|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **CENTRUM INFORMATYCZNE** | | | **ACI** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Planowanie i wdrażanie działań zmierzających do zwiększenia poziomu informatyzacji procesów. * Zapewnienie stabilnej, bezawaryjnej pracy sieci i systemów informatycznych. * Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Uczelni w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego. * Zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Sekcja Sieci i Systemów Informatycznych**   1. Opracowanie strategii informatyzacji Uczelni, w tym wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uczelnią. 2. Inicjowanie i wdrażanie projektów informatycznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz zapewniających dobrą komunikacje wewnętrzną. 3. Koordynacja i aktywny udział w pracach analityczno-projektowych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni. 4. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i rozwoju uczelnianej sieci i systemów komputerowych, udział w postępowaniach o zamówienie publiczne. 5. Zarządzanie uczelnianą siecią komputerową, nadzór nad jej rozbudową i doskonaleniem. 6. Nadzór nad rozbudową i modernizacją infrastruktury sieciowej. 7. Administrowanie serwerami. 8. Administrowanie siecią bezprzewodową Uczelni. 9. Administrowanie systemami informatycznymi używanymi w Uniwersytecie. 10. Zarządzanie bazami danych w tym opracowanie procedur i zapewnienie bezpieczeństwa danych,  w tym danych osobowych (m.in. wykonywanie kopii zapasowych i archiwalnych, prowadzenie profilaktyki antywirusowej oraz zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem). 11. Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie oraz świadczenie doraźnej pomocy użytkownikom tych systemów, w tym tworzenie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie Uczelni. 12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, diagnozowanie awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia. 13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczelnianej sieci i systemów informatycznych. 14. Dbałość o aktualność i legalność wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych. 15. Obsługa procesu produkcji elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i elektronicznych legitymacji pracowniczych (ELP) oraz zarządzanie serwerem obsługującym ELS i ELP. 16. Współpraca z administratorami Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej. | | | | |
| **Sekcja Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników**   1. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, doradztwo dla użytkowników w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu i oprogramowania, udział w postępowaniach o zamówienia publiczne. 2. Opracowywanie i wdrażanie jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania w Uniwersytecie. 3. Prowadzenie i organizowanie przeglądów, konserwacji, serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, przyjmowanie zgłoszeń, usuwanie usterek i awarii. 4. Wydawanie orzeczeń technicznych odnośnie sprzętu komputerowego. 5. Konfigurowanie, podłączanie komputerów do sieci, instalowanie oprogramowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych i zarządzania Uczelnią. 6. Organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie korzystania z systemów informatycznych i programów użytkowych przy współpracy z administratorami systemów informatycznych. 7. Wsparcie użytkowników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomagających przetwarzanie danych. 8. Prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji. 9. Nadzór na sprawnym działaniem i serwisem gwarancyjnym sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych. 10. Obsługa techniczna i prowadzenie ewidencji elektronicznego podpisu. 11. Wspieranie użytkowników poczty elektronicznej. 12. Zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu komputerowego. 13. Gospodarka odpadami – utylizacja pojemników po tuszach i tonerach. | | | | |