



РЕГЛАМЕНТЫ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ УНИВЕРСИТЕТА (ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА)

Разработал: Безбородов С.А.	Ответственный исполнитель: Погорелова И.А.	Утвердил: В.И. Петров
Дата:	Дата:	Дата:
Подпись: <i>С.А.</i>	Подпись: <i>И.А.</i>	Подпись: <i>В.И. Петров</i>



Содержание

Введение	3
Общие положения ЦИТ ВолГМУ	3
1. Регламент получения и ввода в эксплуатацию компьютерного оборудования	4
2. Регламент получения и эксплуатации программного обеспечения	5
3. Регламент по настройке и ремонту компьютерного оборудования	6
4. Регламент по изменениям в компьютерном обеспечении подразделения	6
5. Регламент получения и ввода в эксплуатацию копировальной техники.	7
6. Регламент получения расходных материалов для печатающих устройств	7
7. Регламент подключения компьютерного оборудования к сети университета	8
8. Положение о компьютерных классах	9
9. Регламент получения персональной учетной записи для доступа к сети университета	10
10. Положение об административной сети.	11
11. Положение об установке пользовательского программного обеспечения, не относящегося к основным процессам университета.	11
12. Регламент использования сетевого программного обеспечения	12
13. Регламент по разработке и внедрению современных ИТ и прикладного ПО в бизнес-процессы университета и его подразделений	12
14. Документы, регламентирующие работу ЦИТ	14



Введение

Регламенты процессов управления компьютерным обеспечением университета вводятся в целях усиления эффективности использования компьютерного оборудования и программного обеспечения в рамках различных видов его деятельности.

Взаимодействия подразделений университета с центром информационных технологий (ЦИТ) в целях обслуживания и развития их ИТ-ресурса, выполняется ответственными за компьютерное обеспечение в подразделении.

Во всех регламентах под компьютерным оборудованием (КО) понимается электронно-механическое устройство, для работы которого необходимо соответствующее программное обеспечение (ПО). Компьютерное оборудование включает в себя аппаратное обеспечение (АО) и программное обеспечение (ПО). Компьютерное оборудование объединено посредством Корпоративной компьютерной сети ВолгГМУ (ККС ВолгГМУ).

Общие положения

1. Центр информационных технологий является структурным подразделением ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздравсоцразвития России отвечающим за следующие направления деятельности:

- Разработка методических материалов и внедрение программного обеспечения для создания обучающих информационных ресурсов и визуализации учебного материала.
- Развитие технологии создания и обеспечения доступа к электронным информационным ресурсам учебно – методического назначения.
- Разработка и применение виртуальных учебных комплексов.
- Расширение корпоративной компьютерной сети с обеспечением авторизованного доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам.
- Сопровождение и поддержание в актуальном состоянии официальных информационных ресурсов ВолгГМУ.
- Информационное обеспечение системы менеджмента качества подготовки специалистов в соответствии с международными стандартами ISO.
- Организация единой системы тестирования знаний студентов и учащихся университета.
- Расширение возможности доступа к информационно – образовательным услугам в компьютерных классах ВолгГМУ.
- Совершенствование технологии регистрации и учета работы пользователей в ККС.
- Автоматизация учебно – методической деятельности преподавателей.
- Информационное обеспечение научной работы и подготовки научных кадров.
- Формирование электронных каталогов научно-медицинской библиотеки.
- Применение телемедицинских технологий для оказания телемедицинских услуг и в учебном процессе.
- Участие в программе развития информатизации лечебных учреждений Волгоградской области.
- Информационная поддержка системы безопасности и охраны университета.



- Совершенствование технических средств информатизации в соответствии с современным состоянием.
- Внедрение новых разработок программных средств и информационных систем в деятельность кафедр и служб.
- Расширение сферы применения мобильных технологий информационного обеспечения учебного процесса.
- Информационное обеспечение делопроизводства и документооборота.
- Расширение функций телефонной связи.
- Обеспечение информационной безопасности и защиты данных.
- Резервирование, дублирование и обеспечение надежного хранения корпоративных информационных ресурсов.

