



НАКАЗ

« 03 » 01 2024

№ 11

*Про використання комп'ютерної
техніки, мережевого обладнання
та програмного забезпечення*

Відповідно до Стратегії розвитку Київського столичного університету імені Бориса Грінченка на 2023-2027 роки та метою якісного обслуговування й дбайливого використання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інтернету в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок використання комп'ютерної техніки, мережевого обладнання та програмного забезпечення в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (Додаток 1).
2. Закріпити відповідальними за використання комп'ютерної техніки, мережевого обладнання та програмного забезпечення помічників деканів/директорів з ІКТ у структурних підрозділах.
3. Деканам Факультетів, Інституту післядипломної освіти, директору Фахового коледжу «Універсум», керівникам загальноуніверситетських підрозділів ознайомити співробітників із Порядком використання комп'ютерної техніки, мережевого обладнання та програмного забезпечення в Університеті.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

Олександр ТУРУНЦЕВ

Додаток 1

До наказу від «03» 01 2024

№ 11

ПОРЯДОК
використання комп'ютерної техніки,
мережевого обладнання та програмного забезпечення
у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка

Використання техніки

1. Працівники і здобувачі (надалі – Користувачі) можуть використовувати комп'ютерну техніку та мережеві ресурси Університету для ведення освітньої, адміністративно-управлінської діяльності; підвищення кваліфікації в рамках, що регламентуються Статутом, Стратегією розвитку, розпорядженнями керівництва та іншими нормативними документами Університету.
2. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до техніки і обладнання Університету, вживати всіх заходів для запобігання їх пошкодження. При використанні дотримуватись загальноприйнятих правил експлуатації.
3. У випадку, коли користувачі не знають як користуватись комп'ютерним, мережевим, мультимедійним обладнанням та програмним забезпеченням, вони зобов'язані звернутись до помічників деканів/директора з ІКТ для отримання відповідних консультацій, порад тощо. За зверненням керівництва Університету, факультетів, інституту працівниками НДЛ цифровізації освіти здійснюється організація тренінгів щодо користування комп'ютерним, мережевим, мультимедійним обладнанням та програмним забезпеченням.
4. НДЛ цифровізації освіти організовує, а помічники деканів/директора з ІКТ сприяють веденню роботи з інформування працівників і здобувачів Університету щодо правил експлуатації комп'ютерного, мережевого, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.
5. У кожному структурному підрозділі Університету призначається особа, відповідальна за використання комп'ютерної техніки, що знаходиться у підрозділі, яка:
 - слідкує за станом і комплектністю обладнання і техніки, що знаходиться у розпорядженні відповідного підрозділу;
 - негайно повідомляє керівника підрозділу та НДЛ цифровізації освіти про всі випадки пошкодження або втрати підпорядкованого обладнання і техніки;
 - вносить відомості про несправність КТ у електронний журнал заявок;
 - допомагає іншим користувачам правильно користуватись технікою і обладнанням.

Обслуговування і надання технічної підтримки:

1. Обслуговування і надання технічної підтримки забезпечує НДЛ цифровізації освіти.
2. Обслуговування і надання технічної підтримки відбувається на підставі заявок, які подаються працівниками Університету за допомогою електронного журналу. Електронний журнал заявок знаходиться у мережі Університету і доступний через посилання з веб-порталу Університету (розділ «Електронні заявки»). Для доступу до електронного журналу необхідно отримати логін і пароль у помічників деканів/директора з ІКТ.
3. Системні адміністратори НДЛ цифровізації освіти проводять перевірку журналу заявок кожного робочого дня о 9-ій, 11-ій, 13-ій і 15-ій годині.
4. Виконання робіт по обслуговуванню техніки і наданню технічної підтримки відбувається у порядку подання заявок. Позачергово і в найкоротші терміни виконуються роботи з усунення проблем, які виникли під час проведення занять у комп'ютерних класах і навчальних аудиторіях, або під час проведення Університетських заходів.
5. У разі виникнення проблеми з комп'ютерною технікою безпосередньо під час лекції/семінару/заходу, викладач може зателефонувати працівникам НДЛ цифровізації освіти за тел. (044) 485-21-72.
6. Якщо необхідно вилучення техніки для ремонту, працівниками НДЛ цифровізації освіти оформлюється відповідний акт.
7. Вилучення друкарської і копіювальної техніки для ремонту та картриджів на заправку, які потребують проведення робіт сторонніми підрядниками, відбувається працівниками НДЛ цифровізації освіти згідно з отриманими заявками. Повернення заправлених картриджів або відремонтованої техніки відбувається по мірі виконання робіт підрядником, але у термін, що не перевищує 7 робочих днів. Заправки картриджів фіксуються у відповідному журналі.
8. Якщо для виконання ремонту техніки чи обладнання необхідно придбання запчастин, комплектуючих або виконання робіт сторонніми підрядниками, НДЛ цифровізації освіти подає керівнику підрозділу, у якому виявлена несправна техніка, відповідне заключення для подання заявки керівництву Університету на придбання або виконання робіт.
9. Будь-які переміщення комп'ютерної, друкарської, копіювальної техніки, мультимедійного обладнання між структурними підрозділами відбуваються на підставі розпоряджень керівництва Університету; переміщення КТ в межах структурного підрозділу – на підставі розпоряджень декана за погодженням НДЛ цифровізації освіти. Відповідальні в структурних підрозділах особи зобов'язані поінформувати експлуатаційно-технічний відділ про заплановані переміщення та промоніторити документальне оформлення проведених переміщень.
10. Будь-яка техніка, що не належить Університету, або не оформлена належним чином (не знаходиться на балансі Університету) не обслуговується.
11. Обслуговування і надання технічної підтримки у позаробочий час, вихідні та святкові дні надається виключно на підставі розпоряджень керівництва Університету.

