

KONFERENCJA

Rola bibliotek i działów nauki
w cyfrowej transformacji uczelni
i skutecznym zarządzaniu
informacją naukową

Tendencje i perspektywy zmian
w narzędziach wspierających
zarządzanie uczelnią – wyniki badania
Fundacji Rektorów Polskich i Wolters Kluwer

Monika Kulesza-Czupryn

Dyrektor Segmentu Nauka i Szkolnictwo Wyższe,
Wolters Kluwer Polska



Organizatorzy:

PCG | *Academia*



Partnerzy:



KONFERENCJA

Rola bibliotek i działów nauki w cyfrowej transformacji uczelni i skutecznym zarządzaniu informacją naukową

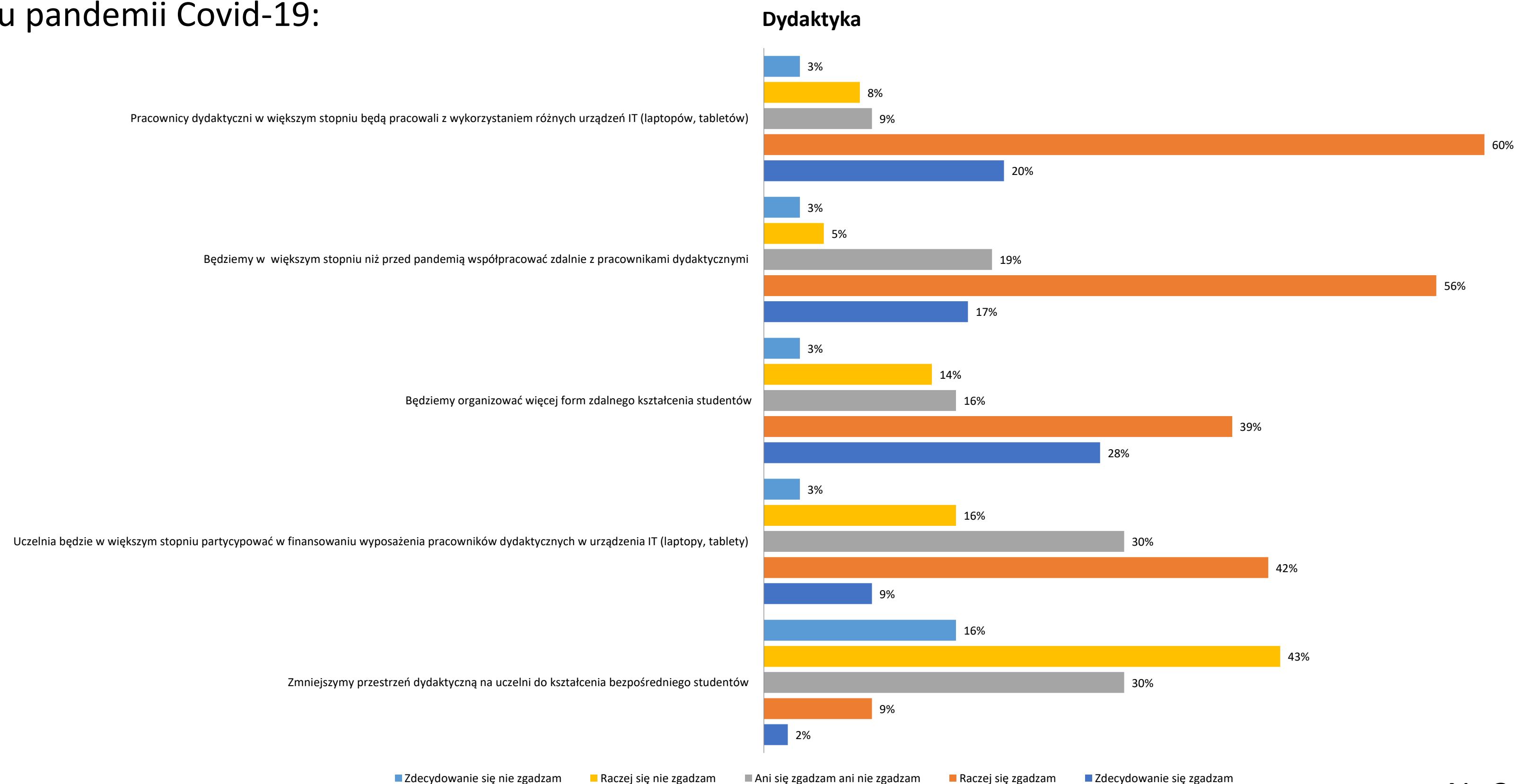
18 października 2022 r., Warszawa

Nowe technologie w zarządzaniu uczelnia

Raport 2021 – badanie ilościowe (ankieta)

Wpływ pandemii Covid-19 na organizację pracy w zakresie działań związanych z dydaktyką

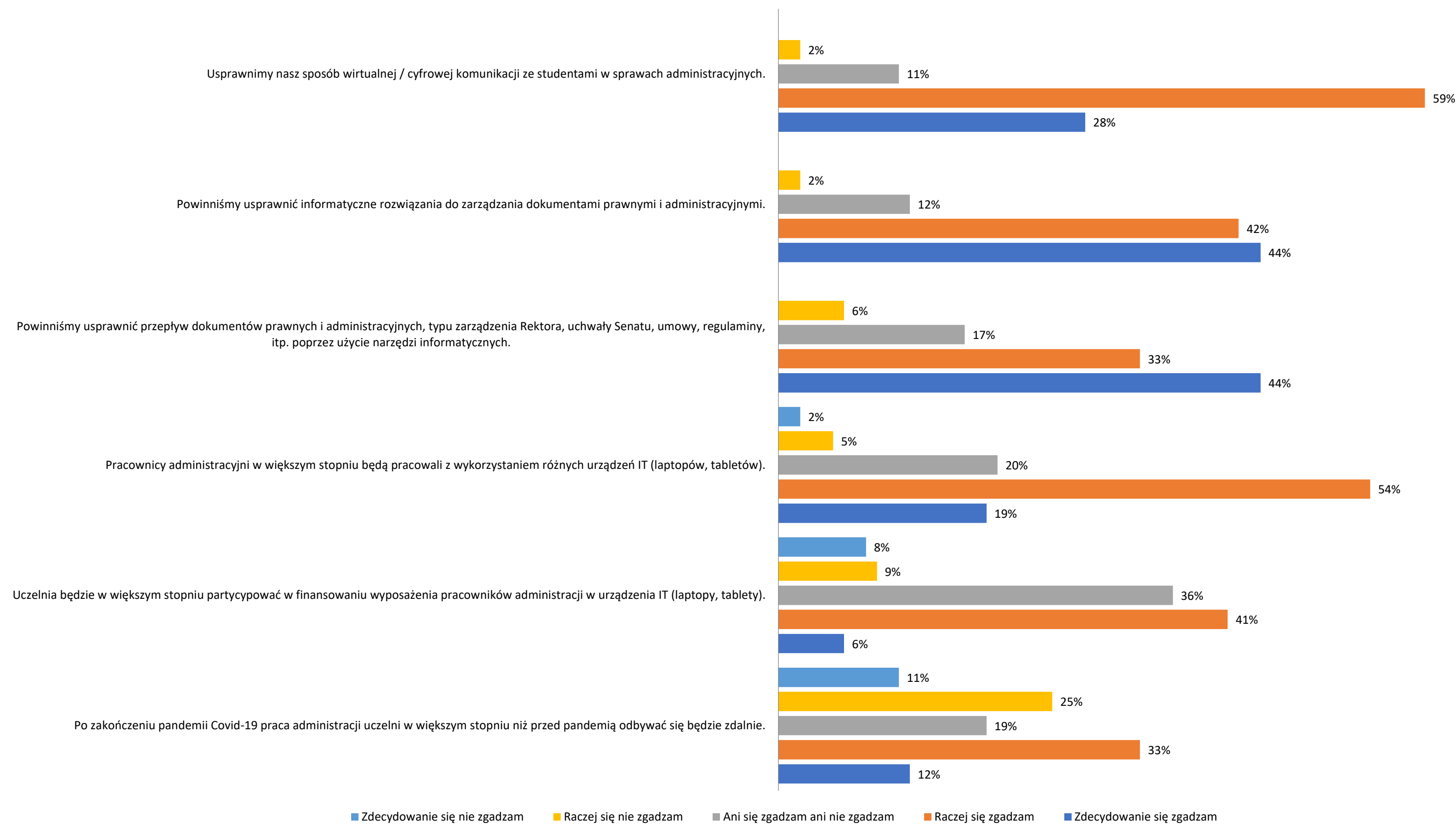
Po zakończeniu pandemii Covid-19:



