

**Утверждено**

**Ученым советом ГОУ ВПО ДГУ,  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.,**

**протокол № \_\_\_\_\_**

**Ректор**

**ГОУ ВПО «Дагестанский  
государственный университет»**

\_\_\_\_\_ **М.Х.Рабданов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

## **ПРОЕКТ**

### **Регламенты процессов управления информационно-коммуникационным обеспечением университета**

## Оглавление

Введение.....	3
1. Регламент ввода в эксплуатацию компьютерного оборудования.....	3
2. Регламент эксплуатации программного обеспечения.....	4
3. Регламент по настройке и ремонту компьютерного обеспечения.....	5
4. Регламент по изменениям в компьютерном обеспечении подразделения.....	5
5. Регламент получения расходных материалов для принтеров и копировальных устройств.....	6
6. Регламент подключения компьютерного оборудования к сети университета.....	6
7. Регламент получения персональной учетной записи для доступа у сети университета.....	6
8. Положение о компьютерных классах.....	7
9. Положение об административной сети.....	8
10. Положение об установке пользовательского программного обеспечения, не относящегося к основным процессам университета.....	8
11. Регламент использования программного обеспечения через сеть.....	9
12. Регламент по разработке и внедрению современных ИТ и прикладного ПО в бизнес-процессы университета и его подразделений.....	10
13. Регламент работы администратора сайта подразделения.....	11

## Введение

Регламенты процессов управления компьютерным обеспечением университета вводятся в целях усиления эффективности использования компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения в рамках различных видов его деятельности.

Взаимодействие подразделений университета с информационно-вычислительным центром (ИВЦ) в целях обслуживания и развития их ИТ-ресурса, выполняется ответственными за компьютерное оборудование в подразделении, назначаемых приказом Ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям

Компьютерное оборудование включает в себя комплекс аппаратного и программного обеспечения.

### 1. Регламент 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 ГОУ ВПО ДГУ.

1.2. Для получения компьютерного оборудования руководителя подразделения подает на имя ректора «заявку на компьютерное оборудование» (**Приложение, форма №1**). С визой ректора заявка поступает в ИВЦ, где она уточняется и регистрируется.

1.3. Необходимость и приоритет в приобретении заявленного оборудования определяется планом информатизации университета и может корректироваться в исключительных случаях Ректором по представлению проректора по научной работе и инновациям.

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

1.5. После получения оборудования на склад университета, в соответствии с п. 1.2 «Заявка на компьютерное оборудование» (**форма №1**), если ввод в эксплуатацию осуществляет ИВЦ, его сотрудниками проводятся предварительные работы по подготовке (проверка работоспособности, установка системного ПО, конфигурация специального ПО, заполнение паспорта КО (**форма №5**), 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. По окончании подготовительных работ сотрудники ИВЦ устанавливают и вводят оборудование в эксплуатацию, подтверждая выполненные работы «Актом установки компьютерного оборудования» (**Приложение, форма №4**).

1.7. Если компьютерное оборудование устанавливается силами подразделения, последнее обязано представить в ИВЦ паспорта на него в течении 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 университетским центром Интернет (УЦИ) будут выданы сетевое имя и адрес устройства. В противном случае подключение или работа в компьютерной сети университета, установка на него лицензионного ПО университета будет не возможна;

1.8. В случае приобретения компьютерного оборудования за счет внебюджетных средств подразделения, из других источников, последнее обязано уведомить ИВЦ о приобретенном

оборудовании в течение одной недели после получения оборудования на склад университета. Остальные действия в соответствии с пп. 1.5-1.6;

1.9. Заполненные паспорта компьютерного оборудования хранятся в ИВЦ, а их копии в соответствующих подразделениях. Все последующие изменения в КО отображаются в указанном паспорте на КО и копии (см. регламент по изменениям в компьютерном обеспечении);

1.10. Приобретение и ввод в эксплуатацию КО возможны в рамках масштабных проектов университета. В этих случаях этапы таких проектов по приобретению и вводу в эксплуатацию КО отражаются в соответствующих технических заданиях и планах и выполняются ИВЦ. (см. Регламент по разработке и / или внедрению современных ИТ (программного обеспечения)).

