

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.29.2020
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 25 marca 2020 r.
w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr R0161/37/2018
Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 23 maja 2018 r.
w sprawie wdrożenia Dokumentacji przetwarzania danych osobowych:
Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2020 poz. 85) w związku z § 24 ust.1 – 3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 oraz motywem 78 preambuły 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.U.UE.L.2016.119.1), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie* (po zmianie: Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie) stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr R0161/37/2018 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 23 maja 2018 r. polegające na:

- I. Po paragrafie 25, a przed dotychczasowym § 26 wprowadza się § 26:
1. Sprzęt komputerowy wykorzystywany przez wydziały uczelni w procesie rekrutacji na studia podlega dodatkowym sprawdzeniom.
2. WSKS jest odpowiedzialny za przygotowanie stanowisk komputerowych i poprawne działanie sprzętu wykorzystywanego w procesie rekrutacji.
3. WSKS odpowiedzialny jest za przygotowanie sprzętu komputerowego do prawidłowej i zgodnej z przeznaczeniem pracy, czyli odpowiednie zabezpieczenie stanowiska komputerowego:
 - a) przeznaczonego do pracy dla członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej poprzez: instalację wspieranego systemu operacyjnego oraz stworzenie kont z odpowiednimi uprawnieniami (administrator – instalacja/ odinstalowanie oprogramowania/ blokada/ odblokowywanie zewnętrznych nośników pamięci/ zdalny dostęp do komputera użytkownika; użytkownik – praca na zainstalowanym oprogramowaniu, brak możliwości ingerencji w konfigurację systemu), zainstalowanie aktualnego oprogramowania antywirusowego, stworzenie zaszyfrowanej przestrzeni dyskowej, konfiguracja systemowego wygaszacza ekranu;
 - b) przeznaczonego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia poprzez: instalację wspieranego systemu operacyjnego oraz stworzenie konta z minimalnymi odpowiednimi uprawnieniami typu „gość” nie dającymi możliwości ingerencji w konfigurację systemu operacyjnego, zainstalowanie aktualnego oprogramowania antywirusowego.
4. System komputerowy przed oddaniem do pracy dla Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powinien być sprawdzony przez WSKS pod kątem obecności zbędnych plików i innych kont użytkowników oraz przeskanowany zainstalowanym oprogramowaniem antywirusowym.

5. WSKS po przygotowaniu jednostki komputerowej dla Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest wypełnić załącznik nr 8 „ Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy w WKR” do niniejszej Instrukcji i przedłożyć go do podpisu dziekanowi wydziału oraz odnotować fakt oddelegowania komputera w Kartotece komputera, której wzór stanowi załącznik nr 4 „Kartoteka komputera” do niniejszej Instrukcji.
 6. Po zakończeniu rekrutacji, a przed oddaniem sprzętu do pracy na wydziale, WSKS czyści dyski komputerów wykorzystywanych w rekrutacji z plików, które powstały podczas prac komisji oraz uzupełnia załącznik nr 8 „ Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy w WKR” do niniejszej Instrukcji i przedkłada do podpisu dziekanowi wydziału oraz uzupełnia Kartotekę komputera, której wzór stanowi załącznik nr 4 „Kartoteka komputera” do niniejszej Instrukcji.
 7. WSKS jest zobowiązany przechowywać dla jednostki wykorzystywanej w procesie rekrutacji wraz z Kartoteką komputera załącznik nr 8 „Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy w WKR” do niniejszej Instrukcji.
-
- II. Dotychczasowy § 26 otrzymuje numer 27.
 - III. Wprowadzeniu załącznika nr 8 do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie(po zmianie: Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie) w następującym brzmieniu:
 - IV. Wprowadzeniu w załączniku nr 3 do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie(po zmianie: Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie) „Katalog zakresów uprawnień w poszczególnych systemach” nowego zbioru danych pod numerem i nazwą „XIII. UCZESTNICY BADAŃ NAUKOWYCH”

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

Załącznik nr 8 do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy w WKR

Sprzęt - Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna / Kandydat *

Nr inwentarzowy:			
System operacyjny:			
	Data	Podpis WSK	Podpis Dziekana
Potwierdzam przygotowanie komputera do prac w WKR			
Potwierdzam przygotowanie komputera do prac na wydziale UJD			

* - niepotrzebne skreślić

