



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

14.05.2022 № 433

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.20-2022

Информатизация университета и
управление техническими средствами обучения

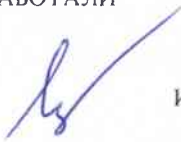
Редакция 01

Контрольный
экземпляр

Минск, 2022

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Первый проректор



И.Н.Мороз

Начальник Центра
развития информационных технологий



А.В.Стахайко

Начальник отдела
Информационных технологий



В.Н.Кравцов

Начальник отдела
технических средств обучения



М.В.Васильев

Заместитель начальника отдела
научно-методического обеспечения
образовательного процесса



И.Г.Берснева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 5 |
| 2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты:..... | 5 |
| 2.2. Технические нормативные правовые акты: | 5 |
| 2.3. Локальные нормативные правовые акты: | 6 |
| 3. Термины, определения, сокращения и обозначения..... | 8 |
| 3.1. Термины и определения: | 8 |
| 3.2. Сокращения и обозначения | 9 |
| 4. Ответственность | 10 |
| 4.1. Ректор университета несет ответственность за: | 10 |
| 4.2. Первый проректор несет ответственность за: | 10 |
| 4.3. Начальник ЦРИТ несет ответственность за:..... | 10 |
| 4.4. Начальник отдела ТСО несет ответственность за: | 10 |
| 4.5. Начальник отдела ИТ несет ответственность за: | 10 |
| 4.6. Начальник отдела ИРТМО несет ответственность за:..... | 11 |
| 4.7. Ведущие инженера несут ответственность за: | 11 |
| 4.8. Главный энергетик несет ответственность за: | 11 |
| 4.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за: | 11 |
| 5. Описание деятельности..... | 11 |
| 5.1. Общие положения | 11 |
| 5.2. Планирование использования информационных технологий | 11 |
| 5.3. Разработка технических заданий и проектных решений..... | 12 |
| 5.4. Ресурсное обеспечение. | 13 |
| 5.5. Реализация деятельности по информатизации | 14 |
| 6. Документирование | 16 |
| Приложение 1 | 17 |
| Приложение 2 | 18 |
| Приложение 3 | 19 |
| Приложение 4 | 20 |
| Приложение 5 | 21 |
| Приложение 6 | 22 |
| Приложение 7 | 23 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению информационными технологиями для результативного функционирования университета.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования процесса в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты:

2.1.1. Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по совершенствованию и использованию национального сегмента сети Интернет» от 1 февраля 2010 года № 60.

2.1.2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых вопросах совершенствования использования национального сегмента глобальной компьютерной сети Интернет» от 29 апреля 2010 года № 644.

2.1.3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192».

2.1.4. Постановление Совета Министров № 797 «О внесении изменения и дополнений в Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций».

2.1.5. Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации».

2.1.6. Указ Президента Республики Беларусь от 18.09.2019 № 350 «Об особенностях использования национального сегмента сети Интернет».

2.1.7. Закон Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 (ред. от 01.06.2022) «О защите персональных данных».

2.2. Технические нормативные правовые акты:

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.2.3. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2105-2012 «Информационные технологии. Интернет-сайты государственных органов и организаций. Требования».

2.2.4. СТБ 34.101.1-2014 (ИСО/IEC 15408-1:2009) «Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель».

2.2.5. СТБ 34.101.2-2014 (ISO/IEC 15408-2:2008) «Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные требования безопасности».

2.2.6. СТБ 34.101.3-2014 (ISO/IEC 15408-3:2008) «Информационные технологии и безопасность. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 3. Гарантийные требования безопасности».

2.2.7. СТБ 34.101.30-2017 «Информационные технологии. Методы и средства безопасности. Информационные системы. Классификация».

2.2.8. СТБ ISO/IEC 27000-2012 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Основные положения и словарь».

2.2.9. СТБ ISO/IEC 27001-2016 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования».

2.2.10. СТБ П 2105-2010 "Информационные технологии. Интернет-сайты государственных органов и организаций. Требования".

2.2.11. СТБ 1693-2009 Информатизация. Термины и определения.

2.2.12. СТБ ИСО/МЭК 14764-2003 "Информационные технологии. Сопровождение программных средств".

2.2.13. СТБ ISO/МЭК 12207-2003 = ГОСТ ИСО/МЭК 12207-2002 = Информационные технологии. Процессы жизненного цикла программных средств 01.11.2003.

2.2.14. СТБ ISO/МЭК 14764-2003 Информационные технологии. Сопровождение программных средств 01.11.2003.

2.2.15. СТБ ISO/МЭК 15026-2003 Информационные технологии. Уровни целостности систем и программных средств 01.11.2003.

