

НАЦИОНАЛНИ СИМУЛАЦИОНИ ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСНЕ РИЗИКЕ

ПРОЦЕДУРЕ КОРИШЋЕЊА

- ПРОЦЕДУРА У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНОГ ПРИСТУПА -

У складу са Правилником о раду Националног симулационог центра за безбедносне ризике, корисници услуга Центра су чланови академске заједнице, научно-истраживачке и образовне институције, стручна и професионална удружења, студенти Факултета безбедности и сродних високошколских установа. Право приступа Центру наведени субјекти остварују образложеним захтевом који упућују на мејл адресу Центра: info@nsc.fb.bg.ac.rs

Образложени захтев упућује се у слободној форми путем мејла, и треба да садржи следеће податке:

1. Име и презиме и афилијацију;
2. Навођење сврхе посете и ресурса Центра којима се жели остварити приступ,
3. Навођење термина у којем се жели остварити приступ Центру.
4. Идентификациони документ (индекс, лична карта или слично).

Након одобрења приступа Центру од стране руководиоца, који о томе обавештава дежурну службу Факултета, лице које жели да приступ Центру потребно је да:

1. Дође на Факултет безбедности у заказаном термину,
2. На уласку у Факултет обрати се запосленим у дежурној служби и обавестити их о разлогу посете,
3. Дежурни студент ће утврдити да ли лице које захтева приступ има одобрење руководиоца Центра,

4. Након утврђивања постојања одобрења за приступ, дежурни студент ће упутити лице које посећује Центар да попуни Евиденцију задуживања картице/кључа Националног симулационог центра (ПРИЛОГ 1),
5. Дежурни студент упућује лице ка просторији Националног симулационог центра уз захтев да пажљиво прочита Правила понашања у Центру (ПРИЛОГ 2) и попуни Евиденцију коришћења Центра (ПРИЛОГ 3)
6. Лице које приступа Центру дужно је да прочита Правила понашања у Националном симулационом центру (ПРИЛОГ 2), као и да по одабиру опреме коју ће користити детаљно попуни Евиденцију о коришћењу Центра (ПРИЛОГ 3).
7. Након коришћења опреме потребно је поново попунити Евиденцију о коришћењу опреме (ПРИЛОГ 3), уносећи време окончања рада и потпис.
8. По изласку из Центра потребно је поново доћи до пулта и предати дежурном студенту задужену картицу/кључ којим је остварен приступ, након тога ће дежурни студент и лице које је остварило приступ заједнички прегледати просторију Центра и стање опреме, тек после тога ће лице које је користило Центар попунити Евиденцију уласка и изласка Центра (Прилог 1), чиме се процедура приступа окончава.

НАЦИОНАЛНИ СИМУЛАЦИОНИ ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСНЕ РИЗИКЕ

- ПРОЦЕДУРА У СЛУЧАЈУ ПРИСТУПА НА ДАЉИНУ -

У складу са Правилником о раду Националног симулационог центра за безбедносне ризике, корисници услуга Центра су чланови академске заједнице, научно-истраживачке и образовне институције, стручна и професионална удружења, студенти Факултета безбедности и сродних високошколских установа. Право приступа Центру наведени субјекти остварују образложеним захтевом који упућују на мејл адресу Центра: info@nsc.fb.bg.ac.rs

Образложени захтев упућује се у слободној форми путем мејла, и треба да садржи следеће податке:

1. Име и презиме и афилијацију,
2. Навођење сврхе коришћења и ресурса Центра којима се жели остварити приступ на даљину,
3. Навођење термина у којем се жели остварити приступ Центру.
4. Идентификациони документ (индекс, лична карта или слично).

Након одобрења приступа на даљину Центру од стране руководиоца, неопходно је да се о детаљима истог обавести дежурна служба Факултета. Након тога, лице којем је одобрен приступ у заказаном термину позива дежурну службу Факултета безбедности на телефон: 063/ 774- 60-00. Потребно је да лице којем је одобрен приступ саопшти представнику дежурне службе следеће податке:

1. Име и презиме, афилијацију,
2. Термин у којем има заказан приступ на даљину ресурсима Центра,
3. Ресурси Центра којима има одобрен приступ.

