

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник БГАРФ  
С.М.Карпович  
«*Семь*» 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования компьютерной и оргтехники**  
**П-21**

<b>Разработано:</b>	<b>Заведующим ЦИТ</b>
<b>Версия:</b>	<b>2</b>
<b>Дата выпуска версии:</b>	<b>20.09.17</b>

КАЛИНИНГРАД

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*



## А. СОДЕРЖАНИЕ

<b>В.</b>	<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>С.</b>	<b>ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ</b> .....	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИИ</b> .....	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОРГТЕХНИКИ</b> .....	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ЦИТ</b> .....	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b> .....	<b>9</b>
	<b>Приложение №1: Правила пользования компьютерными классами БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» для курсантов студентов</b> .....	<b>10</b>
	<b>Приложение №2: Форма заявки на обслуживание и ремонт ЭВМ</b> .....	<b>11</b>

**В. Лист ознакомления**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>



### С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Компьютерная программа TRIM-Q	Б/Н

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*



Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
П-21 Положение о порядке использования компьютерной и оргтехники		
Версия: 2	Дата выпуска версии: 20.09.17	стр. 5 из 11

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок приобретения, учета, правила пользования ЭВМ и другим компьютерным оборудованием; порядок диагностики и ремонта ЭВМ, ответственности пользователей ЭВМ БГАРФ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Устав ФГБОУ ВО «КГТУ»;

Положение о БГАРФ;

Положение об использовании программного обеспечения;

Положение о Центре информационных технологий.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

БГАРФ – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота.

КГТУ – Калининградский государственный технический университет.

ЦИТ – центр информационных технологий.

Компьютерное оборудование (КО) – включает ЭВМ, тренажерные комплексы, оргтехнику, мультимедиа проекторы, вычислительные сети.

Пользователь ЭВМ – сотрудник БГАРФ, использующий в работе данную ЭВМ.

Ответственный пользователь ЭВМ – лицо, назначаемое руководителем подразделения академии из числа пользователей данной ЭВМ, несущее ответственность за неизменность программной конфигурации данной ЭВМ в соответствии с «Положением об использовании программного обеспечения».

Паспорт ЭВМ – документ, содержащий сведения о данной ЭВМ, такие как инвентарный номер, аппаратная и программная конфигурация, записи об устанавливаемом ПО и ремонте, месте нахождения, ФИО и должность ответственного пользователя.

Ответственный за взаимодействие с ЦИТ в подразделении – лицо, назначенное руководителем подразделения для решения вопросов, касающихся ЭВМ и ПО, используемых в подразделении, указанных в п. 3.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками БГАРФ, являющимися пользователями ЭВМ, а также сотрудниками, выполняющими контроль над использованием ЭВМ курсантами и студентами в процессе обучения.

## 5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Необходимость приобретения ПК и другого оборудования определяется начальником академии по представлению руководителя подразделения по согласованию с заведующим ЦИТ.

Установлен следующий порядок приобретения и ввода в эксплуатацию компьютерного оборудования:



- 1 Руководитель подразделения подает на согласование заведующему ЦИТ рапорт-заявку о необходимости приобретения ЭВМ или оргтехники с указанием предполагаемой программной конфигурации (кроме Windows и Office). После согласования с заведующим ЦИТ рапорт подается на рассмотрение начальнику академии.
- 2 На основании утвержденных начальником академии заявок ЦИТ составляет техническое задание для проведения торгов по закупке компьютерного оборудования. Период – один раз в шесть месяцев.
- 3 После проведения процедуры закупки ЦИТ осуществляет приемку на складе оборудования от поставщиков, проверку соответствия заявленной спецификации, проверку работоспособности.
- 4 Поступившее компьютерное оборудование распределяется согласно плану оснащения академии компьютерной и оргтехникой, и выдается материально-ответственным лицам.
- 5 После поступления компьютерного оборудования в подразделения, ЦИТ на основании заявок проводит работы по подключению, настройке и вводу в эксплуатацию оборудования. В соответствии с «Положением об использовании программного обеспечения» оформляется паспорт ЭВМ.

## **6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Расходные материалы приобретаются на основании согласованных с заведующим ЦИТ и утвержденных начальником академии заявок пользователей, направленных в центр информационных технологий. Ответственный за приобретение – заведующий ЦИТ. После приобретения расходные материалы поступают на склад и распределяются согласно заявкам.

## **7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИИ**

### **7.1. Обязанности пользователей**

Сотрудники БГАРФ, использующие на своих рабочих местах компьютерное оборудование, обязаны:

- 1 Использовать компьютерное оборудование, принадлежащее БГАРФ, по назначению.
- 2 Соблюдать правила техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой;
- 3 Соблюдать требования «Положения об использовании программного обеспечения» и настоящего Положения;
- 4 Бережно относиться к компьютерному оборудованию.