2.2.16. СТБ ISO/МЭК ТО 12182-2003 Информационные технологии. Классификация программных средств 01.09.2003.

2.2.17. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания 01.01.1992.

2.2.18. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы 01.01.1990.

2.2.19. ГОСТ ИСО/МЭК 12207-2002 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств 01.02.2008.

2.3. Локальные нормативные правовые акты:

1. Приказ №270 от 29.04.2021 «Об утверждении Регламента резервного копирования данных в учреждении образования Белорусский государственный медицинский университет».

2. Приказ №541 от 04.08.2021 «Об использовании средств вычислительной техники».

3. Приказ №655 от 31.10.2019 г. «Об утверждении Политики информационной безопасности в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

4. Приказ №645 от 08.10.2018 «Об утверждении Положения о видеонаблюдении в учреждении образования БГМУ».

5. Приказ №645 от 08.10.2018 «Об утверждении Положения об официальном Интернет-портале и Регламента организационно-методического

обеспечения официального Интернет-портала учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

6. Приказ №59 от 22.02.11 Положение «Об общеуниверситетских компьютерных классах учреждения образования Белорусский государственный медицинский университет».

7. Положение «О единой информационной университетской сети учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом от 29.09.2011 № 436.

8. Положение «О локальных сетях общежитий учреждения «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом от 29.09.2011 № 436.

9. Положение № 16-02/38 от 5.12.11 «О центре развития информационных технологий».

10. Приказ № 98 от 12.02.15 «Об утверждении Положения об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ в БГМУ».

11. СТУ П 1.02 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Стратегическое и оперативное планирование, анализ системы менеджмента качества со стороны руководства и постоянное улучшение».

12. СТУ П 1.03 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Маркетинг».

13. СТУ Д 1.28 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Материально-техническое обеспечение».

14. СТУ Д 1.29 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Финансовое обеспечение».

15. СТУ Д 1.32 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Управление образовательными стандартами, учебно-программной документацией, учебно-методическими комплексами».

16. СТУ Д 1.36 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Управление несоответствиями».

17. СТУ Д 1.37 Стандарт учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Корректирующие действия».

18. СТУ Д 1.39 Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1. Термины и определения:

База данных – совокупность структурированной и взаимосвязанной информации, организованной по определенным правилам на материальных носителях.

Банк данных – организационно-техническая система, включающая одну или несколько баз данных и систему управления ими.

Доступ к информации – возможность получения информации и пользования ею.

Защита информации – комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение целостности (неизменности), конфиденциальности, доступности и сохранности информации.

Информационные технологии – совокупность процессов, методов осуществления поиска, получения, передачи, сбора, обработки, накопления, хранения, распространения и (или) предоставления информации, а также пользования информацией и запиты информации.

Информационный ресурс – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации з информационных системах.

Информационная система – совокупность банков данных, информационных технологий и комплекса (комплексов) программно-технических средств.

Информационная услуга – деятельность по осуществлению поиска, получения, передачи, сбора, обработки, накопления, хранения, распространения и (или) предоставления информации, а также защиты информации.

Информационные отношения – отношения, возникающие при поиске, получении, передаче, сборе, обработке, накоплении, хранении, распространении и (или) предоставлении информации, пользовании информацией, защите информации, а также при применении информационных технологий.

Компьютер – машина для приема, переработки, хранения и выдачи информации в электронном виде, которая может воспринимать и выполнять сложные последовательности вычислительных операций по заданной инструкции – программе.

Программа – описание алгоритма решения задачи, заданное на языке программирования (на машинный язык конкретной ЭВМ переводится автоматически при помощи транслятора).

Программное обеспечение – компьютерные программы и данные, предназначенные для решения определённого круга задач и хранящиеся на машинных носителях.

Эксплуатация – систематическое непрерывное использование информационной системы.

Электронный информационный ресурс – информационный ресурс, представленный в одном из цифровых форматов, который позволяет осуществлять ее хранение, обработку и доступ к ней с помощью компьютеров.

3.2. Сокращения и обозначения

ISO (ИСО) – международная организация по стандартизации;
БГМУ – Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;
ДИ – должностная инструкция;
ЕИУС – единая информационная университетская сеть;
ИИС – интегрированная информационная систем;
ИР – информационные ресурсы;
ИТ – информационные технологии;
ИТС – информационно-телекоммуникационная среда;
ЛВС – локальная вычислительная сеть;
НД – нормативная документация;
ПО – программное обеспечение;
РД – руководящий документ;
РМ – руководящие материалы;
РП – руководитель процесса;
РСП – руководитель структурного подразделения;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение вуза;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
ТЗ – техническое задание;
ТО – техническое обслуживание оборудования.
ТСО – технические средства обучения;
УК – уполномоченный по качеству от структурного подразделения вуза;
ЦРИТ – центр развития информационных технологий.

