

Висока пословна школа струковних студија у Блацу, на основу члана 31. чл. 32. чл. 44. Статута Школе у Блацу, Савет Школе на својој седници одржаној 18.04.2012. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЛАЦУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Центра за информационе технологије Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту ЦИТ) регулишу се:

- делокруг рада;
- организација рада;
- корисници;
- однос ЦИТ и трећих лица;
- завршне одредбе.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. „**Школа**“ јесте Висока пословна школа струковних студија у Блацу,
2. „**овлашћено лице**“ јесте директор Школе у Блацу, који своје овлашћење у писаној форми може пренети на заменика, помоћнике или руководиоца ЦИТ,
3. „**захтев**“ јесте образац који корисник услуге ЦИТ претходно попуњава у циљу остваривања одређеног права или одређене услуге из делокруга рада ЦИТ или одређене услуге,
4. „**претходна сагласност**“ јесте одобрење које овлашћено лице потврђује својим потписом на обрасцу претходно поднетог захтева,
5. „**стручни радник**“ јесте овлашћени радник Школе који у ЦИТ обавља послове програмера информационог система.

I ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

Делокруг рада ЦИТ обухвата:

1. одржавање рачунске мреже и опреме у ЦИТ;
2. оправке и интервенције на рачунарима;
3. писање и одржавање програма који су у вези са радом Секретаријата Школе;
4. издавање електронских публикација и презентација;
5. израда и ажурирање WEB сајта;
6. рачунарску обраду пројеката;
7. периодичну едукацију наставника и сарадника;

8. набавке потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже.

1. Одржавање рачунарске мреже и опреме у ЦИТ

Члан 4.

Одржавање рачунарске мреже подразумева периодични преглед мрежне инсталације и припадајуће опреме у ЦИТ. Одржавање рачунарске опреме подразумева:

- периодичне прегледе исправности уређаја и опреме у ЦИТ,
 - инсталацију нових програма, и
 - ситније оправке и одржавање које се може обавити у ЦИТ.
- Сложеније оправке на уређајима и опреми обавља овлашћени сервис.

2. Оправке и интервенције на рачунарима

Члан 5.

а) У кабинетима и просторијама Школе по позиву за оправку, стручни радник прегледа рачунар у кабинету наставника или сарадника и на лицу места отклања квар.

Ако квар не може отклонити на начин из претходног става, стручни радник рачунар преноси у просторије ЦИТ и на даље спроводи следећи поступак:

- позива овлашћени сервис да Школи достави предрачун радова и материјала,
- по пријему предрачуна, са истим упознаје одговарајућег наставника или сарадника,
- од наставника или сарадника прибавља захтев, уз који прикључује профактуру за оправку издату од овлашћеног сервиса,
- захтев са профактуром преко доставне књиге упућује на претходну сагласност,
- по добијању претходне сагласности ангажује се сервис да отклони квар.

Члан 6.

б) Оправка рачунара у власништву Школе које наставници и сарадници користе код куће. При оправци ових рачунара, наставник или сарадник је дужан да рачунар донесе у Школу, како би га стручни радник прегледао. Ако стручни радник није у могућности да отклони квар, поступиће на начин утврђен чланом 5. овог правилника. У изузетним случајевима, на основу претходне сагласности, рачунар може бити оправљен код куће наставника или сарадника, у ком случају ће стручни радник оправку обавити у редовно радно време Школе.

3. Писање и одржавање програма који су у вези са радом служби Школе

Члан 7.

Програме за службе Школе пише, инсталира и одржава стручни радник.

4. Издавање електронских публикација и презентација

Члан 8.

Поводом одржавања међународних и других научних скупова, семинара, званичних посета као у другим важним дешавањима ЦИТ издаје на CD-у електронске публикације и презентације.

5. Израда и ажурирање WEB сајта

Члан 9.

Израда WEB сајта регулисана је посебним Правилником.

6. Рачунарска обрада пројеката

Члан 10.

Рачунарска обрада пројеката обухвата примену одговарајућих програма (MS project) у вези пројеката на којима Школа ради.

7. Периодична едукација наставника и сарадника

Члан 11.

За рад са новим програмима ЦИТ повремено организује курсеве за обуку наставника и сарадника, према Плану и Програму које утврђује руководиоца ЦИТ.

8. Набавка потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже

Члан 12.

За набавку потрошног материјала или делова за одржавање рачунара, неопходно је подношење захтева.

Набавка се врши на основу претходне сагласности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 13.

Организација рада ЦИТ спроводи се преко:

- руководиоца ЦИТ,
- Комисије за набавку рачунарске опреме и материјала,
- стручних радника,

За потребе ЦИТ постоји рачунарска учионица.

Члан 14.

а) Руководилац:

- по захтеву и потреби наставника и сарадника одређује распоред коришћења ЦИТ,
- одређује начин коришћења, редослед и дужину дневног рада ЦИТ,
- предлаже директору Школе набавке рачунара и опреме,
- предлаже стратегију и план будућег рада ЦИТ,
- утврђује План и програм периодичне едукације наставника и сарадника.

