

Formularz zgłaszania projektów – edycja 2019

Tytuł projektu:

Portal Usług Pracowniczych – integracja harmonogramów oraz uporządkowanie procedur

Wnioskodawca(y):

Dr Grzegorz Sobiecki

Dane kontaktowe (email, telefon):

gsobie@sgh.waw.pl, +48 696 440 725

Dlaczego projekt jest ważny? (nie więcej niż 100 słów)

WSKAZÓWKA: Proszę krótko opisać, jakie potrzeby ma realizować projekt i jaki może mieć wpływ na całą społeczność Uczelni.

Cztery problemy = potrzeby

- Brak jednego miejsca z dostępem do wszystkich (albo wybranych indywidualnie) narzędzi w sieci SGH.** Obecnie na SGH funkcjonuje kilkadziesiąt różnych systemów, obsługiwanych przez różne jednostki uczelniane, często niezależnie. Wiele tych systemów jest rozrzuconych po różnych portalach i usługach w sieci – tylko część jest dostępna z poziomu strony www uczelni (choć i tak wielu miejscach). Próbą integracji dostępu do nich jest strona „Strony kadrowe i socjalne” (z czasem coraz lepszą), ale wciąż nie zawiera wszystkich, niektóre są zbędne, a strukturyzacja wymagałaby poprawy. Wiele z nich jest potrzebnych albo przydatnych w codziennej pracy, inne potrzebne okazjonalnie, wymieszane są narzędzia oraz strony czysto informacyjne. Adresy sieciowe jednak do wszystkich trzeba pamiętać samodzielnie.
Narzędzia i portale (wybrane): Dokumenty SGH, Biblioteka aktów prawnych, Lista jednostek, Wirtualny Dziekanat, Oferta dydaktyczna, Studia Podyplomowe, Podgląd rezerwacji sal, Prace dyplomowe [APD], Harmonogramy zajęć - DSM, DSL, Harmonogramy obron, Niezbędnik e-SGH, Procedury i organizacja wyjazdów, Generowanie hasła SMS (dostęp Wifi), Centralny Wydruk, Chmura SGH: Poczta (Outlook), Chmura SGH, Controlling Finansowy, WorkFlow - zamówienia publiczne, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją [EZD], Centralny Rejestr Pełnomocnictw i Upoważnień, Obszar Roboczy SGH, HelpDesk, Pensum, Sprawozdanie pracownika naukowego, Repozytorium. Często w różnych narzędziach musimy wprowadzać wciąż te same dane
- Brak przekazywania sesji zalogowanego na konto SGH użytkownika między narzędziami.** Większość narzędzi nie jest zintegrowanych, wymaga ponadto przy każdym przełączeniu ponownego logowania, co przy obowiązkowej częstej zmianie haseł bywa uciążliwe.
- Wielość źródeł informacji o różnych okresach i terminach zobowiązań pracownika.** Wspomniane systemy generują dziesiątki różnych terminów, dzielą rok akademicki ze względu na okresy wg niezależnych kategorii. Mamy zatem różne okresy zw. z deklaracjami DSM, DSL, okresy planowania urlopu (i deadline z tym związany) oraz ogólna organizacja roku akademickiego. Z drugiej strony różne jednostki uczelniane

wymagają od pracowników realizacji różnych zadań i określają ich terminy (deadliney): realizacja zajęć, egzaminy, obrony, obowiązkowe szkolenia, terminy badań, terminy sprawozdań (coroczne: pensum, sprawozdanie nauczyciela, ale też z udziału w konferencjach, z wyjazdów, badań młodych naukowców), obowiązkowe wnioski (KUP, przypisanie do liczby n), planowanie urlopu (deadline planowania, realizacja), zwrot publikacji z biblioteki, składanie ofert dydaktycznych. Są też terminy bardziej indywidualne, a które prędzej czy później trafiają do systemów SGH: wyjazdy służbowe, konferencje na SGH, indywidualne zaproszenia (np do Kadr), spotkania zespołów roboczych, zgłoszenia udziału w projektach międzynarodowych. Obecnie wszystkie te terminy pracownicy zobowiązani są do śledzenia samodzielnie.

4. **Złożone zadania wymagają dużego zaangażowania pracownika realizującego i administracji w obszarze biurowym.** Realizując różne zadania/projekty – obowiązkowe i fakultatywne, szczególnie rzadko podejmowane i złożone (przykładowe złożone zadania: organizacja konferencji uczelnianej, organizacja studiów podyplomowych, wyjazd zagraniczny na konferencję, przygotowanie sylabusu przedmiotu, udział w projekcie międzynarodowym, udział w stypendium zagranicznym, przyjęcie pracownika zagranicznego) i wszelkie poszczególne działania w ich ramach pracownicy potykają się ze wciąż zmieniającymi się procedurami i przepisami a także prawem, co sprawia. Ponadto, realizując zadania, pracownicy muszą często podawać w różnych wnioskach i formularzach te same dane.