2. Время работы ЦИТ ВолгГМУ:

- С понедельника по пятницу с 9-00 до 17-30.
- Суббота и воскресенье осуществляется контроль работоспособности сложного сетевого оборудования и обеспечение непрерывной работы сервисов предоставляемых ККС ВолгГМУ.

1. Регламент получения и ввода в эксплуатацию компьютерного оборудования

С целью упорядочения процесса приобретения нового компьютерного оборудования, ввода его в эксплуатацию и дальнейшего обслуживания, вводится следующий регламент.

1.1. Все компьютерное оборудование приобретается исключительно для ГОУВПО ВолгГМУ Минздравсоцразвития России.

1.2. Для получения компьютерного оборудования ответственный от подразделения за компьютерное обеспечение пишет служебную записку на имя ректора университета, подписывает у руководителя подразделения, кафедры.

1.3. Необходимость и приоритет в приобретении заявленного оборудования определяется администрацией ВолгГМУ.

1.4. При положительном решении о приобретении заявленного оборудования ЦИТ готовит техническое задание для его закупки и передает его в соответствующие подразделения вуза для приобретения.

1.5. После получения оборудования на склад университета, ввод в эксплуатацию осуществляет ЦИТ (для этого необходимо, после получения на складе ВолгГМУ, доставить оборудование в ЦИТ и заполнить заявку на установку ПО и подготовку к работе): его сотрудниками проводятся предварительные работы по подготовке (проверка работоспособности, установка системного ПО, конфигурация специального ПО, регистрация КО и т.д.). При этом, для него выделяются соответствующие сетевые имя и адрес, что необходимо для подключения КО к сети университета и полноценного участия в информационной среде университета;

1.6. Если компьютерное оборудование устанавливается силами подразделения, последнее обязано представить в ЦИТ паспорта на него в течение двух недель после ввода его в эксплуатацию, но не позднее 1 месяца с момента получения оборудования со склада. В случае необходимости подключения компьютерного оборудования к сети университета необходимо выполнить действия по «Регламенту подключения компьютерного



оборудования к сети университета», в рамках которых ЦИТ будут выданы сетевое имя и адрес устройства. В противном случае подключение или работа в компьютерной сети университета, установка на него лицензионного ПО университета будет невозможна;

1.7. В случае приобретения компьютерного оборудования за счет внебюджетных средств подразделения, из других источников, последнее обязано уведомить ЦИТ о приобретенном оборудовании. Остальные действия в соответствии с пп. 1.5-1.6;

1.8. Гарантийные талоны, и прилагаемое к компьютерному оборудованию ПО хранится в подразделениях, на баланс которых оно поступает.

1.9. Приобретение и ввод в эксплуатацию КО возможны в рамках масштабных проектов университета. В этих случаях регламент ввода в эксплуатацию может быть изменен.

2. Регламент получения и эксплуатации программного обеспечения

С целью упорядочения процесса приобретения нового и повышения эффективности использования установленного программного обеспечения (ПО) и учебно-электронных материалов принимается следующий регламент.

2.1. Все ПО приобретается исключительно для ГОУ ВПО ВолГМУ Минздравсоцразвития России;

2.2. Инициатива в приобретении ПО может исходить от ЦИТ, факультетов, кафедр и других подразделений.

2.2.1. Подразделение передает заявку об установке необходимого ПО в ЦИТ ВолГМУ. В приведенной форме указывается необходимость в обучении персонала подразделения;

2.2.2. ЦИТ проводит экспертизу на предмет необходимости в заявляемом ПО.

2.2.3. В случае если ПО необходимо для учебного процесса, экспертное заключение ЦИТ рассматривается на учебно-методическом совете;

2.3. При положительном решении в приобретении заявленного ПО, ЦИТ совместно с представителями подразделений определяет критерии оценки эффективности работы ПО, готовит техническое задание для его закупки и передает ее в отдел государственных закупок на приобретение.