N: 64

Wpływ pandemii Covid-19 na organizację pracy administracji uczelni

ADMINISTRACJA



N: 64

Wyzwania, którym nie do końca udało się sprostać:

IT

- zapewnienie sprzętu IT pracownikom administracji i kadrze dydaktycznej (przetargi)
- problem z wydajnością infrastruktury sieciowej i wydajnością serwerów
- dostosowanie akademików (przepustowość sieci) do trybu zdalnego nauczania
- brak środków finansowych na unowocześnienie infrastruktury informatycznej, potrzebne wsparcie MEiN

NAUCZANIE ZDALNE

- zapewnienie jakości dydaktyki
- zdalne nauczanie praktycznych przedmiotów
- realizacja praktyk zawodowych
- zwiększenie mobilności studentów
- wsparcie pracowników w pracy zdalnej od strony technicznej

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

- wymaga obszernego i drogiego wdrożenia

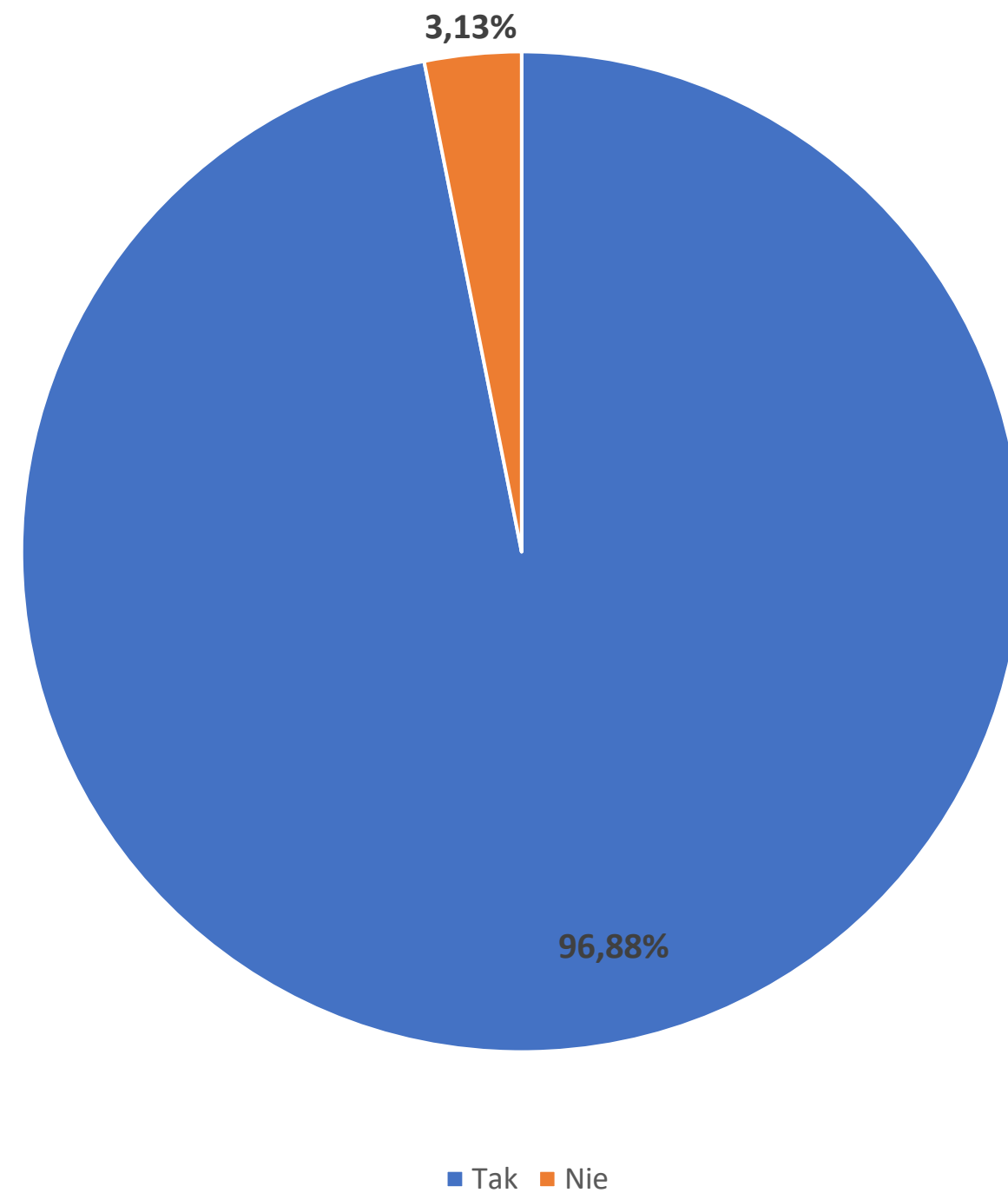
UTRZYMANIE AKADEMIKÓW

- funkcjonowanie akademików na stratach

HR

- troska o zdrowie społeczności, którego nie jesteśmy w stanie zabezpieczyć
- utrzymania dyscypliny pracy, zapewnienie dotychczasowego standardu pracy
- egzekwowanie przestrzegania restrykcji - noszenia maseczek itp.

Czy uczelnia posiada własną infrastrukturę serwerową?



N: 64

Uczelnie w zdecydowanej większości posiadają własną infrastrukturę serwerową.

Z których rozwiązań korzystają uczelnie?