## 2. Регламент 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 ДГУ;

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

1.2.1. Подразделение передает заявку (**Приложение, форма №2**) в ИВЦ. В приведенной форме указывается необходимость в обучении персонала подразделения ;

1.2.2. ИВЦ проводит экспертизу на предмет необходимости в заявляемом ПО.

1.2.3. В случае если ПО необходимо для учебного процесса, экспертное заключение ИВЦ рассматривается на научно-техническом совете университета;

2.3. При положительном решении в приобретении заявленного ПО, ИВЦ совместно с представителями подразделений определяет критерии оценки эффективности работы ПО, готовит техническое задание для его закупки в отдел внутреннего аудита.

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

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, ИВЦ передает ответственному за компьютерное оборудование от подразделения программные ключи для использования ПО и определяет с ним номера паспортов компьютеров, где оно будет установлено (**Приложение, форма №3**). Отсутствие регистрации КО в реестре КО университета (отсутствие паспорта в ИВЦ ) не позволяет устанавливать на него ПО лицензированное для университета;

2.8. Факт обучения сотрудников подразделения пользованию переданного в подразделение ПО отражается в «акте обучения сотрудников подразделения» (**Приложение, форма №7**)

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

- 2.10.1. компьютер (компьютеры) подразделения и/или ИВЦ, куда будет копироваться резервная информация;
- 2.10.2. график резервного копирования данных;
- 2.10.3. ответственные от подразделения и ИВЦ за резервное копирование данных;

### **3. Регламент по настройке и ремонту компьютерного обеспечения**

3.1. В случае нештатной работы компьютерного обеспечения в подразделении, ответственным за компьютерное оборудование от подразделения делается заявка на устранение неисправности одним из способов:

- 3.1.1. по телефону ИВЦ (тел. 204);
- 3.1.2. в форме служебной записки;
- 3.1.3. на электронный адрес ИВЦ [icc@doc.dgu.ru](mailto:icc@doc.dgu.ru)

3.2. Сотрудник ИВЦ совместно с ответственным за компьютерное оборудование от подразделения устраняет причину неисправности на месте и заполняет «Наряд на выполнение работ ИВЦ» (**Приложение, форма №8**).

3.3. В случае невозможности устранения неисправности на месте, сотрудник ИВЦ по согласованию с ответственным от подразделения может забрать КО для ремонта, что отражается в форме «Наряде».

3.4. В случае непригодности компьютерного оборудования для дальнейшей эксплуатации в силу морального или физического износа оформляется «Справка о непригодности компьютерного оборудования» (**Приложение, форма №9**). Данная справка является основанием для списания указанного компьютерного оборудования.

3.5. Обслуживание ИВЦ компьютерного обеспечения возможно только при наличии паспорта для КО и программного ключа для 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 ИВЦ в электронной форме через информационную систему о планируемых изменениях, с указанием номера паспорта компьютерного оборудования, где они будут произведены;

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

## **5. Регламент получения расходных материалов для принтеров и копировальных устройств**

Данный регламент необходим для обеспечения работы принтеров и копировальных устройств в подразделениях университета.

5.1. Каждое подразделение, имеющее принтера и/или копировальные устройства, ежегодно выбирает один базовый принтер и/или копировальное устройство, и письменно уведомляет ИВЦ, с указанием модели принтера и/или копировального устройства, модели картриджа и аудитории его установки;

5.2. ИВЦ обеспечивает картриджами базовые принтера и/или копировальные устройства подразделения из следующих квот:

5.2.1. Деканаты факультетов с количеством студентов до 500 человек – 1 картридж в семестр;

5.2.2. Деканаты факультетов с количеством студентов от 500 до 1000 человек – 2 картриджа в семестр;

5.2.3. Деканаты факультетов с количеством студентов более 1000 человек – 3 картриджа в семестр;

5.2.4. Остальные подразделения - 1 картридж в семестр;

5.3. Для оформления заявок на заправку картриджа необходимо использовать **форму № 10 «Заявка на заправку картриджа»**

## **6. 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.

6.1. В случае необходимости подключения компьютерного оборудования к сети университета необходимо:

6.1.1. Наличие паспорта компьютерного устройства в ИВЦ

6.2. Заявка от подразделения в УЦИ 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;

6.3. При выполнении условий указанных в п. 8.1.:

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

6.3.2. При необходимости, ИВЦ производит настройку КО подключаемого к сети.

