

Směrnice č. 7/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE K UŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE NA VŠTE					
Datum vydání:	31. 3. 2014	Účinnost od:	31. 3. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003808/2014	Počet stran:	5	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice č. 9/2010 Pravidla užívání informační a komunikační technologie				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 10 a 24)				
Související předpisy	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 14)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Vojtěch Stehel, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1

Terminologie, obecná a základní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje způsob a formu užívání informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“).
- (2) Pod pojmem ICT se rozumí veškeré informační a komunikační technologie sloužící pro práci s informacemi.
- (3) Informační systém Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „IS“) je informační systém sloužící k organizaci výuky a správě veškeré studijní agendy. Tento systém je outsoursován v cloudu na Masarykově univerzitě.
- (4) Finanční informační systém (dále jen „IFIS“) je účetní systém, jež je provozován na stanicích Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Systém dodává a poskytuje podporu společnost BBM spol. s.r.o.
- (5) VEMA je informační systém pro správu mezd, dovolenek a cestovních příkazů. Je poskytován společností VEMA, a. s. v cloudu.
- (6) Excellent top manager systém (dále jen „ETMS“) je manažerský informační systém vlastněný VŠTE. Provoz a další vývoj systému zajišťuje Projektové a inovační centrum VŠTE, s. r. o. (dále jen „PIC“).
- (7) Ostatní informační systémy jsou systémy, jež nejsou uvedeny v odstavci 2 až 7 tohoto článku.
- (8) PIC je dceřiná společnost VŠTE, zajišťující kompletní správu ICT (dále jen „správci ICT“) v mezích vymezených vzájemnou smlouvou mezi VŠTE a PIC a touto směrnicí.

Článek 2

Vymezení kompetencí

- (1) Zodpovědností je myšleno v této směrnici – není-li dále uvedeno jinak:
 - a) řešení problémových situací běžných uživatelů systému,
 - b) nahlašování závad dodavatelům systému,
 - c) další komunikace s dodavatelem systému ohledně vývoje nebo úprav na míru.
- (2) Za IS zodpovídá Pedagogické oddělení v celém rozsahu informačního systému s výjimkou:
 - a) situace ohledně elektronického testování, za které zodpovídají správci ICT,
 - b) zadávání personálních věcí, které zadává Ekonomické oddělení,
 - c) zadávání umístění osob v kancelářích a telefonních linek, které zadává provozně technické oddělení.
- (3) Za systém VEMA odpovídá Ekonomické oddělení.
- (4) Za ETMS odpovídá oddělení strategie, inovací a kvality.
- (5) Správci ICT zodpovídají za administrátorskou správu ostatních systémů nevyjmenovaných v tomto článku.

- (6) Správci ICT poskytují technickou podporu oddělením i v případě, že za systém plně nezodpovídají a to především v technice možného řešení problémových situací.

Článek 3

Přístupy do informačních systémů a přidělování práv

- (1) Přístupy do systému jsou děleny na konkrétní osoby, přičemž sdělování přihlašovacích údajů do systému dalším osobám je zakázáno. Uživatel nesmí nechat pracovat pod svojí identitou jiné osoby s výjimkou servisních zásahů nebo automatických importních dat.
- (2) Práva v IS na editaci vyučovaného předmětu manipulaci s odpovědníky apod. jsou přidělována automaticky přiřazením osoby k předmětu do role vyučujícího či pomocníka.
- (3) Práva v IS přiděluje Pedagogické oddělení podle [přílohy č. 1](#), v ostatních případech je právo přiděleno na základě souhlasu rektora.
- (4) Práva v IFISU přidělují správci ICT na základě žádosti vedoucí ekonomického oddělení.
- (5) Vyšší práva než má běžný zaměstnanec v systému VEMA nastavuje společnost VEMA a. s. na základě žádosti oprávněné osoby.
- (6) Zaměstnancům je na osobní počítače standardně přiděleno omezené oprávnění na instalaci programů. Zaměstnanec však může požádat o přidělení lokálního administrátorského práva prostřednictvím e-mailu na podpora@mail.vstecb.cz.
- (7) V případě, že zaměstnanec požádal o přidělení lokálního administrátorského práva, pak:
- zodpovídá za veškerý jím nainstalovaný software a soulad licenčních podmínek k užívání,
 - nefunkčnost počítače z důvodu chybné instalace programů, jež způsobil uživatel, jsou řešeny s nižší prioritou,
 - v případě opakovaného pádu systému z důvodu stejné chyby při instalaci programů, které způsobil uživatel, mohou správci ICT vyvolat řízení s přímým nadřízeným a kvestorem o odebrání lokálních administrátorských práv.
- (8) Odst. 7 se nenaplnuje za předpokladu, že administrátorské oprávnění je nutné přidělit pro programy, jež jsou nezbytné k vykonávání práce na zaměstnanecké pozici.

