

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
im. Stanisława Staszica w Pile

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/15
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej im. Stanisława Staszica
w Pile z dnia 27 lutego 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Sieciowo – Komputerowego

§ 1.

Organizacja Centrum Sietiowo-Komputerowego

1. Centrum Sietiowo-Komputerowe, zwane dalej CSK, jest jednostką organizacyjną uczelni o charakterze administracyjnym.
2. Zadaniem CSK jest:
 - 1) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem uczelni.
 - 2) zarządzanie systemami informatycznymi uczelni w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania i efektywnego dostępu do zasobów.
 - 3) zabezpieczenie systemów informatycznych w zakresie wymagań związanych z ochroną danych osobowych.
 - 4) zarządzanie i administrowanie okablowaniem uczelnianej sieci komputerowej oraz urządzeniami aktywnymi.
 - 5) administrowanie serwerami.
 - 6) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych uczelni.
 - 7) serwisowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 8) utrzymanie stron internetowych uczelni i serwera BIP.
 - 9) prowadzenie autoryzowanych szkoleń informatycznych oraz kursów o charakterze komercyjnym, w zakresie posiadanych uprawnień.
 - 10) prowadzenie Centrum Egzaminacyjnego Pearson VUE.
3. CSK podlega organizacyjnie i merytorycznie Kanclerzowi.
4. W skład CSK wchodzi specjalistów z zakresu informatyki, sieci komputerowych i systemów informatycznych zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych.



Rys. 1. Struktura organizacyjna CSK

Zakresy obowiązków

§ 2.

Zakres obowiązków Kierownika CSK

1. Kierownik CSK jest pracownikiem administracyjnym i podlega służbowo Kanclerzowi.
2. Kierownik CSK uzgadnia z Kanclerzem wszelkie działania w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej oraz świadczenia usług informatycznych.
3. Kierownik CSK jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury informatycznej PWSZ.
4. Kierownik CSK kieruje wszystkimi pracami CSK, sprawuje nadzór nad działalnością CSK i jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w CSK.
5. Kierownik CSK wykonuje zadania i obowiązki Administratora Danych, wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 80, poz. 521 z późn. zm.) na zasadach określonych w obowiązującym zarządzeniu Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile w sprawie powierzenia obowiązków Administratora Danych.
6. Do obowiązków Kierownika CSK należy:
 - 1) planowanie kierunków rozwoju informatycznego uczelni;
 - 2) współpraca z Kanclerzem w zakresie planowania rozwoju infrastruktury informatycznej PWSZ;
 - 3) nadzór nad technicznym zabezpieczeniem zajęć dydaktycznych, odbywających się w pracowniach komputerowych CSK;
 - 4) nadzór nad realizacją wszystkich zadań CSK;
 - 5) nadzór nad eksploatacją istniejących zasobów sprzętowych i programowych w Uczelni;
 - 6) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem serwerów PWSZ;
 - 7) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem sieci komputerowej PWSZ;
 - 8) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemów informatycznych PWSZ;
 - 9) nadzór nad bieżącą obsługą informatyczną jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 10) opracowywanie i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 11) zarządzanie licencjami na oprogramowanie;
 - 12) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 13) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych PWSZ;
 - 14) tworzenie i wdrażanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - 15) zapewnienie wsparcia informatycznego przy organizacji przez jednostki organizacyjne uczelni konferencji i seminariów naukowych (w PWSZ oraz na terenie Piły);
 - 16) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Egzaminacyjnego Pearson VUE;
 - 17) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza;
 - 18) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 3.

