



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 134

Датум: 01.04.2022.

ПРАВИЛНИК О ОБЈАВЉИВАЊУ САДРЖАЈА НА ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се надлежности, начин прикупљања и објављивања садржаја на веб презентацији Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди чија је веб адреса <https://www.vaspitacka.edu.rs> (у даљем тексту: ВШССОВ у Кикинди)

Члан 2.

Садржај веб презентације представља скуп информација из делокруга рада ВШССОВ у Кикинди.

Члан 3.

Информације на веб презентацији ВШССОВ у Кикинди прикупљају се и објављују у складу са законима и другим прописима којима се уређују услови за израду и одржавање веб презентације органа и услови који се односе на прикупљање, обраду и садржину објављивања информација о раду органа.

Члан 4.

Садржаји се објављују на српском језику и ћириличном писму, а по потреби могу бити објављени на језику и писму који су у службеној употреби у складу са прописом којим се уређује службена употреба језика и писма.

Садржаји на веб презентацији могу бити приказани и на другом страном језику када за то постоји потреба.

Садржаји се објављују у облику и форми која је прописана законом или другим прописом.

II САДРЖАЈИ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 5.

Садржаји веб презентације морају бити у вези са надлежностима, овлашћењима и обавезама ВШССОВ у Кикинди.

Информације објављене на веб презентацији морају бити јасне, ажурне и потпуне.

Члан 6.

ВШССОВ у Кикинди је власник садржаја који су креирали запослени у ВШССОВ у Кикинди, студенти ВШССОВ у Кикинди или трећа лица у има ВШССОВ у Кикинди и одговорна је за тачност, потпуност и ажурност објављених информација на својој веб презентацији.

Члан 7.

Садржаји веб презентације треба да буду приступачни, једноставни и јасни, а информације представљене на што разумнији начин.

На веб презентацији ВШССОВ у Кикинди објављују се информације и документа у вези са:

1. Делокругом рада ВШССОВ у Кикинди
2. Организационом структуром ВШССОВ у Кикинди и контакт подацима сваке организационе јединице
3. Законодавним оквиром и општим актима који уређује рад ВШССОВ у Кикинди
4. Правилницима које доноси ВШССОВ у Кикинди
5. Обавештењима и вестима у вези са радом ВШССОВ у Кикинди
6. Документима којима се прати и утврђује стање из области рада ВШССОВ у Кикинди (извештаји, анализе...)
7. Документима и информацијама о упису на ВШССОВ у Кикинди и информацијама о студијским програмима
8. Решењима о акредитацији студијских програма и Дозволи за рад ВШССОВ у Кикинди
9. Конкурсном документацијом за избор у наставничка звања
10. Информатором о раду израђеном и објављеном у складу са Упутствима за израду и објављивањем информатора о раду органа државне управе
11. Поступцима јавних набавки
12. Пројектима које школа спроводи
13. Издавачкој делатности и научним скуповима
14. Поступцима подношења захтева са могућношћу преузимања образаца и формулара у електронској форми
15. Сервисним информацијама и обавештењима за студенте
16. Информацијама о раду органа школе и Комисије за самовредновање
17. Информацијама о раду студентског парламента ВШССОВ у Кикинди
18. Фото галерија, аудио и видео записима са догађаја у реализацији ВШССОВ у Кикинди

Члан 8.

Садржај веб презентације ВШССОВ у Кикинди се константно унапређује и прилагођава потребама корисника сходно променама прописа и потребама ВШССОВ у Кикинди, пратећи развој информационих технологија и електронских сервиса

III ПРИКУПЉАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ САДРЖАЈА

Члан 9.

Одговорност за прикупљање информација, као и креирање садржаја и ажурност информација сnose руководиоци организационих јединица на чији рад се односи садржај који се објављује на веб презентацији ВШССОВ у Кикинди.

Руководиоци организационих јединица - лица овлашћена за креирање и уређивање садржаја на веб презентацији ВШССОВ у Кикинди су:

1. Директор ВШССОВ у Кикинди
2. Секретар школе
3. Координатор за основне струковне студије
4. Координатор за мастер струковне студије
5. Шеф одсека за студентска питања
6. Шеф рачуноводства

Овлашћења и обавеза креирања садржаја на веб презентацији ВШССОВ у Кикинди по организационим јединицама:

1. Директор ВШССОВ у Кикинди – као одговорно лице има сва права и овлашћења за креирање и уређивање свих садржаја на веб презентацији.
2. Секретар школе креира и ажурира: опште информацији о Школи, општа акта, конкурсну документацију о упису и пријему у радни однос, информације о организационој структури, информације о органима управљања, руковођења и Наставно стручном већу, Информатор о раду школе у свом домену, ценовник скриптарнице, као и сва друга обавештења која су у домену рада организационе јединице.
3. Координатор за основне струковне студије креира и ажурира: обавештења и вести за студенте основних струковних студија, књигу предмета и књигу наставника на основним струковним студијама, информације о студијским програмима, распоред наставе, распоред консултација, календар рада, информације о празницима и нерадним данима за студенте, информатор за студенте основних струковних студија, распоред испита, распоред одбране завршних радова као и сва друга обавештења која су у домену рада организационе јединице.