CHMURY

- Microsoft onedrive – 29 wskazań (45%)
- Dysk gogle – 23 wskazania (36%)
- Apple iCloud – 7 wskazań (11%)

KALENDARZE

- Outlook – 29 wskazań (45%)
- Google Calendar – 27 wskazania (42%)
- Aplikacja mobilna a kalendarzem – 12 wskazań (19%)

NARZĘDZIA DO TWORZENIA LISTY ZADAŃ

- Microsoft – 19 wskazań (30%)
- Google Tasks – 14 wskazań (22%)
- Narzędzia w aplikacji mobilnej – 7 wskazań (11%)

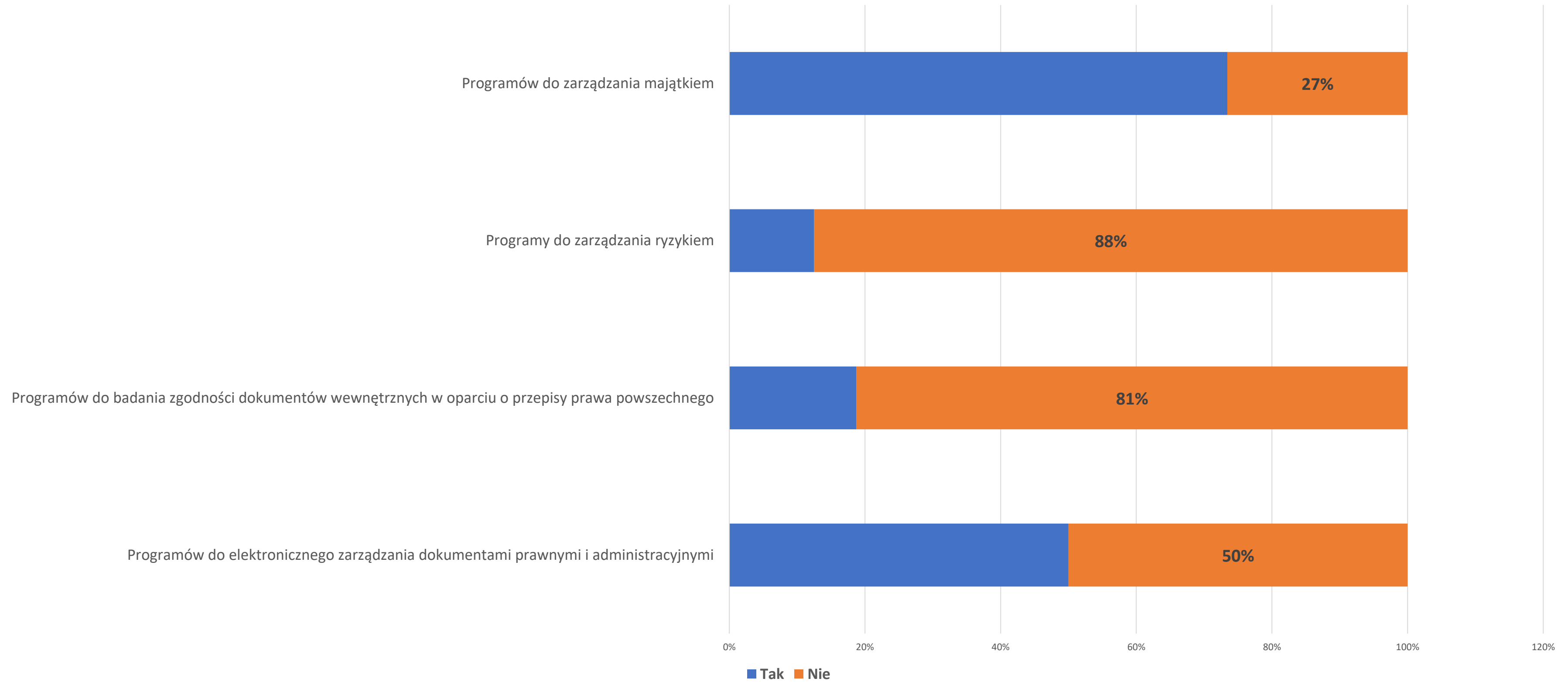
KOMUNIKATORY

- Teams – 44 wskazania (69%)
- Zoom – 27 wskazań (42%)
- Google meett – 15 wskazań (23%)

NARZĘDZIA MacBOOKA

- Badani, jeśli korzystają z Mackbooka, to ze wszystkich dostępnych narzędzi

Czy uczelnie korzystają z:



N: 64

Główne problemy przy wdrażaniu oprogramowania – cytaty z wypowiedzi

„Bariera finansowa”

„Zmiana mentalności pracowników”

„Zasób informatyków”

„Problemy z finansowaniem, bardzo duże obciążenie pracowników wynikające z pracy w okresie pandemii”

„Przyzwyczajenie pracowników do starych/nieefektywnych programów”

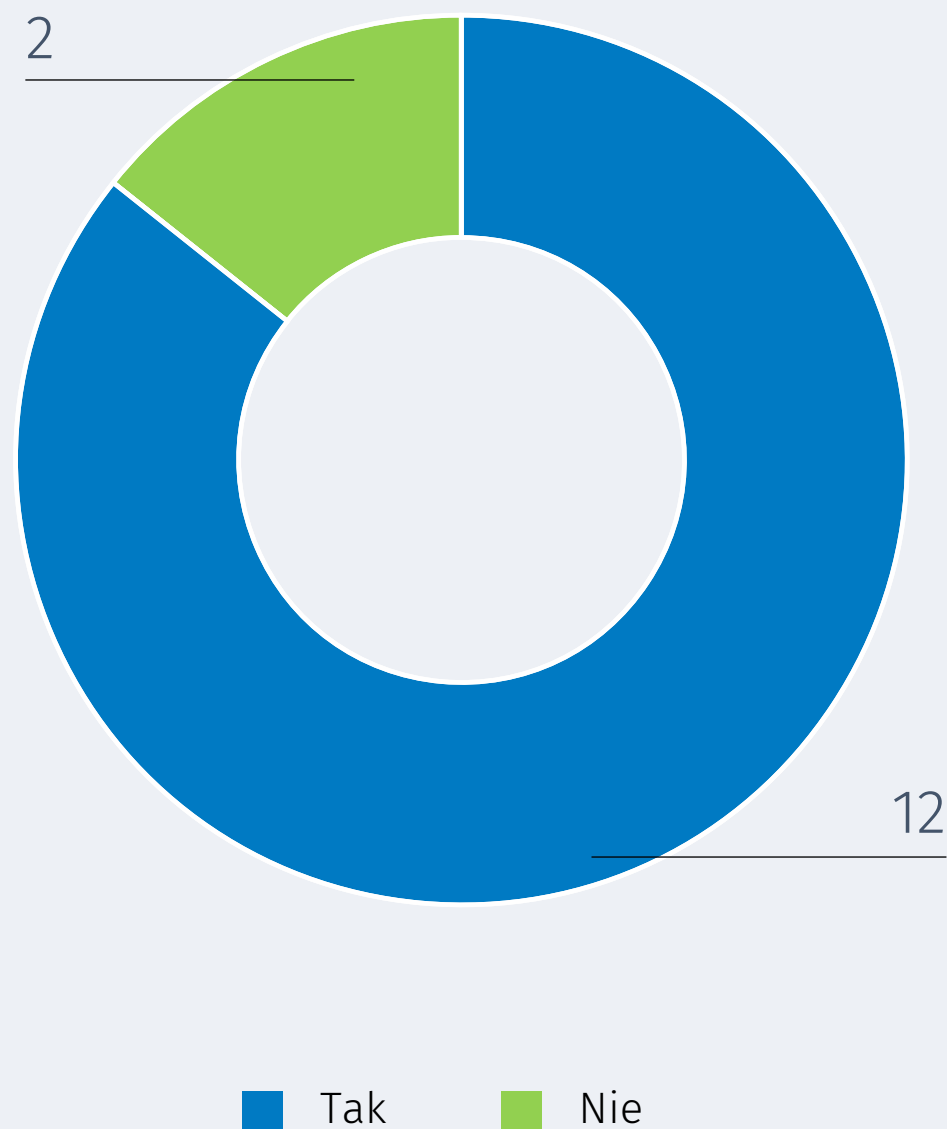
„Brak środków finansowych”

„Finansowe i przekonanie pracowników do zmian.”

