



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ КОМПЮТЪРНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

Приет с Решение на Академичен съвет № 5/05.07.2004 г., изм. с Решение на АС № 7/26.07.2017 г., изм. с Решение на АС № 4/22.02.2021 г.

Чл. 1. Този Правилник урежда устройството и дейността на Университетския компютърно-информационен център (УКИЦ).

Чл. 2. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) УКИЦ е самостоятелно звено в рамките на ВТУ, пряко подчинено на ректора.

2.1. УКИЦ осъществява дейностите по изграждане, развитие, поддържане и контрол на всички компютърни и информационни системи, ресурси и мрежи на ВТУ.

2.2. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Административното и методическото ръководство се осъществяват от директора на УКИЦ.

Чл. 3. Основни направления в дейността на УКИЦ

3.1. Административно обслужване на студентите и докторантите. За нуждите на административното обслужване на студентите и докторантите центърът разработва и поддържа следните информационни системи и бази данни:

3.1.1. Система „Учебни планове“ – обхваща дейностите по въвеждане и актуализиране на учебните планове. Поддържат се номенклатури на специалности, форми на обучение, образователно-квалификационни степени, форми на контрол и др. Поддържа се системата за натрупване и трансфер на кредити (ECTS).

3.1.2. Система „Седмично разписание“ – обхваща дейностите по изготвяне на седмичното разписание на специалностите и преподавателите. Системата осигурява възможност както за седмично разполагане на занятията за семестъра, така и за разполагане на занятията по дати. Поддържат се номенклатури на сграден фонд, зали, преподаватели. Системата използва за своята работа данните на системата „Учебни планове“.

3.1.3. Система „Студенти“ – използва се от инспекторите във факултетите и обхваща всички дейности по административното обслужване на студентите – от записването на студента до дипломирането му.

Дейностите, които се поддържат от системата, са следните:

- ◆ Записване на студент
- ◆ Изготвяне на протоколи за изпит (семестриален, индивидуален, държавен)
- ◆ Заверка на семестър
- ◆ Въвеждане на резултати от изпити
- ◆ Заповеди за прекъсване и други заповеди, отнасящи се до статуса на студента
- ◆ Изготвяне на уверения и академични справки
- ◆ Разнообразни видове справки и статистики.

Тази система е тясно свързана със системата „Учебни планове“ – използват се данните за дисциплините, семестрите, формите на контрол, формите на дипломиране, видове дисциплини и др. Поддържа се системата за натрупване и трансфер на кредити (ECTS).

Всеки инспектор може да оперира само с данните за студентите от специалности-те, които води.

3.1.4. Система „Докторанти“ – използва се от инспектора по НИД и обхваща всички дейности по административното обслужване на докторантите.



3.1.5. Система „Административно обслужване на студенти и докторанти“ (АОСД) – работи в интернет среда и осигурява административно обслужване на студентите и докторантите. Всеки студент или докторант може да използва тази система при получаване на потребителско име и парола от инспектора си. Чрез тази система студентът/докторантът може да получи следната информация: персонални данни, положени изпити, заповеди за прекъсване. Може да се получи информация и за учебния план, по който се обучава: квалификационна степен, дисциплини (задължителни, избираеми, факултативни), варианти за дипломиране, кредити. Системата осигурява достъп и до публикуваните от преподавателите материали за дисциплините от учебния план.

Системата има различни нива на достъп: студент/докторант – само данните за себе си и учебния план, по който учи; декан/зам.-декан – данните за студентите и учебните планове на факултета; инспектор – данните за студентите и учебните планове на поверените му специалности; пълен достъп – ректор, зам.-ректори, началник УМО – данните за учебните планове и студентите и докторантите от всички специалности.

3.1.6. Система „Дипломиране“ – за централизирано отпечатване и регистриране на издадените дипломи.

3.1.7. Система „КСК“ – обхваща дейностите по прием и обработка на кандидат-студентските данни, изготвяне на протоколи за конкурсни изпити, обработка на резултатите от конкурсните изпити, изчисляване на бал, класиране, разнообразни статистики и справки.

3.2. Мрежи и комуникации

3.2.1. УКИЦ проектира и поддържа всички компютърни мрежи във ВТУ.

3.2.2. УКИЦ поддържа свързаността на компютърните мрежи в отделните корпуси на Университета в единна компютърна мрежа.

3.2.3. Центърът поддържа всички видове сървъри (за достъп, за електронна поща, web сървъри, файлови, кеширащи, именни и др.) и защитни стени на ВТУ, независимо в коя сграда се намират.

3.2.4. УКИЦ поддържа свързаността на ВТУ към националната академична мрежа и към глобалните мрежи.

