



POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

Zarządzenie Dziekana Wydziału nr 05/2014 z dnia 24.03.2014 roku

w sprawie: powołania Zespołu Obsługi Informatycznej Wydziału FTiMS

W związku z wdrożeniem na Uczelni systemu informatycznego e-Uczelnia i wynikającymi z tego faktu nowymi zadaniami oraz zmianą sposobu funkcjonowania procedur i struktur informatycznych na Wydziale, zarządzam co następuje:

§1

Powołuję na Wydziale FTiMS Zespół Obsługi Informatycznej (w skrócie: ZOI).

§2

W skład ZOI wchodzi:

- Administrator sieci LAN GG GB,
- Administrator sieci LAN CNA,
- Administrator infrastruktury dydaktycznej.

§3

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników ZOI określają załączniki nr 1,2,3 do niniejszego zarządzenia

§4

Dyrektor Administracyjny Wydziału kieruje ZOI pod względem administracyjnym.

§5

Nadzór nad działalnością ZOI sprawuje Prodziekan ds. współpracy i rozwoju.

§6

ZOI przejmuje odpowiedzialność za całokształt zadań związanych z wyposażeniem informatycznym Wydziału.

§7

ZOI utrzymuje bazę danych zawierającą kompletne informacje o wyposażeniu Informatycznym Wydziału.

§8

ZOI sporządza repozytorium wszelkich danych umożliwiających właściwą pracę wyposażenia informatycznego Wydziału i zapewnia ciągłą aktualność tego repozytorium. Dostęp do repozytorium mają Władze Wydziału, Pełnomocnik Dziekana ds. informatyki oraz wyznaczone przez nich osoby.

§9

ZOI przedkłada Dziekanowi coroczne sprawozdanie, którego zakres określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§10

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Dziekan



prof. dr hab. inż. Wojciech Sadowski
prof. zw. PG

Zakres obowiązków Administratora sieci LAN GG GB

1. Administrowanie siecią LAN na Wydziale FTiMS ze szczególnym uwzględnieniem sieci szkieletowej w gmachach Głównym (w skrócie: GG) oraz B (w skrócie: GB), w tym:
 - a. prowadzenie dokumentacji sieci,
 - b. systematyczne diagnozowanie funkcjonowania sieci,
 - c. usuwanie awarii sieci i ich dokumentowanie,
 - d. planowanie i rozbudowa sieci.
2. Administrowanie serwerami ogólnowydziałowymi i lokalnymi w GG i GB, w tym:
 - a. konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 - b. organizacja i nadzór nad lokalnymi serwerami,
 - c. ewidencjonowanie i monitorowanie pracy serwerów katedralnych (obliczeniowych, serwerów plików itp.), ze szczególnym uwzględnieniem ich zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem,
 - d. systematyczne tworzenie kopii zapasowej danych i systemu,
 - e. opracowywanie i wdrażanie planów awaryjnych,
 - f. prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji na serwerach,
 - g. usuwanie drobnych awarii i prowadzenie ich dokumentacji.
3. Realizowanie bieżącej polityki zakupów sprzętu i oprogramowania, w tym:
 - a. uczestnictwo w komisjach przetargowych – w przypadku powołania,
 - b. uczestnictwo w odbiorach sprzętu i oprogramowania zakupionych w ramach przetargów.
4. Utrzymywanie sprawności działania sprzętu komputerowego (komputery, drukarki itp.) pracowników Wydziału FTiMS oraz w laboratoriach fizycznych w GG i GB, w tym:
 - a. diagnozowanie i usuwanie drobnych usterek sprzętowych,
 - b. instalacja i konfiguracja oprogramowania na komputerach pracowników i w laboratoriach fizycznych, w tym oprogramowania antywirusowego,
 - c. konserwacja oprogramowania na komputerach pracowników Wydziału oraz w laboratoriach fizycznych,
 - d. diagnozowanie i usuwanie drobnych usterek programowych,
 - e. pośredniczenie w kontaktach z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie,
 - f. zarządzanie licencjami na oprogramowanie instalowane na komputerach pracowników.
5. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom w GG i GB w zakresie korzystania z wydziałowych i uczelnianych usług sieciowych.
6. Utrzymywanie kontaktów z uczelnianą komórką informatyczną, w tym:
 - a. uczestniczenie w zebraniach administratorów wydziałowych,
 - b. konsultowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - c. zgłaszanie usterek i uwag związanych z funkcjonowaniem usług informatycznych posadowionych poza strukturą Wydziału.
7. Planowanie i realizacja migracji zasobów i usług pomiędzy siecią Wydziału a siecią Uczelni.

8. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych na stronach WWW w zakresie pomocy technicznej i określania uprawnień.
9. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, projektów i planów zadań na kolejne lata.
10. Podnoszenie własnych kwalifikacji i wykorzystywanie zdobytej wiedzy w wykonywanej pracy.
11. Gotowość do podejmowania interwencji w sytuacjach awaryjnych, powstałych poza godzinami pracy.
12. W sytuacjach awaryjnych oraz w razie nieobecności pozostałych pracowników ZOI podejmować działania zapewniające sprawność struktury informatycznej Wydziału.
13. Utrzymywać swoje kwalifikacje na poziomie umożliwiającym efektywne zastępowanie pozostałych pracowników ZOI.
14. Ponadto, pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad o bezpieczeństwie i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków Administratora sieci LAN NTA

1. Administrowanie siecią LAN na Wydziale FTiMS ze szczególnym uwzględnieniem sieci szkieletowej w gmachu Nanotechnologii A (w skrócie: NTA), w tym:
 - a. prowadzenie dokumentacji sieci,
 - b. systematyczne diagnozowanie funkcjonowania sieci,
 - c. usuwanie awarii sieci i ich dokumentowanie,
 - d. planowanie i rozbudowa sieci.
2. Administrowanie serwerami lokalnymi w gmachu NTA, w tym:
 - a. konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 - b. ewidencjonowanie i monitorowanie pracy serwerów katedralnych (obliczeniowych, serwerów plików itp.), ze szczególnym uwzględnieniem ich zabezpieczeń przed niepożądanym dostępem,
 - c. systematyczne tworzenie kopii zapasowej danych i systemu,
 - d. opracowywanie i wdrażanie planów awaryjnych,
 - e. prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji na serwerach,
 - f. usuwanie drobnych awarii i prowadzenie ich dokumentacji.
3. Pomoc w trakcie zakupów sprzętu i oprogramowania, w tym:
 - a. uczestnictwo w komisjach przetargowych – w przypadku powołania,
 - b. uczestnictwo w odbiorach sprzętu i oprogramowania zakupionych w ramach przetargów.
4. Utrzymywanie sprawności działania sprzętu komputerowego (komputery, drukarki itp.) pracowników Wydziału FTiMS oraz w laboratoriach fizycznych gmachu NTA, w tym:
 - a. diagnozowanie i usuwanie drobnych usterek sprzętowych,
 - b. instalacja i konfiguracja oprogramowania na komputerach pracowników i w laboratoriach fizycznych, w tym oprogramowania antywirusowego,
 - c. konserwacja oprogramowania na komputerach pracowników Wydziału oraz w laboratoriach fizycznych,
 - d. diagnozowanie i usuwanie drobnych usterek programowych,
 - e. pośredniczenie w kontaktach z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie,
 - f. zarządzanie licencjami na oprogramowanie instalowane na komputerach pracowników.
5. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom w gmachu NTA w zakresie korzystania z wydziałowych i uczelnianych usług sieciowych.
6. Przeprowadzanie niezbędnych działań związanych ze sprzętem wycofywanym z użytkowania na Wydziale:
 - a. odzyskiwanie sprawnych elementów, które mogą być jeszcze wykorzystane oraz ich testowanie,
 - b. przygotowanie niesprawnego sprzętu do złomowania,
7. Utrzymywanie kontaktów z uczelnianą komórką informatyczną, w tym:
 - a. uczestniczenie w zebraniach administratorów wydziałowych,
 - b. konsultowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,

