

Zarządzenie nr 52/R/21
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 31 marca 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478) oraz § 54 ust. 1 i 2, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.), § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców** w strukturze organizacyjnej podporządkowuje się Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia;
- 2) w strukturze organizacyjnej **Wydziału Biologii**:
 - a) likwiduje się Katedrę Ewolucji Molekularnej,
 - b) likwiduje się Katedrę Genetyki i Biosystematyki wraz z podległymi pracownikami;
 - c) tworzy się **Katedrę Genetyki Ewolucyjnej i Biosystematyki** wraz z pracownikami:
 - **Pracownią Ewolucji Molekularnej i Bioinformatyki,**
 - **Pracownią Biosystematyki i Ekologii Bezkręgowców Wodnych,**
 - **Pracownią Genetyki;**
- 3) **w pionie Kanclerza**:
 - a) tworzy się **Centrum Polityki Zakupowej,**
 - b) likwiduje się podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych jednostki: Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT oraz Stanowisko Koordynatora ds. Projektów IT,
 - c) strukturę organizacyjną Centrum Informatycznego stanowią następujące jednostki:
 - **Sekcja Obsługi Administracyjnej,**
 - **Sekcja Wsparcia Użytkowników,**
 - **Sekcja WWW,**
 - **Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania IT,**
 - **Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej,**
 - **Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią,**
 - **Sekcja Rozwoju Oprogramowania,**
 - **Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów,**
 - **Sekcja Systemów Dydaktycznych,**
 - **Dział Zasobów i Usług Sieciowych,**
 - **Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną.**

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany, uwzględniające postanowienia § 1:

1) § 90 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Dział Zamówień Publicznych, Centrum Polityki Zakupowej, Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Kancelaria Ogólna, Sekcja ds. Rozliczeń, Sekcja ds. Ubezpieczeń.”;

2) dodaje się § 92a w brzmieniu:

„§ 92a. Centrum Polityki Zakupowej

1. Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w ramach tworzonych międzyuczelnianych zespołów, porozumień międzyuczelnianych itp. w zakresie polityki zakupowej.
2. Buduje konstruktywne relacje z klientami wewnętrznymi CPZ oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
3. Współpracuje z Komisją ds. Strategicznego Rozwoju i Modelowania Procesów w UG.
4. Ujednolica i usprawnia proces realizacji polityki zakupowej na UG.
5. Monitoruje i analizuje obszar polityki zakupowej UG w celu określania wewnętrznych priorytetów i kluczowych kategorii zamówień.
6. Dąży do optymalizacji i usprawniania procesu zakupowego w ramach przeprowadzania procedur na potrzeby badań naukowych i dydaktyki.
7. Identyfikuje i analizuje potrzeby oraz problemy jednostek wewnętrznych z obszaru polityki zakupowej UG oraz wdraża i realizuje dedykowane narzędzia wsparcia.
8. Wspiera tworzenie zespołów zakupowych w strukturach UG.”;

3) § 97 otrzymuje brzmienie:

„§ 97. Dział Administracji

1. Dział koordynuje i nadzoruje pracę podległych Kierowników Zespołów Obiektów oraz realizuje zadania powierzone administracji centralnej w zakresie zakupów i usług na potrzeby jednostek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów utrzymania administrowanych obiektów z wyłączeniem mediów i usług serwisowych wynikających z umów prowadzonych przez Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji;
- 2) kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych przez uprawnionych pracowników, zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uczelni;
- 3) prowadzi bieżący wykaz służbowych telefonów komórkowych i dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie;
- 4) prowadzi nadzór na terminowym zgłaszaniem potrzeb remontowych administrowanych obiektów;
- 5) współpracuje z dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) prowadzi obsługę kancelaryjną działu.

2. Działowi Administracji podlegają Zespoły Obiektów, które:

- 1) organizują, kontrolują i koordynują pracę podległych pracowników w zakresie sprzątnięcia, prac konserwatorskich oraz utrzymania w czystości i porządku terenów zewnętrznych;
- 2) utrzymują w należytym stanie czystości administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni;
- 3) zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia obiektów;
- 4) dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 5) dokonują bieżących wymaganych przepisami prawa wpisów w Książce Obiektu Budowlanego;
- 6) współpracują z użytkownikami obiektów w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;

- 7) dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych obiektach;
- 8) współpracują przy zawieraniu umów dotyczących wynajmów pomieszczeń i powierzchni, nadzorują przestrzeganie warunków zawartych z kontrahentami umów oraz wszelkie bezumowne akcje promocyjne i informacyjne;
- 9) współpracują z najemcami UG w zakresie min. zgłaszania uwag merytorycznych do projektów umów najmu długoterminowych zawieranych z potencjalnymi najemcami oraz koordynują współpracę z najemcami po ich podpisaniu;
- 10) przygotowują w porozumieniu z dziekanem propozycje do rocznego planu remontów;
- 11) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach;
- 12) współpracują z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 13) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
- 14) wprowadzają dane dotyczące podległych budynków do Modelu Zarządzania Majątkiem/Nieruchomości, zgodnie z dokumentacją techniczną budynków.