3.3. Подпомагане на учебния процес. Персоналът на УКИЦ (организатори, администратори) осъществява всички необходими дейности за осигуряване на учебния процес с информационни и комуникационни ресурси и програмни среди.

3.3.1. Осигурява работоспособността на компютърната и комуникационната техника.

3.3.2. Инсталира необходимите програмни продукти.

3.4. Администриране на компютърните и информационните системи.

3.4.1. Дейностите по администрирането на компютърните и информационните системи, ресурси и мрежи на ВТУ се осъществяват само от персонала на УКИЦ.

3.4.2. Системните администратори/организатори поддържат регистъра с потребителските сметки за поверените им корпуси.

3.4.3. Системните администратори/организатори прилагат утвърдените чрез съответните правилници и инструкции права за достъп до компютърните и информационните системи, ресурси и мрежи.

3.5. Административно-управленски информационни системи.

3.5.1. Система „Заетост на щатните преподаватели“ – за отчитане изпълнението на преподавателската заетост. Възложен норматив и изпълнението му.

3.5.2. Система „Хонорувани преподаватели“ – за отчитане и обработка на данните на хоноруваните преподаватели. Изчисляване на хонорари.



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УКИЦ

3.5.3. УКИЦ осигурява поделен ресурс за работата на информационните системи „Кадри“, „Заплати“, „Хонорари“ и др.

3.6. Интранет/Интернет ориентирани системи. УКИЦ разработва и поддържа необходимите на университета системи за работа в интранет/интернет среда.

3.6.1. Изгражда и поддържа сайта на ВТУ (www.uni-vt.bg).

3.6.2. Изгражда и поддържа система (WebMail) за достъп до пощенските кутии чрез браузър.

3.6.3. Изгражда и поддържа система за публикуване на информация от структурните звена на ВТУ. Тази система позволява да се публикува пълнотекстова информация в съответните категории – „Научна дейност“, „Материална база“, „Обучение“, „Международна дейност“ и др. на български и английски език.

3.6.4. Изгражда и поддържа система за публикуване на персонална информация от преподавателите и служителите на ВТУ. Могат да се публикуват автобиографични данни (образование, стаж, интереси, снимка), списък на публикациите с възможност за добавяне на пълен текст.

3.6.5. Изгражда и поддържа система „Виртуална библиотека“ – за пълнотекстово публикуване на книги.

3.6.6. Изгражда и поддържа система за публикуване на материали за учебния процес – лекционни курсове, теми за упражнения и други ресурси, които подпомагат студентите и докторантите.

3.6.7. Изгражда и поддържа интернет базирана система за кандидатстудентска информация – резултати от конкурси, избрани специалности, резултати от класиране.

3.7. УКИЦ осигурява на структурните звена, преподавателите и служителите поделени ресурси върху сървърите си.

3.8. УКИЦ осигурява на структурните звена, преподавателите и служителите електронни пощенски кутии.

3.9. Поддържа зала за достъп до интернет.

3.10. Поддържа работоспособността на компютърните системи.

Чл. 4. Състав – в състава на УКИЦ влизат програмисти, системни администратори, системни организатори.

4.1. Дейността на персонала се регламентира чрез длъжностните характеристики и чрез допълнителни разпоредби, инструкции и правилници.

Чл. 5. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Директорът на УКИЦ организира и ръководи дейността на центъра.

5.1. Изготвя и предлага за утвърждаване правилници и инструкции за ползването на информационните системи и ресурси с цел осигуряване нормалната им работа и правомерно ползване.

5.2. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) При констатирано нарушение на правилата за ползване на информационните системи и ресурси директорът на УКИЦ може да предлага на ръководството на ВТУ наказателни мерки за лицата, нарушили съответните правилници, инструкции и разпоредби.

5.3. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Директорът (или упълномощен негов заместник) участва при процедурите за подбор на компютърно и комуникационно оборудване за нуждите на ВТУ.

5.4. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Директорът на УКИЦ има право да изисква информация за проектите, в които участва ВТУ, когато това касае компютърни и информационни системи и мрежи.



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УКИЦ

5.5. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Директорът на УКИЦ участва при провеждането на конкурси за назначаване на специалисти в УКИЦ.

Чл. 6. Входяща информация

6.1. (изм. – АС № 7/26.07.2017 г.) За осигуряване нормалното функциониране на информационните системи и регламентиране на достъпа до ресурсите УКИЦ получава от отдел „Човешки ресурси“ при назначаване и освобождаване на персонал следната информация:

- ◆ Име, презиме и фамилия на лицето на български език и на латиница.
- ◆ Звено, в което ще работи или напуска.
- ◆ Длъжност.

6.2. УКИЦ получава информация от факултетите при промяна в състава на факултетското ръководство:

- ◆ Име, презиме, фамилия.
- ◆ Длъжност.

