

Zadania OKWF i zasady jego funkcjonowania

1. Zadania OKWF

1.1. Ogólnowydziałowa infrastruktura sieci komputerowej i serwisy centralne (obecnie M. Gromisz, M. Jankowski, M. Kacprzak)

1. Utrzymanie sprawności technicznej medium sieci (okablowania i urządzeń sieciowych, łączności bezprzewodowej, połączeń zewnętrznych) oraz jego modernizacja; obsługa przepływu danych; wydzielanie, o ile jest to konieczne i możliwe, odizolowanych podsieci we wspólnym medium; utrzymanie i obsługa połączenia z uniwersytecką siecią szkieletową.
2. Prowadzenie baz danych adresów-nazw (w domenach internetowych) i adresów numerycznych IP (zarówno publicznych jak i prywatnych) komputerów; udostępnianie informacji o tych adresach użytkownikom za pomocą standardowych systemów DNS lub DHCP.
3. Prowadzenie baz danych identyfikatorów (nazw kont) użytkowników wraz z jednoznacznie przypisanymi im unikalnymi numerami i adresami poczty elektronicznej; udostępnianie tych danych na określonych zasadach użytkownikom (np. przez wydziałowy NIS, LDAP).
4. Obsługa serwera poczty elektronicznej (w tym serwisów *webmail*, *smtp*, *pop3*, *imap* i filtrów antyspamowych).
5. Obsługa wydziałowego serwera WWW (we współpracy z wydziałowym webmasterem – obecnie dr. Tomaszem Grycukiem). Za treści na wydziałowej stronie WWW i mechanizmy jej aktualizacji odpowiedzialny jest pionier przedkierownik ds. badań naukowych i współpracy z innymi ośrodkami (obecnie M. Trippenbacha)
6. Zarządzanie systemami umożliwiającymi pracownikom, doktorantom, studentom starszych lat i gościom wydziału przechowywanie danych na pamięciach dyskowych dostępnych w wydziałowej sieci lokalnej.
7. Zarządzanie systemami umożliwiającymi bezpieczny zdalny dostęp do wydziałowej sieci lokalnej (VPN) oraz utrzymywanie wydziałowych komputerów dostępnych (do zdalnej pracy w sieci wydziałowej).
8. Koordynowanie organizacji sieci bezprzewodowych na terenie siedziby Wydziału (łącznie z IPJ), w tym lokalizacji punktów dostępnych, zakresów wykorzystywanych przez nie częstotliwości.
9. Standaryzacja protokołów dostępu do sieci i jej zasobów (obecnie podstawowymi obsługiwanymi technologiami są *Ethernet* oraz protokół IP); prace studialne nad nowymi rozwiązaniami i wdrożenie nowych rozwiązań; udział w pozyskiwaniu funduszy (w tym składanie wniosków inwestycyjnych na modernizację wydziałowej sieci komputerowej); udział w planowaniu i uruchamianiu sieci komputerowej w nowych budynkach wydziału na kampusie Ochota.

1.2. Wsparcie działalności administracji i systemów informatycznych używanych przez dziekanat, administrację wydziału i biblioteki (nowy pracownik we współpracy z R. Budzyńskim, M. Kacprzakiem, J. Tarasiukiem)

1. Udział przedstawiciela OKWF w komisji przetargowej i likwidacyjnej w sprawach

dotyczących sprzętu komputerowego Stworzenie i uaktualnianie wzorcowej specyfikacji technicznej dla potrzeb przetargów na sprzęt komputerowy.

2. Wsparcie techniczne przy instalacji, modernizacji i eksploatacji sprzętu komputerowego.
3. Pomoc i konsultacje przy instalacji i modernizacji oprogramowania (w tym oprogramowania klienckiego USOS) i ochronie antywirusowej.
4. Prowadzenie „help desku” dla administracji wydziału i dziekanatu w godzinach pracy.
5. Pomoc przy kontaktach z uniwersyteckim Działem Aplikacji Komputerowych i Biblioteką Uniwersytetu Warszawskiego.
6. Obsługa wydziałowego serwera USOSweb, w tym aktualizacja jego oprogramowania, nadzór nad migracją danych między serwerem wydziałowym i serwerem centralnym USOS, administrowanie rejestracją studentów na zajęcia, ankietami dydaktycznymi i przeprowadzanymi wyborami, nadzór nad poprawnością danych wydziałowych.
7. Pomoc przy rozwiązywaniu problemów informatycznych związanych z obsługą finansową Wydziału (sekcja finansowa), w tym z bazami danych, systemem HMS.
8. Zapewnienie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych (przy współpracy z wydziałowym administratorem bezpieczeństwa informacji (obecnie dr R. Budzyńskim)