## **7. Регламент получения персональной учетной записи для доступа у 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.

7.1. 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.

7.2. Для получения учетной записи сотрудник университета подает в УЦИ заявку установленной формы (**Приложение, форма №11**). При этом сотруднику необходимо согласовать с руководителем подразделения возможность его доступа к общему почтовому ящику подразделения и его сайтам;

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

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

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

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

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

## **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 Ученом Совете.

8.3. В случае положительного решения Ученого Совета, ИВЦ готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования, соответствующего программного обеспечения, план работ по монтажу оборудования и его подключения к сети университета.

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

8.5. После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии осуществляется ответственным за компьютерный класс от подразделения или ответственным за компьютерное оборудование подразделения в целом;

8.6. Ответственный за класс от подразделения закрепляется приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям;

8.7. Основными функциями ответственного от подразделения являются:

8.7.1. Контроль за работой компьютерного оборудования в классе;

8.7.2. Своевременное оповещение ИВЦ 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. Положение об административной сети.**

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

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

9.2. Для управления сетью устанавливается контроллер домена на сервере ИВЦ.

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

9.4. Для подключения нового компьютера к ККС ДГУ сотрудник университета подает в УЦИ заявку установленной формы (**Приложение, форма №6**) на получение ip адреса. При этом сотруднику необходимо согласовать с руководителем подразделения возможность подключения к информационно-коммуникационным системам университета.

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

9.6. Реестр пользователей с предоставленными правами доступа организуется и администрируется информационно-вычислительным центром.

9.7. Ведение реестра компьютеров и пользователей административной сети осуществляется ИВЦ на основании формы 11.

9.8. 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 ИВЦ.

## **10. 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 ДГУ.

10.1. На все компьютерное оборудование, используемое университетом, должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение.

10.2. Использование нелицензионного программного обеспечения категорически запрещается и наказывается согласно действующему законодательству.

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

10.4. Установленное программное обеспечение должно соответствовать следующим требованиям:

10.4.1. не входить в противоречие с нормами действующего законодательства;

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

10.4.3. не нагружать существующие компьютерные сети повышенным трафиком;

10.4.4. не производить сканирование чужих имен, паролей, сетевых адресов;

10.4.5. не распространять в сети компьютерные вирусы, порнографию, призывы к межнациональной розни, сведения, порочащие честь и достоинство частных лиц и организаций.

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

## **11. Регламент использования программного обеспечения через сеть**

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

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

11.2. Порядок получения программного обеспечения указан в регламенте 2.

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

11.3.1. Информацию о наименовании и версии ПО;

11.3.2. Количество пользовательских лицензий;

11.3.3. Реестр пользователей ПО;

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

11.3.5. Информацию о сотруднике ИВЦ – администраторе данного ПО.

11.4. Сетевое программное обеспечение состоит из двух типов компонентов:

11.4.1. Серверные компоненты – устанавливаются и исполняются на корпоративных серверах;

11.4.2. Клиентские компоненты – устанавливаются на рабочие места и позволяют пользователям осуществлять управление данными на сервере.

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

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

11.7. Ввод данных и поддержание их в актуальном состоянии осуществляется должностным лицом подразделения, являющегося владельцем данных.

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

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

## **12. 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 ДГУ для повышения эффективности учебной и административно-хозяйственной деятельности университета при решении поставленных перед ним задач.

12.1. В случае возникновения производственной необходимости в разработке нового или внедрения уже существующего программного обеспечения, соответствующее структурное подразделение университета подает заявку в ИВЦ.

