

## Podsumowanie prac wykonanych w I kwartale 2013 r.

Zapraszamy do zapoznania się ze sprawozdaniem Koordynatorów poszczególnych zadań dotyczącym postępu prac w projekcie.

### Zadanie 1 – Szkolenia dla kadry kierowniczej UTP

1. Sporządzono pełną dokumentację do przetargu na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej. W celu zapewnienia wysokiego poziomu organizowanych szkoleń bardzo szczegółowo opracowano: podstawę programu szkoleń, harmonogram szkoleń, wymagania jakościowe stawiane wykonawcy, wymagania techniczno-organizacyjne stawiane wykonawcy,

2. Ogłoszono i rozstrzygnięto przetarg AZZP-AJ.24-008/2013. Oferty na zorganizowanie szkoleń złożyło 15 firm. Kryteria cenowe i jakościowe najlepiej spełniła firma Biznes Edukator z Warszawy, z którą w dniu 27.02.2013 r. podpisano umowę.

3. Przeprowadzono spotkania i konsultacje z wyłonioną firmą w celu doprecyzowania i dostosowania programu warsztatów, case study, gier decyzyjnych do specyfiki Uczelni oraz omówienia kwestii organizacyjnych.

4. Opracowano i zamieszczono materiały informacyjne o szkoleniach na stronie www projektu.

5. Przeprowadzono spotkania informacyjne w celu przedstawienia idei szkoleń z udziałem kadry kierowniczej UTP.

6. Przeprowadzono zapisy na szkolenia połączone z poszerzoną akcją informacyjną nt. szkoleń oraz omówieniem kwestii organizacyjnych.

7. Zorganizowano 5 wyjazdów szkoleniowych, w ramach których przeszkolono łącznie 55 osób (80 godz. szkoleniowych). Wszystkie warsztaty były realizowane w ramach 1 z 3 bloków w module „Zarządzanie czasem i pracą zespołu”.

8. Prowadzono stały monitoring jakościowy i rozliczanie zrealizowanych warsztatów.

Podczas dokonywania zapisów na szkolenia kadra kierownicza miała możliwość wyboru najbardziej dogodnego dla siebie terminu wyjazdu – uwzględniano aktualną sytuację zawodową i prywatną pracownika. Pierwsze szkolenia spotkały się z bardzo pozytywnym odbiorem wśród uczestników. Szczególnie chwalone były umiejętności trenerów skierowanych do realizacji tego bloku oraz kwestie organizacyjne.

## **Zadanie 2 – Wdrożenie modułu zarządzania finansami**

1. W okresie od 13.02 do 01.03 br. odbyło się 5 spotkań z firmą SOFTEAM sp. z o.o., SIMPLE SA w sprawie modułów dotyczących Finansów i Księgowości oraz całonocne spotkanie z architektem systemowym w trakcie których nastąpiło: zebranie uwag dot. aktualnego funkcjonowania systemu ERP, analizy dot. budowy planu kont prowadzone z przedstawicielami wykonawcy oraz z architektem systemowym, analizy dot. połączenia systemu ERP z systemami budżetowania oraz BI, analizy dot. budowy repozytoriów z przedstawicielami wykonawcy oraz z architektem systemowym.

2. Przeprowadzono postępowanie przetargowe na świadczenie usług doradztwa w zakresie finansów na rzecz UTP realizacji projektu NOWA JAKOŚĆ W UTP.

3. Przeprowadzono postępowanie przetargowe na dostawę sprzętu komputerowego dla powołanej w ramach projektu Sekcji ds. analiz (Zarządzenie rektora UTP nr Z.57.2012.2013 z dnia 8 lutego 2013 r.

## **Elektroniczny Obieg Dokumentów**

- Opracowanie wzorcowego obiegu dokumentów obejmującego czynności realizowane w systemie teleinformatycznym i czynności realizowane poza systemem,

- Opracowywanie procedur Elektronicznego Obiegu Dokumentów poprzez opis sposobu realizacji wymagań funkcjonalnych (rozdział Elektroniczny Obieg Dokumentów) stanowiących załącznik do Umowy Wdrożeniowej,

- Opracowanie procesu obiegu dokumentów finansowych – faktury (specjalista ds. IT mgr Karol Chomicz),

- Opracowanie planu i procedur wdrożenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla punktów kancelaryjnych poprzez zdefiniowanie zestawu metadanych opisujących przesyłkę wpływającą oraz procesów związanych z przyjmowaniem dokumentów realizowanych w systemie i poza nim,

- Współpraca z Wykonawcą w zakresie Analizie Przedwdrożeniowej poprzez:

- organizację i aktywne uczestnictwo w spotkaniach roboczych z Wykonawcą,

- przekazywanie materiałów dotyczących funkcjonowania uczelni,
- bieżące konsultacje środkami komunikacji elektronicznej (telefon, e-mail),
  
- Współudział w opracowaniu materiałów informacyjnych (w zakresie wdrożenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów).

