

**Zakresy zadań Komitetu Sterującego**  
**Projektu „ePW – wzrost jakości i dostępności kształcenia z wykorzystaniem**  
**zintegrowanej platformy e-usług”**

2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego należy:
  - 1) podejmowanie strategicznych decyzji związanych z realizacją Projektu;
  - 2) udział w etapie przygotowania i inicjalizacji Projektu;
  - 3) nadzór nad finansowaniem Projektu;
  - 4) zatwierdzanie umów z dostawcami w zakresie zapewnienia zasobów i usług;
  - 5) wyznaczanie i mianowanie członków zespołów w ramach Projektu;
  - 6) zatwierdzanie zmian w opisie końcowego efektu Projektu;
  - 7) monitorowanie i kontrolowanie postępów w realizacji Projektu na poziomie strategicznym;
  - 8) informowanie władz uczelni o postępach w realizacji Projektu;
  - 9) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych podczas realizacji Projektu.
3. Do zadań Komitetu Sterującego należy:
  - 1) monitorowanie i nadzór realizacji celów Projektu;
  - 2) zatwierdzanie założeń Projektu oraz planów realizacji Projektu;
  - 3) zatwierdzanie planu, etapów oraz harmonogramu Projektu;
  - 4) podejmowanie decyzji w zakresie zmian w projekcie i dotyczących celów, zadań i harmonogramu;
  - 5) przydzielanie i zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji Projektu;
  - 6) ocena priorytetów realizacji etapów i zadań w projekcie;
  - 7) rozpatrywanie istniejących i przewidywanych zagrożeń w odchyleniach od harmonogramu realizacji Projektu;
  - 8) zatwierdzanie ukończenia każdego z etapów Projektu;
  - 9) współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie wytycznych do Projektu;
  - 10) komunikacja z pozostałymi stronami Projektu oraz Kierownikiem Projektu.
4. Do zadań kierownika Projektu oraz zastępcy kierownika Projektu należy:
  - 1) zarządzanie projektem w granicach wyznaczonych przez Komitet Sterujący;
  - 2) opracowanie planu realizacji Projektu oraz harmonogramów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie ustalonym przez Komitet Sterujący;
  - 4) definiowanie zadań w zakresie realizacji Projektu;
  - 5) delegowanie prac;
  - 6) sporządzanie okresowych raportów zgodnie z wytycznymi Komitetu Sterującego;

- 7) kontrola i zarządzanie realizacją zadań z uwzględnieniem kosztów, przyjętych terminów, jakości, ryzyka oraz planowanych korzyści;
  - 8) monitorowanie zgodności realizacji prac z zatwierdzonym przez Komitet Sterujący planem i harmonogramem;
  - 9) zarządzanie przepływem informacji w ramach Projektu pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację Projektu;
  - 10) inne zadania powierzone przez Komitet Sterujący.
5. Do zadań Zespołu ds. funkcjonalności usług edukacyjnych:
- 1) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez docelowych użytkowników usług ePW-edukacja, ePW-dysk, ePW-grupa;
  - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania ww. usług;
  - 3) udział w opracowaniu Dokumentu Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia ww. usług;
  - 4) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 5) współpraca z Centrum Informatyzacji PW w zakresie zintegrowania ww. usług z systemem USOS;
  - 6) udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów usług;
  - 7) udział w odbiorze ww. usług;
  - 8) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
6. Do zadań Zespołu ds. funkcjonalności usług administracyjnych i wspomagających należy:
- 1) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez docelowych użytkowników usług ePW-mojePW, ePW-kiosk, ePW-zdarzenia;
  - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania ww. usług;
  - 3) udział w opracowaniu Dokumentu Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia ww. usług;
  - 4) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 5) współpraca z Centrum Informatyzacji PW w zakresie zintegrowania ww. usług z systemem USOS;
  - 6) udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów usług;
  - 7) udział w odbiorze ww. usług;
  - 8) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
7. Do zadań zespołu ds. funkcjonalności usług informacyjnych należy:
- 1) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez docelowych użytkowników usług ePW-WKU;
  - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania ww. usług;

