

Zakresy zadań

1. Do zadań przewodniczącego Komitetu Sterującego należy:
 - 1) podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją Projektu;
 - 2) udział w etapie przygotowania i inicjalizacji Projektu;
 - 3) nadzór nad finansowaniem Projektu;
 - 4) zatwierdzanie umów z dostawcami w zakresie zapewnienia zasobów i usług;
 - 5) wyznaczanie i mianowanie członków zespołów w ramach Projektu;
 - 6) zatwierdzanie zmian w opisie końcowego efektu Projektu;
 - 7) monitorowanie i kontrolowanie postępów w realizacji Projektu na poziomie strategicznym;
 - 8) informowanie władz uczelni o postępach w realizacji Projektu;
 - 9) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych podczas realizacji Projektu.
2. Do zadań Komitetu Sterującego należy:
 - 1) monitorowanie i nadzór realizacji celów Projektu;
 - 2) zatwierdzanie założeń Projektu oraz planów realizacji Projektu;
 - 3) zatwierdzanie planu, etapów oraz harmonogramu Projektu;
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie zmian w Projekcie i dotyczących celów, zadań i harmonogramu;
 - 5) przydzielanie i zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji Projektu;
 - 6) ocena priorytetów realizacji etapów i zadań w projekcie;
 - 7) rozpatrywanie istniejących i przewidywanych zagrożeń w odchyleniach od harmonogramu realizacji Projektu;
 - 8) zatwierdzanie ukończenia każdego z etapów Projektu;
 - 9) odpowiadanie na prośby kierownika Projektu o wytyczne;
 - 10) komunikacja z pozostałymi stronami Projektu oraz kierownikiem Projektu.
3. Do zadań kierownika Projektu oraz zastępcy kierownika Projektu należy:
 - 1) zarządzanie Projektem w granicach wyznaczonych przez Komitet Sterujący;
 - 2) opracowanie planu realizacji Projektu oraz harmonogramów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie ustalonym przez Komitet Sterujący;
 - 4) definiowanie zadań w zakresie realizacji Projektu;
 - 5) delegowanie prac;
 - 6) sporządzanie okresowych raportów zgodnie z wytycznymi Komitetu Sterującego;
 - 7) kontrola i zarządzanie realizacją zadań z uwzględnieniem kosztów, przyjętych terminów, jakości, ryzyka oraz planowanych korzyści;
 - 8) monitorowanie zgodności realizacji prac z zatwierdzonym przez Komitet Sterujący planem i harmonogramem;
 - 9) zarządzanie przepływem informacji w ramach Projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację Projektu;
 - 10) inne zadania powierzone przez Komitet Sterujący.
4. Do zadań Zespołu ds. Funkcjonalności USOS należy:
 - 1) przygotowanie założeń funkcjonalnych działania poszczególnych elementów systemu USOS;
 - 2) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez użytkowników końcowych;
 - 3) określanie i ujednoczenie standardów dokumentowania przebiegu studiów w systemie USOS;
 - 4) współpraca z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie ujednoczenia dokumentowania przebiegu studiów oraz zapewnienia zgodności