### Zadanie 3 – Wdrożenie modułu zarządzania kadrami

W I kwartale 2013 r. w pełni zrealizowano proces analizy przedwdrożeniowej. W ramach tego procesu przeprowadzono cykl całoniedziowych spotkań, których uczestnikami byli przedstawiciele firm Simple i Softeam oraz pracownicy UTP z różnych komórek Administracji Centralnej i Wydziałowej. Celem wszystkich spotkań było doprecyzowanie wymagań SIWZ dotyczących modułu kadrowo-płacowego oraz portalu pracowniczego, jak również określenie oczekiwań względem nowego wdrożenia. Szczegółowy harmonogram odbytych spotkań wyglądał następująco:

#### 1. Portal pracowniczy:

- 08.01 – prezentacja wersji demo portalu (programu XPRIMER);
- 16.01 – spotkanie z przedstawicielami Wydziałów – określenie potrzeb Wydziałów;
- 24.01 - spotkanie z kadrami – analiza obecnie funkcjonującego systemu i omówienie wymogów SIWZ związanych z czasem pracy; dane, które powinny być prezentowane w portalu; uprawnienia użytkowników; składanie wniosków poprzez portal;
- 27.02 – spotkanie z kadrami i płacami - prezentacja portalu, omówienie wymogów SIWZ związanych z absencjami, omówienie połączeń pomiędzy modułem kadrowo-płacowym, a portalem pracowniczym, przekazanie części dokumentów i regulaminów kadrowych;
- 06.03 – omówienie wymogów SIWZ - szkolenia, rekrutacja, ocena pracownicza;
- 07.03 – spotkanie z kadrami, płacami, sekcją ds. rozliczeń projektów i kwesturą – omówienie SIWZ z zakresu funduszu bezosobowego.

#### 2. Moduł Kadrowo-płacowy:

- 31.01 – spotkanie z płacami – omówienie SIWZ z zakresu danych płacowych;
- 04.02 – spotkanie z płacami – omówienie SIWZ z zakresu generowania dokumentów i funkcji płacowych;
- 15.02 – spotkanie z płacami i sekcją rozliczania projektów – omówienie najczęściej występujących problemów przy użytkowaniu obecnego systemu po stronie płac, sekcji rozliczeń i stanowiska ds. analiz. Omówienie specyfiki projektów dofinansowanych pod kontem płacowym i kosztowym. Dokończenie analizy SIWZ z zakresu funkcji płacowych;
- 18.02 – spotkanie z kadrami – omówienie SIWZ z zakresu danych kadrowych, generowanych dokumentów oraz funkcji kadrowych;
- 20.02 – spotkanie z płacami i kwesturą – omówienie SIWZ z zakresu raportów i zestawień płacowych, KZP, oraz pozostałych wymagań systemowych;
- 25.02 – spotkanie z kadrami, płacami, stanowiskiem ds. socjalnych, BHP – omówienie SIWZ z zakresu ZFŚS, BHP, struktura organizacyjna, inne wymagania systemowe.

### 3. Spotkania z architektem Zintegrowanego Systemu Informatycznego:

- 21.02 – omówienie połączeń pomiędzy modułem kadrowo-płacowym oraz portalem pracowniczym, a pozostałymi modułami ZSI;
- 22.02 – omówienie największych problemów obecnego modułu kadrowo-płacowego w kontekście nowego wdrożenia oraz oczekiwanych usprawnień.

W celu zapewnienia jak najlepszego przygotowania merytorycznego do spotkań z firmami Simple i Softeam zorganizowano również cykl pomniejszych spotkań wewnętrznych nie ujętych w powyższym harmonogramie.

Efektom finalnym wszystkich spotkań będzie zbiorczy dokument analizy przedwdrożeniowej opracowany przez Simple i Softeam, akceptowany przez UTP. Analiza ta posłuży do przygotowania wstępnej propozycji oprogramowania, która będzie podlegała testowaniu i weryfikacji na dalszym etapie wdrożenia.

### **Zadanie 4 - Wdrożenie modułu zarządzania jakością kształcenia**

W I kwartale 2013 rozpoczęto prace nad wdrożeniem systemu obsługi toku studiów tj. systemu

dziekanatowego oraz opracowaniem Zasad współpracy UTP ze środowiskiem gospodarczym i instytucjami rynku pracy w zakresie jakości kształcenia.

W celu przygotowania analizy przedwdrożeniowej w styczniu i w lutym 2013 zorganizowano łącznie 13 spotkań przedstawicieli firmy Simple z pracownikami naszej Uczelni. Spotkania odbywały się często równoległe w różnych grupach tematycznych. Udział poszczególnych grup użytkowników związany był z tematyką poszczególnych spotkań, która dotyczyła różnych obszarów związanych z dydaktyką.