2.4. Приобретение многоцелевого ПО высокой стоимости производится после его пробной эксплуатации и заключения по ее результатам из ЦИТ;

2.5. В случае результатов показывающих неэффективность используемого ПО может быть принято решение о прекращении использования лицензий на данное ПО;

2.6. Эффективность использования и эксплуатации ПО является определяющим фактором для его распространения в другие подразделения университета;

2.7. При получении лицензий, ЦИТ передает ответственному за компьютерное обеспечение от подразделения программные ключи для использования ПО и определяет с ним инвентарные номера компьютеров, где оно будет установлено. Отсутствие регистрации КО в реестре КО университета не позволяет устанавливать на него ПО лицензированное для университета;

2.8. Факт обучения сотрудников подразделения пользованию переданного в подразделение ПО отражается в служебной записке на приобретение или обосновывается необходимость проведения дополнительного обучения.

2.9. При эксплуатации подразделением прикладного программного обеспечения, не требующего многопользовательского доступа и не относящегося к общедоступному сетевому ПО, его руководитель совместно с представителями ЦИТ должны определить место резервного хранения электронной данных для данного ПО. В результате должны быть определены:



- 2.9.1. Компьютер (компьютеры) подразделения и/или ЦИТ, куда будет копироваться резервная информация;
- 2.9.2. График резервного копирования данных;
- 2.9.3. Ответственные от подразделения и ЦИТ за резервное копирование данных;
- 2.10 В случае отсутствия согласования на установку ПО, работоспособность КО и программных средств установленных на нем ЦИТ не гарантируется.

3. Регламент по настройке и ремонту компьютерного оборудования

3.1. В случае нештатной работы компьютерного оборудования в подразделении, ответственным за компьютерное обеспечение от подразделения делается заявка на устранение неисправности по следующим технологиям:

3.1.1 По телефону ЦИТ ВолгГМУ.

3.2.2 Лично ответственным за компьютерное обеспечение в подразделения ВолгГМУ, при этом заполняется заявка на ремонт техники (Приложение 1)

3.3.3 На официальном сайте ВолгГМУ в разделе ЦИТ ВолгГМУ по ссылке «заявка на ремонт оргтехники», в этом случае заявка будет обработана в течении 1 часа с момента поступления (в рабочее время):

- сотрудник ЦИТ свяжется по телефону оставленному в качестве контактного в форме;

- совместно с сотрудником ЦИТ будет определена технология ремонта вышедшего из строя оборудования и установлены сроки ремонта и ответственный за ремонт.

3.3. Сотрудник ЦИТ совместно с ответственным за компьютерное обеспечение от подразделения устраняет причину неисправности на месте.

3.4. В случае невозможности устранения неисправности на месте, сотрудник ЦИТ по согласованию с ответственным от подразделения может забрать КО для ремонта.

3.5. В случае невозможности устранения неисправности силами ЦИТ, КО передается на договорной основе в сервисный центр для диагностики и ремонта.

3.6. В случае, если на КО не истек гарантийный срок, то КО передается в сервисный центр гарантийного ремонта силами ЦИТ.

3.7. Сроки выполнения ремонта КО зависит от наличия на данный момент соответствующих комплектующих для замены вышедших из строя.

3.8. В случае, если КО признается сотрудником ЦИТ или сервисного центра не подлежащим ремонту, то сотрудником ЦИТ составляется акт технического осмотра, который служит основой для списания КО.

3.9. Обслуживание ЦИТ компьютерного обеспечения возможно только при наличии инвентарного номера КО и лицензий на установленное ПО.

4. Регламент по изменениям в компьютерном обеспечении подразделения

4.1. Под изменением в компьютерном обеспечении подразделения понимается:

4.1.1. Изменение места расположения (аудитории) компьютерного оборудования

4.1.2. Передача компьютерного оборудования между подразделениями

4.1.3. Изменение в составе компьютерного оборудования

4.1.3.1. Замена комплектующих

4.1.3.2. Добавление в состав компьютерного оборудования дополнительных комплектующих;



4.1.4. Списание компьютерного оборудования;

4.1.5. Установка нового или удаление существующего ПО на компьютерном оборудовании

4.2. В случаях указанных в пункте 4.1. подразделению необходимо уведомить ЦИТ в письменной форме о планируемых изменениях, с указанием инвентарного номера компьютерного оборудования, где они будут произведены;

4.3. В случае не соответствия паспорта КО реальному состоянию компьютерного оборудования поддержка данного устройства стороны ЦИТ осуществляться не будет до момента устранения противоречий.