- 3) udział w opracowaniu Dokumentu Szczegółowej Koncepcji Wdrożenia ww. usług;
  - 4) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 5) współpraca z Centrum Informatyzacji PW w zakresie zintegrowania ww. usług z systemem USOS;
  - 6) udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów usług;
  - 7) udział w odbiorze ww. usług;
  - 8) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
8. Do zadań zespołu ds. wsparcia teleinformatycznego należy:
- 1) identyfikacja potrzeb dotyczących funkcjonalności zgłaszanych przez docelowych użytkowników usług ePW-eduroam, ePW-certyfikaty;
  - 2) przygotowanie założeń funkcjonalnych dotyczących działania ww. usługi;
  - 3) planowanie i określanie wymagań dotyczących wydajności infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
  - 4) zapewnienie oraz utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji celów Projektu;
  - 5) przygotowywanie oraz udział w postępowaniach mających na celu pozyskanie niezbędnej do realizacji celów Projektu elementów infrastruktury teleinformatycznych;
  - 6) zapewnienie możliwości odtworzenia infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji i utrzymania efektów Projektu zgodnie z przyjętymi czasami odtworzenia i reakcji;
  - 7) opracowanie dokumentacji technicznej dotyczącej powstałej infrastruktury teleinformatycznej;
  - 8) współpraca z innymi zespołami projektowymi oraz z istniejącymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zidentyfikowania i przygotowania założeń funkcjonalnych ww. usług;
  - 9) realizacja innych zadań przekazanych przez kierownika Projektu.
9. Do zadań kierowników zespołów wdrożeniowych należy:
- 1) planowanie realizacji zadań zespołu oraz uzgadnianie ich realizacji z kierownikiem Projektu;
  - 2) zarządzanie danym zespołem pracowników z zakresie realizacji zadań;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za postępy prac zespołu oraz inicjowanie działań korygujących, gdzie i kiedy jest to konieczne w porozumieniu z kierownikiem Projektu;
  - 4) monitorowanie zgodności realizacji zadań i prac zespołu z harmonogramem Projektu;
  - 5) informowanie kierownika Projektu o wszystkich odchyleniach od harmonogramu Projektu;
  - 6) przekazywanie kierownikowi Projektu informacji o ukończonych pracach zespołu,

- 7) zapewnienie, że działania dotyczące jakości odnoszące się do pracy zespołu są prawidłowo planowane i przeprowadzane;
  - 8) raportowanie kierownikowi Projektu postępów realizacji zadań zespołu;
  - 9) wspomaganie kierownika Projektu w ocenie zagadnień oraz ryzyk związanych z pracami zespołu i mogących wpływać na realizację harmonogramu Projektu;
  - 10) zapewnienie właściwej komunikacji w projekcie.
10. Do zadań członków zespołów wdrożeniowych należy:
- 1) realizacja zadań projektowych zleconych przez kierownika zespołu wdrożeniowego;
  - 2) współpraca z innymi zespołami wdrożeniowymi;
  - 3) zgłaszanie do kierownika zespołu wdrożeniowego i kierownika Projektu zagadnień i ryzyka projektowego;
  - 4) uczestnictwo w przeglądach jakości i odbiorach produktów.
11. Do zadań członków zespołu ds. procesów unijnych należy:
- współpraca z wykonawcą w zakresie dokumentowania oraz poprawności i rzetelności tworzonych dokumentów w ramach realizowanych usług doradczych, technicznych, finansowych oraz prawnych.
12. Do zadań członków zespołu ds. obsługi Projektu należy:
- 1) wsparcie techniczno – organizacyjne realizowanego Projektu, w tym spotkań i szkoleń projektowych;
  - 2) utrzymanie i obsługa sal szkoleniowo-projektowych i ich rezerwacja na spotkania i szkolenia dotyczące Projektu.
13. Za prace projektowe po stronie Wykonawcy odpowiada kierownik zespołu Wykonawcy. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dokumentowania prac, w szczególności mających wpływ na termin i jakość realizacji Umowy;
  - 2) zapewnienie prowadzenia Rejestru Jakości;
  - 3) zapewnienie prowadzenia Rejestru Ryzyka;
  - 4) zapewnienie dokumentowania zarządzania zmianą;
  - 5) prezentowanie miesięcznych raportów z wykonanych prac;
  - 6) raportowanie do Komitetu Sterującego.