1.3. Sieć studencka i komputerowe sale dydaktyczne i pracy własnej OKWF

(obecnie R. Budzyński we współpracy z M. Jankowskim, M. Kacprzakiem, M. Gromiszem i K. Szadkowskim)

1. Obsługa serwerów w ramach sieci studenckiej: serwera zasobów dyskowych, serwera nazw, serwerów studenckich sal komputerowych zlokalizowanych poza budynkiem głównym wydziału oraz serwerów usługowych – studenckiego serwera WWW (w tym serwisów Wydziałowego Samorządu Studentów, Rady Doktorantów, chóru), serwera dostępowego (do zdalnej pracy w sieci studenckiej wydziału) oraz serwera obliczeniowego (do uruchamiania dłuższych zadań obliczeniowych).
2. Prowadzenie ewidencji i systemu uwierzytelniania użytkowników sieci studenckiej: utrzymanie i aktualizacja bazy użytkowników służącej do uwierzytelnienia dostępu do komputerów w salach komputerowych i do studenckiej poczty elektronicznej; tworzenie kont dla studentów przyjętych w ramach rekrutacji na I rok; doraźne dodawanie kont dla studentów reaktywowanych, przyjętych w ramach przeniesień, przebywających na wydziale czasowo w ramach programów wymiany, tworzenie kont dla pracowników i doktorantów prowadzących zajęcia na pracowniach komputerowych, blokowanie i ostatecznie likwidowanie kont byłych studentów (po ukończeniu studiów lub skreśleniu), przyjmowanie zgłoszeń utraty hasła i generowanie w takich przypadkach nowych haseł.
3. Bieżąca obsługa serwera studenckiej poczty elektronicznej: nadzór nad funkcjonowaniem systemu pocztowego (serwisów *webmail*, *smtp*, *pop3* i *imap*, filtrów antyspamowych).
4. Instalacja, modernizacja i konserwacja sprzętu oraz instalacja i odświeżanie oprogramowania wykorzystywanego w salach komputerowych OKWF; pomoc przy instalacji i odświeżaniu „autorskich” wersji oprogramowania przygotowanych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

5. Organizacja szkoleń w zakresie obsługi studenckiej sieci komputerowej dla studentów I roku (w ramach dorocznych dni adaptacyjnych).

2. Zasady współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia informatyczne

1. Co najmniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w każdym semestrze nauczyciele akademicki, którzy będą prowadzić zajęcia w pracowniach komputerowych OKWF, uzgadniają z wyznaczonym pracownikiem OKWF potrzeby w zakresie oprogramowania, jakie będzie wykorzystywane na tych zajęciach. Na podstawie tych uzgodnień pracownicy OKWF dokonują instalacji i konfiguracji oprogramowania przeznaczonego do uruchamiania na komputerach studenckich i na komputerach wykładowców w czasie zajęć, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) Oprogramowanie przeznaczone do wykorzystania w czasie zajęć informatycznych musi być dostępne do testowania dla zainteresowanych nauczycieli akademickich najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.
 - b) Po zainstalowaniu i skonfigurowaniu oprogramowania OKWF powiadamia o tym zainteresowanych nauczycieli akademickich, którzy mają obowiązek możliwie szybko przetestować zainstalowane oprogramowanie i powiadomić OKWF o wynikach testów. Jeżeli wyniki testów są negatywne, OKWF możliwie szybko rozwiązuje zgłoszone problemy, współdziałając z zainteresowanymi nauczycielami.
 - c) Wybór wersji systemu operacyjnego (np. dystrybucji *Linuksa*) oraz środowiska graficznego, które będzie wykorzystywane w czasie zajęć w pracowniach komputerowych, jest dokonywany przez OKWF w taki sposób, aby zminimalizować możliwe problemy, które mogą pojawić się w czasie trwania zajęć. W szczególności oprogramowanie to powinno być znane pracownikom OKWF konfigurującym komputery w pracowniach, aby byli oni w stanie szybko rozwiązywać problemy związane z tym oprogramowaniem.
 - d) W przypadku oprogramowania komercyjnego, którego instalacja i uruchomienie wymaga zakupu nowych licencji, zapewnienie odpowiedniego finansowania leży w gestii prodziekana do spraw studenckich.
2. Wyznaczeni pracownicy OKWF, (co najmniej 2 osoby) odpowiadają za przyjmowanie zgłoszeń problemów technicznych (ze sprzętem i oprogramowaniem) od nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w salach komputerowych OKWF i od studentów uczestniczących w tych zajęciach. Odpowiadają oni także za przekazywanie tych zgłoszeń pozostałym pracownikom OKWF tak, aby zgłoszone problemy mogły być możliwie szybko rozwiązane.