12.1.1. ИВЦ рассматривает заявку и проводит экспертизу на предмет необходимости в заявляемом ПО;

12.1.2. Результаты экспертного заключения обсуждаются на заседании Научно-технического совета;

12.1.3. В случае, если ПО необходимо для учебного процесса, экспертное заключение и решение Научно-технического совета рассматривается на Ученом Совете.

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

12.2. При положительном решении в отношении исполнения заявки:

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

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

12.2.3. Подготовленное ТЗ утверждается проректором научной работе и инновациям.

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

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

12.5. По завершению работ ИВЦ письменно уведомляет об этом заказчика.

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

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

12.8. 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.

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

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

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

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

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

12.14. Созданное при выполнении заявок ПО является собственностью ДГУ.

### **13. Регламент работы администратора сайта подразделения**

Администратор - лицо, уполномоченное руководителем подразделения университета поддерживать и контролировать работу сайта (узла) подразделения, включая дочерние узлы, на информационном портале университета. Администратору сайта необходимо пройти соответствующие обучение в ИВЦ и УЦИ.

13.1. Администратор узла подразделения осуществляет организационно-техническое обеспечение узла и выполняет следующие функции:

1. разрабатывает структуру узла подразделения,
2. определяет состав информации на узле,
3. определяет периодичность обновления информации и форму ее представления,
4. своевременно удаляет устаревшую информацию и ненужные дочерние узлы,
5. организует доступ к информации.

13.2. Администратор не должен использовать предоставленный доступ к узлу подразделения для:

1. нарушения авторских прав на информацию,
2. распространения информации, задевающей честь и достоинство организаций и/или частных лиц,
3. распространения материалов рекламного или коммерческого содержания без письменного согласия руководителя подразделения,
4. распространения материалов, призывающих к национальной розни и терроризму,
5. а также нанесения иного ущерба организациям и/или частным лицам.

13.3. Администратор самостоятельно отвечает за содержание информации, выложенной на узле подразделения им или иным лицом под его сетевыми реквизитами:

1. за её достоверность,
2. чистоту от претензий третьих лиц
3. и правомерность ее распространения.

13.4. УЦИ не отвечает за содержание информации, выложенной на узле подразделения администратором подразделения. УЦИ оставляет за собой право временно прекратить доступ администратора к узлу подразделения в случае нарушения им правил работы.

\_\_\_ " \_\_\_

### ЗАЯВКА НА КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

1. Наименование оборудования

КОЛ-ВО

2. Спецификация

3. Размещение \_\_\_\_\_  
аудитория(и), другое помещение (если несколько, указать список)

4. Структурное подразделение

5. Руководитель подразделения

<b>6. Ответственный за эксплуатацию</b>	<b>7. Материально-ответственное лицо</b>

8. Контактные данные:  
 Телефон  Email

9. Планируется ли подключение ресурса к сети ДГУ

10. Цель приобретения   
учебный процесс, наука, административное назначение, другое

нужное подчеркнуть

11. Должность пользователя и основные цели использования компьютера  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Планируемая форма установки и технической поддержки:  
 подразделением  ИВЦ  сторонняя организация

13. Необходимо ли обучение персонала: да, нет (нужное подчеркнуть)

14. Планируемый ввод в эксплуатацию (месяц, год)

15. Планируемый срок эксплуатации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

16. Если ПК, то какое ПО нужно и для чего (включая операционную систему)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

17. Инвентарный номер устройства при заказе комплектующих \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

Начальник ИВЦ  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ответственный за эксплуатацию  
 в подразделении  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Наименование ПО   КОЛ-ВО

2. Спецификация

3. Размещение \_\_\_\_\_  
аудитория(и), другое помещение (если несколько, указать список)

4. Структурное подразделение

5. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

6. Ответственный за эксплуатацию	7. Материально-ответственный
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**8. Контактные данные:**

Телефон  mail

9. Планируется ли подключение ресурса к сети ДГУ

10. Цель приобретения  учебный процесс, наука, административное назначение, другое