4. Координатор за мастер струковне студије креира и ажурира: обавештења и вести за студенте мастер струковних студија, књигу предмета и књигу наставника на мастер струковним студијама, информације о студијским програмима, распоред наставе, распоред консултација, календар рада, информације о празницима и нерадним данима за студенте, информатор за студенте мастер струковних студија, распоред испита, распоред одбране мастер радова као и сва друга обавештења која су у домену рада организационе јединице.
5. Шеф одсека за студентска питања креира и ажурира: обрасце за преузимање, све информације на студентским веб профилима, термине о испитним пријавама и испитним роковима, термине за оверу семестра, Информатор о раду школе у свом домену, информације о студентским кредитима и стипендијама, као и сва друга обавештења која су у домену рада Одсека за студентска питања као студентског сервиса ради благовременог пружање информација студентима.
6. Шеф рачуноводства креира и ажурира: Информатор о раду школе у свом домену, структура прихода и расхода, подаци о средствима рада и подаци о исплаћеним платама, као и сва друга обавештења која су у домену рада организационе јединице.

Члан 10.

Објављивање садржаја на веб презентацији ВШССОВ у Кикинди врши се на основу налога руководиоца организационе јединице или директора ВШССОВ у Кикинди.

Члан 11.

Лица овлашћена за креирање и уређивање садржаја из Члана 9. овог Правилника координирају креирање садржаја за веб презентацију и дају одобрење да се нови или измењени садржаји постављају на веб презентацију.

Лица овлашћена за креирање садржаја из Члана 9. Овог Правилника прате и обавештавају које садржаје је потребно уклонити са веб презентације.

Члан 12.

Лице задужено за постављање садржаја на веб презентацији је Руководилац послова информационих система и технологија.

Лице задужено за постављање садржаја на веб презентацији није одговорно за садржај веб презентације.

Лице задужено за постављање садржаја на веб презентацији дужно је да у што краћем року објави на сајту школе достављене садржаје.

Лице задужено за постављање садржаја на веб презентацију води рачуна о изгледу веб презентације и дефинише у којим деловима веб презентације се постављају одређени садржаји.

Члан 13.

Садржаје из делокруга рада организационе јединице које треба објавити на веб презентацији руководиоци организационих јединица достављају Руководиоцу послова информационаих система и технологија.

Писани садржаји се достављају искључиво у Word документу, ћиричним писмом путем мејла у електронској форми.

Мултимедијални садржаји могу бити у форматима: avi., wmv., mp4., pdf., jpeg., bmp. и сл.

Сви садржаји који се достављају Руководиоцу послова информационаих система и технологија морају имати наслов и мора бити наведено коме је намењен.

Садржаји се достављају на званичну електронску адресу Школе: vsssovki@vaspitacka.edu.rs Достављена електронска пошта са садржајем сматраће се коначном за објављивање, а њен садржај биће постављен на веб презентацију.

Руководилац организационе јединице уз сагласност директора ВШССОВ у Кикинди може одлучити да се садржај преведе на језике и писма који су у службеној употреби или на други страни језик.

Руководилац организационе јединице је одговоран за садржај који се објављује на веб презентацији, благовремено достављање нових садржаја, брисање садржаја са веб презентације, као и о променама насталим у раду организационе јединице којом руководи.

Сервисне информације и обавештења за студенте која нису актуелна, Руководилац послова информационаих система и технологија уклониће са веб презентације.

Члан 14.

Садржаје који спадају у групу Студентски парламент креира председник студентског парламента уз претходну сагласност директора ВШССОВ у Кикинди.

Садржаје који спадају у групу Наука креира и ажурира Уредништво ВШССОВ у Кикинди у свом домену или чланови организационог обора у домену научно-стручних скупова.

Садржаје који спадају у групу Самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма креира и ажурира председник комисије за самовредновање и проверу квалитета ВШССОВ у Кикинди.

Садржаје који спадају у групу рада Савета школе креира и ажурира председник Савета ВШССОВ у Кикинди.

Директор ВШССОВ у Кикинди именује лице које ће креирати садржаје који нису у домену организационих јединица и одобрава постављање тих садржаја на веб презентацију.

Садржаји који спадају у групу вести ажурирају се периодично, а остале информације по потреби у складу са насталим променама у активностима ВШССОВ у Кикинди или у складу са законом и другим прописима.

Садржај Информатора о раду школе креира и ажурира руководилац организационе јединице на коју се садржај односи. Ажурирање садржаја мора бити благовремено, у складу са насталим променама.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На све што није регулисано овим Правилником сходно се примењују одредбе важећих закона и других прописа, као и одредбе општих аката ВШССОВ у Кикинди којима се уређује поступак прикупљања, обраде и објављивања информација на веб презентацији.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе. Измене и допуне Правилника доносе се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 17.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 22.05.2020. године, а ступана снагу осмог дана од дана објављивања.

Правилник бр.167 од 22.05.2020. године измењен је дана 01.04.2022. године у члану 9 став 3 тачка б, а измене ступају на снагу даном доношења.

Директор ВШССОВ у Кикинди

Др Ангела Месарош Живков