3. Zasady współdziałania z użytkownikami, zakładami, katedrami i instytutami

1. Jednostki organizacyjne wydziału (lub grupy badawcze) wyznaczają osoby, które będą udzielać użytkownikom z tych jednostek pomocy przy zakupie, instalacji i eksploatacji sprzętu oraz oprogramowania. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia tych osób są ustalane przez poszczególne jednostki organizacyjne. Pracownicy OKWF w razie potrzeby udzielają wsparcia tym osobom.
2. Zadania, które w danej jednostce mają wykonywać bezpośrednio pracownicy OKWF, powinny być uzgodnione przez obie strony i sprecyzowane w formie pisemnej.

3. Rozbudowę lub modernizację sieci w jednostkach wydziału finansują i organizują zainteresowane jednostki, przy czym każda taka rozbudowa czy modernizacja powinny być zawsze uzgadniane z OKWF; pierwszeństwo powinny mieć działania modernizacyjne podejmowane w skali całego wydziału.
4. Aktualizacja i rejestracja identyfikatorów (nazw kont) użytkowników (wraz z jednoznacznie przypisanymi im unikalnymi numerami i adresami poczty elektronicznej) oraz nazw komputerów i odpowiadających im adresów IP w sieci wydziałowej jest przeprowadzana przez OKWF na pisemny wniosek osób wskazanych przez kierowników (dyrektorów) jednostek.
5. Jednostka organizacyjna wydziału może zdecydować się na samodzielne zarządzanie swoimi zasobami informatycznymi, przy czym wtedy:
 - a) Jednostka może z OKWF otrzymać do dyspozycji pulę adresów IP do wykorzystania przy podłączaniu komputerów do lokalnej sieci wydziałowej; jednostka ma wówczas obowiązek ewidencjonowania komputerów używających tych adresów w bazie danych prowadzonej przez OKWF (z zapewnieniem unikalności nazw nowych komputerów).
 - b) Jednostka może otrzymać z OKWF pulę numerycznych identyfikatorów użytkowników i grup do wykorzystania przy zakładaniu nowych kont; jednostka ma wówczas obowiązek ewidencjonowania użytkowników korzystających z tych identyfikatorów w bazie danych prowadzonej przez OKWF (z zapewnieniem unikalności nazw nowych użytkowników).
 - c) Jednostka organizacyjna użytkownika zwraca się do OKWF o przyznanie mu odpowiednich uprawnień, aby użytkownik mógł korzystać z ogólnowydziałowych zasobów i usług.
6. Zakupy/aktualizacje i ewidencję oprogramowania naukowego używanego przez więcej niż jedną jednostkę, (np. oprogramowania antywirusowego, oprogramowania *Matlab*, *LabView*, oprogramowania w ramach licencji *Microsoft MSDN AA*) nie wchodzi w zakres zadań OKWF, ale powinny być prowadzone przez wyznaczonego pracownika administracji wydziałowej. (obecnie mgr inż. K. Sułowski)
7. Nadzór nad legalnością oprogramowania używanego przez pracowników jednostek spoczywa na kierownikach (dyrektorach) jednostek.

4. Rada OKWF

Od 2010 r. proponuje się wznowienie działalności Rady OKWF złożonej z przedstawicieli jednostek wydziałowych oraz OKWF, która będzie stanowić forum:

- a) wymiany informacji między użytkownikami i OKWF,
- b) dyskusji nad planami rozwojowymi infrastruktury informatycznej wydziału i koordynacją działań w zakresie tej infrastruktury podejmowanych przez poszczególne jednostki,
- c) formułowania rekomendacji dla dziekana w związku z organizacją i rozwojem ogólnowydziałowej infrastruktury informatycznej oraz jej finansowaniem.

Członkami Rady OKWF, powoływanej przez dziekana, będą przedstawiciele jednostek (np. 3 osoby wskazane przez IFD, 2 – przez IFT i po jednej – przez IG, KMMF, zespół bibliotek oraz administrację) oraz kierownik OKWF. Posiedzenia Rady będą odbywać się przynajmniej dwa razy w semestrze.