5. Регламент получения и ввода в эксплуатацию копировальной техники.

С целью упорядочения процесса приобретения новой копировальной техники, ввода ее в эксплуатацию и дальнейшего обслуживания, вводится следующий регламент.

5.1. Вся оргтехника(ОТ) и копировальная техника(КТ) приобретается исключительно для ГБОУ ВПО ВолГМУ Минздравсоцразвития России.

5.2. Для получения ОТ и КТ, ответственный от подразделения за компьютерное обеспечение пишет служебную записку, подписывает у руководителя подразделения, кафедры.

5.3. Необходимость и приоритет в приобретении заявленного оборудования определяется администрацией университета.

5.4. При положительном решении о приобретении заявленного оборудования ЦИТ готовит техническое задание для его закупки и передает его в соответствующие подразделения вуза для приобретения.

5.5. После получения оборудования на склад университета, ввод в эксплуатацию осуществляет ЦИТ, его сотрудниками проводятся предварительные работы по подготовке (проверка работоспособности, установка системного ПО, конфигурация специального ПО, регистрация КО и т.д.). При этом, для него выделяются соответствующие сетевые имя и адрес, что необходимо для подключения КО к сети университета и полноценного участия в информационной среде университета;

5.6. В случае приобретения ОТ или КТ за счет внебюджетных средств подразделения, из других источников, последнее обязано уведомить ЦИТ о приобретенном оборудовании. Остальные действия в соответствии с пп. 5.5-5.6.

5.7. Гарантийные талоны, и прилагаемое к ОТ или КТ программное обеспечения хранится в соответствующих подразделениях.

6. Регламент получения расходных материалов для печатающих устройств

Данный регламент необходим для обеспечения работы печатающих устройств в подразделениях университета.

6.1. Для оформления заявок на заправку картриджа необходимо предоставить картридж подразделению ЦИТ и заполнить форму «Заявка на заправку картриджа».

6.2. Заправка картриджа производится при наличии знаков принадлежности подразделению и инвентарного номера принтера, в котором установлен данный картридж.



6.3. Максимальный срок заправки картриджа 2 недели с момента поступления картриджа в ЦИТ.

6.4. Выдача картриджа после заправки осуществляется в подразделении ЦИТ в рабочее время.

7. Регламент подключения компьютерного оборудования к сети университета

Регламент необходим для управления безопасным доступом пользователей университета к его информационным ресурсам и сетевым службам, а так же обеспечению бесперебойной работы сетевого оборудования университета.

7.1 Заявка от подразделения в ЦИТ на подключение компьютерного оборудования к сети университета оформляется в свободной форме, где должна быть обозначена цель подключения, инвентарные номера компьютеров планируемых к подключению, аудитории их размещения;

7.2. При выполнении условий указанных в п. 6.1.:

7.2.1. ЦИТ выдает соответствующие сетевое имя и адрес на устройство для полноценной его работы в сети университета и его доступа к сетевым ресурсам;

7.2.2. ЦИТ производит настройку КО подключаемого к сети.

7.3. Подключение беспроводных точек доступа к сети университета

7.4. Под беспроводной локальной сетью (WLAN) понимается локальная сеть, при построении которой для связи между узлами используются высокочастотные радиоволны.

7.5. Под оборудованием беспроводного доступа понимаются аппаратные средства (беспроводные точки доступа, беспроводные маршрутизаторы и др.), обеспечивающие функционирование беспроводных локальных сетей.

7.6. Беспроводной доступ к информационным ресурсам ВолГМУ осуществляется под контролем ЦИТ.