### **7.2. Пользователи компьютерной и оргтехники имеют право**

Требовать у руководства академии обеспечения работоспособности выделенного им для работы компьютерного оборудования; обеспечения своевременной замены расходных материалов.



Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
П-21 Положение о порядке использования компьютерной и оргтехники		
Версия: 2	Дата выпуска версии: 20.09.17	стр. 7 из 11

### **7.3. Пользователи не имеют право выполнять следующие действия:**

- 1 Устанавливать или удалять программное обеспечение;
- 2 Изменять настройки системы и сетевые настройки;
- 3 Переключать разъемы устройств;
- 4 Перемещать оборудование;
- 5 Пытаться отремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок необходимо обратиться в ЦИТ в соответствии с п. 10.1 настоящего Положения.

### **7.4. Резервное копирование данных**

Для исключения возможности потери файлов и организации резервного копирования, данные пользователи должны по своему усмотрению использовать следующие способы резервного копирования данных:

- 1 Хранение данных на съемных USB-накопителях и жестких дисках;
- 2 Хранение данных на CD- и DVD-дисках;
- 3 Резервное копирование в личной папке, размещенной на сервере.

Ответственность за сохранность информации, используемой в работе и хранящейся на жестких дисках персональных компьютеров и своевременное выполнение резервного копирования, несут пользователи ЭВМ.

## **8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

С целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, требующим использования компьютеров, в БГАРФ созданы учебные компьютерные классы, оснащенные компьютерами, вычислительными сетями, специальным программным обеспечением и используемые только для учебного процесса.


Правила пользования компьютерными классами БГАРФ для курсантов и студентов приведены в Приложении № 1. Ответственными лицами за эксплуатацию компьютерного оборудования в компьютерных классах являются заведующие классами (заведующие лабораториями кафедр).

### **8.1. Заведующий классом имеет право:**

- не допустить учебные группы к занятиям при неисправности компьютерного оборудования;
- не допустить к занятиям курсантов (студентов), не прошедших инструктаж по технике безопасности;
- попросить курсанта (студента) освободить рабочее место и лишить его права пользования компьютерным классом в случае нарушения правил пользования компьютерными классами БГАРФ.

### **8.2. Преподаватели, работающие в компьютерных классах, не имеют права без согласования с ЦИТ выполнять следующие действия:**

- 1 Устанавливать или удалять программное обеспечение;
- 2 Изменять настройки системы и сетевые настройки;
- 3 Переключать разъемы устройств;
- 4 Перемещать оборудование;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-21 Положение о порядке использования компьютерной и оргтехники	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 20.09.17
		стр. 8 из 11

5. Попытаться отремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок необходимо обратиться в ЦИТ в соответствии с п. 10.1 настоящего Положения.

### 8.3. Взаимодействие заведующего классом с ЦИТ.


Заведующий классом взаимодействует с ЦИТ по вопросам:

1. Согласование проведения профилактических работ;
2. Установка и удаление программного обеспечения;
3. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных;
4. Диагностика, ремонт и оценка технического состояния оборудования;
5. Закупка расходных материалов.

## 9. РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОРГТЕХНИКИ

- 9.1 Ответственным подразделением за организацию ремонта компьютеров и другого компьютерного оборудования является ЦИТ.
- 9.2 Порядок подачи и исполнения заявок на ремонт и обслуживание компьютерного оборудования.
1. Проведение диагностики и обслуживания неисправного компьютерного оборудования производится сотрудниками ЦИТ на основании заявок пользователей. Форма заявки приведена в Приложении № 2.
  2. Заявки формируются в электронном виде через систему подачи заявок по адресу <http://83.171.112.16:9250/>, направляются на бумажном носителе через отдел делопроизводства или по электронной почте по адресу: [support@bga.gazinter.net](mailto:support@bga.gazinter.net). Для отправки заявки по электронной почте необходимо заполнить форму, размещенную на сайте БГАРФ на странице ЦИТ, и переслать ее по указанному выше адресу в виде вложения. При неполадках, связанных с неисправностью компьютерной сети, необходимо сообщить о них в ЦИТ по телефону и подать заявку на бумажном носителе.
  3. В заявке должны быть указаны подразделение, номер учебного корпуса и кабинета, должность и фамилия ответственного пользователя, наименование и инвентарный номер неисправного оборудования, дата заявки, характер неисправности. Заявки, в которых не указан инвентарный номер компьютерного оборудования, к исполнению не принимаются.
  4. После получения заявки ЦИТ делается отметка с указанием даты поступления. Далее заведующий ЦИТ определяет исполнителя (исполнителей) работ и срок проведения работ по данной заявке. Очередность исполнения заявок - в порядке поступления заявок в ЦИТ.
  5. После проведения работ исполнителем на заявке делается отметка об исполнении с указанием неисправности, проведенных работ, либо, в случае невозможности устранить неполадку силами ЦИТ, о необходимости ремонта на специализированном предприятии.
  6. На заявке ставятся подписи исполнителя работ и пользователя.
  7. Исполненные заявки с отметками хранятся в ЦИТ.



