

Polityka wymiany, modernizacji oraz rotacji sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

Niniejsza polityka określa warunki dopuszczające do wymiany, modernizacji lub rotacji sprzętu. Opisane zasady polityki nie są wystarczającą podstawą do wymiany sprzętu, a jedynie wskazówką do planowania działań. Kolejność wymiany sprzętu realizowana będzie na podstawie możliwości budżetowych, priorytetów związanych z obsługą procesów w Uczelni oraz przy uwzględnieniu wymogów bezpieczeństwa informacji.

W przypadku specyficznych potrzeb np. dedykowanych rozwiązań do podglądu monitoringu wideo lub komputerów opartych o procesory ARM lub typu RISC należy uzgadniać z Centrum Informatyki możliwości ich realizacji.

Polityka określa zasady wymiany, modernizacji i rotacji sprzętu dla określonego sposobu jego wykorzystania określonego w poszczególnych kolumnach poniższej tabeli. Poszczególne typy wykorzystania mogą występować w różnych jednostkach, w ograniczeniu do poniższych kategorii.

Typy wykorzystania komputerów i tabletów:

Nauka	Komputery i tablety wykorzystywane w ramach katedr przez pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem badań naukowych
Dydaktyka	Komputery i tablety służące do zadań związanych z dydaktyką przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w SJO, SWFiS, CSPB, Bibliotece Głównej oraz pracowników dydaktycznych zatrudnionych w katedrach. W Bibliotece Głównej także komputery i tablety służące do zapewnienia dostępu dla użytkowników do zbiorów
Administracja	Komputery i tablety służące do prac biurowych lub technicznych
Pracownie (laboratoria) komputerowe	Komputery i tablety służące do celów naukowych lub dydaktycznych dostępne w ramach dedykowanych ogólnodostępnych pomieszczeń nadzorowanych przez katedrę, Centrum Informatyki, Centrum Kształcenia Ustawicznego lub inną jednostkę organizacyjną
Infrastruktura	Komputery i tablety trwale związane z danym pomieszczeniem lub funkcją, działające w sposób zautomatyzowany lub obsługiwane przez pracowników administracyjnych, a także sprzęt będący na wyposażeniu sali dydaktycznej lub pomieszczenia administracyjnego

Przypisanie typów wykorzystania komputera do kategorii jednostki organizacyjnej:

Katedry	Nauka, Administracja, Pracownie komputerowe, Dydaktyka (dotyczy tylko pracowników dydaktycznych)
SJO,	Dydaktyka, Pracownie komputerowe
SWFiS, CSPB	Dydaktyka
Biblioteka Główna	Dydaktyka, Administracja
CKU	Pracownie komputerowe, Administracja
Centrum Informatyki	Administracja, Pracownie komputerowe, Infrastruktura
Pozostałe jednostki organizacyjne poza wymienionymi powyżej	Administracja

W przypadku połączenia atrybutów typów wykorzystania dla danego komputera, stosowane są zasady zapewniające łącznie adekwatność do potrzeb wynikających z jego użycia do każdego z tych typów wykorzystania.

Zakres	Nauka	Dydaktyka	Administracja	Laboratoria	Infrastruktura
Preferowany typ sprzętu komputerowego	Komputer stacjonarny Windows 10 Pro / Education do celów wymagających dużej mocy obliczeniowej Komputer przenośny Windows 10 Pro / Education	Komputer przenośny Windows 10 Pro / Education	Komputer przenośny Windows 10 Pro / Education + ewentualny dodatkowy monitor	Terminal komputerowy lub Komputer stacjonarny Windows 10 Pro / Education z monitorem	Komputer stacjonarny Windows 10 Pro / Education + monitor
Specyfikacja nowego sprzętu komputerowego według standardu	Komputer stacjonarny standard A lub All in One Komputer przenośny standard A, B, C, D lub w przypadku finansowania zewnętrznego poza standardem. Monitor standard A lub B.	Komputer przenośny standard A, B lub D. Monitor standard A.	Komputer stacjonarny standard A lub All in One, Komputer przenośny standard A, B lub C. Monitor standard A lub B ze względu na specyfikę wykonywanej pracy w uzgodnieniu z CI.	W przypadku finansowania ze środków zewnętrznych na podstawie specyfikacji w uzgodnieniu z CI. W pozostałych przypadkach adekwatnie do wymagań wynikających z realizacji programu studiów w uzgodnieniu z CI.	Komputer pozyskany w ramach rotacji zasobów Uczelni lub komputer stacjonarny i monitor standard A.
Liczba komputerów stacjonarnych i przenośnych */**	Jeden na osobę lub powyżej, adekwatnie do potrzeb wynikających z prowadzonych badań naukowych i realizowanych projektów, jednak nie więcej niż średnio 2 na pracownika NA w katedrze	Jeden na osobę	Jeden na osobę. W przypadku biur wydziałów uwzględnia się sumę etatów pracowników Biura Wydziału oraz etatów pracowników obsługi administracyjnej katedr, których komputery są przypisane do pola spisowego tego Biura Wydziału. W szczególnych przypadkach dwa ze względu na specyfikę wykonywanej pracy oraz w uzgodnieniu z CI i Kierownikiem Pionu.	Adekwatnie do liczby stanowisk.	Jeden na lokalizację / stanowisko lub więcej w przypadku uzasadnionej potrzeby w uzgodnieniu z CI