Након утврђивања овлашћења за приступ на даљину, дежурни студент одлази у Национални симулациони центар и прво попуњава Евиденцију коришћења Центра (наводећи податке лица које приступа и време почетка рада), а затим приступа активацији

ресурса којима је одобрени приступ. Реализација приступа на даљину подразумева неколико корака:

1. Приступ на даљину рачунарима у Националном симулационом центру реализује се посредством апликације **AnyDesk**,
2. Први корак обухвата активирање лап-топа, на дугме за покретање у горњем десном углу,
2. Други корак чини активација апликације **AnyDesk**, која се налази на десктопу рачунара;
3. Трећи корак, након активације апликације AnyDesk, јесте прослеђивање адресе (бројева који се налазе у заглављу апликације) коју генерише **AnyDesk**.
4. Четврти корак, дежурни студент саопштава **шифру** за приступ рачунару (налази се у тексту поред сваког рачунара (шифра за приступ на даљину нпр. ADMS2024#).
5. Након тога лице које је овлашћено за приступ рачунару има несметани приступ и може користити расположиве ресурсе.
6. Након краја временске сесије која је одобрена, неопходно је да лице које је користило ресурсе обавести дежурну службу позивом на телефон: 063/ 774- 60-00. Дежурни одлази до Центра проверава рачунар који је активиран за коришћење, затвара апликацију **AnyDesk** и гаси рачунар. На крају попуњава Евиденцију коришћења Центра уписивањем података о времену окончања приступа на даљину.

Уколико уочи неки проблем, обавештава руководиоца Центра – др Душан Кесић, бр. телефона: 064/505-93-33

ПРОЦЕДУРА АКТИВАЦИЈЕ СОФТВЕРА

Активација софтвера XVR (рачунари 1, 2, 3 и 4)

Софтвер XVR активира се покретањем апликације која се налази на десктопу рачунара. Затим, корисник бира начин коришћења софтвера (**Build** – креирање симулационог модела; **Train** – тренинг у оквиру креираног симулационог модела).

Пристап софтверима који захтевају хардверски кључ

ANYLOGIC (рачунар бр. 2)

Активација Anylogic софтвера захтева предузимање два корака:

1. Укључивање хардверског кључа у лап-топ који ће се користити - USB са натписом Anylogic (смештен у ормару десно од улаза у Центар),
2. Након укључивања USB-а потребно је активирати апликацију **Anylogic University Researcher licence** смештену на десктопу рачунара.

ADMS STAR (рачунар бр. 4)

Пристап софтверу ADMS подразумева укупно три корака:

1. За почетак потребно је знати коју модел софтвера треба активирати (тј. постоји укупно 5 модела: ADMS STAR, ADMS GASTAR, ADMS 5, ADMS- Puff и LSMS),
2. Након што је одабран модел софтвера којем се приступа, неопходно је укључити харверски кључ у виду USB-а у лап-топ (хардверски кључеви се налазе у ормару десно од улаза и обележени су натписима који спецификују модел софтвера који они појединачно активирају),

3. Последњи корак, након укључивања хардверског кључа у рачунар, јесте покретање апликације одабраног модела софтвера која је смештена на десктопу рачунара.

Пристап игрици Hearts of Iron IV (рачунари 1, 2 и 3)

Пристап игрици остварује се активацијом апликације ове игрице на десктопу рачунара, уз напомену да се за сваки од рачунара пристап игрици реализује уношењем посебних мејл адреса и лозинки, тачније:

1. Рачунар 1 - mail: centar3@nsc.fb.bg.ac.rs password: Centar330
2. Рачунар 2 – mail: centar1@nsc.fb.bg.ac.rs password: Centar110
3. Рачунар 3 – mail: centar2@nsc.fb.bg.ac.rs password: Centar220