Zakres obowiązków Administratora sieci komputerowej PWSZ

1. Administrator sieci komputerowej PWSZ, zwanego dalej Administratorem sieci, posiada wykształcenie wyższe informatyczne, stosowne certyfikaty potwierdzające umiejętności administrowania sieciami komputerowymi oraz systemami Windows Server i Unix/Linux, a także doświadczenie zawodowe w administrowaniu sieciami oraz w/w serwerami.
2. Administrator sieci jest pracownikiem administracyjnym i podlega służbowo Kierownikowi CSK.
3. Do obowiązków Administratora sieci należy:
 - 1) administrowanie siecią komputerową PWSZ, w tym utrzymanie i konserwacja okablowania sieci komputerowej oraz urządzeń transmisji danych;
 - 2) planowanie i nadzorowanie prac związanych z modernizacją oraz rozbudową sieci komputerowej PWSZ;
 - 3) konfiguracja lokalnej i rozległej sieci komputerowej;
 - 4) projektowanie sieci komputerowej;
 - 5) diagnostyka sieci komputerowej;
 - 6) wdrażanie rozwiązań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oraz bezpieczeństwem sieci komputerowej PWSZ;
 - 7) administrowanie serwerami PWSZ, w tym serwerem pwsz.pila.pl oraz serwerem BIP (Biuletyn Informacji Publicznej);
 - 8) przygotowywanie, wdrażanie i realizacja procedur zabezpieczenia systemów, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych oraz dokonywanie okresowych kopii zapasowych systemu plików serwerów;
 - 9) planowanie i wykonywanie aktualizacji systemu operacyjnego serwerów;
 - 10) konfiguracja i utrzymanie usług w sieci komputerowej takich jak e-mail, DNS, WWW dla domeny pwsz.pila.pl;
 - 11) nadzór nad instalacją oprogramowania w sieci;
 - 12) pomoc i udzielanie konsultacji pracownikom uczelni w zakresie konfiguracji komputerów i programów w celu uzyskania poprawnego dostępu do zasobów sieci komputerowych;
 - 13) przyłączanie stacji roboczych do uczelnianej sieci komputerowej;
 - 14) wykonywanie innych doraźnych poleceń kierownika CSK;
 - 15) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 4.

Zakres obowiązków Specjalisty ds. systemów informatycznych

1. Specjalista ds. systemów informatycznych, zwany dalej Specjalistą, posiada wykształcenie wyższe informatyczne i doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania i użytkowania systemów informatycznych i sieci komputerowych oraz zna nowoczesne technologie internetowe.
2. Specjalista pracownikiem administracyjnym i podlega służbowo Kierownikowi CSK.

3. Specjalista pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 80, poz. 521 z późn. zm.) na zasadach określonych w obowiązującym zarządzeniu Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile w sprawie powierzenia zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Do obowiązków Administratora sieci należy:
 - 1) administrowanie serwerami PWSZ, w tym serwerami: dydaktycznym, administracyjnym, baz danych;
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi wdrożonymi w PWSZ, w tym systemami: kadrowo – płacowym, finansowo – księgowym, bankowości elektronicznej, wspomagającym zarządzanie procesem dydaktycznym, do ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych;
 - 3) nadzór nad wdrożeniami, rozbudową i funkcjonowaniem systemów informatycznych w PWSZ;
 - 4) przygotowywanie, wdrażanie i realizacja procedur zabezpieczenia systemów, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych oraz dokonywanie okresowych kopii zapasowych systemu plików serwerów i baz danych systemów informatycznych PWSZ oraz stron WWW;
 - 5) planowanie i wykonywanie aktualizacji systemu operacyjnego serwerów i stacji roboczych oraz aktualizacji oprogramowania systemów baz danych i systemów informatycznych;
 - 6) administrowanie kontami użytkowników na poziomie systemów operacyjnych, systemów baz danych i usług katalogowych oraz przydzielanie im uprawnień do korzystania z zasobów oprogramowania zainstalowanego w sieciach oraz na stacjach roboczych;
 - 7) administrowanie kontami użytkowników w systemach informatycznych;
 - 8) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych PWSZ, w tym Kwestury, Działu Kadr i Spraw Socjalnych, Działu Nauczania oraz sekretariatów instytucji;
 - 9) wykonywanie instalacji i konfiguracji oraz utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych PWSZ;
 - 10) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych;
 - 11) obsługa techniczna Sali konferencyjnej Biblioteki Głównej PWSZ;
 - 12) wsparcie informatyczne przy organizacji przez jednostki organizacyjne uczelni konferencji i seminariów naukowych (w PWSZ oraz na terenie Piły);
 - 13) wykonywanie innych doraźnych poleceń kierownika CSK;
 - 14) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 5.

