

REGULAMIN

Uczelnianego Centrum Informatyzacji Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

§ 1

Uczelniane Centrum Informatyzacji (dalej: UCI), to jednostka przekształcona z Centrum Sieci Komputerowych. W ramach UCI działają: Sekcja utrzymania infrastruktury informatyczno-technicznej, Sekcja zarządzania zintegrowanym systemem informatycznym, Sekcja systemów edukacyjnych, Sekcja audiowizji.

1. Do zadań Sekcji utrzymania infrastruktury informatyczno-technicznej należy:

- 1) zapewnienie użytkownikom uczelnianej sieci komputerowej UPWr dostępu do zasobów sieciowych,
- 2) kreowanie polityki rozwoju i funkcjonowania uczelnianej sieci teleinformatycznej oraz adaptowanie nowych technologii sieciowych dla potrzeb uczelni, sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią teleinformatyczną;
- 3) tworzenie zasobów sprzętowo-programowych dla uczelnianych serwerów, konserwacja i utrzymanie sprawności urządzeń sieciowych oraz udostępnianie ich użytkownikom;
- 4) współpraca z użytkownikami sieci lokalnych i serwerów uczelnianych w zakresie analizy funkcjonowania sieci;
- 5) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem łączy miedzianych oraz urządzeń aktywnych warstwy 2 (przełączniki) obsługujących uczelnianą sieć teleinformatyczną;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci teleinformatycznej;
- 7) obsługa węzłów komunikacyjnych sieci zlokalizowanych na terenie uczelni;
- 8) nadzór nad rozbudową okablowania poziomego w nowych obiektach oraz nad kompleksowymi modernizacjami obiektów już istniejących;
- 9) budowanie bezpiecznych sieci bezprzewodowych;

- 10) administrowanie systemami kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy oraz obsługującymi je serwerami;
- 11) administrowanie siecią w Domach Studenckich;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii;
- 13) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu sieciowego i rozbudowy uczelnianej sieci teleinformatycznej;
- 14) ustalanie zasad przyłączania nowych urządzeń do sieci teleinformatycznej i rozbudowy sieci lokalnych oraz przyłączania ich do sieci uczelnianej;
- 15) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących oraz koordynowanie ich dostaw;
- 16) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i kserokopiarek zamawianych przez jednostki organizacyjne uczelni w ramach sukcesywnej dostawy w tym: odbiór sprzętu od dostawcy zamówienia, instalacja sprzętu w jednostce organizacyjnej oraz prowadzenie dokumentacji zamówień, przyjmowanie reklamacji sprzętu dostarczanego w ramach sukcesywnej dostawy;
- 17) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz kserokopiarek;
- 18) wstępna diagnoza sprzętu oraz podjęcie decyzji w kwestii dalszych kroków, tj. przekazanie urządzenia do naprawy do firmy zewnętrznej lub przekazanie do likwidacji;
- 19) przygotowywanie zaświadczeń do MEiN dotyczących zgody na skorzystanie ze stawki 0% VAT na zakup sprzętu komputerowego i sieciowego;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii sprzętu komputerowego i pomoc w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem komputerowym w jednostkach organizacyjnych uczelni;
- 21) obsługa zasobów adresowych IP dla potrzeb sieci teleinformatycznej i urządzeń sieciowych;
- 22) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowych sieci komputerowych UPWr oraz ich połączeniem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi uczelni i operatorami sieci WASK;
- 23) współpraca z administratorami sieci metropolitalnej WASK;
- 24) administrowanie serwerem FTP oraz serwerami DHCP;

- 25) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci światłowodowej i urządzeniami warstwy 3 (routery);
- 26) administrowanie i konfigurowanie urządzeń aktywnych komputerowej sieci szkieletowej;
- 27) administrowanie systemem nazw domenowych;
- 28) opiniowanie projektów technicznych budynków w zakresie sieci teletechnicznej, instalacji kontroli dostępu i monitoringu.

2. Do zadań Sekcji zarządzania zintegrowanym systemem informatycznym należy:

- 1) administrowanie domeną upwr.local;
- 2) administrowanie systemem EOD;
- 3) administrowanie systemem finansowo-księgowym;
- 4) administrowanie systemem PKI;
- 5) administrowanie systemem kadrowym;
- 6) administrowanie serwerami wykorzystywanymi przez systemy obsługiwane przez pracowników sekcji;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem powyższych systemów informatycznych i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 8) koordynowanie procesów związanych z rozwojem systemów informatycznych;
- 9) administrowanie usługą G Suite;
- 10) wsparcie użytkowników w użytkowaniu podpisów kwalifikowanych;
- 11) koordynowanie zakupów oprogramowania dla potrzeb pracowników uczelni, prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania oraz wsparcie dla użytkowników;
- 12) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów oprogramowania dla jednostek organizacyjnych uczelni;
- 13) utrzymanie, rozwój oraz wsparcie użytkowników usługi Systemu Poczty Pracowniczej;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu antywirusowego;
- 15) nadzór nad polityką pozyskiwania i wykorzystania certyfikatów dla uczelni,

3. Do zadań Sekcji systemów edukacyjnych należy:

- 1) administrowanie systemami dziekanatowymi;