Wykaz zespołów/administracji obiektów ogłasza Kanclerz.

3. W zakresie zakupów i usług wspólnych, obsługi transportowej Dział Administracji w szczególności:

- 1) przygotowuje dokumenty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych m.in. na usługi sprzątkowania obiektów, mycia okien trudnodostępnych, dostawy; współpracuje z Działem Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań;
- 3) realizuje zapotrzebowanie na usługi i dostawy wspólne dla jednostek UG, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
- 4) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.

4. Dział Administracji prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:

- 1) dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne;
- 2) przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 4) prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 5) prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych;
- 6) sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.

5. W zakresie zarządzania nieruchomościami Dział Administracji realizuje zadania:

- 1) planowanie celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie nie pogorszonym;
- 2) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez organ administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa;

- 3) współpraca z właściwymi miejscowo urzędami i sądami rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów;
 - 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni;
 - 5) informowanie o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie;
 - 6) pozyskiwanie opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości;
 - 7) prowadzenie działań w zakresie skutecznego zarządzania i racjonalnego gospodarowania nieruchomościami;
 - 8) proponowanie warunków umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne;
 - 9) procedowanie wymaganych zgód organów nadzoru;
 - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji warunków współpracy;
 - 11) współpraca z administratorami obiektów w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu, dzierżawy;
 - 12) opracowywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości; prowadzenie rozliczeń kontrahentów dotyczących wynajmu pomieszczeń, powierzchni i gruntów oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, z wyłączeniem prowadzenia windykacji należności;
 - 13) prowadzenia ewidencji wykorzystania nieruchomości;
 - 14) prowadzenie bazy danych kontrahentów;
 - 15) prowadzenie polityki informacyjnej o wolnych zasobach lokalowych;
 - 16) realizacja założeń Polityki Cenowej dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
 - 17) promowanie zasobów na zewnątrz w celu racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów, w tym informację na stronie internetowej o wolnych przestrzeniach.
6. W zakresie gospodarowania odpadami Dział Administracji:
- 1) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG;
 - 2) bieżące monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Zastępcy Kanclerza ds. administracyjnych;
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
 - 4) współpraca z wyznaczonymi osobami w jednostkach organizacyjnych oraz administratorami obiektów w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi;
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z gospodarowania odpadów komunalnych;
 - 6) pełnienie obowiązków administratora Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym aktualizacja danych, dodawanie nowych użytkowników, sporządzanie sprawozdań rocznych;
 - 7) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania z odpadami oraz ich magazynowania przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, w tym Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia;
 - 8) propagowanie działań mających na celu edukację proekologiczną, świadomą segregację odpadów;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.”;

4) §§ 102-108 otrzymują brzmienie:

„§ 102.

1. Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych bezpośrednio sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Centrum Informatycznym, Centrum Kompetencyjnym EZD.
2. Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych wykonuje swoje zadania z pomocą Dyrektora Centrum Informatycznego oraz jego zastępców.

§ 103. Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji.
2. Dyrektorowi Centrum Informatycznego podlegają bezpośrednio: Sekcja Obsługi Administracyjnej, Sekcja Wsparcia Użytkowników, Sekcja WWW, Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania IT.
3. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Rozwoju i Utrzymania Systemów podlegają: Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej, Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią, Sekcja Rozwoju Oprogramowania;
4. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Zarządzania Systemami Dydaktycznymi i Cyfryzacji Obiegu Dokumentów podlegają: Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów, Sekcja Systemów Dydaktycznych;
5. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Utrzymania Infrastruktury podlegają: Dział Zasobów i Usług Sieciowych, Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną.