„podejście władz”

Raport 2022 – badanie jakościowe (wywiady)

Czy uczelnia korzysta z programów do elektronicznego zarządzania dokumentami prawnymi i administracyjnymi?



Widać wyraźny proces transformacji uczelni w kierunku rozwiązań cyfrowych.

Prawie wszyscy badani deklarują, że **pandemia COVID-19 wymusiła weryfikację** dotychczasowych rozwiązań i **przyspieszyła digitalizację** procesu zarządzania dokumentami.

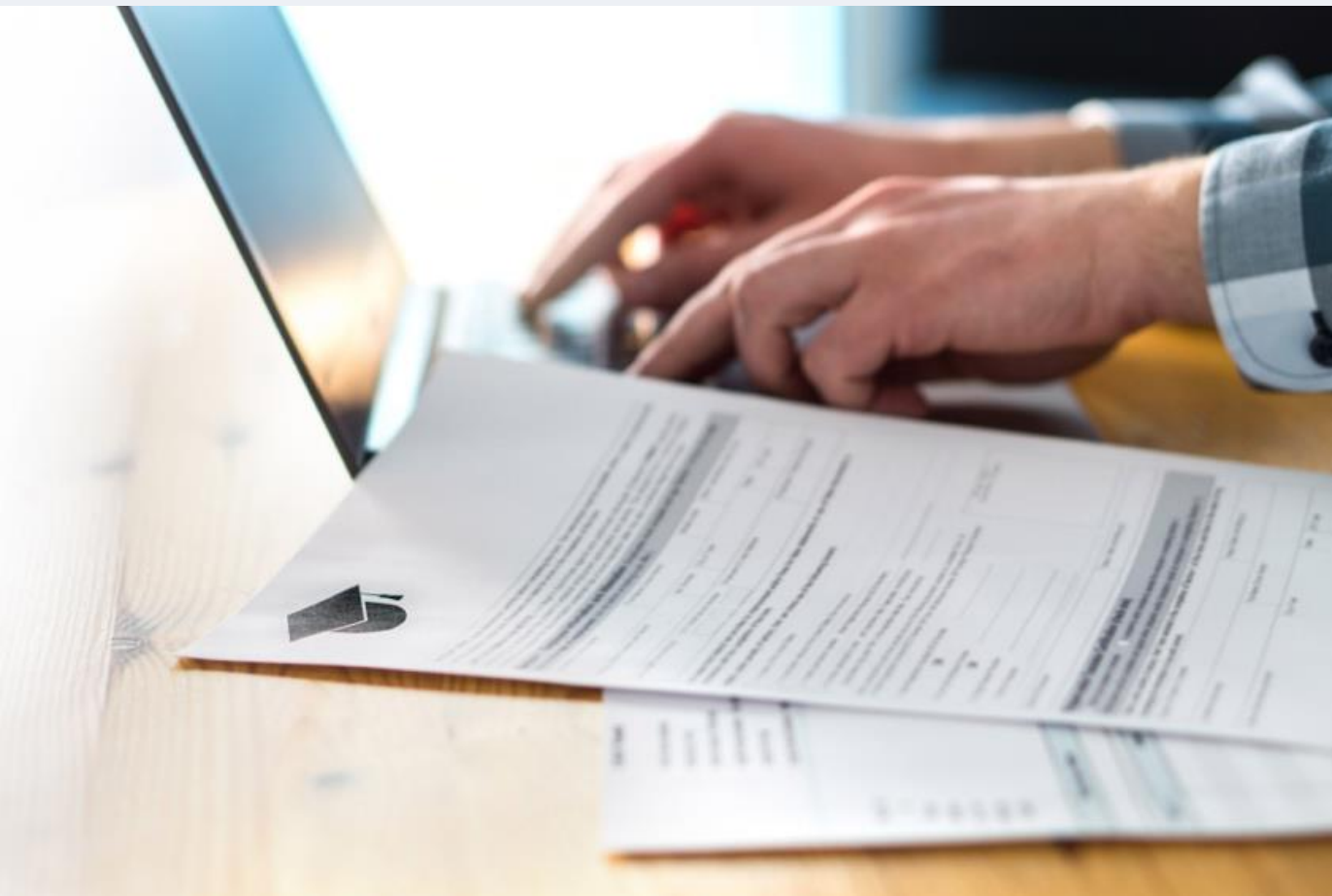
Co do zasady przez systemy do zarządzania dokumentami badani rozumieli narzędzia, które gromadzą i pomagają pracować z **dokumentami zarówno prawnymi, jak i z dokumentacją księgową**. Zarządzanie dokumentami ma również znaczenie w **procesie zamówień publicznych, a także pracy dziekanatu itp.**

Respondenci wskazywali głównie EZD (6 respondentów) jako program do elektronicznego obiegu dokumentów.

Wśród badanych uczelni były 2, które uczestniczą w pilotażowym wdrożeniu EZD RP oraz 4, które stosują EZD PUW.

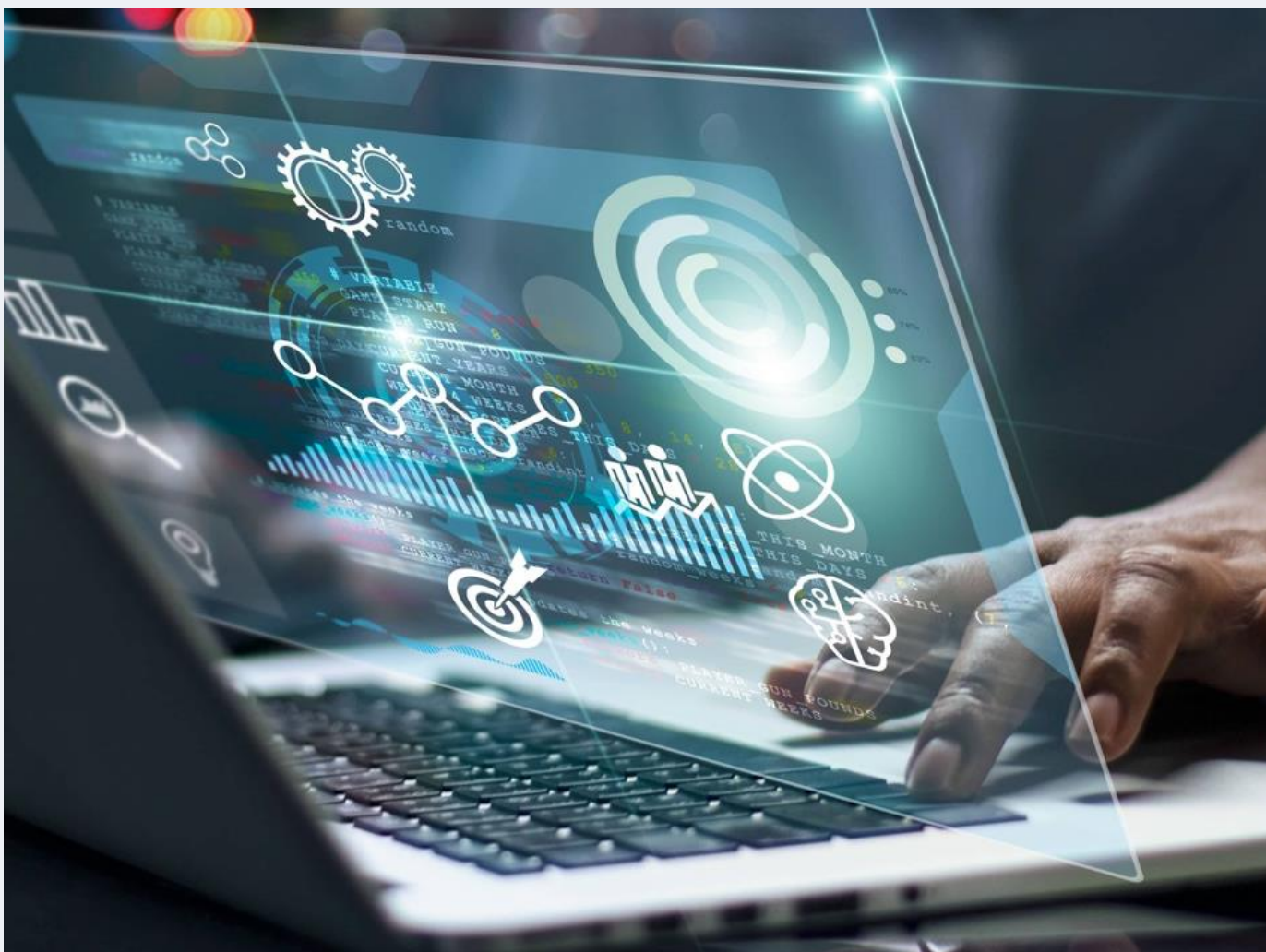
Ponadto wskazano 9 różnych programów komercyjnych, w tym programy klasy ERP.