7.7. В случае необходимости применения беспроводного доступа к сети университета:

7.7.1. Соответствующее подразделение подает служебную записку в ЦИТ для решения данного вопроса, где обосновывается необходимость использования данного вида доступа в сеть ВолГМУ, указывает компьютерное оборудование (инвентарные номера) планируемое к беспроводному подключению.

7.7.2. ЦИТ рассматривает данную заявку и в случае отсутствия конфликта с существующими беспроводными сетями и при наличии технической возможности, ЦИТ принимает решение об организации беспроводного доступа к сети университета и организует все подготовительные виды работ по разработке технического задания, заполнению заявок на оборудование и его приобретению, предварительному монтажу необходимого проводного оборудования.

7.7.3. ЦИТ в установленном порядке выполняет работы по монтажу точки беспроводного доступа и ее настройки в заявленном месте университета и настраивает указанное компьютерное оборудование для подключения через нее к сети университета.

7.8. В случае самостоятельной организации подразделением беспроводного доступа к информационным ресурсам ВолГМУ:

7.8.1. Лицо, ответственное от подразделения за компьютерное обеспечение беспроводного доступа, согласовывает с ЦИТ технические параметры используемого оборудования и регистрирует его в реестре КО университета.

7.8.2. В случае отсутствия конфликта с существующими беспроводными сетями, согласует с ЦИТ настройки беспроводного оборудования.

7.8.3. Точки беспроводного доступа в подразделениях в обязательном порядке должны быть защищены паролем с обязательной передачей его в ЦИТ для возможности



общего управления сетевой структурой университета и осуществления контроля за возможностью несанкционированного подключения через данные беспроводные точки к информационным ресурсам университета.

7.8.4. Ответственность за эксплуатацию точки беспроводного доступа к информационным ресурсам ВолГМУ несет подразделение, организовавшее данную точку.

7.8.5. Места беспроводного доступа к сети ВолГМУ обозначаются табличками: «Wi-Fi»;

7.9. Подключение мобильных устройств компьютерной сети осуществляется в следующем порядке:

7.9.1. Мобильное устройство должно быть зарегистрировано в ЦИТ в независимости от его принадлежности ВолГМУ или его сотруднику;

7.9.2. После регистрации пользователю данного устройства выдаются права на доступ к определенным информационным ресурсам университета и указываются места (точки беспроводного доступа, сетевые розетки проводного подключения) его возможного подключения к сети университета;

7.9.3. В случае необходимости подключения мобильного устройства через беспроводные точки доступа его пользователь получает пароли для соответствующих точек доступа;

7.10. В целях обеспечения безопасности и нормального функционирования компьютерных сетей на территории ВолГМУ запрещается:

7.10.1. Самовольно подключать компьютерное оборудование (беспроводные точки доступа, маршрутизаторы, компьютеры и др.) к сети университета и присваивать ему сетевое имя и адрес без согласования с ЦИТ;

7.10.2. Использовать полученные для определенного компьютерного оборудования сетевое имя и адрес на других компьютерных устройствах;

7.10.3. Самовольно изменять настройки оборудования без согласования с ЦИТ;

7.10.4. Менять сетевые платы в компьютерном оборудовании без согласования с ЦИТ.

7.10.5. Перемещать компьютерные устройства между сетевыми розетками и другими коммуникационными устройствами без согласования с ЦИТ;

7.10.6. Обеспечивать неконтролируемый доступ к сети Интернет и внутренней компьютерной сети ВолГМУ;

7.10.7. Использовать различных программно-аппаратные средства проникновения во внутреннюю сеть ВолГМУ (сканирование и взламывание паролей, применение программ-шпионов, программ-вирусов и т.д.).

7.10.8. Использовать информационные ресурсы ВУЗа для сетевых игр, распространения коммерческой рекламы; организации СПАМа;

7.10.9. Распространять информацию, заведомо порочащую честь и достоинство организаций и частных лиц;

7.10.10. Распространять материалы, призывающие к национальной розни и терроризму.

7.11. При нарушении п. на территории ВолГМУ, соответствующее подразделение будет отключено от доступа к сетевым ресурсам ВолГМУ.

8. Положение о компьютерных классах

Данный регламент разработан в целях определения правил работы компьютерных классов в подразделениях университета и их обслуживания.