Wpływ na uczelnię

1. **Pracownicy będą efektywniejsi** w realizacji zadań naukowych, dydaktycznych i administracyjnych w części związane z poszukiwaniem konkretnych informacji i narzędzi związanych z aktualnie realizowanymi zadaniami.
2. **Rozwiązanie odciążą pracowników administracyjnych**, którzy poświęcają swój czas na przekazywanie i wyjaśnianie tych samych informacji i procedur różnym pracownikom, nierzadko tym samym.

Opis projektu (nie więcej niż 250 słów)

WSKAZÓWKA: Proszę krótko opisać działania niezbędne do realizacji projektu. Proszę pamiętać, że im bardziej precyzyjny opis, tym łatwiej głosujący zorientują się w idei projektu.

Projekt polegałby na zbudowaniu interfejsu użytkownika (Portal Usług Pracownika, PUP), który umożliwiłby pracownikom (naukowym, dydaktycznym, administracyjnym) uzyskanie w jednym miejscu

1. kompleksowej, zindywidualizowanej informacji o różnych **terminach, deadlineach, sprawach oczekujących** załatwienia z możliwością powiadomień (np. emailowych) oraz integracji z usługami kalendarzy (w chmurze, eksport do iCal itp.)
2. pełnej, aktualnej i uporządkowanej (z możliwością dostosowań) **listy narzędzi i portali**
3. **kompleksowej „obsługi”** i wsparcia pod względem informacji (pełne procedury, instrukcje, przepisy, dobre praktyki) i narzędzi przy realizacji różnych złożonych zadań (vide pkt 4. dot. problemów); lista usług powinna być obejmować wszystkie możliwe do zdefiniowania złożone zadania (przykłady wymienione wyżej) oraz być zindywidualizowana (każdy pracownik widzi te, zgodne z jego uprawnieniami);

obowiązujące procedury zaprezentowane jako „kreator”, który za pomocą kolejnych pytań, wykorzystując hiperlinki i automatyzację (system automatycznie pobiera potrzebne do realizacji zadania dane z istniejących systemów IT SGH), poprowadzi pracownika przez wszystkie etapy zadania, kierując do odpowiednich źródeł informacji, narzędzi, dokumentów a także przyjmując samodzielnie dane, które przekaże do tych narzędzi.

Celem PUP jest udostępnienie pracownikom systemu, który byłby dla nich „stroną domową” – pierwszym wyborem do realizacji działań, tym dla pracowników SGH, czym obywatel.gov.pl jest (i może być) dla obywateli RP.

Cały portal może mieć budowę modułową – każdy pracownik może wybrać, które elementy mają mu się wyświetlać na stronie domowej. Przykładowy układ interfejsu PUP: http://bit.ly/sgh_pup (grafika uproszczona).

Działania w ramach projektu:

1. faza analityczna

- a. analiza systemów pod kątem technicznej możliwości częściowej integracji (przekazywania / pobierania danych między systemami)
- b. weryfikacja koncepcji i doprecyzowanie zakresu prac (konieczność opracowania nowych interfejsów istniejących systemów, źródła danych), harmonogramu, identyfikacja potrzebnych zasobów i kosztorysu
- c. identyfikacja potrzebnych usług: zbieranie i konsolidacja informacji o złożonych zadaniach

2. faza wdrażania

- a. projektowanie graficznego interfejsu użytkownika (GUI): przede wszystkim pod kątem usability (strona graficzna mniej istotna)
- b. implementacja (programowanie, umieszczenie na serwerze)
- c. udostępnienie portalu w wersji alfa dla ograniczonej liczby wybranych pracowników – testerów
- d. zbieranie uwag, wprowadzanie poprawek także na poziomie koncepcyjnym
- e. udostępnienie portalu w wersji beta dla szerokiego grona pracowników
- f. zbieranie i uwzględnianie uwag nie modyfikujących koncepcji

3. faza uruchomienia

- a. przygotowanie instrukcji, szkolenia
- b. udostępnienie portalu w wersji finalnej

Uproszczony kosztorys

Stawka godzinowa 100zł / h

1. faza analityczna ~50h => 5000 zł
2. faza wdrażania ~250h => 25 000 zł
3. faza uruchomienia ~50h => 5000zł

- **ŁĄCZNIE: 35 000 zł**