Poziom zadowolenia z systemów zarządzania dokumentami



- Rozmówcy w większość są zadowoleni z zastosowanych rozwiązań.
- Poziom zadowolenia pracowników jest różny w zależności od pełnionej funkcji – osoby odpowiedzialne za zarządzanie dokumentami oceniają rozwiązania pozytywnie, osoby pełniące role wykonawcze, mniej pozytywnie.
- Różny jest poziom zadowolenia w różnych komórkach organizacyjnych, bo nie wszystkie jeszcze w pełni wykorzystują nowe oprogramowanie.
- Ocena zależy od systemów, np. system do gromadzenia dokumentów jest niesatysfakcjonujący, a system obiegu umów – satysfakcjonujący.
- Za wcześnie jeszcze na wiarygodną ocenę wdrożonych rozwiązań –pracownicy w dalszym ciągu uczą się systemów.
- Nie wszystkie moduły / programy, które powinny ze sobą współpracować, są już wdrożone.
- Bardzo duże problemy sprawia wdrożenie EKD, ze względu na dużą liczbę pracowników administracyjnych.
- Brakuje narzędzi do akceptacji dokumentów.

O czym należy pamiętać przy wdrożeniach?



Badani zwracali uwagę na to, że przy wdrożeniu systemów informatycznych należy:

- 1** Rozważyć stworzenie **systemu „matki” (metasytem)** z wdrożonym intuicyjnym workflow, który integrowałaby różne systemy w uczelni, pełniące różne zadania.
- 2** Zadbać o **intuicyjność, łatwość wyszukiwania dokumentów** i informacji o nich, uprościć procesy wprowadzania danych i procesy akceptacyjne.
- 3** Zadbać o **integrację z innymi systemami** – co jest wyzwaniem.
- 4** Uwzględnić **różne grupy interesariuszy** o zróżnicowanych potrzebach.
- 5** Pamiętać o **zaplanowaniu szkoleń dla wielu grup**.
- 6** Mieć na uwadze, że takie wdrożenie na uczelni jest **dużym (rozległym) przedsięwzięciem**.
- 7** Wiedzieć, że takie wdrażanie jest **długotrwałym procesem**.
- 8** Brać pod uwagę wyzwania związane z koniecznością **zabezpieczenia kadr IT**, niezbędnych przy wdrożeniach i serwisowaniu systemów.

Z jakimi systemami zewnętrznymi powinny być zintegrowane systemy do zarządzania dokumentami?

Wskazywano na integrację z BIP, systemami do zarządzania dziekanatem, systemami FK, ERP oraz e-PUAP-em, POL-onem, systemami bibliotecznymi czy pocztą elektroniczną.

Ważne jest, aby obowiązywała **zasada jednokrotnego wprowadzania danych**.

Funkcje, których oczekują badani, to:

Alertowanie aktualizacji dokumentu i podstaw prawnych

Wielodostępowość – jednoczesna praca wielu zainteresowanych na dokumencie

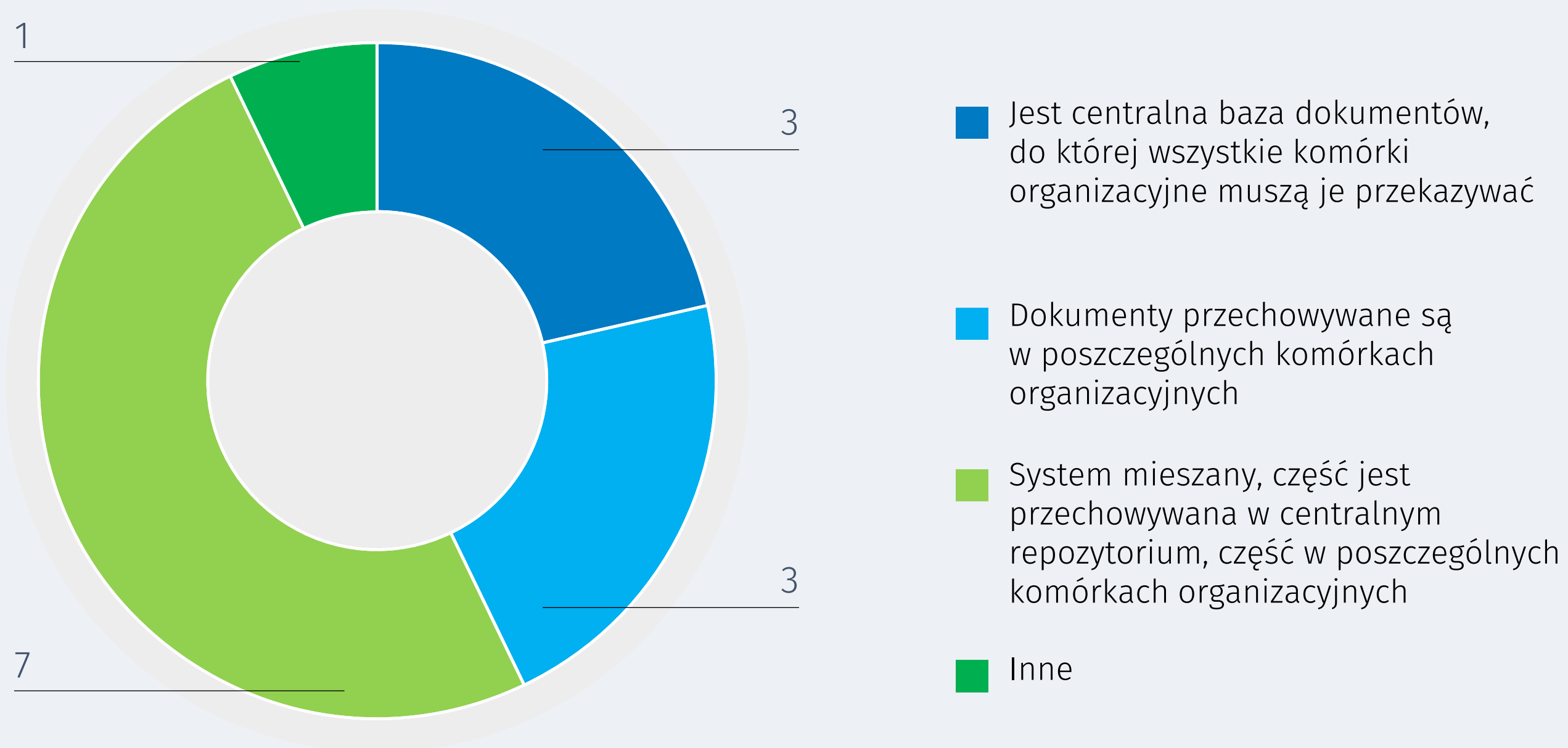
”