8.1. Компьютерные классы, находящиеся в оперативном распоряжении подразделения университета (кафедры, факультета, другого типа подразделений) используются подразделениями для выполнения ими своих основных функций.

8.2. Обоснование необходимости создания компьютерного класса в подразделении готовится руководителем подразделения и передается в письменном виде для обсуждения на совете по информационным технологиям.

8.3. В случае положительного решения совета по ИТ, ЦИТ готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования, соответствующего программного обеспечения, план работ по монтажу оборудования и его подключения к сети университета (см. регламенты 1,2,6).

8.4. Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится ЦИТ при участии лица, ответственного за компьютерный класс, от подразделения.

8.5. После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии ЦИТ проходит при непосредственном участии ответственного за компьютерный класс от подразделения или ответственного за компьютерное обеспечение подразделения в целом;

8.6. Ответственный за класс от подразделения закрепляется приказом ректора по представлению проректора по ИТ;

8.7. Основными функциями ответственного от подразделения являются:

8.7.1. Контроль за работой компьютерного оборудования в классе;

8.7.2. Своевременное оповещение ЦИТ о проблемах в работе компьютерного оборудования и программного обеспечения в классе (см. регламент 3,4);

8.7.3. Поддержание порядка в классе и соблюдение правил эксплуатации компьютерного оборудования класса.

9. Регламент получения персональной учетной записи для доступа к сети университета

Данный регламент необходим для управления доступом к информационным ресурсам университета, пользованием электронной почтой, обеспечения управлением правами доступа к информационным ресурсам университета, обеспечения информационной безопасности.

9.1. Учетной записью пользователя являются персональные данные (имя и пароль), присваиваемые пользователю для доступа к информационным ресурсам университета и своему электронному почтовому ящику в домене университета.

9.2. Для получения учетной записи сотрудник университета подает в ЦИТ заявку установленной формы. При этом сотруднику необходимо согласовать с руководителем подразделения возможность его доступа к общему почтовому ящику подразделения и его сайтам;

9.3. В случае положительного решения на выдачу учетной записи, ЦИТ заносит данные пользователя в базу данных и выдает ему имя и пароль с соответствующими правами доступа к информационным ресурсам университета

9.4. Пользователь несет ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных (имени и пароля).

9.5. В случае потери персональных данных пользователь обращается в ЦИТ для решения вопроса о восстановлении учетной записи.

9.6. Пользователь информационными ресурсами (пользователь электронным почтовым ящиком) обязан регулярно работать со своим почтовым ящиком и своевременно освобождать от ненужной корреспонденции.



9.7. Срок хранения писем пользователей на сервере электронной почты ВолГМУ не более 3 месяцев. По окончании этого срока они будут удаляться с сервера автоматически.

10. Положение об административной сети

Данное положение определяет порядок запуска в эксплуатацию компьютеров, используемых в системах автоматизации административной сети ВолГМУ, установки на них программного обеспечения и обслуживания их сотрудниками ЦИТ.

10.1. В целях внедрения систем автоматизации административно-хозяйственной, учебной, научной и других видов деятельности университета, создается административная сеть.

10.2. Для управления сетью устанавливается контроллер домена на сервере ЦИТ.

10.3. Все компьютеры, используемые в системе автоматизации должны находиться в административной сети ВолГМУ и быть включены в домен.

10.4. Всем пользователям систем автоматизации предоставляются соответствующие права доступа на работу с определенной системой. Права доступа распределяются ЦИТ согласно функциональным обязанностям пользователей в системах автоматизации.

10.5. Реестр пользователей с предоставленными правами доступа организуется и администрируется управлением информационных технологий.

10.6. Ведение реестра компьютеров и пользователей административной сети осуществляется ЦИТ на основании формы.

10.7. В целях обеспечения эффективной и бесперебойной работы системы автоматизации категорически запрещается изменять настройки оборудования и устанавливать на него какое-либо программное обеспечение без согласования с ЦИТ.

11. Положение об установке пользовательского программного обеспечения, не относящегося к основным процессам университета.