§ 103a. Sekcja Obsługi Administracyjnej

1. Przyjmuje korespondencję oraz prowadzi dokumentację kierowaną do jednostek Centrum Informatycznego.
2. Dokonuje bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego administracji centralnej.
3. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek uczelnianych w zakresie zamówień publicznych w obszarze IT.
4. Przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny ofert dla ogólnouczelnianych postępowań w obszarze IT oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi dla pozostałych postępowań.
5. Monitoruje zmiany technologiczne, trendy i rozwój branży IT pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.
6. Personalizuje Elektroniczne Legitymacje Studenta, Doktoranta i Nauczyciela Akademickiego.

§ 103b. Sekcja Wsparcia Użytkowników

1. Stanowi pierwszą linię kontaktu pracowników Uczelni z Centrum Informatycznym.
2. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące działania infrastruktury IT na Uczelni.
3. Obsługuje zgłoszenia dotyczące pracy systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne, ich dostępności bądź błędów w nich występujących.
4. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące propozycji rozwoju systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne.
5. Pilnuje terminowości rozwiązywania zgłoszonych problemów w razie potrzeby eskalując je.
6. Weryfikuje zgłaszane problemy przed przekierowaniem ich do odpowiednich działów.

§ 103c. Sekcja WWW

1. Administruje i rozwija, we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za wizerunek Uczelni, główny serwis www Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Rozwija systemy CMS wspierane przez Centrum Informatyczne.

3. Planuje, testuje oraz wdraża nowe technologie związane z serwisem www.

§ 103d. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT

1. Zarządza obszarem IT compliance.

2. Zarządza listą prawnych determinantów w zakresie zarządzania obszarem IT.

3. Monitoruje zgodność wewnętrznych regulacji obszaru IT z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Prowadzi przegląd i ocenę ryzyka, procesów i regulacji w zakresie IT.

5. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zespołami celowymi w zakresie tworzenia i aktualizacji wewnętrznych regulacji w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.

6. Proponuje rozwiązania mające na celu podnoszenie poziomu dojrzałości modelu zarządzania usługami oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym.

7. Współpracuje z Centrum Informatycznym oraz Biurem Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie tworzenia mechanizmów pozwalających na wykrycie potencjalnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałaniu incydentom naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

8. Monitoruje i okresowo ocenia poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.

9. Monitoruje realizację zaleceń mitygacji ryzyka dotyczącego RODO.

10. Prowadzi okresową weryfikację stosowania zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zarządzania usługami.

11. Prowadzi okresową analizę mechanizmów raportowania w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.

12. Prowadzi okresową analizę incydentów naruszenia bezpieczeństwa.

13. Prowadzi okresową analizę prowadzonych działań korygujących po wystąpieniu incydentu.

14. Prowadzi okresową ocenę zgodności regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz świadczenia usług w kontekście regulacji ogólnouczelnianych.

15. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.

16. Zapewnia wsparcie merytoryczne Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.

17. Wspomaga pracowników Centrum Informatycznego podczas projektowania, wdrażania i dokumentowania procesów w obszarze zarządzania usługami oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

18. Współpracuje z przedstawicielami Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.

19. Współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i zarządzania zgodnością IT.

20. Planuje, proponuje, monitoruje i nadzoruje mechanizmy audytujące prawidłowość udostępnianych danych, a także wszelkie zmiany uprawnień na poziomie administratorów i dostępow uprzywilejowanych.

§ 104. Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej

1. Administruje ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie antywirusowe i użytkowe.

2. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek Uczelni w zakresie koordynacji zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz przygotowania stanowisk komputerowych dla pracowników.

3. Diagnostuje i rozwiązuje problemy sprzętowe.

4. Odpowiada za zarządzanie i optymalizację wydruków w Administracji Centralnej.

5. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.

§ 104a. Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią

1. Zarządza infrastrukturą informatyczną administracji centralnej UG w zakresie systemów wspomagających zarządzanie Uczelnią (między innymi: Domeną, DHCP, DNS, serwery plików, bazy danych itp.).
2. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.
3. Administruje i zarządza systemami kadrowo-płacowymi oraz finansowo-księgowymi.
4. Wspiera działy kadrowo-płacowe oraz finansowe w obsłudze dedykowanych systemów.
5. Koordynuje prace techniczne związane z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu klasy ERP.
6. Wspomaga pracowników administracji centralnej w obsłudze systemu UniRCP.
7. Wdraża i administruje ogólnouczelnianymi usługami chmurowymi, w tym O365.
8. Zapewnia niezbędne lokalne kopie bezpieczeństwa, tam, gdzie jest to wymagane prawem lub wynika to z odrębnych regulacji i ustaleń.
9. Koordynuje działania związane z automatyzacją procesów, tworzy i implementuje przepływy procesów pomiędzy poszczególnymi usługami składowymi.
10. Utrzymuje aktualność przypisanych licencji poszczególnym użytkownikom.
11. Prowadzi aktualizację statusu pracowników i studentów na podstawie danych dostarczanych z innych systemów.
12. Współpracuje z dostawcą usług w zakresie aktualizacji zakresów funkcjonalnych oraz technicznych poszczególnych usług składowych oraz planów licencyjnych.
13. Planuje, wdraża i utrzymuje integrację z innymi systemami Uczelni w zakresie usług chmurowych.
14. Realizuje masowe wysyłki maili do wybranych grup pracowniczych.
15. Stanowi trzecią linię wsparcia technicznego dla pozostałych jednostek Uczelni.

