

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

**AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA
ÜGYRENDJE**

Elfogadva:
2021. november 16., hatályba lép: 2021. november 18-án

Az Informatikai Szolgáltató Iroda ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza az Informatikai Szolgáltató Iroda feladatait, belső szervezeti felépítését, és a vezetői feladat- és hatáskört.
2. Az Informatikai Szolgáltató Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
3. Az Informatikai Szolgáltató Iroda (rövidítése: ISZI, a továbbiakban Iroda) a Nyíregyházi Egyetem Gazdasági Igazgatóság egységeként a Nyíregyházi Egyetem informatikai és kommunikációtechnológiai szolgáltatási és fejlesztési feladatait látja el.
4. Az Irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.

II. AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA VEZETÉSE

II.1. Az irodavezető jogállása

1. Az irodavezetőt a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem kancellárja bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

II.2. Az irodavezető feladat- és hatásköre

1. Feladata a Nyíregyházi Egyetem Informatikai Szolgáltató Irodája munkájának szervezése és irányítása.
2. Felel az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, meghatározza és kidolgozza a hosszú és középtávú informatikai fejlesztéseket és stratégiát.
3. Felel a szabályozások létrehozásáért, ellenőrzéséért és végrehajtásáért, valamint felügyeli az informatikai rendszerek működési biztonságát kezelő szabályzatokat.
4. Meghirdeti az Iroda értekezleteit és meghatározza, irányítja azok témáit.
5. Képviseli az Irodát az egyetemi Informatikai Bizottságban és egyéb helyeken.
6. Rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egység munkájáról, felel annak szabályszerű működését illetően.
7. Az irányítása alá tartozó dolgozók felett közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik.
8. Szignózza a hivatalos iratokat, szerződéseket, megrendeléseket az Iroda részéről. Javaslatot tesz az Iroda alkalmazottainak felvételére, munkaköri leírására, felmentésére, díjazására a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
9. Szükség esetén javaslatot dolgoz ki az Iroda esetleges átszervezéseire, folyamatszervezési intézkedéseire vonatkozóan.
10. Feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart és jó együttműködésre törekszik az egyetem vezetésével, a gazdasági igazgatóval, az Informatikai Bizottság elnökével, az intézet- és tanszékvezetőkkel, továbbá a Iroda szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egységek vezetőivel és az Iroda tevékenységéhez kapcsolódó intézményekkel és cégekkel.

III. AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA FELADATAI

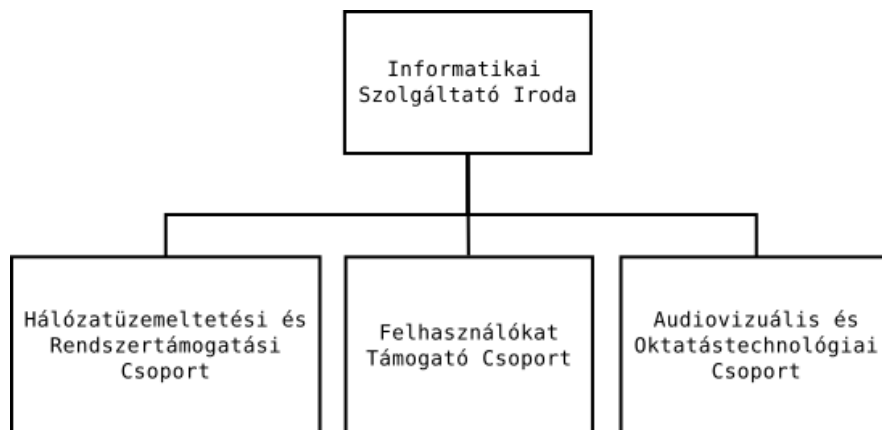
1. Az Informatikai Szolgáltató Irodának a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 39/F.§ (5) pontjában megfogalmazott általános feladatai a következők:
 1. Ellátja az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 2. informatikai szabályzatok kidolgozása,
 3. informatikai eszközök üzemeltetése,
 4. az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
 5. az Egyetem honlapjának üzemeltetése,
 6. a telefonhálózat üzemeltetése,
 7. központi alkalmazások biztosítása,
 8. igény szerint szoftverek fejlesztése,
 9. informatikai beszerzések véleményezése,
 10. informatikai tanácsadás,
 11. informatikai támogatás.