- c. zgłaszanie usterek i uwag związanych z funkcjonowaniem usług informatycznych posadowionych poza strukturą Wydziału.
- 8. Podnoszenie własnych kwalifikacji i wykorzystywanie zdobytej wiedzy w wykonywanej pracy.
- 9. Gotowość do podejmowania interwencji w sytuacjach awaryjnych, powstałych poza godzinami pracy.
- 10. W sytuacjach awaryjnych oraz w razie nieobecności pozostałych pracowników ZOI podejmować działania zapewniające sprawność struktury informatycznej Wydziału.
- 11. Utrzymywać swoje kwalifikacje na poziomie umożliwiającym efektywne zastępowanie pozostałych pracowników ZOI.
- 12. Ponadto, pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad o bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków Administratora infrastruktury dydaktycznej

1. Administrowanie siecią LAN w laboratoriach dydaktycznych¹ Wydziału FTiMS, w tym:
 - a. prowadzenie dokumentacji sieci,
 - b. systematyczne diagnozowanie funkcjonowania sieci,
 - c. usuwanie awarii sieci i ich dokumentowanie,
 - d. planowanie i rozbudowa sieci.
2. Administrowanie serwerami obsługującymi laboratoria dydaktyczne, w tym:
 - a. konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 - b. systematyczne tworzenie kopii zapasowej danych i systemu,
 - c. opracowywanie i wdrażanie planów awaryjnych,
 - d. prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji na serwerach,
 - e. usuwanie drobnych awarii i prowadzenie ich dokumentacji.
3. Udział w procedurach zakupów sprzętu i oprogramowania do laboratoriów dydaktycznych, w tym:
 - a. uczestnictwo w komisjach przetargowych – w przypadku powołania,
 - b. uczestnictwo w odbiorach sprzętu i oprogramowania zakupionych w ramach przetargów.
4. Przygotowanie laboratoriów dydaktycznych do zajęć, w tym:
 - a. organizacja w zakresie umeblowania, sprzętu komputerowego, oprogramowania i innych elementów niezbędnych do ich funkcjonowania,
 - b. sporządzanie zapotrzebowania na sprzęt i oprogramowanie,
 - c. instalacja nowo pozyskanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i innych elementów wyposażenia laboratoriów dydaktycznych, w tym:
 - a. prowadzenie monitoringu wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - b. nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu LK przez użytkowników,
 - c. zgłaszanie Dziekanowi, odpowiedniemu Prodziekanowi bądź pełnomocnikowi Dziekana do spraw informatycznych wszelkich uwag dotyczących funkcjonowania, oraz stanu technicznego wyposażenia laboratoriów.
6. Utrzymywanie kontaktów z uczelnianą komórką informatyczną, w tym:
 - a. uczestniczenie w zebraniach administratorów wydziałowych,
 - b. konsultowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - c. zgłaszanie usterek i uwag związanych z funkcjonowaniem usług informatycznych posadowionych poza strukturą Wydziału.
7. Podnoszenie własnych kwalifikacji i wykorzystywanie zdobytej wiedzy w wykonywanej pracy.

¹ Przez laboratoria dydaktyczne rozumie się wyposażone w komputery laboratoria, w których odbywają się zajęcia kursowe wszystkich rodzajów studiów oprócz studiów III stopnia (doktoranckich).

8. Gotowość do podejmowania interwencji w sytuacjach awaryjnych, powstałych poza godzinami pracy.
9. W sytuacjach awaryjnych oraz w razie nieobecności pozostałych pracowników ZOI podejmować działania zapewniające sprawność struktury informatycznej Wydziału.
10. Utrzymywać swoje kwalifikacje na poziomie umożliwiającym efektywne zastępowanie pozostałych pracowników ZOI.
11. Ponadto, pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad o bezpieczeństwie i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres rocznego sprawozdania Zespołu Obsługi Informatycznej.

1. Sprawozdanie sporządzane jest po zakończeniu semestru letniego, nie później niż do 30 czerwca.
2. Sprawozdanie dotyczy wszystkich aspektów działania ZOI, w tym:
 - a. infrastruktury sieciowej,
 - b. serwerów,
 - c. komputerów pracowniczych,
 - d. laboratoriów dydaktycznych.
3. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:
 - a. analizę stanu technicznego sprzętu i oprogramowania,
 - b. analizę stanu bezpieczeństwa z opisem wszystkich zaistniałych zdarzeń nadzwyczajnych,
 - c. analizę potrzeb,
 - d. ewentualne propozycje rozbudowy, ulepszeń itp.