

	Procedura gromadzenia i przechowywania informacji – Bank Informacji
---	--

1. Przedmiot i cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobów i form gromadzenia, przechowywania i upowszechniania informacji oraz ich publicznego udostępniania różnym grupom odbiorców przez Wyższą Szkołę Ekonomii i Innowacji w Lublinie. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Uczelni i służy realizacji polityki jakości oraz jest ściśle związana ze strategią Uczelni.

2. Podmiot procedury

Wydziały, instytuty, komórki organizacyjne Uczelni.

3. Definicje

1.1 Upowszechnianie informacji - działanie związane z prezentowaniem, publikowaniem lub innym rozpowszechnianiem informacji (za pomocą środków językowych, językowo-obrazowych i wizualnych) z zamiarem ich zastosowania w planowaniu, organizowaniu, motywowaniu i kontroli w Uczelni.

1.2 Gromadzenie informacji - ciągły proces polegający na tworzeniu baz danych, poprzez odpowiednie i systematyczne grupowanie informacji oraz tworzenie swego rodzaju wspólnego zasobu wiedzy, możliwej do wykorzystania przez każdego użytkownika, który jej w danym momencie potrzebuje.

1.3 Rodzaje dokumentacji

- Papierowa
- Elektroniczna
- Fotograficzna
- Filmowa
- Dźwiękowa

- Techniczna

4. Dane wejściowe

- 4.1 Potrzeba posiadania przez Uczelnię zdigitalizowanych dokumentów i zarchiwizowanych danych i informacji potwierdzających rezultaty pracy i dorobek osób, komórek organizacyjnych;
- 4.2 Potrzeba dokumentowania dorobku, rezultatów pracy intelektualnej, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, wpływie i oddziaływaniu na otoczenie w skali lokalne, regionalnej, krajowej i międzynarodowej.

5. Zakres gromadzonych informacji

- 5.1 Z dniem 01 października 2021 r. tworzy się w Uczelni Bank Informacji o WSEI. Bank Informacji o WSEI obejmuje działania, za które odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne Uczelni.
- 5.2 Bank Informacji ma być prowadzony na wydzielonym przez Dyrektora Centrum Informatycznego Dysku, na którym zakładany jest główny katalog dla danej komórki organizacyjnej.
- 5.3 Dyrektor/Kierownik danej komórki organizacyjnej w utworzonym i udostępnionym katalogu, zakłada podkatalogi według wymienionej dla każdej komórki organizacyjnej struktury.
- 5.4 W podkatalogach zamieszcza się ostateczne wersje dokumentów obowiązujących. w wersjach: WORD i PDF oraz inne dokumenty wymienione w pkt. 3.3 niniejszej procedury.

6. Obowiązkowy zakres informacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

6.1 Centrum Rekrutacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym:

- a) Strategie rekrutacyjne, w tym uwzględniające wnioski, zalecenia i prognozy dla przyszłych działań promocyjnych i rekrutacyjnych;
- b) Strategie długofalowej współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym;
- c) Raporty z analizy zapotrzebowania na poszczególne kierunki studiów
- d) Dokumentacja dotycząca procesu przygotowania, realizacji i podsumowania:
 - Festiwal Nauki;
 - Projektu „Szkoła Innowacji”;

- jubileusze, konkursy, patronaty;
 - targi edukacyjne i targi pracy;
 - konferencje i inne wydarzenia o charakterze publicznym;
- e) Analiza WSEI w mediach - monitoring mediów, dokumentowanie tego procesu;
 - f) Dokumentowanie działań związanych z procesem rekrutacji na studia polskojęzyczne w podziale na: dokumentacją związaną z całością postępowania rekrutacyjnego; umowy z rekruterami, działania wspierające studentów;
 - g) Dokumentowanie działań związanych z procesem rekrutacji na studia anglojęzyczne w podziale na: dokumentacją związaną z całością postępowania rekrutacyjnego; umowy z rekruterami, kandydaci, działania wspierające studentów;
 - h) Prowadzenie baz danych korespondencyjnych instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - i) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;

6.2 Centrum Projektów i Współpracy Międzynarodowej:

- a) Projekty krajowe: dla każdego projektu zakładany jest osobny podkatalog, w którym zamieszczane są ostateczne wersje dokumentów, rezultatów, budżetów itp.;
- b) Projekty międzynarodowe: dla każdego projektu zakładany jest osobny podkatalog, w którym zamieszczane są ostateczne wersje dokumentów, rezultatów, budżetów prowadzone zgodnie ze strukturą wniosku grantowego;
- c) Program Erasmus: osobny podkatalog dotyczący wykładowców i studentów;
- d) Katalog rezultatów końcowych w podziale na projekty: raporty, opracowania, analizy, prezentacje, raporty przejściowe i raporty końcowe itp.;
- e) Plany i sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;