- 2) administrowanie systemem SRS;
- 3) administrowanie systemem IRK2;
- 4) administrowanie systemem APD;
- 5) administrowanie systemami plagiat.pl i JSA;
- 6) szkolenie pracowników uczelni z obsługi administrowanych systemów;
- 7) importowanie danych gromadzonych w systemach dziekanatowych do systemu POL-on;
- 8) importowanie pisemnych prac dyplomowych do systemu ORPPD;
- 9) obsługa procesu importu wyników matur z KReM do systemu rekrutacyjnego;
- 10) opiniowanie możliwości technicznych systemów dziekanatowych odnośnie planowanych zmian dotyczących zasad przetwarzania i gromadzenia informacji dla procesu dydaktycznego i ewidencji studentów;
- 11) nadzór nad rozwojem komponentów systemów dziekanatowych;
- 12) współpraca z administratorami serwerów lokalnych;
- 13) współpraca z pracownikami innych jednostek uczelni, a w szczególności z Centrum Spraw Studenckich oraz dziekanatami w kwestiach merytorycznego funkcjonowania systemu dziekanatowego;
- 14) obsługa systemu DreamApply;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem ww. systemów i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 16) współpraca z przedstawicielami firm zewnętrznych zapewniających usługi serwisowe (maintenance) dla ww. systemów;
- 17) obsługa procesu wydruku elektronicznych legitymacji: studenckich (ELS), pracowniczych (ELP), doktoranckich (ELD) i elektronicznych legitymacji nauczycieli akademickich (ELNA);
- 18) administrowanie systemem ELS, ELP i ELD;
- 19) administrowanie elektronicznym systemem klucza;
- 20) obsługa kiosków internetowych;
- 21) drukowanie dyplomów;
- 22) administrowanie systemem Tableau;
- 23) koordynacja prac nad przypisanymi zadaniami uczelni w zakresie Systemu POL-on, nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie POL-on;

- 24) przydzielanie i zarządzanie rolami w Systemie POL-on, tj. nadawanie/wycofywanie ról użytkownikom i uprawnień do pracy w Systemie POL-on na podstawie Wniosku bezpośredniego przełożonego oraz za nadzór nad wydawaniem i rejestrowaniem upoważnień Rektora i uprawnień do pracy w Systemie POL-on;
- 25) koordynacja prac i nadzór nad prawidłową współpracą Koordynatorów dla Systemu POL-on;
- 26) raportowanie do kierownictwa uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on;
- 27) bieżąca analiza problematyki sprawozdawczej wg zapotrzebowania informacyjnego Systemu POL-on i podejmowanie odpowiednich w tym zakresie czynności przy uwzględnieniu zapewnianego przez Koordynatora ds. współpracy zewnętrznej wsparcia w tym zakresie ze strony PWr (na podstawie umowy o współpracy podpisanej między UPWr a PWr);
- 28) przekazywanie informacji o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on przy uwzględnieniu zapewnianego przez Koordynatora ds. współpracy zewnętrznej wsparcia w tym zakresie ze strony PWr (na podstawie umowy o współpracy podpisanej między UPWr a PWr);
- 29) administrowanie systemem bibliotecznym Aleph;
- 30) administrowanie Bazą Wiedzy UPWr wraz z Repozytorium Instytucjonalnym UPWr;
- 31) administrowanie multiportalem dla stron www;
- 32) administrowanie platformą intranetową.

4. Do zadań Sekcji audiowizji należy:

- 1) kreowanie polityki rozwoju i funkcjonowania uczelnianej infrastruktury systemów audiowizualnych i ich zarządzania oraz adaptowanie nowych technologii AV dla potrzeb uczelni, sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą infrastrukturą systemów audiowizualnych, dążenie do ich ujednoczenia;
- 2) wyposażenie jednostek organizacyjnych uczelni w aparaturę audiowizualną poprzez realizację zakupów wyszczególnionych w planie rzeczowo-finansowym na zakup aparatury audiowizualnej (AV) dla jednostek organizacyjnych uczelni;

- 3) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu audiowizualnego mieszczącego się w salach ogólnouczelnianych;
- 4) udzielanie informacji o posiadanej aparaturze audiowizualnej w salach ogólnouczelnianych;
- 5) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach, których przedmiotem są dostawy sprzętu audiowizualnego, na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni;
- 6) nadzorowanie poprawnego działania urządzeń audiowizualnych i nagłaśniających podczas odbywających się na uczelni zjazdów naukowych, sympozjów, konferencji i zajęć dydaktycznych;
- 7) prowadzenie archiwum filmowego nagrań z uroczystości uczelnianych;
- 8) nadzorowanie konserwacji i remontów systemów i aparatury audiowizualnej;
- 9) organizacja videokonferencji dla pracowników i jednostek organizacyjnych uczelni;
- 10) obsługa i przygotowanie do archiwizacji nagrań z posiedzeń Senatu UPWr;
- 11) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego oraz serwerem do obsługi systemu;
- 12) nadzór nad rozwojem i rozbudową uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego;
- 13) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci monitoringu wizyjnego, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii;
- 15) sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią monitoringu wizyjnego oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji, przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego;
- 16) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowej sieci telefonicznej, budową nowych przyłączy telefonicznych oraz zarządzanie głównymi centralami telefonicznymi;
- 17) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z systemami audiowizualnymi do wsparcia osób z niepełnosprawnościami.

§ 2

UCI kieruje dyrektor powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni. Dyrektor w ramach swoich zadań realizuje politykę informatyzacji określoną przez Rektora, poprzez podejmowanie decyzji, również finansowych związanych z informatyzacją uczelni.

§ 3

Dyrektor UCI jest bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej mu jednostki.

§ 4

1. W ramach jednostki powołano:

- 1) zastępcę dyrektora ds. sieci i infrastruktury, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Sekcją utrzymania infrastruktury informatyczno-technicznej i Sekcją audiowizji,
- 2) zastępcę dyrektora ds. systemów informatycznych, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Sekcją zarządzania zintegrowanym systemem informatycznym i Sekcją systemów edukacyjnych.

§ 5

Zmiany do niniejszego Regulaminu są wprowadzone w życie zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.