

На основу стандарда члана 21. став 2. тачка 6. Статута Високе техничке школе струковних студија у Нишу (31.3.2008., 27.2.2009., 30.9.2009., 20.1.2012., 30.12.2013., 1.12.2014. 29.12.2014., и 14.09.2015. године), на предлог Колегијума Школе, директор Високе техничке школе донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У НИШУ

Члан 1.

Овим Правилником о раду информационог система (у даљем тексту: ИС ВТШ) Високе техничке школе струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Школа), утврђује се стандарди успостављања, одржавања и унапређења заједничког рачунарског информационог и комуникационог система, као савремене подршке наставним и осталим активностима из делатности Високе техничке школе у Нишу.

Члан 2.

У надлежности информационог система су:

1. Интерна рачунарска комуникациона мрежа,
2. Јавни приступ Интернету кроз рачунарску мрежу Школе,
3. WEB презентација Школе,
4. Рачунарска опрема заједничких служби Школе,
5. Рачунарска опрема рачунарских учионица са приступом интернету,
6. Телефонска комуникациона мрежа и видео надзор,
7. Опрема за копирање, штампање и скенирање документације.

Члан 3.

ИС ВТШ задужен је за обављање следећих активности:

1. Одржавање рада (несметани проток информација – интерних (унутар Школе) и екстерних (спрега Школе са Интернетом и рачунарским мрежама других школа/факултета/универзитета) и непрекидно организационо и техничко унапређење информационо – комуникационог система Школе;
2. Организовање и одржавање рада "јавних приступних тачака интернету" коришћењем школске рачунарске мреже а то су: студентске рачунарске учионице, рачунари у ходницима и студентског парламента. У овај део организовања и одржавање рада могу да буду укључени и студенти, али под надзором службеника за информационе системе;
3. Усаглашавање рада локалних рачунарских мрежа Студијских програма;
4. Техничка подршка при одржавању наставе (презентациона средства за потребе предавања) као и научно-стручних скупова који се организују на нивоу Школе;
5. Подршку (помоћ) при набавци и одржавању опреме и софтвера, по захтеву, Студијских програма и других служби. Прописује и унифицира комуникационе протоколе и основне групе апликативних софтвера, уз старење о њиховој легалној употреби;
6. Организовање и одржавање рачунарских система у службама секретаријата Школе, тј. Организационом јединицом (Секретаријат, Служба за евиденцију студената, Библиотека, Служба за рачуноводство);
7. Организовање израде, осавремењавање (посебно у домену интернет услуга за потребе студената) и ажурирање интернет презентације Школе;
8. Организовање израде, осавремењавање и ажурирање јавног информационог и презентационог система Школе;
9. Организовање курсева за обуку и осавремењавање знања запослених Школе из домена информационог технологија;
10. Пружање интерних услуга копирања, скенирања и штампања диплома и додатка дипломи, техничке документације и кореспонденције Школе;
11. Одржавање и праћење видео надзора Школе;
12. Одржавање и праћење рада телефонске мреже Школе;
13. Подршка у организовању и одржавању међушколске/међуфакултетске сарадње у домену информационог технологија.

Члан 4.

Послови информационог система, из Члана 3. Овог Правилника, реализује у складу са следећим документима:

- Правним прописима Републике Србије и међународног права, конвенцијама, препорукама и кодексима;
- Правилник о општим правилима приступа и коришћења услуга АМРЕС.

Члан 5.

У послове информационог система укључују се студенти на добровољној основи или по уговору, на основу предлога већа студијских програма, и одлуке директора Школе.

Члан 6.

Пословима информационог система непосредно, стручно и оперативно, руководи лице са другим степеном високог образовања академских студија и научне области рачунарска техника и информатика.

Члан 7.

Пословима информационог система координира директор, помоћник директора за наставу и секретар Школе.

Члан 8.

Документација из области информационих система се архивира у електронском или штампаном облику у коју се чувају:

1. Техничка документација опреме и комуникационог и информационог система Школе;
2. Документи интерне и екстерне комуникације;
3. Евиденција расположивог софтвера и хардвера у Школи из домена рада информационог система;
4. Евиденција интервенција на инсталираној опреми и софтверу и
5. Евиденција рада комуникационог система.

Члан 9.

Лице на пословима информационих система је одговоран за тајност и безбедност података који су под његовом директном контролом, а чији се пренос и чување врши у оквиру информационог система Школе.

Члан 10.

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Директор
Високе техничке школе
Струковних студија

др Дејан Благојевић, проф. стр. студ.