Члан 15.

б) Комисија за набавку рачунарске опреме и материјала (у даљем тексту Комисија). Комисију чине руководилац ЦИТ, шеф сектора за финансијско-рачуноводствене послове и стручни радник.

Члан 16.

Комисија:

- учествује у изради предлога Плана јавних набавки рачунара и опреме,
- одлучује о приоритетима набавки,
- прибавља понуде и спроводи процедуру јавних набавки, у сарадњи са Службом за опште послове,
- о свом раду подноси извештај директору Школе.

Члан 17.

в) Стручни радник:

- одржава рачунаре и програме,
- одржава сервер за рад Школе,
- пружа техничку подршку и учествује при изради WEB сајта и електронских публикација,
- одржава ред у ЦИТ,
- набавља потрошни материјал за потребе ЦИТ (тонери, траке за штампаче).

Стручни радник је дужан да у раду поступа по налозима и инструкцијама виших нивоа на мрежи. За радње предузете у складу са ставом 2. овог члана, стручни радник не може сносити одговорност.

Члан 18.

г) Рачунарска учионица.

Рачунарска учионица се користи искључиво за наставу. Студенти могу користити рачунарску учионицу само уз присуство наставника или сарадника. Одредбе о одржавању опреме ЦИТ сходно се примењују и за њено одржавање у рачунарској учионици.

III КОРИСНИЦИ ЦИТ

1. Студенти

Члан 19.

Право на коришћење услуга ЦИТ имају студенти Школе који су уписали или обновили текућу школску годину, апсолвенти, и студенти уписани на специјалистичке студије – о чему се стара стручни радник, кога одређује руководилац ЦИТ. Стручни радник је у обавези да сваком кориснику, пре почетка коришћења рачунара у ЦИТ прегледа индекс и увери се у постојање свих наведених услова.

Члан 20.

Студенти из члана 19. Правилника користе ЦИТ у периоду од 9-14 часова сваког радног дана, осим суботе и недеље. Студенти користе рачунар најдуже 1 сат дневно и то само за потребе студирања. За техничко решење ограничења из става 2. овог члана задужен је стручни радник. Стручни радник има право да из ЦИТ удаљи сваког студента, ако установи да се приликом коришћења рачунарска опрема или мрежа оштећују, ако се

ненаменски користе или се користе супротно одредбама овог Правилника.

Члан 21.

Студенти могу поред рачунара користити и штампаче код израде:

- семинарских радова,
- дневника са праксе и
- захтева или молби Управи Школе.

Контролу коришћења рачунара и штампача из става 1. овог члана врши стручни радник.

2. Коришћење РЦ од стране студентских организација

Члан 22.

Организације студената могу користити ЦИТ за:

- израду и штампање својих општинских аката,
- позива,
- израду материјала за седнице и састанке.

Коришћење ЦИТ је могуће на основу претходне сагласности.

3. Коришћење ЦИТ од стране наставника и сарадника

Члан 23.

Право да поднесу захтев за коришћење и да користе рачунар, који је у власништву Школе, код куће, имају сви наставници и сарадници на основу претходне сагласности.

Члан 24.

Када користе рачунар у ЦИТ наставници и сарадници не подлежу временском ограничењу.

Члан 25.

Рад са студентима у ЦИТ наставник и сарадник може да обави на основу претходне сагласности.

Члан 26.

За штампање материјала до 30 страница недељно, наставнику и сараднику није потребно одобрење. Преко наведеног броја страница, штампање је могуће на основу претходне сагласности.

4. Припрема за штампу уџбеника и књига

Члан 27.

Наставник може у ЦИТ штампати припремни материјал за уџбеник, чије је штампање предвиђено одлуком Наставног већа школе, ако су кумулативно испуњени услови:

- захтев;
- претходна сагласност;
- уступање 10 примерака уџбеника без надокнаде Библиотеци Факултета.

Члан 28.

Израда корица или насловне стране уџбеника дозвољена је на основу претходне сагласности.

5. Коришћење видео бима

Члан 29.

За услугу коришћења видео бима у слушаоницама у којима ови уређаји нису постављени потребно је да наставник и сарадник, најави потребу на почетку текуће школске године, односно семестра. Одредба претходног става овог члана важи и за стални недељни термин коришћења видео бима. Ако се видео бим користи ван недељног термина, као и за случај ако се користи за конгресе или семинаре, захтев се подноси овлашћеном лицу најмање 24 часа унапред. Коришћење видео бима изван зграде Школе могуће је на основу претходне сагласности.

IV ЦИТ И ТРЕЋА ЛИЦА

Члан 30.

Сваки корисник услуга ЦИТ дужан је да се придржава одредаба Закона о ауторским и сродним правима, Кривичног закона и овог Правилника.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Извод из Правилника који се односи на коришћење ЦИТ од стране студената и других лица истаћи у ЦИТ.



Председник Савета Школе

др Јасминка Ђуровић, професор