Чл. 7. Материална база. УКИЦ разполага с централен офис и локални офиси в учебните корпуси.

Чл. 8. Нива на достъп.

8.1. Всеки преподавател или служител на щатна длъжност във ВТУ получава при назначаване:

- ◆ потребителско име и парола за достъп до локалната мрежа, поделените файлови ресурси и интернет;
- ◆ персонална пощенска кутия: име@uni-vt.bg и парола за достъп до тази кутия. потребителско име и парола за достъп до информационните системи;

Името и паролата са персонални. Не се позволява преотстъпване на име и парола, а ползването или опитите за ползване на чужди име и парола е нарушение, което подлежи на санкции.

8.2. Нива на достъп за информационните системи и ресурси.

8.2.1. Система „Учебен план“

Потребител	Достъп
Инспектор във факултет	Четене на учебен план за поверените му специалности
Инспектор в УМО	Пълен контрол над учебните планове - Въвеждане, корекция и изтриване на номенклатурата „дисциплини“ - Въвеждане на номенклатурата „специалности“ - Активиране / Деактивиране на учебен план

8.2.2. Система „Седмично разписание“


Потребител	Достъп
Инспектор в УМО	Пълен контрол

8.2.3. Система „Студенти“

Потребител	Достъп
Инспектор във факултет	Пълен контрол над данните за студентите от поверените му специалности

8.2.4. Система „Докторанти“

Име на файла: ОД - П - ВТУ – 8_3.doc	Дата на отпечатване: 25.02.2021 г.	Версия: 3	Страница 4 от 6
--------------------------------------	------------------------------------	-----------	-----------------

ОД-П-ВТУ– 8_3	
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УКИЦ	

Потребител	Достъп
Инспектор по НИД	Пълен контрол над данните за докторантите

8.2.5. Система „АОСД“ – позволява достъп само за четене през интернет / интранет

Потребител	Достъп
Ректор, зам.-ректор, началник УМО	Данните за учебните планове на всички специалности във ВТУ, данните на всички студенти и докторанти във ВТУ.
Декан, зам.-декан	Данните за учебните планове на специалностите във факултета, данните на всички студенти и докторанти във факултета.
Инспектор студенти	Данните за учебните планове и данните на всички студенти от специалностите, които води.
Инспектор докторанти	Данните за всички докторанти
Докторант	Личните си данни. Положени минимуми, Аtestириания
Студент	Личните си данни, Положени изпити, Заповеди, отнасящи се до студентското положение, данни за дипломирането, Учебния план на специалността, по която се обучава, учебни програми и помощни материали за дисциплините от учебния план.

8.2.6. Система „Дипломиране“

Потребител	Достъп
Инспектор в УМО	Регистрира и отпечатва дипломите и приложенията към тях.

8.2.7. Система за публикуване на персонална информация


Потребител	Достъп
Персонал на УКИЦ	Добавяне или деактивиране на потребител. Задаване на потребителско име и парола, включване на потребителя към съответните звена, в които работи, длъжност в звеното, стая, телефон, e-mail
Преподавател/Служител	Пълен контрол над личната информация – публикации, стаж, обучение, чужди езици и др. Промяна на личната си парола

8.2.8. Система за публикуване на информация от звената

Потребител	Достъп
Ръководител на звеното	Пълен контрол над публикуваната информация. Задаване или отнемане на права за публикуване на информация по категории на членовете от ръководеното звено
Преподавател/Служител	Пълен достъп за публикуване и премахване на публикувана информация от категорията, за която има дадени права

8.2.9. Система „Заетост на щатните преподаватели“

Потребител	Достъп
Инспектор в УМО	Пълен контрол.

ОД-П-ВТУ– 8_3	
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УКИЦ	

8.2.10. Система „Хонорувани преподаватели“ – за отчитане и обработка на данните на хоноруваните преподаватели

Потребител	Достъп
Инспектор в УМО	Пълен контрол

8.2.11. Системи „Кадри“, „Заплати“, „Хонорари“ и др.

Групи потребители	Достъп
Личен състав	Пълен контрол за система „Кадри“
ТРЗ	Пълен контрол за система „Заплати“ и „Хонорари“
Счетоводство	Пълен контрол за счетоводната система „Ажур“

8.3. Детайлното регламентиране на достъпа до компютърните и информационните системи, ресурси и мрежи се определя с допълнителни правилници и инструкции, изготвени от УКИЦ и утвърдени от АС.

Чл. 9. Този правилник е приет на заседание на АС на ВТУ с протокол № 5 от 05.07.2004 г. и влиза в сила от деня на приемането му. Изменения и допълнения в него се извършват по реда на приемането му.

**РЕКТОР: (п)
(ПРОФ. Д-Р ХРИСТО БОНДЖОЛОВ)**