„My to robimy w sposób globalny. Zarządzanie dokumentami będzie jednym z takich małych klocków dużego ekosystemu, bo tak naprawdę zrobiliśmy to w sposób dość złożony jakby centrum naszego systemu jest ERP, do którego podłączone będą wszystkie możliwe systemy: budżetowanie, kadrowo-płacowe, elektroniczny obieg dokumentów, zarządzanie akademikami, aparaturą badawczą etc.”.

”

„Nauczona doświadczeniem Centrum Komputerowego myślę, że im więcej programów, tym więcej problemów. **Raczej trzeba rozbudowywać o kolejne moduły, a nie kupować od nowego dostawcy i potem to łączyć**”.

Czy w Państwa organizacji dokumenty prawne i administracyjne przechowywane są w jednym miejscu, czy przechowywanie jest rozproszone?



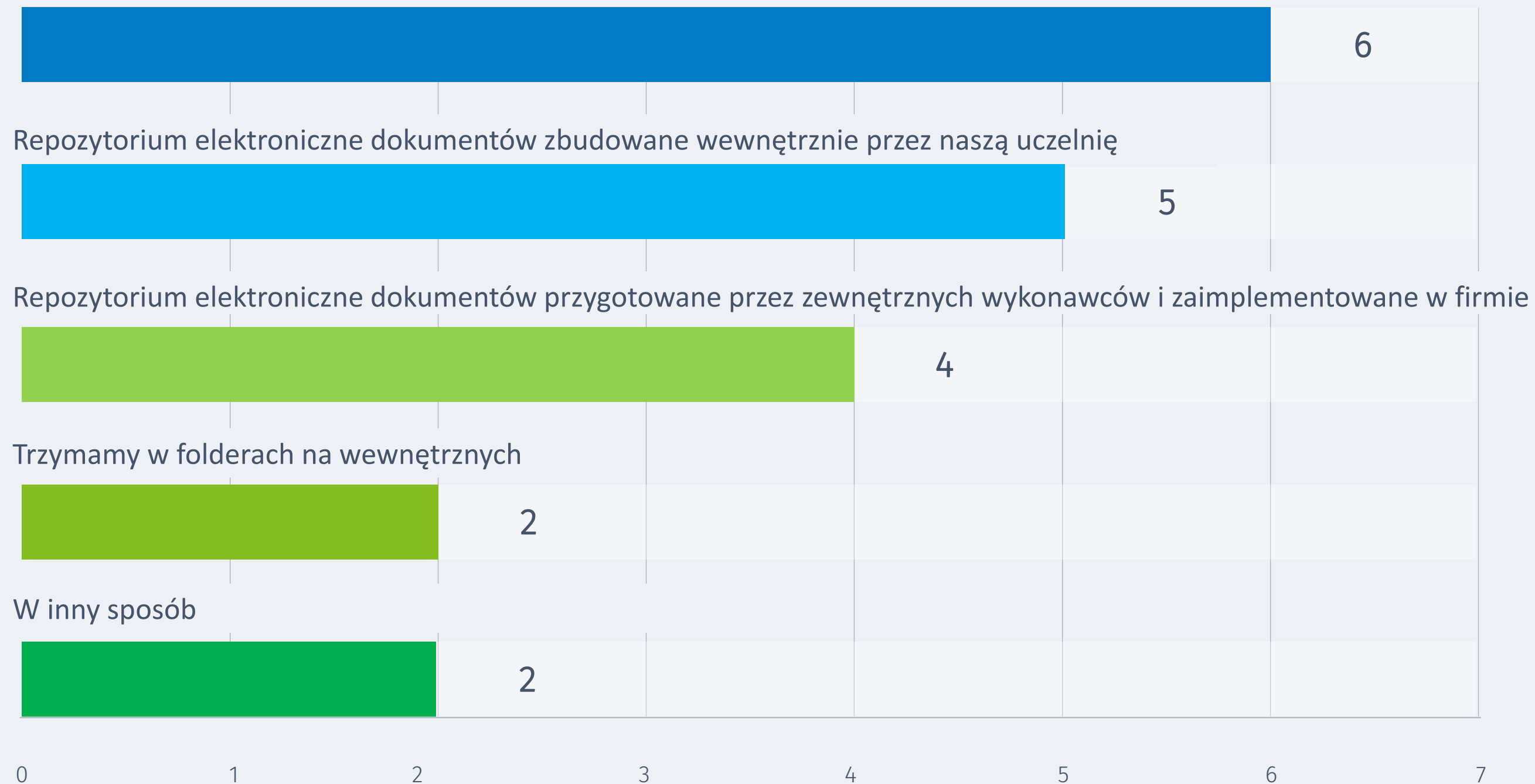
„Rodzajowo są w jednego typu komórce, ale tych miejsc, gdzie się dokumenty przechowuje jest wiele – od biblioteki przez biuro dyrektor generalnej po rektorat”.

W zdecydowanej większości uczelni jest **mieszany system przechowywania dokumentów** i wszędzie są stosowane procedury archiwizacji (uczelnie są do tego zobligowane).

W archiwum centralnym przechowywane są zazwyczaj dokumenty studenckie i dokumenty „centralne”, powstające w biurze rektora.

W jaki sposób w Państwa organizacji przechowywane są dokumenty prawne i administracyjne?

Trzymamy w wersji papierowej w segregatorach



”

„Mamy jedno archiwum, ale dokumenty powstające w poszczególnych działach, tam są przechowywane w szafach ognioodpornych; sercem jest biuro rektora. Mamy dylemat przy wdrożeniu EZD – w jakiej formie będziemy przetrzymywać uchwały rektora. Teraz jest papier + wersja elektroniczna, ale jak w przyszłości? Obecnie większość pracowników ma już podpis elektroniczny/kwalifikowany i może puścić dokument elektroniczny w obieg”.