§ 104b. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

1. Wytwarza, rozwija oraz utrzymuje oprogramowanie wspomagające zarządzanie Uczelnią.
2. Rozwija i utrzymuje Portal Intranetowy.
3. Rozwija i integruje Portal Pracownika z innymi systemami.

§ 105. Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów

1. W zakresie systemu EZD:
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania.
 - 3) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
2. Obsługuje podpisy elektroniczne w zakresie wsparcia użytkowników przy instalacji i użytkowaniu.
3. Prowadzi rejestr osób, którym wydano kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. Zapewnia wspomaganie obiegu dokumentów finansowych.
5. Zapewnia wsparcie dla działu Archiwum UG w elektronicznym archiwizowaniu dokumentów.

§ 106. Sekcja Systemów Dydaktycznych

1. W zakresie systemu FAST, IRK, POL-on, JSA, Portal Edukacyjny (Moodle):
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania tych systemów.
2. W zakresie FAST, IRK, Portal Edukacyjny (Moodle):

- 1) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
- 2) Koordynuje prace nad rozwojem aplikacji związanych z ww. systemami.
- 3) Utrzymuje, administruje i rozwija Akademicki System Teleinformatyczny (FAST) oraz Internetową Rekrutację Kandydatów.
3. Prowadzi analizę i ocenę dostępnych Zintegrowanych Systemów Zarządzania Uczelnią w zakresie procesów dydaktycznych, aktywnie uczestniczy w jego wyborze i wdrożeniu.

§ 107. Dział Zasobów i Usług Sieciowych

1. Wpiera użytkowników końcowych w instalacji i konfiguracji służbowego:

- 1) sprzętu komputerowego;
- 2) urządzeń drukujących;
- 3) oprogramowania antywirusowego;
- 4) oprogramowania dostępnego w ramach umów zbiorowych, w tym firmy Microsoft;
- 5) dostępu do sieci bezprzewodowych.

2. Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi.

3. Wspiera pracowników i studentów UG w zakresie uzgodnionym z Dziekanami Wydziałów, a w szczególności zapewnia wsparcie dla zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziałach.

4. Strukturę Działu Zasobów i Usług Sieciowych stanowią:

- 1) Sekcja Administratorów Lokalnych;
- 2) Sekcja Wydziału Nauk Społecznych;
- 3) Sekcja Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki;
- 4) Sekcja Wydziału Ekonomii i Centrum Języków Obcych;
- 5) Sekcja Wydziału Zarządzania;
- 6) Sekcja Wydziału Oceanografii i Geografii.

§ 108. Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną

1. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć szkieletową oraz sieć komputerową w obiektach UG.

2. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć bezprzewodową.

3. Planuje, tworzy, testuje i wdraża nowe ogólnouczelniane usługi sieciowe.

4. Administruje i rozwija systemy bezpieczeństwa sieci, wdraża polityki bezpieczeństwa na ogólnouczelnianych zaporach sieciowych.

5. Obsługuje zakresy adresowe dla potrzeb sieci komputerowych Uczelni.

6. Administruje ogólnouczelnianymi usługami niezbędnymi do działania sieci komputerowej przewodowej i bezprzewodowej.

7. Rejestruje urządzenia podłączane do sieci komputerowej UG.

8. Prowadzi inwentaryzację usług sieciowych oraz oprogramowania.

9. Zarządza ciągłością i dostępnością usług utrzymywanych na serwerach centralnych (kopie zapasowe).

10. Administruje warstwą sprzętową w tym serwerami i macierzami dyskowymi oraz sprawuje opiekę nad centrum przetwarzania danych.”;

5) załącznik nr 1-3 (Schemat organizacyjny UG) oraz nr 4 (Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu) do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r. z zastrzeżeniem § 1 pkt 2 (zmiany organizacyjne Wydziału Biologii), który wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
/-/
prof. dr hab. Piotr Stepnowski