	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-21 Положение о порядке использования компьютерной и оргтехники	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 20.09.17
		стр. 9 из 11

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ЦИТ

Подразделением, ответственным за создание, развитие, поддержание в действии и техническое обеспечение информационно-вычислительной системы академии, повышение эффективности использования и увеличение надежности оборудования, инновационную деятельность в сфере информатизации и автоматизации учебной, научной, административной деятельности академии, является Центр информационных технологий БГАРФ (ЦИТ).

- 1 Сотрудники ЦИТ взаимодействуют с подразделениями по вопросам:
- 2 Установка, подключение, запуск и настройка компьютерного оборудования
- 3 Организация оснащения подразделения необходимой компьютерной техникой
- 4 Обеспечение подразделения необходимыми программными продуктами;
- 5 Установка и настройка программного обеспечения, за исключением специального программного обеспечения тренажерных комплексов;
- 6 Организация приобретения расходных и комплектующих материалов;
- 7 Оценка технического состояния оборудования;
- 8 Контроль над использованием программного обеспечения;
- 9 Техническое обслуживание компьютеров, сетей и оргтехники;
- 10 Диагностика и организация ремонта оборудования;
- 11 Проведение профилактического обслуживания компьютерной техники.

С подразделениями (кафедрами), имеющими в своем составе специализированные компьютерные классы и тренажерные комплексы Центр информационных технологий взаимодействует только по вопросам, перечисленным в пп. 2-9.


С Институтом повышения квалификации Центр информационных технологий взаимодействует только по вопросам, перечисленным в пп. 3, 7.

С другими подразделениями Центр информационных технологий взаимодействует по всем указанным пунктам.

Начальникам подразделений рекомендуется назначить из числа сотрудников ответственного за взаимодействие с ЦИТ в подразделении для решения вопросов, касающихся ЭВМ и ПО, используемых в подразделении.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

За порчу компьютерного оборудования, а также за незаконное использование программного обеспечения сотрудники БГАРФ несут дисциплинарную ответственность, а также административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-21 Положение о порядке использования компьютерной и оргтехники		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 20.09.17	стр. 10 из 11

## **Приложение №1: Правила пользования компьютерными классами БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» для курсантов студентов**

К занятиям допускаются курсанты и студенты после прохождения инструктажа по технике безопасности в сопровождении преподавателя в соответствии с расписанием занятий, а также для самостоятельной работы в сопровождении заведующего классом.

Курсантам и студентам при работе в компьютерном классе запрещено:

- 1 Находиться в компьютерном классе без преподавателя или заведующего классом;
- 2 Использовать компьютерное оборудование в целях, не связанных с выполнением заданий преподавателя;
- 3 Устанавливать и удалять программное обеспечение;
- 4 Изменять настройки системы;
- 5 Переключать разъемы устройств;
- 6 Перемещать оборудование;
- 7 Подключать приборы и устройства к компьютерам;
- 8 Пытаться самостоятельно ремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок следует немедленно сообщить об этом преподавателю либо заведующему классом;
- 9 Хранить файлы на компьютерах класса, кроме компьютера преподавателя. Файлы, обнаруженные на других компьютерах, будут удалены.

Заведующий классом или преподаватель имеют право лишить нарушителей данных правил права пользования компьютерным классом.

## Приложение №2: Форма заявки на обслуживание и ремонт ЭВМ

Ч. 1 Заполняется пользователем

В ЦИТ БГАРФ

### Заявка на обслуживание компьютерной техники

Прошу произвести диагностику и ремонт неисправного оборудования:

Подразделение: \_\_\_\_\_  
 Каб. № \_\_\_\_\_, УК \_\_\_\_\_  
 Наименование оборудования: \_\_\_\_\_  
 Инв. № \_\_\_\_\_  
 Пользователь \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
 Характер неисправности: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ч. 2 Заполняется сотрудниками ЦИТ

Получено ЦИТ _____ (дата) Исполнитель _____ Срок исполнения _____  Заведующий ЦИТ _____ (подпись)
<b>Отметки об исполнении:</b> <hr/> <i>Например: необходим ремонт в специализированной мастерской</i> <hr/> <i>Или: произведена настройка системы</i> <hr/> <hr/> <hr/>
Исполнитель _____ « _____ » _____ (подпись, дата) Пользователь _____ « _____ » _____ (подпись, дата)