нужное подчеркнуть

11. Должность пользователя \_\_\_\_\_

**12. Основные цели использования ПО****13. Планируемая форма установки и эксплуатации:**

силами подразделения

силами ИВЦ

14. Необходимо ли обучение персонала: да, **нет** (нужное подчеркнуть)

15. Планируемый ввод в эксплуатацию (месяц, год)

16. Планируемый срок эксплуатации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

17. Для учебного процесса указать дисциплины, в которых будет использовано

18. № паспортов компьютеров, на которые будет установлено программное обеспечение:

Руководитель подразделения  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Начальник ИВЦ  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ответственный за эксплуатацию в подразделении

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 " \_\_\_ " \_\_\_\_\_

**АКТ ПЕРЕДАЧИ  
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПО) В ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Наименование**

**2. Кол-во  
установок**

**3. Лицензия № (в составе лицензии)**

**4. № паспортов компьютеров, на которые устанавливается ПО**

**5. Структурное подразделение (полное название, тел. Email)**

**6. Руководитель подразделения**

ФИО

**7. Ответственный от подразделения**

ФИО

**8. № диска с дистрибутивом**

**9. Диск передан на хранения в подразделение**

**ДА, НЕТ**

**Дата возврата диска**

**10. Активировано**

**ДА, НЕТ**

нужное подчеркнуть

**11. № ключа**

**Ознакомлены с необходимостью оповещения о всех переустановках и перемещениях данного ПО в ИВЦ в электронном или письменном виде (ИВЦ: тел. 3-28, e-mail: icc@doc.dgu.ru).**

Ответственный от подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник ИВЦ

«\_\_» \_\_\_\_\_

Исполнитель от ИВЦ

"\_\_" \_\_\_\_\_

**АКТ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Структурное подразделение**

--

**2. Руководитель подразделения**

**ФИО**

--

**тел.**

--

**e-mail**

--

**3. Материально-ответственный от подразделения**

**ФИО**

--

**4. Ответственный за эксплуатацию**

**ФИО**

--

**5. Спецификация устройства**

Спецификация устройства	IP-адрес	Сетевое имя

**6. Лицензии на программное обеспечение (обязательно указывать если нет лицензии)**


**7. Место установки**

корпус

--

этаж

--

№ аудитории

--

**8. Дополнительная информация**

--

Ознакомлены с необходимостью оповещения о всех перемещениях оборудования и установках (переустановках) программного обеспечения в ИВЦ в письменном виде (тел. внутренний: 3-28, e-mail: [icc@doc.dgu.ru](mailto:icc@doc.dgu.ru)).

Руководитель структурного подразделения

Начальник ИВЦ

\_\_\_\_\_ «\_\_»

Ответственный за эксплуатацию

\_\_\_\_\_ «\_\_»

\_\_\_\_\_ «\_\_»

## ПАСПОРТ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Тип устройства

сервер, персональный компьютер, коммуникационное оборудование, принтер, ксерокс, сканер, плоттер, другое

нужное подчеркнуть

2. Спецификация:

Материнская плата	
Тип процессора	
Оперативная память	
Жесткий диск	
DVD/CD привод	
Корпус	
Монитор	
Клавиатура	
Манипулятор Мышь	

3. Инвентарный номер

4. Модель (для ПК необязательно)

5. Гарантия (есть, нет)

нужное подчеркнуть

место хранения гарантии (подразделение)

6. Место установки

корпус

этаж

№ аудитории

7. Структурное подразделение (полное название)

8. Руководитель подразделения (ФИО, тел., e-mail)

9. Ответственный (ФИО, тел., e-mail)

10. Подключение к сети ДГУ (ДА, НЕТ)

Подключение к локальной сети (ДА, НЕТ)

11. Сетевой коммуникатор, к которому подключен ПК

13. Для чего используется:

Учебный процесс, наука, административное назначение, другое \_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть

