Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 2

5.1. Уводне напомене 2

5.2. Активности и поступци за повбољшање информатичких ресурса 3

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 4

6.1. Упутства 4

6.2. Записи 4

7.0 ПРИЛОЗИ 4

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ регулише процедуру систематског праћења, оцењивања и унапређивања структуре и обима информатичких ресурса на Факултету заштите на раду у Нишу.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговорни су Комисија за обезбеђење квалитета и декан Факултета.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Информатички ресурси – под информатичким ресурсима подразумавају се хардвер, софтвер, информације и пословни информациони системи.
- Стални корисници – Сталне кориснике чине сви запослени, пензионисани наставници,и сарадници и ваннаставно особље запослено на Факултету.
- Екстерни корисници – Екстерни корисници су сва друга лица која се баве стручним и научно-истраживачким радом (студенти на редовним студијама, последипломци, студенти докторских студија, специјализанти) и друга физичка и правна лица као и запослени на Факултету, што се доказује именом на списку запослених, односно индексом.
- Факултет – Факултет заштите на раду у Нишу.

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Законом о високом образовању;
- Статутом Универзитета у Нишу;
- Статутом Факултета заштите на раду у Нишу;
- Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;
- Политиком квалитета Факултета заштите на раду у Нишу;
- Стратегијом обезбеђења квалитета Факултета;
- Стандардима и поступцима обезбеђења квалитета Универзитета у Нишу;

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1. Уводне напомене

Особљу факултета, студентима, као и другим лицима укљученим у наставни процес, неопходне информатичке ресурсе за савлађивање градива, Факултет обезбеђује набавком неопходног броја рачунара и друге информатичке опреме одговарајућег квалитета, омогућавањем приступа Интернету и комуникационој опреми.

5.2. Активности и поступци за повбољшање информатичких ресурса

Факултет систематски и непрекидно ради на побољшању квалитета информатичких ресурса кроз следеће активност и процедуре:

- Факултет обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненеаставном особљу коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.
- Факултет се стара да све учионице буду опремљене неопходним аудио-визуелним средствима за извођење наставе.
- Факултет обезбеђује рачунарске програме.
- Факултет се стара о редовном одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре и опреме.
- Факултет обезбеђује стално праћење и примену технолошких новина у информатици.
- Факултет обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже, као дела академске мреже Србије, која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама Факултета и студентским организацијама.
- Ради стручног и ефикасног обнављања информатичких послова за потребе научно-истраживачке и наставне делатности и рада Факултетских центара и служби, Факултет установљава, организује и обезбеђује услове за рад рачунарско-информационог центра.
- Факултет обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима омогућавају приступ Интернету, коришћење услуга фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.
- Факултет обезбеђује опрему и комуникационо информатичке технологије за успостављање и одржавање двосмерне комуникације на линији наставник - студент ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.).
- Факултет преко рачунарско-информационог центра обезбеђује хостовање, одржавање и ажурирање web-интернет презентације Факултета.
- Право на коришћење информационих ресурса имају стални и екстерни корисници.
- Рачунарска опрема Факултета обележена је јединственим инвентарским ознакама.
- Рачунарска опрема Факултета не сме се користити у комерцијалне сврхе и за стицање било какве личне користи.
- Рачунарску опрему могуће је изнети ван просторија Факултета на период који одобри руководство Факултета, уз Захтев за изнајмљивањем рачунарске опреме који мора да потпише и лице које прима и лице које издаје опрему. Захтев за изнајмљивањем рачунарске опреме треба да садржи: податке о подносиоцу захтева, податке о лицу које одобрава захтев, тип и марку уређаја, инвентарски број и количину опреме.
- Распоред коришћења рачунарске опреме води се у књизи Евиденција о издавању опреме у којој се евидентира корисник опреме, време и сврха коришћења опреме.
- Стални корисници имају право на коришћење просторија Факултета (амфитеатра, учионице, лабораторије) као и на употребу информациних ресурса ради извођења наставе, семинара, конгреса, семинара, одбране дипломског рада, магистарске тезе или докторске дисертације и др., по одобрењу Факултета. За екстерне кориснике дефинисана је цена ове услуге важећим ценовником Факултета.

- Лице које у својству предавача, стручног сарадника или другог овлашћеног лица користи информатичке ресурсе задужује се опремом и у ту сврху попуњава Реверс који садржи: назив, тип, серијски и инвентарски број средства, техничке карактеристике, податке о издавању, преузимању, раздужењу и сервисирању.
- Лице које је задужило рачунарску опрему дужно је да уколико постоји неисправност компјутерске опреме о томе извести Стручног сарадника за информационе системе. Опрема се проверава на крају термина у којем је коришћена.
- Кварове (софтверске и хардверске) треба регистровати у књизи Евиденција о раду рачунарско-информационог центра попуњавањем Сервисног листа у којем се евидентира: подносилац захтева за сервисну интервенцију, тип рачунарске опреме, опис квара, као и орган који је одобрио поправку уређаја и извршилац поправке. У књизи Евиденција о раду рачунарско-информационог центра евидентирају се и захтеви за новом опремом.
- Евиденцију о броју одштампаних страна, скенираних и обрађених слика или слајдова, као и другим услугама, води се у Свесци услуга за сваког корисника понаособ. За ову врсту услуга постоји лимит на месечном нивоу по кориснику.
- Факултет коришћењем информационих система активно учествује у реализацији издавачке делатности Факултета, у припреми и техничкој обради периодичних и других публикација, као и у припреми електронских издања која се шаљу електронским базама Министарства науке, Народној библиотеци, Универзитетској библиотеци и другим интернетским базама часописа.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1. Упутства

- Нема упутстава.

6.2. Записи

- Нема записа.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.