Liczba tabletów	Jeden na Pracownika NA w katedrze	Jeden na osobę	W uzgodnieniu z CI i Kierownikiem Pionu	W uzgodnieniu z CI i Kierownikiem Pionu	brak
Klasyfikacja do modernizacji	Komputery stacjonarne Od 3 do 6 lat - procesor gorszy niż i5, poniżej 8GB RAM Komputer przenośny Od 3 do 5 lat – procesor gorszy niż i5 4GB RAM	Komputery stacjonarne Od 6 do 9 lat - procesor gorszy niż i5 4GB RAM Od 4 do 6 lat - procesor gorszy niż i5, poniżej 4GB RAM Komputer przenośny Od 5 do 9 lat - procesor gorszy niż i5 4GB RAM	Komputery stacjonarne Od 6 do 9 lat - procesor gorszy niż i5, poniżej 4GB RAM Od 4 do 6 lat - procesor gorszy niż i3, poniżej 4GB RAM Komputer przenośny Od 5 do 9 lat - procesor gorszy niż i5 4 GB RAM	Adekwatnie do wymagań wynikających z potrzeb dydaktycznych uzgodnionych z CI	Komputery stacjonarne Od 6 do 9 lat – procesor gorszy niż i5, poniżej 4GB RAM
Zakres modernizacji, w tym zawsze aktualizacja do Windows 10 Pro/ Education	Komputery stacjonarne Wymiana dysku na SSD, zwiększenie pamięci RAM, dodatkowa karta graficzna. Komputer przenośny Wymiana dysku na SSD, zwiększenie pamięci RAM	Wymiana dysku na SSD, zwiększenie pamięci RAM.	Wymiana dysku na SSD, zwiększenie pamięci RAM.	Adekwatnie do wymagań wynikających z potrzeb dydaktycznych uzgodnionych z CI	Wymiana dysku na SSD, zwiększenie pamięci RAM.
Klasyfikacja do likwidacji lub przesunięcia wewnętrznego	Komputery stacjonarne Powyżej 6 lat Komputer przenośny Powyżej 5 lat	Komputery stacjonarne Powyżej 9 lat Komputer przenośny Powyżej 7 lat	Komputery stacjonarne Powyżej 9 lat Komputer przenośny Powyżej 7 lat	Powyżej 9 lat w przypadku terminali lub w przypadku konieczności wymiany w związku z potrzebami dydaktycznymi lub dofinansowaniem, uzgodnione z CI	Powyżej 9 lat po warunkiem braku przydatności

Klasyfikacja do wymiany ze środków Uczelni w ramach przyznanych budżetów	Komputery stacjonarne - powyżej 6 lat - powyżej 4 lat – i3 i gorsze Komputer przenośny - powyżej 5 lat - powyżej 4 lat – i3 i gorsze	Komputery stacjonarne - powyżej 9 lat - powyżej 6 lat – i3 i gorsze Komputer przenośny - powyżej 7 lat - powyżej 5 lat – i3 i gorsze	Komputery stacjonarne - powyżej 9 lat - powyżej 6 lat – i3 i gorsze Komputer przenośny - powyżej 7 lat - powyżej 5 lat – i3 i gorsze	Adekwatnie do wymagań wynikających z potrzeb dydaktycznych uzgodnionych z CI	Komputery stacjonarne - powyżej 9 lat - powyżej 6 lat – i3 i gorsze
Rotacja sprzętu	W przypadku decyzji jednostki o rezygnacji z dalszej eksploatacji, sprzęt podlega likwidacji lub przekazywany jest do CI dokumentem ZMU celem dalszego wykorzystania w ramach Uczelni	W przypadku decyzji jednostki o rezygnacji z dalszej eksploatacji, sprzęt podlega likwidacji lub przekazywany do CI dokumentem ZMU celem dalszego wykorzystania w ramach Uczelni	W przypadku decyzji jednostki o rezygnacji z dalszej eksploatacji, sprzęt podlega likwidacji lub przekazywany do CI dokumentem ZMU celem dalszego wykorzystania w ramach Uczelni	Utylizacja po zakończeniu okresu użytkowania	Utylizacja po zakończeniu okresu użytkowania

*- ograniczenie liczby komputerów nie dotyczy sprzętu finansowanego ze środków projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (uzyskanych z instytucji dofinansującej), zakupionych po 1.01.2021 r.

** - z wyłączeniem komputerów stale związanych z wyznaczonym do tego celu stanowiskiem, znajdujących się na dodatkowym dla danej jednostki polu spisowym, utworzonym na jej wniosek dla ujęcia wyposażenia:

- a) sal dydaktycznych, w tym pracowni (laboratoriów) komputerowych,
- b) wypożyczalni i czytelni w Bibliotece Głównej/ Bibliotece Filii,
- c) stanowisk do obsługi studentów,
- d) obsługi specyficznych procesów administracyjnych, zidentyfikowanych i uzgodnionych z CI.