazwa roli	Opis roli
1	CZYTANIE	Rola pozwalająca na przeglądanie wszystkich danych w systemie USOS bez możliwości ich edycji (wprowadzania, poprawiania, kasowania) oraz generowanie raportów (wydruków)
2	CZYTANIE_R	Rola pozwalająca na przeglądanie wszystkich danych w systemie USOS bez możliwości ich edycji (wprowadzania, poprawiania, kasowania) oraz generowanie raportów (wydruków), z wyłączeniem dostępu do wyników ankiet ewaluacyjnych oraz informacji o niepełnosprawności osób
3	WYDZIAL_TOK_STUDIOW	Rola dedykowania dla pracownika dziekanatu pozwalająca na realizację zadań administracyjnych wynikających z toku studiów wraz z obsługą płatności studenckich
4	WYDZIAL_STYPENDIA	Rola dedykowana dla pracownika dziekanatu pozwalająca na wykonanie zadań administracyjnych wynikających z procedur przyznawania pomocy materialnej oraz innych stypendiów dla studentów i doktorantów
5	WYDZIAL_DOKTORANCI	Rola dedykowania dla pracownika dziekanatu pozwalająca na wykonywanie zadań administracyjnych wynikających z toku studiów doktoranckich wraz z obsługą płatności oraz przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi
6	PRAKTYKI	Rola dedykowana dla pracownika obsługującego stronę administracyjną procesu realizacji praktyk studenckich w jednostce
7	SEKRETARIAT	Rola dedykowana dla pracownika administracyjnego sekretariatu dydaktycznego pozwalająca na obsługę oferty dydaktycznej jednostki, definiowanie elektronicznych zapisów na zajęcia oraz rozliczanie pensum dydaktycznego; moduł Planista
8	INFORMATYK_WYDZIALOWY	Rola dedykowana dla pracownika obsługi informatycznej jednostki, dająca szerokie uprawnienia
9	ANKIETY	Rola dedykowana dla pracownika jednostki upoważnionego do przeprowadzenia procesu ankietowania ewaluacyjnego pracowników tej jednostki
10	DLA_BIBL	Rola dedykowana dla pracownika Biblioteki wydziałowej/Uniwersyteckiej (czytanie danych w ograniczonym zakresie)
11	USP_FK_KWESTURA	Rola dedykowana dla pracownika w Pionie Głównego Księgowego do kontroli płatności studenckich
12	PRZELEWY	Rola dedykowana dla pracownika w Pionie Głównego Księgowego do wysyłania przelewów stypendiów studenckich i odnotowywania zwrotów
13	DLA_SZIMON	Rola dedykowana dla pracownika Działu ds. Nauki umożliwiająca przydzielanie numerów dyplomów doktorskich oraz wprowadzanie oświadczeń o dyscyplinach
14	JEDNOSTKI_ORG	Rola dedykowana dla pracownika Działu Organizacyjnego pozwalająca na uzupełnianie wybranych słowników systemu USOS
15	BWM	Rola dedykowana dla pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej pozwalająca na wykonywanie zadań administracyjnych wynikających z procesu obsługi studentów cudzoziemców oraz procedury wyjazdów krótkoterminowych
16	BWM_SL_SZK	Rola dedykowana dla pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej pozwalająca na prowadzenie słownika szkół
17	AKAD_DSS	Rola dedykowana dla pracownika Działu Spraw Studenckich pozwalająca na obsługę wniosków o akademik oraz wprowadzanie cenników opłat za DS
18	AKAD_PORT	Rola dedykowana dla pracownika portierni w DS.
19	AKAD_ADM	Rola dedykowana dla pracownika DS odpowiedzialnego za zakwaterowanie studenta w DS i płatności akademikowe.
20	AKAD_DOM	Rola dedykowana dla pracownika Działu Ochrony Mienia pozwalająca na przypisywanie funkcji portier w DS.
21	NIEPELNOSPRAWNI	Rola dedykowana dla pracownika Działu Spraw Studenckich pozwalająca na obsługę administracyjną studentów niepełnosprawnych
22	UPR_OBSL_KOOS	Rola pozwalająca na przeglądanie wszystkich danych w systemie USOS oraz podpisywanie KOOS

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

/miejscowość i data

Wniosek o nadanie uprawnień w systemie IRK

W związku z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4.05.2016, str. 1-88), reprezentując administratora danych - Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, Wrocław,

nadaję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:

Dla Pana/Pani:

/ imię, nazwisko i stanowisko/

Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego:

/pełna nazwa/

Okres obowiązywania upoważnienia : **od 01.06.202 …r. do odwołania i w okresach pracy w Komisji Rekrutacyjnej**

/data początkowa i końcowa /

ZAKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Kategorie osób, których dane dotyczą	**Metoda przetwarzania danych**	**Zakres przetwarzania danych w systemie informatycznym** (nazwy programów/aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych)	**Uprawnienia w systemie informatycznym**
Kandydaci na studia w Uniwersytecie Wrocławskim.	System informatyczny – IRK	Zgodnie z funkcjami w systemie informatycznym IRK dla komisji rekrutacyjnej,	-Rodzaj użytkownika: **Komisja rekrutacyjna** -**Identyfikator użytkownika**: *(email w domenie uwr.edu.pl)* -Uprawnienia dla modyfikacji : Tabele : przeglądanie użytkowników, przeglądanie pytań od kandydatów, edycja zgłoszeń rekrutacyjnych, statystyki zgłoszeń rekrutacyjnych, wyniki egzaminów wewnętrznych, wiadomości -**Kod programów studiów**:

Zobowiązuję się do przetwarzania danych – jedynie w zakresie nadanego upoważnienia i na polecenie administratora, zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w zarządzeniu Nr 79/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim (z późn. zm), z którym się zapoznałem, a także do zachowania w tajemnicy treści danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, również po wygaśnięciu upoważnienia.