”

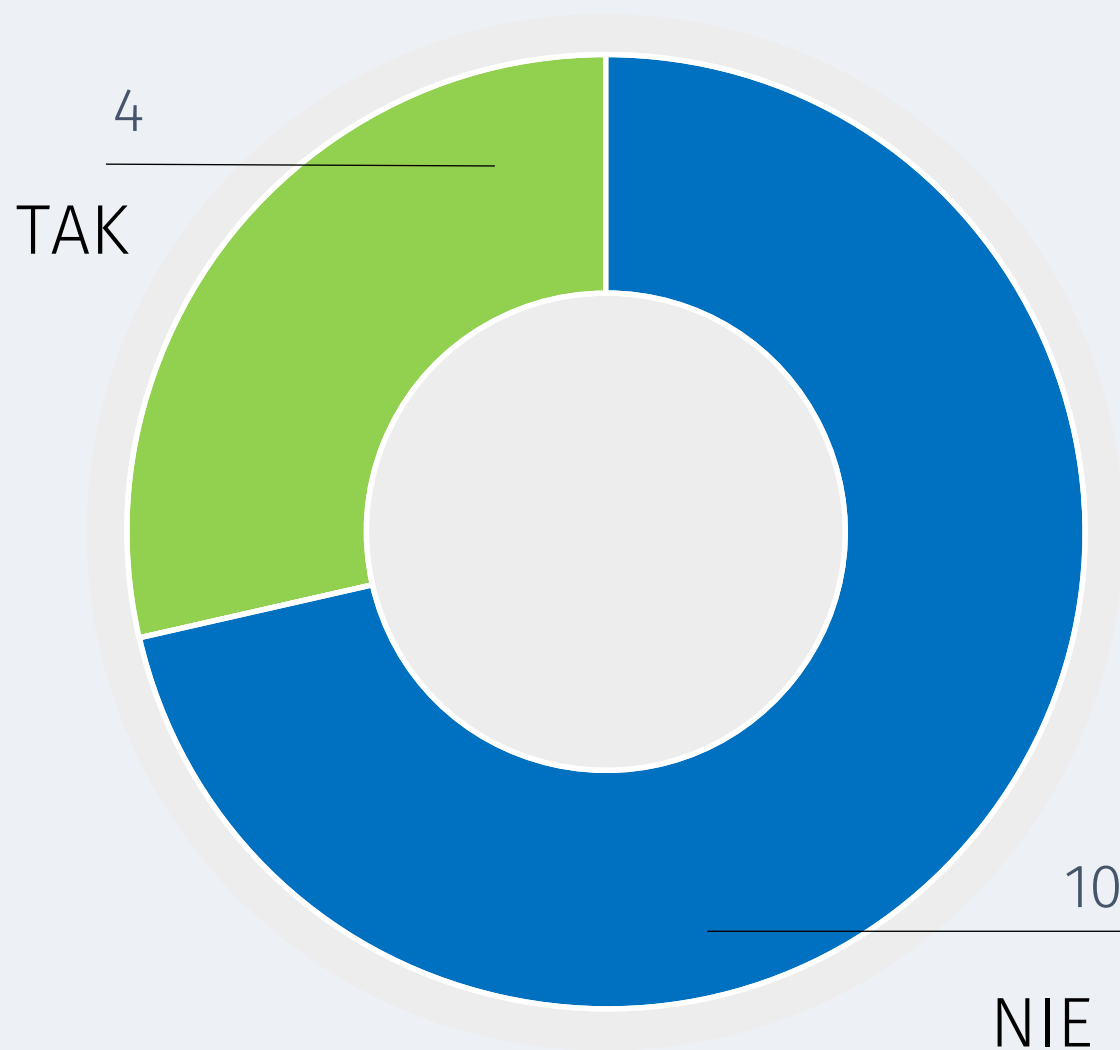
„Centralny elektroniczny system i tam wszystkie dokumenty + wersja papierowa w miejscu, gdzie powstawały”.

W jaki sposób udostępniane są na uczelni dokumenty różnym grupom zainteresowanych?

- 1** **Poprzez BIP** – podmioty publiczne lub podmioty realizujące zadania publiczne są zobligowane do prowadzenia internetowego biuletynu informacji publicznej.
- 2** Forma udostępniania dokumentów, zarówno studentom, jak i pracownikom naukowym, **została w ciągu ostatnich dwóch lat zdigitalizowana.**
- 3** Dokumenty zamieszczane są na stronach **internetowych, wysyłane mailem, przekazywane przez komercyjne systemy.** Uczelnie wykorzystują też social media, SMS-y i dedykowane do tego aplikacje, np. dotyczące dydaktyki i obsługi studiów, aplikacje „push”.
- 4** Funkcjonują też na uczelniach **intranety dla pracowników**, np. w formie portali pracowniczych lub biuletynów administracyjnych.
- 5** **Forma papierowa jest bardzo ograniczana**, praktykuje się np. tzw. druk na życzenie.



Czy Państwa uczelnia korzysta z programu do zarządzania ryzykiem?



4 uczelnie deklarują, że posiadają oprogramowanie do zarządzania ryzykiem.

Uczelnie realizują zarządzanie ryzykiem w oparciu o wypracowane procedury.

W większości, uczelnie nie używają oprogramowania, część jest w trakcie przygotowywania wymagań.

5 osób wyraziło opinię, że taki program przydałby się uczelni.



„Kiedyś były takie pomysły, ale to chyba nie był ten moment z cyfryzacją uczelni i ten moment chyba jeszcze jest cały czas przed nami”.



„Takiego dedykowanego programu do zarządzania ryzykiem nie mamy. Mamy wewnętrzne procedury i na podstawie tych wewnętrznych procedur działamy”.



Co jest najbardziej uciążliwe i czasochłonne w procesie zarządzania ryzykiem?

„*„Pozyskanie informacji o statusie obecnym, prawnym. Czasami coś w międzyczasie się zmienia i pytanie, czy zawsze jesteśmy w stanie wyłapać takie nieoczywiste, nie wprost komunikowane zmiany”.*

„*„Jest to nie tyle uciążliwe, co czasochłonne ... rejestr ryzyk aktualizowaliśmy na bieżący rok i pojawiło się ... ponad 1000 ryzyk. Różnego rodzaju, kalibru, skali. Musieliśmy dokonać inwentury tych wszystkich ryzyk, wybrać co jest dla nas najbardziej istotne”.*

„*„Dla mnie **brak stabilności prawa** w całym kraju sprawia, że tym ryzykiem się zarządzać nie da”.*



Potrzeby w zakresie procesów zarządzania uczelnią – podsumowanie



Kompatybilne systemy do zarządzania dokumentami prawno-administracyjnymi zintegrowane z innymi wewnętrznymi i zewnętrznymi systemami umożliwiające kompleksowe zarządzanie uczelnią.

Dostępność systemu szkoleń dla pracowników oswajających się z nową technologią i zwiększających świadomość realnych korzyści płynących z rozwiązań cyfrowych w ich codziennej pracy.

Potrzeba indywidualizacji rozwiązań uwzględniających specyfikę danej uczelni.

Obecnie priorytetowo traktowana jest **cyfryzacja w obszarze zarządzania** dokumentami, natomiast zarządzanie ryzykiem w większości uczelni odbywa się bez wsparcia specjalistycznego oprogramowania.