Článek 4

Správa ICT majetku

- (1) Osoby, které mají svěřený ICT majetek, mají za povinnost se k němu chovat s péčí řádného hospodáře. Tedy mají povinnost předcházet jeho zbytečnému poškození, ztrátě, zcizení či nadměrnému opotřebení.

- (2) Za správu počítačových učeben, projektorů, audiovizuálních zařízení, počítačů v učebnách a ve veřejných prostorách VŠTE zodpovídají správci ICT. Správou se v tomto odstavci myslí, udržování zařízení v chodu (např. doplňování baterií) a hlášení zcizeného nebo poškozeného majetku školy.
- (3) Škody nebo zcizení se hlásí na recepci VŠTE.
- (4) Správci ICT nezodpovídají za nefunkčnost zařízení v důsledku výpadku elektrické sítě. Tento typ závad se hlásí na Provozně-technické oddělení.
- (5) Nákup ICT řídí stejnými pravidly, jako jakýkoliv jiný majetek a je tedy upraveno samostatnou vnitřní normou.
- (6) Za funkčnost a správu telefonů zodpovídá Provozně-technické oddělení.
- (7) Každý počítač, jenž je vlastněn školou, je přidělen do Active Directory a v případě notebooků je nutné jej minimálně jednou do půlroku připojit ve školní síti. Výjimku z tohoto ustanovení uděluje rektor nebo kvestor.
- (8) Počítačové učebny jsou monitorovány kamerovým systémem.
- (9) V případě, že zaměstnanci změni na učebnách základní nastavení projektorů, či dalších zařízení, mají povinnost při odchodu toto nastavení vrátit do původní podoby.
- (10) Při odchodu z výuky mají zaměstnanci povinnost vypínat mikrofony, aby nedošlo k vybití baterií a byly tak mikrofony použitelné i pro kolegy, kteří přijdou později.

Článek 5 Nahlašování poruch

- (1) Urgentní závady a nefunkční ICT zařízení mimo závady podle odstavce. 2 tohoto článku se hlásí na telefonním čísle 775 867 040.
- (2) Urgentní závady spojené s nefunkčností ICT z důvodu elektrické energie nebo závady na telefonních zařízeních se hlásí na telefonním čísle 775 867 031.
- (3) Veškeré ostatní zásahy se hlásí prostřednictvím e-mailu na podpora@mail.vstech.cz
- (4) Dlouhodobé požadavky, úpravy systémů jsou hlášeny prostřednictvím objednávkového systému.

Článek 6 Informační povinnosti jednotlivých úseků

- (1) O veškerých zásazích, jež ovlivňují chod ICT zařízení, je nutné informovat správce ICT. Jedná se především o:
 - a) vypojení/přerušování elektrické energie z důvodu servisního zásahu,
 - b) stavebně technické úpravy, jež mají vliv na datové sítě,
 - c) přenosy techniky,
 - d) apod.
- (2) O veškerých zásazích, jež mají vliv na majetek školy, musí správci ICT informovat Provozně-technické oddělení. Jedná se především o:

- a) vrtání do stěn,
 - b) lištování kabelů,
 - c) apod.
- (3) Povinnosti při stěhování zaměstnanců:
- a) správci ICT informují Ekonomické oddělení, které provede změnu evidence v IFISU;
 - b) Vedoucí provozně-technického oddělení nebo jím určený zástupce udělá změnu nastavení v IS (číslo kanceláře);
 - c) Provozně-technické oddělení nastaví telefonní linky.

Článek 7 Tisky

- (1) Náplně do tiskáren vyměňují na požádání správci ICT.
- (2) Každý zaměstnanec může po přihlášení na počítač tisknout ze síťových tiskáren na chodbách.
- (3) Náklady spojené s tiskem ze společných tiskáren se automaticky přiřazují na střediska s hlavním úvazkem zaměstnance.
- (4) Tisky odeslané na společnou síťovou tiskárnu vytiskne tiskárna až po předložení průkazu zaměstnance.

Článek 8 Přístupy do systémů

- (1) Jako přístup do IS se používá UČO a heslo přidělené pedagogickým oddělením. Toto heslo je možné si následně změnit.
- (2) Kromě primárního hesla se v IS nastavuje i sekundární heslo, které se používá k přístupům i do ostatních informačních systémů s výjimkou systému IFIS a VEMA.
- (3) Do Windows se zaměstnanci hlásí prostřednictvím UČO a sekundárního hesla.

Článek 9 Závěrečná ustanovení

- (1) Zaměstnanec nesmí cíleně obcházet nastavená zabezpečení systémů nebo toto nesmí cíleně umožnit ostatním uživatelům.
- (2) Data ukládaná na síťové disky jsou zálohovaná za pomoci cloudových uložišť.
- (3) Veškerý provoz na síti je logován.

- (4) Veškeré počítače jsou pravidelně podrobovány softwarovým auditům s cílem zjistit využitelnost nakupovaného softwaru a dodržování licenčních pravidel.
- (5) Při odchodu z práce má zaměstnanec povinnost vypnout stolní PC, za předpokladu, že se na PC nechce připojit z domova.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Práva v IS