2. Az (1) pontban megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó feladatok hat fő csoportba oszthatók a tevékenységek köre szerint:
 - a) Adminisztratív feladatok:
 - az Informatikai Szolgáltató Iroda leltárral kapcsolatos teendőinek ellátása,
 - központi adatkérések, statisztikák előkészítése, összeállítása,
 - hivatalos eseményekről jegyzőkönyv vezetése,
 - az Informatikai Szolgáltató Iroda működése körében keletkezett dokumentumok, iratok kezelése,
 - informatikai szabályzatok kidolgozása,
 - informatikai projektek előkészítése,
 - az egyetem központi honlapjának kialakítása, karbantartása, tartalommal történő feltöltése.
 - b) Központi szerverek és hálózat üzemeltetése és felügyelete:
 - az intézményi vezetékes és vezeték nélküli hálózatok, hálózati szolgáltatások üzemeltetése, felügyelete,
 - Windows szerverek, szolgáltatások, virtuális környezetek, felhőszolgáltatások, alkalmazások telepítése, üzemeltetése, felügyelete,
 - Linux és Unix szerverek, szolgáltatások, virtuális környezetek, alkalmazások telepítése, üzemeltetése és felügyelete,
 - Storage-szolgáltatások üzemeltetése, felügyelete,
 - adatmentési feladatok ellátása.
 - c) Felhasználók informatikai támogatása:
 - asztali és mobil számítógépek, egyéb infokommunikációs eszközök telepítése, karbantartása, felügyelete,
 - intézetek és egységek dolgozóinak informatikai felhasználói támogatása,
 - oktatástechnológiai és audiovizuális eszközigények kiszolgálása.
 - d) Rendszertámogatási feladatok:
 - egyetemi távoktatási rendszer (Moodle) üzemeltetése, felügyelete,
 - NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer üzemeltetése, felügyelete,
 - Könyvtári integrált rendszer üzemeltetése, felügyelete,

- egyéb oktatástámogatási rendszerek üzemeltetése, felügyelete,
 - digitális ügykezelést megvalósító rendszerek üzemeltetése, felügyelete,
 - intézményi pénzügyi-gazdasági rendszerek üzemeltetése, felügyelete.
- e) Szoftverfejlesztési feladatok:
- intézményi szoftverfejlesztési igények kiszolgálása eseti jelleggel.
- f) Rendszerszervezési feladatok:
- informatikai beszerzések szakmai véleményezése, javaslatok kidolgozása,
 - az intézményi informatikai rendszerek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos teendők ellátása.

IV. AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Informatikai Szolgáltató Iroda a hatékony munkavégzés érdekében a III. fejezetben felsorolt feladatcsoportok figyelembevételével szervezi saját működési, szervezeti struktúráját.
2. Az Iroda felépítése az irodavezetőből, az adminisztratív feladatok ellátásáért felelős ügyintézőből, és három operatív csoportból áll:
 1. Hálózatüzemeltetési és Rendszertámogatási Csoport,
 2. Felhasználókat Támogató Csoport,
 3. Audiovizuális és Oktatástechnológiai Csoport.
3. Az Iroda belső szervezeti felépítését az alábbi ábra ismerteti:



4. Az Informatikai Szolgáltató Iroda három operatív csoportja mindennapi munkáját az irodavezető és az adott csoport vezetője koordinálja.
 1. A Hálózatüzemeltetési és Rendszertámogatási Csoport az Informatikai Szolgáltató Iroda ügyrendje III. fejezetében meghatározott (b),(d),(e) feladatcsoport és a többi irodai csoporttal megosztva az (f) feladatcsoport ellátásáért felel.
 2. A Felhasználókat Támogató Csoport az Informatikai Szolgáltató Iroda ügyrendje III. fejezetében meghatározott (c) feladatcsoport első két pontjában meghatározott feladatok, és a többi irodai csoporttal megosztva az (f) feladatcsoport ellátásáért felel.
 3. Az Audiovizuális és Oktatástechnológiai Csoport az Informatikai Szolgáltató Iroda ügyrendje III. fejezetében meghatározott (c) feladatcsoport harmadik pontjában meghatározott feladatok, és a többi irodai csoporttal megosztva az (f) feladatcsoport ellátásáért felel.
5. Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
6. Az irodavezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az irodavezetői feladatokat a Hálózatüzemeltetési és Rendszertámogatási Csoport vezetője látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Informatikai Szolgáltató Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-161/2021 (november 16.) számú határozatával, 2021. november 18-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2021. november 16.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor