

**Порядок
використання та обслуговування комп'ютерної техніки
в Київському університеті імені Бориса Грінченка**

Використання техніки

1. Співробітники та студенти можуть використовувати комп'ютерну техніку і мережеві ресурси Університету для здійснення навчально-виховної, наукової, адміністративно-управлінської діяльності; а також іншої діяльності, що передбачена Статутом, Концепцією розвитку, наказами, розпорядженнями керівництва та іншими нормативними документами Університету.
2. Співробітники і студенти Університету зобов'язані дбайливо ставитись до техніки і обладнання Університету, вживати всіх заходів для запобігання її пошкодження. Під час її використання дотримуватись відповідних правил експлуатації.
3. У випадку, коли користувачі не знають як користуватись комп'ютерним, мережевим, мультимедійним обладнанням та програмним забезпеченням, вони зобов'язані звернутись до працівників НДЛ інформатизації освіти для отримання відповідних консультацій, порад тощо. За зверненням керівництва Університету, інститутів здійснюється організація тренінгів щодо користування комп'ютерним, мережевим, мультимедійним обладнанням та програмним забезпеченням для працівників.
4. НДЛ інформатизації освіти організовує, а керівники підрозділів Університету сприяють веденню роботи по інформуванню співробітників і студентів Університету щодо правил експлуатації комп'ютерного, мережевого, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення.
5. У кожному підрозділі Університету призначається особа відповідальна за використання комп'ютерної техніки, що знаходиться у підрозділі.
6. Відповідальні особи зобов'язані:
 - слідувати за станом і комплектністю обладнання і техніки, що знаходиться у розпорядженні відповідного підрозділу;
 - негайно повідомляти керівництво про всі випадки пошкодження або втрати підпорядкованого обладнання і техніки;
 - звертатись до працівників НДЛ інформатизації освіти у встановленому порядку у випадках виявлення несправностей, необхідності отримання технічної підтримки або консультацій щодо використання техніки;
 - допомагати іншим користувачам правильно користуватись технікою і обладнанням.

Користувачам забороняється:

1. Публікувати і передавати через мережу Інтернет будь-яку інформацію, яка суперечить чинному законодавству, в тому числі й міжнародному. Зокрема, це стосується інформації, яка закликає до повалення державного ладу, 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. Вчиняти дії, спрямовані на обмеження або перешкоджання іншим користувачам у використанні комп'ютерної техніки та інформаційних ресурсів Університету, а також дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню обладнання.
3. **Здійснювати несанкціонований доступ** і завдання будь-якої шкоди ресурсам Університету, користувачам Інтернет та інших мереж, до яких можливий доступ через Інтернет.
4. Стороннім особам забороняється користуватися комп'ютерною технікою та мережевими ресурсами Університету без погодження з Адміністрацією.
5. **Під'єднувати до мережі та мультимедійного обладнання Університету власну комп'ютерну техніку без погодження з Адміністрацією.**

Обслуговування та надання технічної підтримки:

1. Обслуговування та надання технічної підтримки забезпечує НДЛ інформатизації освіти.
2. **Обслуговування та надання технічної підтримки здійснюється на підставі заявок, які подаються в довільній формі співробітниками Університету за допомогою відповідних паперових або електронного журналів.** Паперові журнали для подання заявок знаходяться в приймальні кожного з інститутів і коледжу Університету, або іншому кабінеті за погодженням із керівництвом інституту (коледжу). Електронний журнал заявок знаходиться у мережі Університету і доступний за прямою адресою <http://apps.kmpu.edu.ua/ClaimService/> або через посилання з веб-порталу Університету. Для доступу до електронного журналу необхідно отримати логін і пароль у співробітників НДЛ інформатизації освіти.
3. Співробітники НДЛ інформатизації освіти здійснюють **перевірку журналів заявок кожного робочого дня о 9-ій, 11-ій, 13-ій і 15-ій годині.**
4. Виконання робіт з обслуговування техніки та надання технічної підтримки відбувається у порядку подання заявок. Позачергово і в найкоротші терміни виконуються роботи, якщо проблема виникла під час проведення занять у комп'ютерних класах і навчальних аудиторіях, або під час проведення Університетських заходів.

5. Якщо необхідно вилучення техніки для ремонту, співробітниками НДЛ інформатизації освіти оформлюється відповідний акт.
6. Вилучення друкарської і копіювальної техніки для ремонту та картриджів на заправку, які потребують проведення робіт сторонніми підрядниками, відбувається кожен робочий вівторок і четвер співробітниками НДЛ інформатизації освіти згідно з отриманими заявками. Повернення заправлених картриджів або відремонтованої техніки відбувається по мірі виконання робіт підрядником. Заправки картриджів фіксуються у відповідному журналі співробітниками НДЛ інформатизації освіти.
7. Якщо для виконання ремонту техніки чи обладнання необхідно придбання запчастин, комплектуючих або виконання робіт сторонніми підрядниками, НДЛ інформатизації освіти подає керівнику підрозділу, до якого відноситься несправна техніка, відповідне заключення для подання заявки керівництву Університету на придбання або виконання робіт.
8. Будь-які переміщення комп'ютерної, друкарської, копіювальної техніки, мультимедійного обладнання відбувається виключно на підставі письмових розпоряджень керівництва Університету, інститутів, загальноуніверситетських підрозділів співробітниками НДЛ інформатизації освіти. Співробітники НДЛ інформатизації освіти зобов'язані проінформувати відповідні служби про проведені переміщення. Відповідальні за техніку особи зобов'язані проконтролювати документальне оформлення проведених переміщень. Документи, необхідні для оформлення переміщень і консультації з цього приводу, надають відповідні адміністративно-господарські служби Університету. У разі необхідності транспортування техніки, керівники підрозділів у встановленому порядку самостійно подають заявки щодо надання транспорту.
9. Будь-яка техніка, що не належить Університету, або не оформлена належним чином у адміністративно-господарських службах Університету не обслуговується.
10. Обслуговування і надання технічної підтримки у вихідні і святкові дні надається виключно на підставі розпоряджень керівництва Університету.

Впровадження нового програмного забезпечення

1. Придбання і розподіл будь-якого програмного забезпечення відбувається виключно на підставі розпоряджень керівництва Університету.
2. У разі необхідності придбання нового програмного забезпечення, керівники підрозділів подають відповідні заявки у встановленому порядку.
3. НДЛ інформатизації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, готує і подає необхідні для придбання документи. Також, при необхідності, НДЛ інформатизації освіти надає підрозділам

- і співробітникам Університету допомогу у виборі відповідного програмного забезпечення, визначенні необхідних характеристик, тощо.
4. НДЛ інформатизації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, звернень керівників підрозділів і співробітників Університету подає необхідні експертні оцінки та надає консультації щодо можливості використання програмного забезпечення в Університеті, вартості експлуатації, тощо.
 5. Встановлення та налаштування нового програмного забезпечення проводить НДЛ інформатизації освіти. Строки впровадження визначаються працівниками НДЛ інформатизації освіти за погодженням з керівництвом Університету і залежать від складності і об'єму необхідної роботи.
 6. Після закінчення поточного навчального року керівники підрозділів, що займаються навчально-виховною роботою, не пізніше ніж за місяць до початку нового навчального року, згідно з навчальними планами і програмами, формують та подають керівництву Університету заявки для встановлення програмного забезпечення в комп'ютерних класах і навчальних аудиторіях Університету.
 7. При наявності технічної можливості, впроваджується нове програмне забезпечення:
 - пропрієтарне, виключно після підтвердження легальності використання або відповідних розпоряджень керівництва Університету;
 - вільно розповсюджуване, за погодженням з НДЛ інформатизації освіти.

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, керівники підрозділів подають відповідні заявки у встановленому порядку.
3. НДЛ інформатизації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, готує і подає необхідні для придбання документи. Також, при необхідності, НДЛ інформатизації освіти надає підрозділам і співробітникам Університету допомогу у виборі відповідної техніки, визначенні необхідних характеристик тощо.
4. НДЛ інформатизації освіти, відповідно до розпоряджень керівництва Університету, звернень керівників підрозділів і співробітників Університету подає необхідні експертні оцінки та надає консультації щодо можливості використання техніки і обладнання в Університеті, вартості експлуатації тощо.