

**Zarządzenie nr 3/2012**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie**  
**z dnia 04 stycznia 2012 r.**

w sprawie utworzenia nowych stanowisk pracy

Na podstawie § 94 Statutu ASP w Warszawie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie wprowadzonym zarządzeniem nr 25/2011 z dnia 31 maja 2011 r., tworzy się następujące nowe stanowiska pracy bezpośrednio podległe Kanclerzowi ASP:

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji.,**
2. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. wdrożenia i administrowania systemem POL-on.**

**§ 2**

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy - Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
2. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
3. dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
4. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
5. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie ( załącznik do zarządzenia nr 16/2010 z dnia 12 kwietnia 2010 r. ),
6. nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

7. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do przetwarzania do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
8. nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
9. nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
10. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
11. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych, tj.:
  - a. ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
  - b. dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co 30 dni,
  - c. dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
  - d. dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
  - e. dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
12. dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
13. dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
14. podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
15. analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
16. śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażania takich narzędzi, metod pracy oraz sposób zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

### § 3

Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. wdrożenia i administrowania systemem POL-on** należy:

1. koordynowanie wszelkich spraw związanych z wdrażaniem w Akademii systemu POL-on,
2. merytoryczna opieka nad systemem, a w tym:
  - a. gromadzenie i przesyłanie do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego danych dotyczących Akademii;
  - b. konsultowanie z administratorem systemu w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu;
  - c. gromadzenie, wprowadzanie oraz przesyłanie danych do funkcjonujących w systemie modułów: „Instytucja”, „Kierunki studiów”, „Sprawozdania” i „Raporty”;
  - d. wprowadzanie i przesyłanie „Sprawozdania z działalności uczelni”, a w tym „Informacji o współpracy międzynarodowej, liczbie studentów i absolwentów, liczbie studentów studiujących na dodatkowych kierunkach, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych, opłatach za studia, wieloletowości i minimum kadrowym dla prowadzonych kierunków studiów” i „Ankiety EN-1” – odnośnie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - e. koordynowanie prac związanych z zebraniem, wprowadzeniem i przesyłaniem danych dotyczących modułu „Pracownicy naukowcy”- zestawienia pracowników i modułu „Studenci”- ogólnopolskiego wykazu studentów;
  - f. współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii współdziałającymi przy systemie POL-on;
3. sporządzanie dokumentacji dotyczącej wdrażania systemu,
4. koordynowanie i kontrola czynności wykonywanych przez jednostki organizacyjne Akademii w ramach obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu POL-on,
5. przechowywanie dokumentacji dotyczącej administrowania systemem POL-on,
6. sporządzanie informacji i sprawozdań związanych z systemem POL-on,
7. uczestnictwo w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Rektora lub Kanclerza.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*prof. Krzysztof Piwocki*