

REGULAMIN

Uczelnianego Centrum Informatyzacji Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

1. Uczelniane Centrum Informatyzacji zwane dalej UCI, jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (UPWr) przekształconą z Centrum Sieci Komputerowych.

W ramach UCI działają: Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej, Sekcja Zarządzania Systemami Informatycznymi, Sekcja Systemów Dziekanatowych, Sekcja Informatyczno-Techniczna, Sekcja Audiowizji, Sekcja Digitalizacji. Zadania realizowane przez poszczególne Sekcje:

1.1. Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej:

- a) zapewnienie użytkownikom uczelnianej sieci komputerowej UPWr dostępu do zasobów sieciowych,
- b) kreowanie polityki rozwoju i funkcjonowania uczelnianej sieci teleinformatycznej oraz adaptowanie nowych technologii sieciowych dla potrzeb Uczelni,
- c) sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią teleinformatyczną,
- d) tworzenie zasobów sprzętowo-programowych dla uczelnianych serwerów, konserwacja i utrzymanie sprawności urządzeń sieciowych oraz udostępnianie ich użytkownikom,
- e) współpraca z administratorami sieci lokalnych Uczelni i użytkownikami serwerów uczelnianych w zakresie analizy funkcjonowania sieci,
- f) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem łączy miedzianych oraz urządzeń aktywnych warstwy 2 (przełączniki) obsługujących uczelnianą sieć teleinformatyczną, przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci teleinformatycznej,
- g) obsługa węzłów komunikacyjnych sieci zlokalizowanych na terenie Uczelni,
- h) nadzór nad rozbudową okablowania poziomego w nowych obiektach oraz nad kompleksowymi modernizacjami obiektów już istniejących,
- i) budowanie bezpiecznych sieci bezprzewodowych,
- j) administrowanie systemami kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy oraz obsługującymi je serwerami,
- k) administrowanie siecią w Domach Studenckich,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii,

- m) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu sieciowego i rozbudowy uczelnianej sieci teleinformatycznej,
- n) ustalanie zasad przyłączania nowych urządzeń do sieci teleinformatycznej i rozbudowy sieci lokalnych oraz przyłączania ich do sieci uczelnianej,
- o) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego oraz serwerem do obsługi systemu,
- p) nadzór nad rozwojem i rozbudową uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego,
- q) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego,
- r) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci monitoringu wizyjnego, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii,
- s) sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią monitoringu wizyjnego oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji, przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego,
- t) nadzór nad usługami dotyczącymi serwisowania bram segmentowych, przesuwnych/skrzydłowych, napędów do bram oraz szlabanów dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- u) administrowanie systemem bibliotecznym Aleph,
- v) administrowanie Bazą Wiedzy UPWr wraz z Repozytorium Instytucjonalnym UPWr.

1.2. Sekcja Informatyczno-Techniczna:

- a) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu komputerowego,
- b) 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,
- c) przyjmowanie reklamacji sprzętu dostarczanego w ramach sukcesywnej dostawy,
- d) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz kserokopiarek,
- e) wstępna diagnoza sprzętu oraz podjęcie decyzji w kwestii dalszych kroków tj. przekazanie urządzenia do naprawy do firmy zewnętrznej lub przekazanie do likwidacji,
- f) przygotowywanie zaświadczeń do MNiSW dotyczących zgody na skorzystanie ze stawki 0% VAT na zakup sprzętu komputerowego i sieciowego,
- g) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii sprzętu komputerowego i pomoc w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem komputerowym w jednostkach organizacyjnych Uczelni,

- h) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów tonerów i tuszy dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- i) koordynowanie zamówień dotyczących zakupów tonerów i tuszy dla jednostek organizacyjnych Uczelni.

1.3. Sekcja Zarządzania Systemami Informatycznymi:

- a) obsługa procesu wydruku elektronicznych legitymacji: studenckich (ELS), pracowniczych (ELP) i doktoranckich (ELD),
- b) administrowanie domeną upwr.local,
- c) administrowanie systemem EOD,
- d) administrowanie systemem finansowo-księgowym,
- e) administrowanie systemem PKI,
- f) administrowanie systemem kadrowym,
- g) administrowanie systemem ELS, ELP i ELD,
- h) administrowanie serwerami wykorzystywanymi przez systemy obsługiwane przez pracowników sekcji,
- i) administrowanie elektronicznym systemem klucza,
- j) administrowanie systemem oceny nauczycieli akademickich,
- k) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem powyższych systemów informatycznych i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia,
- l) współpraca z przedstawicielami firm zewnętrznych zapewniających usługi serwisowe (maintenance) dla powyższych systemów,
- m) obsługa kiosków internetowych,
- n) koordynowanie procesów związanych z rozwojem systemów informatycznych,
- o) administrowanie systemem Tableau,
- p) administrowanie systemem Qlik,
- q) administracja usługą G Suite,
- r) wsparcie użytkowników w użytkowaniu podpisów kwalifikowanych,
- s) drukowanie dyplomów.