Данное положение устанавливает порядок установки программного обеспечения, не используемого непосредственно в административно-хозяйственной, учебной и научной деятельности, на персональные компьютеры, входящие в компьютерную сеть ВолГМУ.

11.1. На все компьютерное оборудование, используемое ВУЗом, должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение.

11.2. Использование нелегального программного обеспечения категорически запрещается и наказывается согласно действующему законодательству.

11.3. Установка, настройка и обслуживание программного обеспечения, не используемого непосредственно в административно-хозяйственной, учебной и научной деятельности, на персональные компьютеры подразделения осуществляется силами этого подразделения.

11.4. Устанавливаемое ПО должно соответствовать следующим требованиям:

11.4.1. соответствовать нормами действующего законодательства;

11.4.2. не препятствовать работе программного обеспечения, зарегистрированного в реестре действующего ПО;

11.4.3. не использовать ресурсы КО и информационной сети ВолГМУ в степени, препятствующей функционированию как оборудования, подключенного к информационной сети, так и зарегистрированного в реестре действующего ПО, установленном на любом КО, подключенного к информационной сети;



11.4.4. не производить в любой мере сбор, обработку, передачу информации, облегчающей либо позволяющей осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам ВолГМУ;

11.5. В случае возникновения конфликтов в работе установленных программ и программ автоматизации ВУЗа, соответствующее структурное подразделение обязано удалить с компьютера конфликтующие программы.

12. Регламент использования сетевого программного обеспечения

Данный регламент определяет правила установки, эксплуатации и контроля использования программного обеспечения в компьютерной сети ВолГМУ, а так же процедуру регистрации пользователей и установки ПО на рабочие места.

12.1. Сетевое программное обеспечение - это клиент-серверное программное обеспечение, применяемое для обеспечения учебной, административно-хозяйственной, научной и финансовой деятельности ВУЗа.

12.2. Порядок получения программного обеспечения указан в регламенте 2.

12.3. Программное обеспечение, используемое в информационной сети университета, подлежит обязательной регистрации в реестре КО ВолГМУ, который должен содержать:

12.3.1. Информацию о наименовании и версии ПО;

12.3.2. Количество пользовательских лицензий;

12.3.3. Реестр пользователей ПО;

12.3.4. Информацию о лице, ответственном за ввод, актуальность и достоверность данных;

12.3.5. Информацию о сотруднике ЦИТ – администраторе данного ПО.

12.4. Сетевое программное обеспечение состоит из двух типов компонентов:

12.4.1. Серверные компоненты – устанавливаются и исполняются на КО, предоставляющем необходимый сервис (сервисы);

12.4.2. Клиентские компоненты – устанавливаются на КО рабочих мест и позволяют пользователям использовать предоставляемый серверным КО сервис.

12.5. Установка, настройка и обеспечение бесперебойного функционирования серверных компонентов, а также регистрация сетевого ПО в реестре осуществляется ЦИТ.

12.6. Установка и настройка клиентских компонентов осуществляется сотрудниками ЦИТ на основании заявки пользователя ПО. При этом наличие паспорта на КО обязательно.

12.7. Ввод данных и поддержание их в актуальном состоянии осуществляется должностным лицом подразделения, являющегося ответственным за ведение этих данных.

12.8. Вся информация, используемая в ПО является служебной и может быть использована только для выполнения пользователем своих должностных обязанностей.

12.9. Контроль за использованием сетевого программного обеспечения, соблюдение лицензионных соглашений, регистрацией пользователей и работой пользователей в сети осуществляет ЦИТ.

13. Регламент по разработке и внедрению современных ИТ и прикладного ПО в бизнес-процессы университета и его подразделений

Данный регламент устанавливает порядок организации работ по созданию нового или внедрению существующего программного обеспечения в информационную среду ВолГМУ для повышения эффективности учебной и административно-хозяйственной деятельности ВУЗа при решении поставленных перед ним задач.



13.1. В случае возникновения производственной необходимости в разработке нового или внедрения уже существующего программного обеспечения, соответствующее структурное подразделение ВУЗа подает заявку в ЦИТ.

