

199

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

П Р И К А З

«12» октября 2010 г.

№ 600

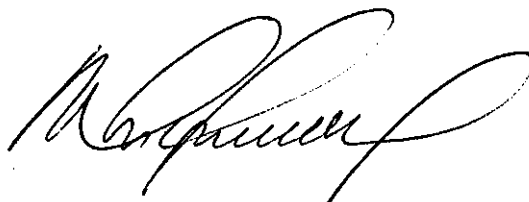
О программном обеспечении подразделений НИЯУ МИФИ

Для упорядочения использования подразделениями НИЯУ МИФИ программного обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений назначить в каждом подразделении сотрудника, ответственного за программное обеспечение.
2. Утвердить "Положение о программном обеспечении подразделений НИЯУ МИФИ" – Приложение.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника департамента развития информационных и коммуникационных технологий Хицкова Е.А.

Ректор



М.Н. Стриханов

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник департамента развития
информационных и коммуникационных
технологий


Е.А. Хицков

СОГЛАСОВАНО

Начальник Организационно-правового
департамента


А.В. Чернышев

Начальник управления информатизации
департамента развития информационных и
коммуникационных технологий


Н.Н. Романов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НИЯУ МИФИ

1. Организация учета и хранения программного обеспечения

- в Управлении информатизации учитывается (регистрируется) все программное обеспечение (ПО), приобретаемое как централизованно университетом, так и отдельными подразделениями;
- документация и установочные носители ПО, приобретаемые централизованно университетом, хранятся в Управлении информатизации и в уполномоченных подразделениях;
- учет осуществляется на основе электронного реестра ПО НИЯУ МИФИ, содержащего всю необходимую информацию по каждому программному пакету. Электронный реестр организуется в виде веб-ресурса, доступ к которому осуществляется уполномоченными лицами подразделений;
- при передаче ПО в распоряжение другого уполномоченного подразделения, проводится соответствующая процедура передачи объектов материального учета с лицензионной информацией и электронными носителями.

2. Категории программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете, разделяется на следующие категории:

- ПО общего назначения – ПО, используемое в ежедневной работе большинством подразделений и персонала университета независимо от области специализации. К данной категории относятся: операционные системы, офисные приложения, антивирусное ПО, ПО распознавания текстов и др.;
- специализированное ПО – ПО, предназначенное для решения прикладных задач, характерных для какой-либо одной или нескольких областей специализации. К данной категории относятся: системы научных и инженерных расчетов, САПР, системы трехмерного моделирования и др.

3. Использование программного обеспечения в подразделениях

Все работы, касающиеся использования ПО в подразделениях, а именно: приобретение ПО, получение ПО (как общего назначения, так и специализированного), передача лицензионной информации и электронных носителей, Управление информатизации ведет только и исключительно с ответственными за ПО данного подразделения, зарегистрированными в отделе информационных технологий.

4. Права и обязанности ответственного за программное обеспечение

1. В каждом подразделении распоряжением руководителя подразделения назначается ответственный за ПО. Ответственным за ПО может быть назначен только штатный сотрудник подразделения.

2. Ответственный за ПО подразделения обязан зарегистрироваться в отделе информационных технологий Управления информатизации. Для регистрации ответственный за ПО предоставляет служебную записку о своем назначении за подписью руководителя подразделения (см. Приложение). Данная служебная записка должна содержать следующую информацию:

- номер и полное наименование подразделения;
- ФИО сотрудника полностью;
- должность сотрудника;
- адрес корпоративной электронной почты @merphi.ru (если адреса нет, то необходимо его завести);
- контактный ip-телефон (в формате (495) 788-56-99 доб. XXXX);
- мобильный телефон;
- ФИО руководителя подразделения полностью;
- должность руководителя;
- адрес корпоративной электронной почты @merphi.ru (если адреса нет, то необходимо его завести);
- контактный ip-телефон (в формате (495) 788-56-99 доб. XXXX);
- дата;
- подпись назначаемого сотрудника;
- подпись руководителя подразделения.

3. В ходе своей деятельности ответственный за ПО проводит следующие работы:

- во взаимодействии с руководством своего подразделения составляет и надлежащим образом оформляет заявку на приобретение ПО для нужд своего подразделения;
- ведет работы по согласованию заявки на приобретение ПО с Управлением информатизации;
- несет ответственность за корректность оформления окончательной версии заявки на приобретение ПО;
- отслеживает состояние заявки на приобретение ПО своего подразделения путем регулярных обращений в Управление информатизации;
- в случае удовлетворения заявки на приобретение ПО для своего подразделения своевременно получает в Управлении информатизации электронные носители и лицензионные данные;
- в случае передачи лицензионной информации и электронных носителей на постоянное хранение в подразделение курирует вопросы их безопасного хранения и корректного использования;
- в случае передачи лицензионной информации и электронных носителей на временной основе своевременно возвращает их в отдел информационных технологий;
- несет ответственность за несанкционированное распространение экземпляров переданной ему лицензионной информации и электронных носителей;

- ведет учет использования ПО в своем подразделении и, регулярно, или по запросу, проводит инвентаризацию ПО в подразделении и подает соответствующий отчет в Управление информатизации.

Начальнику управления информатизации
Департамента развития информационных
и коммуникационных технологий
Романову Н.Н.

Служебная записка

Прошу назначить ответственного за получение и использование
программного обеспечения от подразделения № _____

Номер подразделения

Название подразделения

Сотрудник: _____

Ф.И.О. сотрудника

Должность сотрудника

Адрес электронной почты

(495) 788-56-99 доб.

Телефонный номер в формате (495) 788-56-99 доб. XXXX

Руководитель подразделения:

Должность

Ф.И.О. (полностью)

Подпись

Адрес электронной почты

Дата

(495) 788-56-99 доб.

Телефонный номер в формате (495) 788-56-99 доб. XXXX

С назначением согласен

Подпись

Фамилия И.О. ответственного