Zakres obowiązków Administratora systemów informatycznych

1. Administrator systemów informatycznych, zwany dalej Administratorem systemów, posiada wykształcenie wyższe zawodowe i doświadczenie w zakresie projektowania

i użytkowania systemów informatycznych i sieci komputerowych oraz zna nowoczesne technologie internetowe.

2. Administrator systemów jest pracownikiem administracyjnym i podlega służbowo Kierownikowi CSK.
3. Administrator systemów pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 80, poz. 521 z późn. zm.) na zasadach określonych w obowiązującym zarządzeniu Rektora PWSZ w sprawie powierzenia zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Do obowiązków Administratora systemów należy:
 - 1) administrowanie systemami informatycznymi wdrożonymi w PWSZ, w tym systemami: elektronicznej legitymacji studenckiej ELS, wspomagającym zarządzanie procesem dydaktycznym, informatycznym Biblioteki Głównej;
 - 2) prowadzenie ewidencji blankietów ELS oraz hologramów semestralnych;
 - 3) nadzór nad wdrożeniami, rozbudową i funkcjonowaniem systemów kartowych (systemów informatycznych wykorzystujących karty elektroniczne) w PWSZ;
 - 4) nadzór nad integracją systemów kartowych z innymi systemami informatycznymi wdrożonymi w PWSZ;
 - 5) administrowanie systemami intranetowymi Uczelni;
 - 6) przygotowywanie, wdrażanie i realizacja procedur zabezpieczenia systemów, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych oraz dokonywanie okresowych kopii zapasowych baz danych systemów informatycznych PWSZ;
 - 7) planowanie i wykonywanie aktualizacji oprogramowania systemów informatycznych;
 - 8) administrowanie kontami użytkowników w systemach informatycznych;
 - 9) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych PWSZ, w tym Działu Nauczania, sekretariatów instytutów, Biblioteki Głównej oraz Domu Studenta;
 - 10) organizowanie dostępu dla użytkowników do zasobów sieciowych takich jak bazy danych, multimedia, serwisy informacyjne oraz materiały dydaktyczne online;
 - 11) wykonywanie instalacji i konfiguracji oraz utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych PWSZ;
 - 12) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie obsługi systemów kartowych oraz systemu wspomagającego zarządzanie procesem dydaktycznym (w tym Internetowej Rekrutacji Kandydatów oraz Wirtualnego Dziekanatu);
 - 13) wsparcie informatyczne przy organizacji przez jednostki organizacyjne uczelni konferencji i seminariów naukowych (w PWSZ oraz na terenie Piły);
 - 14) wykonywanie innych doraźnych poleceń kierownika CSK;
 - 15) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 6.

Zakres obowiązków Administratora Centrum Egzaminacyjnego VUE

1. Administrator Centrum Egzaminacyjnego VUE, zwany dalej Administratorem VUE, posiada wykształcenie wyższe, podlega służbowo kierownikowi CSK.
2. Administrator VUE odpowiada za całokształt działań związanych z funkcjonowaniem Centrum Egzaminacyjnego VUE.
3. Do obowiązków Administratora VUE należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji z Pearson VUE;
 - 2) zamawianie egzaminów;
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z centrum VUE oraz z Kwesturą;
 - 4) administrowanie serwerem egzaminacyjnym VUE;
 - 5) bezpośredni nadzór nad prowadzonymi egzaminami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji odbytych egzaminów;
 - 7) wykonywanie kopii zapasowych serwera egzaminacyjnego;
 - 8) wykonywanie innych doraźnych poleceń kierownika CSK;
 - 9) zachowanie tajemnicy służbowej.