- z wymogami prawnymi zewnętrznymi oraz wewnętrznymi Politechniki Warszawskiej;
- 5) współpraca z innymi zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w zakresie zatwierdzania dokumentacji administracyjnej oraz użytkowej oraz Polityki bezpieczeństwa systemu USOS;
 - 6) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
5. Do zadań Zespołu ds. Integracji SAP/USOS należy:
- 1) definiowanie wymagań i udział w opracowaniu Dokumentu Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia;
 - 2) uzgadnianie z zespołem SAP FICA kompleksowego procesu obsługi płatności i stypendiów;
 - 3) uzgadnianie zakresu danych wymienianych między USOS i SAP;
 - 4) współpraca z innymi zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w zakresie zatwierdzania dokumentacji administracyjnej oraz użytkowej oraz Polityki bezpieczeństwa systemu USOS;
 - 5) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
6. Do zadań Zespołu ds. Interfejsów Wymiany Danych należy:
- 1) opracowanie interfejsu wymiany danych między systemami USOS i SAP;
 - 2) opracowanie interfejsu do wymiany danych między USOS a systemami uczelnianymi;
 - 3) udział w opracowaniu interfejsu do wymiany danych między USOS a systemami wydziałowymi;
 - 4) opracowanie innych interfejsów wymiany danych niezbędnych do funkcjonowania systemu USOS;
 - 5) zarządzanie i walidacja przepływu danych pomiędzy różnymi systemami teleinformatycznymi a systemem USOS;
 - 6) sporządzenie dokumentacji dotyczącej administracji i użytkowania produktów realizowanych prac;
 - 7) współpraca z innymi zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w zakresie opracowania dokumentacji administracyjnej i użytkowej oraz Polityki bezpieczeństwa systemu USOS;
 - 8) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
7. Do zadań Zespołu ds. Infrastruktury Teleinformatycznej należy:
- 1) planowanie i określanie wymagań dotyczących wydajności infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
 - 2) zapewnienie oraz utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
 - 3) udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów infrastruktury teleinformatycznych;
 - 4) zapewnienie możliwości odtworzenia infrastruktury teleinformatycznej oraz danych systemu USOS zgodnie z przyjętymi czasami odtworzenia i reakcji (tzw. RPO i RTO);
 - 5) opracowanie dokumentacji technicznej dotyczącej powstałej infrastruktury teleinformatycznej;
 - 6) współpraca z innymi zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w zakresie opracowania dokumentacji administracyjnej i użytkowej oraz Polityki bezpieczeństwa systemu USOS;
 - 7) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
8. Do zadań Zespołu Wsparcia Użytkowników Końcowych należy:
- 1) prowadzenie szkoleń dla użytkowników końcowych w zakresie obsługi systemu USOS;

- 2) wspieranie użytkowników końcowych w zakresie korzystania z systemu USOS oraz instalacji komponentów systemu USOS;
 - 3) obsługa i dokumentowanie zgłoszeń użytkowników końcowych dotyczących błędnego działania systemu USOS;
 - 4) opracowanie oraz utrzymanie aktualności dokumentacji administracyjnej oraz użytkowej systemu USOS;
 - 5) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
9. Do zadań kierowników Zespołów Wdrożeniowych należy:
- 1) planowanie realizacji zadań zespołu oraz uzgadnianie ich realizacji z kierownikiem Projektu;
 - 2) zarządzanie danym zespołem pracowników z zakresie realizacji zadań;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za postępy prac zespołu oraz inicjowanie działań korygujących, gdzie i kiedy jest to konieczne w porozumieniu z kierownikiem Projektu;
 - 4) monitorowanie zgodności realizacji zadań i prac zespołu z harmonogramem Projektu;
 - 5) informowanie kierownika Projektu o wszystkich odchyleniach od harmonogramu Projektu;
 - 6) przekazywanie kierownikowi Projektu ukończonych prac zespołu;
 - 7) zapewnienie, że działania dotyczące jakości odnoszące się do pracy zespołu są prawidłowo planowane i przeprowadzane;
 - 8) raportowanie kierownikowi Projektu postępów realizacji zadań zespołu;
 - 9) wspomaganie kierownika Projektu w ocenie zagadnień oraz ryzyk związanych z pracami zespołu i mogących wpływać na realizację harmonogramu Projektu;
 - 10) zapewnienie właściwych informacji właściwym uczestnikom realizującym Projekt.
10. Do zadań członków Zespołów Wdrożeniowych należy:
- 1) realizacja zadań projektowych zleconych przez kierownika Zespołu Wdrożeniowego;
 - 2) współpraca z innymi Zespołami Wdrożeniowymi;
 - 3) zgłaszanie do kierownika Zespołu Wdrożeniowego i kierownika Projektu zagadnień i ryzyka projektowego;
 - 4) uczestnictwo w przeglądach jakości i odbiorach produktów.