6.3 Centrum Informacji Naukowej:

- a) Festiwal nauki – dokumentacja procesu przygotowania, harmonogramy i sprawozdania ich realizacji;
- b) Instytuty: dla każdego Instytutu zakładany jest osobny podkatalog, w którym zamieszczane są ostateczne wersje dokumentów, rezultatów, budżetów itp.;
- c) Wydawnictwo: ostateczne wersje planów działalności wydawniczej, umów z podmiotami obecnymi w cyklu wydawniczym, harmonogramy oraz sprawozdania

- z ich realizacji oraz pdf okładek wydanych publikacji;
- d) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;

6.4 Centrum Studiów Podyplomowych:

- a) Oferta Studiów podyplomowych – ostateczne wersje dokumentów: umowy, programy, harmonogramy;
- b) Oferta kursów specjalistycznych – ostateczne wersje dokumentów: umowy, programy, harmonogramy;
- c) Projekty – dla każdego projektu zakładany jest osobny podkatalog, w którym zamieszczane są ostateczne wersje dokumentów, rezultatów, budżetów, raporty przejściowe i raporty końcowe, itp.;
- d) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;

6.5 Biuro Karier i Spraw Studenckich:

- a) Podkatalog zawierający ostateczne wersje dokumentów, umów;
- b) Prowadzenie baz podpisanych umów o współpracy z instytucjami i firmami;
- c) Monitorowanie i analizowanie ścieżek zawodowych absolwentów;
- d) Stypendia i bonifikaty – zestawienia;
- e) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;
- f) Analiza rynku pracy;
- g) Analiza efektywności realizacji praktyk i staży zgodnie z programami kształcenia;

6.6 Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych:

- a) Ostateczne wersje dokumentów, umów, sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego do funduszu stypendialnego oraz sprawozdań;
- b) Dokumentowanie działań związanych z działaniami na rzecz studentów z niepełnosprawnościami: spotkania, wyjazdy, kursy itp.;
- c) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;

6.7 Dziekanaty:

- a) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;
- b) Ostateczne wersje harmonogramów zajęć;
- c) Ostateczne wersje wzorów podań;
- d) Analiza efektywności zaliczeń semestrów/ubytków/obron;

6.8 Dział Marketingu i Komunikacji:

- a) Strategia i plany działalności marketingowej WSEI;
- b) Sprawozdania z zakresu prowadzonej działalności;
- c) Podkatalogi dotyczące reklamy w danym roku akademickim – informator, ulotki, plakaty, grafiki;

6.9 Dział organizacyjno-prawny i strategii rozwoju

- a) Strategia Rozwoju Uczelni;
- b) Programy operacyjne i ich realizacja;
- c) Biuletyn Informacji Publicznej;
- d) Plany i sprawozdania z audytów;
- e) Baza uchwał, zarządzeń, regulaminów;

7. Gromadzone materiały to:

- linki do organizowanych konferencji – materiały: program, filmy, zdjęcia;
- linki do publikacji konferencyjnych - print screen artykułu lub okładki lub pdf (z podaniem źródła pochodzenia);
- linki do efektów wypracowanych przez specjalistów WSEI po zakończeniu działań projektowych;
- linki do publikacji projektowych;
- linki do artykułów online – print screen artykułu lub pdf (z podaniem źródła pochodzenia);
- pdf artykułów papierowych;
- linki do social mediów – print screen postu (z podaniem źródła pochodzenia);
- zdjęcia – pliki;
- nagrania – pliki;
- filmy – pliki;
- wzory dokumentów w wersji pdf powstałych w wyniku realizowanych działań;
- plany – pliki;
- sprawozdania - pliki;
- zestawienia – pliki;
- harmonogramy – pliki;

- umowy – pliki;

8. Odpowiedzialność i realizacja

- a) Bank Informacji WSEI prowadzony jest w Dziale Marketingu i Komunikacji.
- b) Każda komórka organizacyjna Uczelni gromadzi, przechowuje materiały informacje związane z realizacją wszystkich działań wynikających z zakresu jej kompetencji, a następnie przekazuje je do Banku Informacji.
- c) Ewidencjonowanie i archiwizowanie danych o Banku Informacji następuje w tzw. „chmurze” zarządzanej przez Centrum Informatyczne.
- d) Nadzór nad realizacją procedury obejmuje Dyrektor Działu Marketingu i Komunikacji.

9. Monitoring i ewaluacja

Polega na ocenie poprawności i kompletności przekazanych i zgromadzonych danych przez poszczególne komórki organizacyjne Uczelni.

10. Terminy

10.1. Dyrektor Centrum Informatycznego zobowiązany jest założyć Bank Informacji na wydzielonym dysku **do dnia 31 grudnia 2021 r.**

10.2. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do cyklicznego przekazywania informacji (ostatecznych wersji dokumentów) do Banku Informacji za każdy miesiąc do piątego dnia po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego.

10.3 Pierwsze przekazanie informacji obejmuje stan **od 01 października 2021r. do 31 stycznia 2022.**