1.4. Sekcja Systemów Dziekanatowych:

- a) administrowanie systemami dziekanatowymi,
- b) administrowanie systemem SRS,
- c) administrowanie systemem IRK2,
- d) systematyczne wdrażanie systemów dziekanatowych na Uczelni,
- e) administrowanie systemami plagiat.pl i JSA,
- f) szkolenie pracowników Uczelni z obsługi administrowanych systemów,

- g) importowanie danych gromadzonych w systemach dziekanatowych do systemu POL-on,
- h) importowanie pisemnych prac dyplomowych do systemu ORPD,
- i) obsługa procesu importu wyników matur z KReM do systemu rekrutacyjnego

- j) opiniowanie możliwości technicznych systemów dziekanatowych odnośnie planowanych zmian dotyczących zasad przetwarzania i gromadzenia informacji dla procesu dydaktycznego i ewidencji studentów,
- k) nadzór nad rozwojem komponentów systemów dziekanatowych,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o awariach lub nieprawidłowym działaniu administrowanych systemów,
- m) współpraca z administratorami serwerów lokalnych,
- n) współpraca z pracownikami innych jednostek Uczelni, a w szczególności z Działem Organizacji Studiów, Działem Spraw Studenckich oraz dziekanatami w kwestiach merytorycznego funkcjonowania systemu dziekanatowego,
- o) obsługa systemu DreamApply,
- p) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem ww. systemów i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia,
- q) współpraca z przedstawicielami firm zewnętrznych zapewniających usługi serwisowe (maintenance) dla ww. systemów.

1.5. Sekcja Audiowizji:

- a) wyposażenie jednostek organizacyjnych Uczelni w aparaturę audiowizualną i dydaktyczną,
- b) realizacja zakupów wyszczególnionych w planie rzeczowo-finansowym na zakup aparatury audiowizualnej (AV) dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- c) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu audiowizualnego mieszczącego się w salach ogólnouczelnianych,
- d) udzielanie informacji o posiadanej aparaturze audiowizualnej w salach ogólnouczelnianych,
- e) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach, których przedmiotem są dostawy sprzętu audiowizualnego, na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
- f) nadzorowanie poprawnego działania urządzeń audiowizualnych i nagłaśniających podczas odbywających się na Uczelni zjazdów naukowych, sympozjów, konferencji i zajęć dydaktycznych,
- g) przygotowywanie w komputerowym studiu nagrań materiałów audiowizualnych,
- h) prowadzenie archiwum filmowego nagrań z uroczystości uczelnianych,

- i) nadzorowanie konserwacji i remontów systemów i aparatury audiowizualnej,
- j) organizacja wideokonferencji dla pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni,
- k) obsługa i przygotowanie do archiwizacji nagrań z posiedzeń Senatu.

1.6. Sekcja Digitalizacji:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie procesu digitalizacji dokumentów będących w posiadaniu UPWr oraz ich dostosowanie do wymogów prezentacji i udostępniania, w tym również w standardzie WCAG 2.0.,
- b) obróbka graficzna, językowa, edytorska digitalizowanych dokumentów,
- c) digitalizacja eksponatów i obiektów przestrzennych, opracowanie modeli 3D oraz ich edycja, przetwarzanie i reprodukcja,
- d) opracowanie w zakresie metadanowym digitalizowanych kolekcji i obiektów oraz ich przygotowanie do udostępniania,
- e) edycja i przetwarzanie istniejących danych cyfrowych, będących w posiadaniu UPWr dla potrzeb ich udostępniania na zasadach otwartej nauki,
- f) sprawozdawczość i raportowanie postępu digitalizacji,
- g) koordynowanie digitalizacji zasobów dla Bazy Wiedzy i Repozytorium Instytucjonalnego UPWr,
- h) obsługa procesu digitalizacji dokumentacji technicznej gromadzonej w ramach Książki Obiektu Budowlanego oraz zapewnienie odpowiedniego formatu i standardu przechowywanych danych,
- i) migracja zdigitalizowanych danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

2. Pozostałe zadania jednostki realizowane przez samodzielnych pracowników:

- 2.1. obsługa zasobów adresowych IP dla potrzeb sieci teleinformatycznej i urządzeń sieciowych,
- 2.2. nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowych sieci komputerowych UPWr oraz ich połączeniem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i operatorami sieci WASK,
- 2.3. współpraca z administratorami sieci metropolitalnej WASK,
- 2.4. koordynowanie zakupów oprogramowania dla potrzeb pracowników Uczelni, prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania oraz wsparcie dla użytkowników,
- 2.5. udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów oprogramowania dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 2.6. utrzymanie, rozwój oraz wsparcie użytkowników usługi Systemu Poczty Pracowniczej,
- 2.7. administrowanie serwerem FTP oraz serwerami DHCP,
- 2.8. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci światłowodowej i urządzeniami warstwy 3 (routery),

- 2.9. nadzór nad funkcjonowaniem systemu antywirusowego,
- 2.10. administrowanie systemem nazw domenowych,
- 2.11. nadzór nad polityką pozyskiwania i wykorzystania certyfikatów dla uczelni,
- 2.12. administrowanie i konfigurowanie urządzeń aktywnych komputerowej sieci szkieletowej,
- 2.13. opiniowanie projektów technicznych budynków w zakresie sieci teletechnicznej, instalacji kontroli dostępu i monitoringu,
- 2.14. wyrażanie zgody na zakup kart SIM przeznaczonych do udostępniania Internetu poprzez telefony komórkowe,
- 2.15. nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowej sieci telefonicznej, budową nowych przyłączy telefonicznych oraz zarządzanie głównymi centralami telefonicznymi.
3. UCI kieruje dyrektor powoływany przez Rektora. Dyrektor w ramach swoich zadań realizuje politykę informatyzacji określoną przez Rektora, poprzez podejmowanie decyzji, również finansowych związanych z informatyzacją uczelni.
4. Dyrektor UCI jest bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej mu jednostki.
5. Regulamin oraz zmiany do Regulaminu są wprowadzone w życie Zarządzeniem Rektora.