Впровадження нового програмного забезпечення

1. Придбання і розподіл будь-якого пропріетарного (платного) програмного забезпечення відбувається виключно на підставі розпоряджень керівництва Університету.

2. У разі необхідності придбання нового програмного забезпечення, керівники структурних підрозділів подають заявки до НДЛ цифровізації освіти за формою:

Повна назва програмного продукту (ПП)	Складові: обов'язкові компоненти	Посилання на сайт розробника з описом ПП	К-сть ліцензій	Місце встановлення (аудиторія)	ПІБ, посада та контакти викладача, що буде працювати з ПП	Обґрунтування доцільності придбання

3. НДЛ цифровізації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, готує і подає необхідні для придбання документи. За необхідності, НДЛ цифровізації освіти консультує підрозділи і працівників Університету щодо технічної можливості встановлення відповідного програмного забезпечення в замовлених аудиторіях.

4. Встановлення та налаштування нового програмного забезпечення здійснюють системні адміністратори НДЛ цифровізації освіти. Терміни встановлення визначаються працівниками НДЛ цифровізації освіти за погодженням з керівництвом Університету та залежать від складності і об'єму необхідної роботи.

5. Після закінчення поточного навчального року, але не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, помічники деканів/директора відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, формують та подають до НДЛ цифровізації освіти заявки для встановлення необхідного безкоштовного програмного забезпечення в комп'ютерних класах і навчальних аудиторіях Університету.

6. При наявності технічної можливості, в комп'ютерних класах впроваджується нове програмне забезпечення:

- пропріетарне (платне), після отримання/поновлення ліцензійних ключів;
- вільно розповсюджене (безкоштовне).

7. Встановлення та використання програмного забезпечення заборонено:

- термін дії ліцензії якого минув;
- ліцензій на використання якого в Університеті немає;
- демо-версій (де є обмеження по часу використання, зазвичай 30 днів);
- якщо ліцензія розповсюджується на приватну особу (наприклад викладача, який придбав ліцензію для домашнього користування), і ця ліцензія не належить Університету.

– якщо дане програмне забезпечення містить уразливості та класифікується антивірусним захистом, як потенційно небезпечне/небажане ПЗ.

Придбання нової комп'ютерної техніки

1. Придбання і розподіл будь-якої комп'ютерної техніки відбувається виключно на підставі розпоряджень керівництва Університету.
2. У разі необхідності придбання нової комп'ютерної техніки, помічники деканів/директора з ІКТ, керівники загальноуніверситетських підрозділів подають відповідні заявки за формою:

Назва КТ	Кількість	№ аудиторії	Тип аудиторії	Придбання нової КТ чи заміна існуючої	Обґрунтування доцільності придбання	Контактна особа для уточнень

3. НДЛ цифровізації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, аналізує, розраховує орієнтовну вартість (за запитами до постачальників), готує і подає необхідні для придбання документи. За необхідності, НДЛ цифровізації освіти надає підрозділам і працівникам Університету допомогу у виборі відповідної техніки, визначенні необхідних технічних характеристик тощо.

Доступ до локальної мережі та інтернету

1. В університеті впроваджені корпоративні Wi-Fi мережі у всіх корпусах Університету: UG_teacher - для працівників, UG_student - для здобувачів та UG_guest – для гостей.
2. Доступ до корпоративного акаунту працівника та здобувача Університету має бути захищений за допомогою двохфакторної авторизації.
3. Університет Грінченка підключено до Wi-Fi роумінгу для користувачів науково-освітніх мереж світу – eduroam, що дає змогу без перешкод підключитись до таких мереж по всьому світу за відповідно налаштованим корпоративним обліковим записом ([карта покриття eduroam](#)).
4. Задля безперебійного доступу до мережі інтернет в Університеті, у всіх корпусах використовуються два інтернет провайдери, перший – основний, інший – резервний. Вимоги до основного – це швидкість не менше 1 Гб/с, резервного – не менше 20 мб/с.
5. У ролі резервного провайдера можуть бути використані платформи супутникового інтернету компанії SpaceX – Starlink.
6. Основне призначення Starlink – забезпечення доступу до мережі інтернет у випадках екстрених ситуацій у НК №1 за адресою вул. Л.Лук'яненка, 13-Б та в НК №2 за адресою бульв. І. Шамо, 18/2.
7. Відповідальними особами за роботу Starlink призначаються системні адміністратори НДЛ цифровізації освіти.

Користувачам забороняється:

1. Публікувати і передавати через мережу інтернет будь-яку інформацію, яка суперечить чинному українському або міжнародному законодавству. Зокрема,

це стосується інформації, яка закликає до порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, розпалювання расової, національної, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів; інформацію, яка містить елементи: жорстокості, насильства, порнографії, цинізму, приниження людської гідності та честі.

2. Проводити дії, спрямовані на обмеження або перешкодження іншим користувачам у використанні комп'ютерної техніки та інформаційних ресурсів Університету; вчиняти дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню обладнання.

3. Здійснювати несанкціонований доступ (доступ з порушенням повноважень та прав доступу) і завдавати шкоду веб-ресурсам Університету, користувачам інтернет та інших мереж, до яких можливий доступ з мережі Університету.