ПРОЦЕДУРА ПРИСТУПА ЦЕНТРУ ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБУКА И НАСТАВЕ

Национални симулациони центар организује посете, радионице и едукативне програме у својим просторијама намењене студентима, академској и стручној јавности, као и државним и привредним субјектима. Образложени захтев за радионицу или обуку подноси се у слободној форми путем мејла на адресу Центра: info@nsc.fb.bg.ac.rs

Образложени захтев треба да садржи следеће елементе:

1. Име и презиме и афилијацију;
2. Навођење сврхе посете и ресурса Центра којима се жели остварити приступ,
3. Навођење термина у којем се жели остварити приступ Центру.
4. Идентификациони документ (индекс, лична карта или слично), уколико није запослени Факултета Безбедности.

Одобрење о реализацији обуке или радионице у надлежности је руководиоца. У случају одобрења такве активности у просторијама Центра потребно је следити следећу процедуру:

1. Потребно је попунити Евиденцију присуства (Attendance register) (Прилог 3),
2. Потребно је сачинити фотографију са учесницима догађаја,
3. По окончању обуке сачињену Евиденцију присуства скенирати и заједно са фотографијом упутити на адресу руководица Центра.

У свему осталом поступа се по „Процедури у случају непосредног приступа“.

ПРИЛОГ 1. Евиденција уласка и изласка (за дежурну службу – пулт)

Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:
Датум _____	Време задуживања:		Потпис:
	Време раздуживања:		Потпис:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У НАЦИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ ЗА БЕЗБЕДНОСНЕ РИЗИКЕ

- Право приступа у Национални центар за безбедносне ризике (Центар) имају само овлашћена лица (чланови тима Пројекта и лица која су на основу захтева за приступ Центру добили одобрење руководиоца).
- Евиденција о коришћењу Центра се мора налазити на видљивом месту. Свако лице које користи техничку опрему у Центру попуњава евиденцију (ПРИЛОГ 3).
- Забрањено је пушење у Центру.
- Забрањено је конзумирање хране и пића за столовима где се налази техничка опрема.
- По уласку у Центар визуелно проверити затечено стање (уколико је неки од прозора отворен, уколико је остављено смеће, уколико се осећа дувански дим,... пријавити дежурном студенту за Пултом у приземљу).
- По одабиру техничке опреме која ће се користити у раду (на полеђини сваког рачунара налази се његов ИД број, док се у доњем десном углу монитора и рачунара налази њихов ИД број), попунити одговарајућа поља у Евиденцији о коришћењу Центра (ПРИЛОГ 3).
- Свака промена техничке опреме или коришћење додатне мора се забележити у Евиденцији о коришћењу Центра.
- Техничку опрему у Центру користити на начин који је одређен за то (укључити на прописан начин, користити само у сврху којој је намењена, искључити на прописан начин).
- У случају да корисник уочи неки технички проблем у раду рачунара или софтвера, потребно је да о томе обавести руководиоца Центра.
- Пре напуштања Центра, попунити одговарајућа поља у Евиденцији о коришћењу Центра.

- Пре напуштања Центра, радно место се мора вратити у првобитно стање. Проверити да ли су све личне ствари понете са собом, не остављати ништа у Центру што већ ту није затечено.
- Пре напуштања Центра, проверити инсталације и да ли су сви прозори затворени.
- Након закључавања Центра, проверити да ли су врата закључана
- **У случају било каквог инцидента, неправилности у раду рачунара или софтвера неопходно је одмах обавестити руководиоца Центра – др Душан Кесић, бр. телефона: 064/505-93-33**

Прилог 3. Евиденција коришћења Центра

Име и презиме	Датум	Време уласка	Сврха посете и број коришћеног рачунара, монитора и телевизора	Време изласка	Потпис

Прилог 4. Евиденција радионица, обука и курсева

Назив радионице, обуке или курса

Списак лица која су присуствовала Дану отворених врата (ДАТУМ И ВРЕМЕ):

Ред. бр.	Име и презиме	Институција	Потпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			