W poszczególnych spotkaniach uczestniczyli prodziekani ds. dydaktycznych i studenckich, przedstawiciele dziekanatów oraz działów dydaktyki i kształcenia, teleinformatyki, księgowości, spraw pracowniczych i płac, analiz, współpracy międzynarodowej a także komisji rekrutacyjnych, Biura Karier, Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości i kierownictwa domów studenckich.

Pierwsze spotkanie odbyło się 13.01.2013 i dotyczyło przygotowania harmonogramu analizy przedwdrożeniowej.

Kolejne spotkania dotyczyły następujących obszarów:

- 24.01.2013 - ramowe plany studiów i przydziały osobowe zajęć i godzin oraz obsługa rozliczeń dydaktyka (9 osób); zebranie informacji z zakresu obsługi Biura Karier ustalenie metod obsługi i funkcji śledzenia Losów Absolwenta (3 osoby); obsługa domów studenckich (5 osób),
- 25.01.2013 - obsługa studenta, sesja, tok studiów, generowanie raportów, praktyki, dyplomowanie, przygotowanie danych oraz personalizacji elektronicznej legitymacji studenta, komunikacja ze studentem i dydaktykiem (20 osób); obsługa studenta, pomoc materialna (12 osób),
- 29.01.2013 - rozliczenie w zakresie obciążeń dydaktycznych (20 osób); Wirtualny Dziekanat – Student i Wirtualny Dziekanat – Wykładowca (15 osób); rozliczenie w zakresie odpłatność za studia i usługi edukacyjne (16 osób),
- 30.01.2013 - planowanie zajęć dydaktycznych (18 osób); obsługa programu ERASMUS (16 osób); działalność Inkubatora Przedsiębiorczości (2 osoby),
- 21.01.2013 - rekrutacja kandydatów (15 osób),
- 22.02.2013 - sprawozdawczość do MNiSW i GUS- u, analizy oraz statystyki związane z obciążeniami dydaktyków, pomocą materialną, obciążeniami sal i budynków (plany), finansami studenta (raportowanie, tabele przestawne, hurtownie danych) (25 osób).

W styczniu odbyło się również spotkanie z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich, który został poinformowany przez Kierownika projektu o założeniach projektu Nowa Jakość w UTP, szczególnie w zakresie jakości kształcenia. Podczas spotkania z Prorektorem ds. współpracy z gospodarką i zagranicą określono z kolei ogólne założenia współpracy z otoczeniem gospodarczym w celu przygotowania, w następnym etapie, spotkań z przedstawicielami przemysłu naszego regionu.

Podsumowując, I kwartał 2013 roku upłynął pod znakiem spotkań i dyskusji, których owocem jest wskazanie rozwiązań, które pozwolą na opracowanie nowego systemu informatycznego sprawnie funkcjonującego w obszarze dydaktyka.

□

#### **Zadanie 5 – Wdrożenie modułu zarządzania majątkiem**

1. Przeprowadzono czynności w ramach przygotowania danych do Analizy Przedwdrożeniowej, w formie szeregu spotkań w grupach obejmujących osoby: bezpośrednio odpowiedzialne w księgowości za gospodarkę majątkową, prowadzące magazyn, kierujące wybranymi obiektami Uniwersytetu, kierujące Domami Studenckimi, realizatorów zadań informatycznych projektu, kierownika Projektu, architekta Projektu.

2. Przeprowadzono konsultacje specjalistyczne dotyczące metod oznaczania elementów majątku w sposób umożliwiający bezbłędną i zautomatyzowaną identyfikację.

3. Przeprowadzono instalację systemu informatycznego do ewidencjonowania i monitorowania wykorzystania licencji na oprogramowanie komputerowe.

4. Przeszkolono pracowników Działu Teleinformatyki w roli administratorów systemu zarządzania licencjami.

5. Przeprowadzono szkoleniowe instalacje agentów na komputerach użytkowników przez personel wykonawcy.

6. Przeprowadzono analizę potrzeb i możliwych rozwiązań ewidencjonowania budowli.

□

#### **Zadanie 6 – Ewaluacja projektu**

W okresie sprawozdawczym, zgodnie z harmonogramem, opracowany został pierwszy raport ewaluacyjny (metodologiczny). W dokumencie opisano przedmiot i zakres badania ewaluacyjnego, jego cele i kryteria, według których badania będą prowadzone, sformułowano pytania badawcze (kluczowe) oraz metody i narzędzia badawcze. Raport zawiera ponadto opis sposobu organizacji badania ewaluacyjnego (sposób badania, prezentacji wyników) a także sposób doboru prób badawczych (respondentów) i harmonogram badań (podział na zadania w poszczególnych kwartałach, które podlegać będą ewaluacji, podział na poszczególne etapy – przygotowanie planu i narzędzi badawczych, przeprowadzenie badań, analiza i opracowanie wyników, przedstawianie raportów wraz z zaznaczeniem czasu trwania wymienionych etapów).