13.1.1. ЦИТ рассматривает заявку и проводит экспертизу на предмет необходимости в заявляемом ПО;

13.1.2. Результаты экспертного заключения обсуждаются на заседании Совета по ИТ;

13.1.3. В случае, если ПО необходимо для учебного процесса, экспертное заключение и решение Совета по ИТ рассматривается на учебно-методическом совете.

13.1.4. Если заявка не принимается к исполнению, то в соответствующее подразделение направляется мотивированный отказ.

13.2. При положительном решении в отношении исполнения заявки:

13.2.1. ЦИТ совместно с уполномоченными представителями подразделения, подавшего заявку, составляет предварительное задание на разработку необходимого ПО, определяет критерии оценки эффективности работы, оценки полученных результатов;

13.2.2. В ЦИТ назначается ответственный со стороны исполнителя и составляется техническое задание (ТЗ) на выполнение работ;

13.2.3. Подготовленное ТЗ утверждается проректором по учебной работе.

13.3. В установленные сроки ЦИТ осуществляет разработку проекта, создание необходимых программных модулей, конфигураций, баз данных, подготовку технической документации.

13.4. Для контроля за выполнением работ заказчик может потребовать подготовку промежуточных отчетов о выполненной работе.

13.5. По завершению работ ЦИТ письменно уведомляет об этом заказчика.

13.6. Заказчик, после получения уведомления, определяет совместно с ЦИТ рабочие места и сроки опытной эксплуатации созданного ПО.

13.7. ЦИТ, в течение оговоренного срока, устанавливает и настраивает созданное ПО, проводит обучение пользователей и совместно с заказчиком осуществляет опытную эксплуатацию созданного ПО.

13.8. По окончании срока опытной эксплуатации подписывается Акт приемки-сдачи работ в опытную эксплуатацию или составляется Протокол разногласий, в котором указываются причины невозможности опытной эксплуатации и сроки их устранения.

13.9. По завершению срока опытной эксплуатации заказчик готовит отчет, в котором указываются все выявленные недостатки, отклонения от ТЗ, предложения по модернизации созданного ПО.

13.10. После получения отчета, ЦИТ готовит протокол завершения опытной эксплуатации, в котором фиксируется согласованный перечень выявленных ошибок, недоработок и сроки их устранения.

13.11. По завершению срока устранения ошибок, указанных в протоколе, ЦИТ обновляет ПО, инициирует создание комиссии по приемке-сдаче выполненных работ, предоставляет заказчику акт приемки-сдачи результатов работы.

13.12. Заказчик, в 5-дневный срок после получения, направляет в ЦИТ утвержденный акт приемки-сдачи работ или мотивированный отказ.

13.13. В случае непринятия заказчиком выполненной работы, по распоряжению ректора формируется согласительная комиссия, которая определяет состав и сроки выполнения работ для завершения разработки ПО.

13.14. Созданное при выполнении заявок ПО, является собственностью ВолГМУ.



14. Документы, регламентирующие работу ЦИТ

№№	Документ
1.	РФ Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (далее – Закон об информации)
2.	Конституция РФ - правовое регулирование интеллектуальной собственности (пункт "о" статья 71).
3.	Статья 2 Закона РФ от 9 июля 1993 г. N 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" (в редакции Федеральных законов от 19 июля 1995 г. N 110-ФЗ и от 20 июля 2004 г. N 72-ФЗ)
4.	Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. N 3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных"
5.	ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РФ Принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года Одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р52292-2004 Информационная технология ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ Термины и определения Издание официальное БЗ 10-2004/152
6.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы"
7.	ФЗ №125 от 22.08.96г. «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и с целью упорядочивания доступа в Интернет
8.	Приказ ректора ВолГМУ «Об упорядочивании доступа в Интернет» от 01 декабря 2006 г. №1524-КН
9.	Положение о Центре Информационных Технологий (ЦИТ) от _____
10.	Должностные инструкции ЦИТ
11.	Концепция Информатизации ВолгГМУ