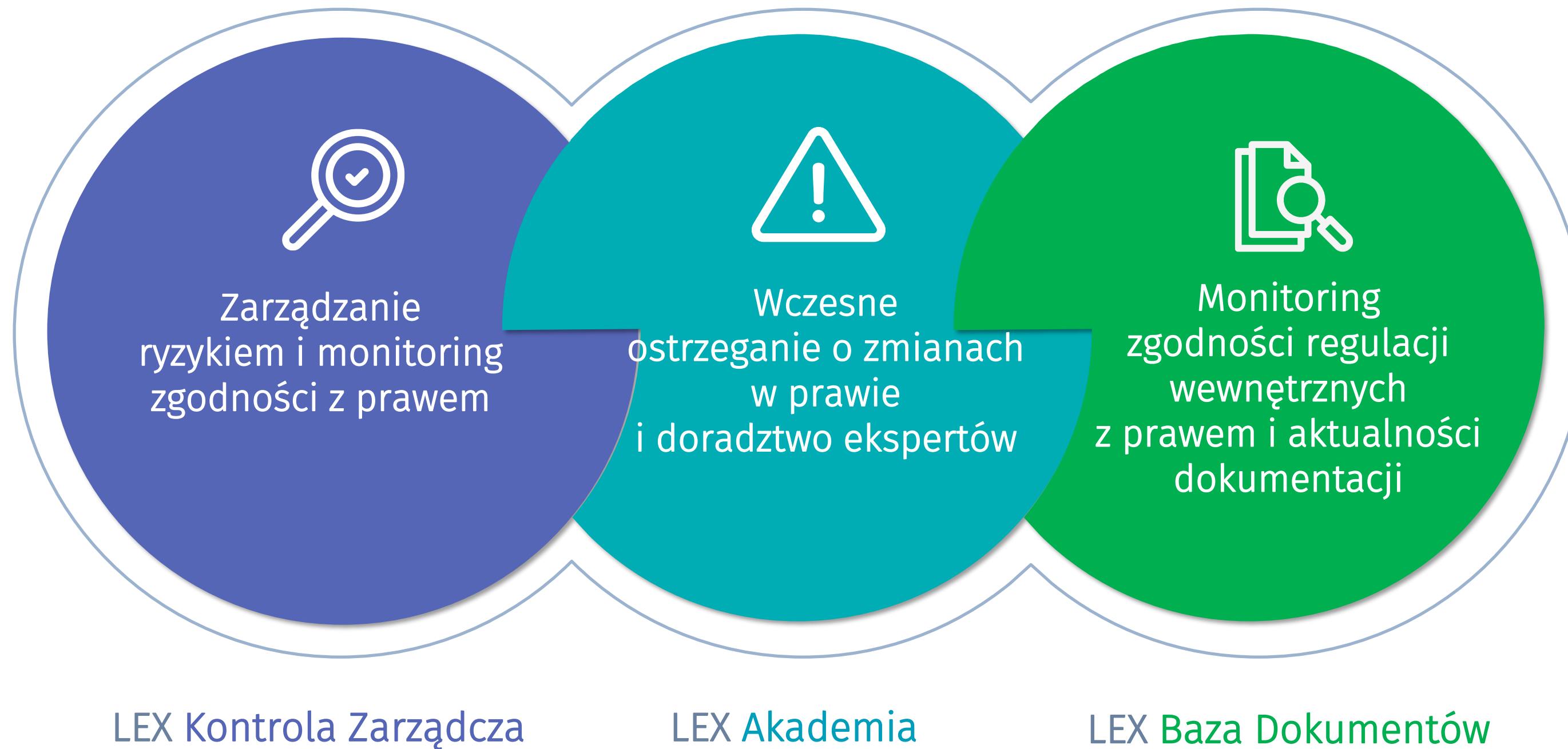
Otwartość członków wspólnoty uczelni na nowe rozwiązania wprowadzane przez kadre zarządzającą.

Uczelnie, szczególnie po doświadczeniach wywołanych przez pandemię COVID-19, są **otwarte są na wszelkie rozwiązania cyfrowe** usprawniające ich funkcjonowanie w różnych obszarach. Jedną z kluczowych przeszkód jest brak możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych umożliwiających dalszy rozwój w tym kierunku.

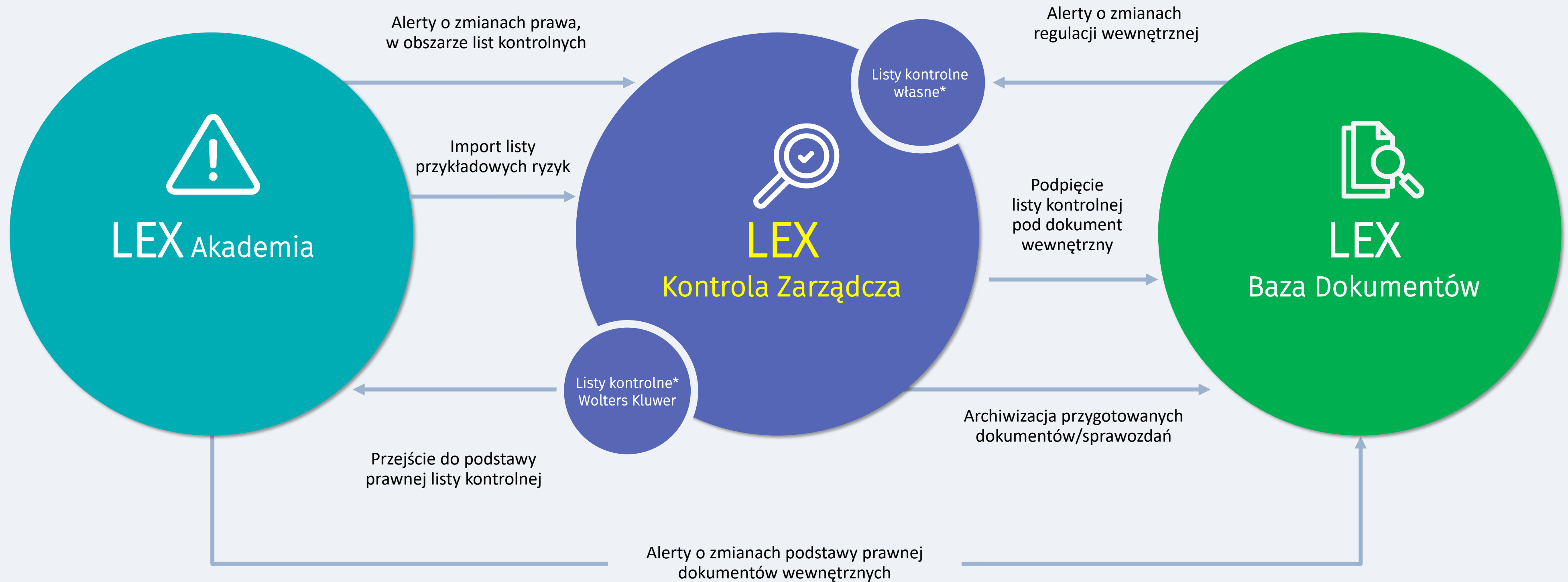
Poznaj zintegrowany pakiet oprogramowania

- który zapewnia wszechstronne wsparcie w zarządzaniu uczelnią oraz stanowi praktyczną pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków.

Dzięki systemowi uczelnia zyska wsparcie w 3 kluczowych obszarach, takich jak:



Jak to działa w praktyce?





Przyszłość należy do tych,
którzy przygotowują się do niej dziś



Malcolm X

Dziękuję za uwagę

Monika Kulesza-Czupryn
Dyrektor Segmentu Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Monika.Kulesza@wolterskluwer.com

Tel 603 799 514