14. Год изготовления

15. Дата ввода в эксплуатацию

16. Планируемый вывод

17. Степень износа

низкая, сред,  
высок

17. Состояние

*Работает*

*Не работает (причина*

*)*

### 18. Пользователи устройства

Студенты (группа, специальность) \_\_\_\_\_

Преподаватели (ФИО, подразделение) \_\_\_\_\_

---

---

---

Сотрудники (ФИО, подразделение) \_\_\_\_\_

---

---

---

### 19. Используемое ПО

Для учебного процесса \_\_\_\_\_

---

Для научных исследований \_\_\_\_\_

---

Для других целей \_\_\_\_\_

---

### 20. Информация о ремонтах

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Сотрудник ИВЦ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель подразделения установки устройства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





## НАРЯД НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ИВЦ

1. Основание: электронная заявка, письменная заявка, телефонный звонок, устное обращение

(нужное подчеркнуть)

2. Дата подачи заявки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ .

3. ФИО сотрудника ИВЦ принявшего заявку \_\_\_\_\_

4. Предварительное описание работы

\_\_\_\_\_

5. Структурное подразделение (полное название)

6. Контактное лицо от подразделения

ФИО

7. Место нахождения ИТ ресурса: корпус \_\_\_\_\_, № аудитории \_\_\_\_\_

8. Инвентарные номера оборудования \_\_\_\_\_

9. Лицензия на ПО \_\_\_\_\_

10. Состав выполненных работ:

Установка оборудования

Настройка (конфигурация) оборудования

Устранение неисправности оборудования

Установка программного обеспечения

Настройка программного обеспечения

Устранение неисправности ПО


№	Выполненная работа	Сотрудник

**Оборудование изъято для ремонта в ИВЦ**

Материально ответственное лицо

Сотрудник ИВЦ

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Работы выполнены**

Ответственный от подразделения

Сотрудник ИВЦ

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

**о непригодности компьютерного оборудования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Махачкала

1. Тип устройства

сервер, персональный компьютер, коммуникационное оборудование, принтер, ксерокс, сканер, плоттер, другое

нужное подчеркнуть

2. Наименование оборудования:

3. Инвентарный номер

4. № паспорта

5. Место нахождения ИТ ресурса

корпус

этаж

№ аудитории

6. Структурное подразделение (полное название)

7. Руководитель подразделения (ФИО, тел., e-mail)

8. Ответственный за эксплуатацию(ФИО, тел., e-mail)

9. Материально-ответственное лицо подразделения

ФИО

10. При проверке признано непригодным к применению по следующим причинам:

№	Причины
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

11. Согласно инструкции результатом проверки оборудование признано как не отвечающим требованиям для дальнейшей эксплуатации.

*Настоящая справка является основанием для направления оборудования на списание.*

Отв. за эксплуатацию

\_\_\_\_\_

Специалист ИВЦ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА ЗАПРАВКУ КАРТРИДЖА

1. Модель устройства

2. № паспорта устройства \_\_\_\_\_

3. Модель картриджа

КОЛ-ВО

4. № картриджа (присваивается в ИВЦ) \_\_\_\_\_

5. Структурное подразделение

6. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

#### 7. Контактные данные:

телефон

| Email

Принято ИВЦ от подразделения " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный от подразделения

Сотрудник ИВЦ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

Передано в фирму для заправки " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получено после заправки " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Возвращено от ИВЦ в подразделение " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный от подразделения

Сотрудник ИВЦ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

## ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОМ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ В ККС ДГУ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

**Контактные данные:**

Телефон \_\_\_\_\_ № аудитории \_\_\_\_\_

Желаемый почтовый адрес в домене дгу @doc.dgu.ru

Имеющиеся почтовые адреса

Разрешен доступ к почтовому ящику подразделения (ДА/НЕТ)  \_\_\_\_\_

Подпись руководителя подразделения

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Сотрудник УЦИ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ ПОЛУЧЕНИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Логин \_\_\_\_\_

Пароль \_\_\_\_\_ (используются также для входа в почтовый ящик ДГУ)

Выдан почтовый ящик @doc.dgu.ru

**Учетную запись получил**  
Сотрудник  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Учетную запись выдал**  
Сотрудник УЦИ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец учетной записи несет личную ответственность за разглашение информации о своих учетных данных (логин, пароль)