4. Ответственность

4.1. Ректор университета несет ответственность за:

утверждение годового плана работ;
выделение достаточного количества ресурсов на обеспечение функционирования систем и сервисов.

4.2. Первый проректор несет ответственность за:

проверку и утверждение планов работы ЦРИТ;
контроль и утверждение актов расходования материалов.

4.3. Начальник ЦРИТ несет ответственность за:

разработку стратегии внедрения информационных технологий в различные сферы деятельности университета;
разработку перспективных и текущих планов работы ЦРИТ, составление отчетов об их выполнении;
обеспечение согласованности в работе отделов ЦРИТ;
организует использование в деятельности университета современных средств информатизации, способствующих повышению эффективности работы;
соблюдение законодательства при осуществлении всех видов деятельности ЦРИТ;
обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных, контроль за выполнением ими требований по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности.

4.4. Начальник отдела ТСО несет ответственность за:

организацию использования в деятельности университета современных средств информатизации, способствующих повышению эффективности работы;
контроль за материально-техническим обеспечением, своевременным ремонтом и обслуживанием технических средств обучения;
организацию учета и планирования оснащения техническими средствами обучения;
обеспечение правильной эксплуатации и работы электронного оборудования, компьютерной техники и периферийных устройств, находящихся в эксплуатации.

4.5. Начальник отдела ИТ несет ответственность за:

определение потребности, постановку задач по разработке и внедрению новых информационных систем, а также обеспечение их бесперебойного функционирования;

развитие и бесперебойное функционирование единой информационной университетской сети;

принятие исчерпывающих мер для обеспечения бесперебойной работы центров обработки данных БГМУ;

обеспечение исполнения законодательства в сфере информационной безопасности, а также политики информационной безопасности и принимает исчерпывающие меры по недопущению инцидентов.

4.6. Начальник отдела ИРТМО несет ответственность за:

своевременное выполнение заявок на приобретение расходных материалов.

4.7. Ведущие инженера несут ответственность за:

бесперебойное функционирование систем, сервисов и оборудования по своим направлениям.

4.8. Главный энергетик несет ответственность за:

Обеспечение бесперебойного электропитания ЦОД.

4.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

за внедрение современных информационных систем в свою деятельность, для результативного функционирования университета;

за правильность использования оборудования, информационных систем и сервисов в подчиненном подразделении;

за соблюдение внешних и внутренних нормативных документов касающихся информационных технологий в сфере своей компетенции.

5. Описание деятельности

5.1. Общие положения.

Деятельность в сфере ИТ охватывает все направления деятельности университета. Использование информационных технологий регулируется постоянно увеличивающимся количеством внешних и внутренних нормативных актов.

5.2. Планирование использования информационных технологий.

Программа информатизации БГМУ разрабатывается ЦРИТ БГМУ исходя из анализа мировых тенденций информатизации образования,

действующих нормативных правовых актов, стратегии развития и долгосрочных планов работы БГМУ.

Ежегодный план работ по информатизации разрабатывается ЦРИТ БГМУ на основании решений Ученого Совета БГМУ и ректората, плана работы БГМУ, предложений ЦРИТ БГМУ и заявок структурных подразделений. План работ структурируется в соответствии с основными направлениями информатизации университета. План утверждается первым проректором.

Процесс планирования информатизации университета делится на два этапа: годовое планирование и текущее планирование работ, возникающих в процессе функционирования подразделений университета.

При формировании годового плана руководители структурных подразделений университета оформляют заявки на обеспечение подразделений техническими и программными средствами, телекоммуникациями, на включение в штатное расписание необходимого количества технического персонала.

Результатом этапа планирования является подготовка комплекта документов. В их числе:

- программа информатизации БГМУ;
- план работ по информатизации БГМУ;
- план закупок средств информатизации.

Процесс планирования работ по информатизации университета осуществляется ежегодно.

Планирование работ структурируется в соответствии с основными видами деятельности по обеспечению функционирования и развития процесса информатизации университета:

- функционирование и развитие ЕИУС и ее интеграция в республиканское и международное информационное пространство;
- обновление и модернизация технических средств обучения и телекоммуникационного оборудования;
- информационно-коммуникационное обеспечение учебного процесса и внедрение современных методов и технологий преподавания;
- поддержка и развитие информационных систем университета;
- развитие систем безопасности.

На основании заявок подразделений осуществляется текущее планирование работ по обеспечению функционирования и развития процесса информатизации университета, включающее перечень мероприятий по текущему обслуживанию инфраструктуры, планы закупок аппаратных и программных средств, требуемое ресурсное обеспечение.

5.3. Разработка технических заданий и проектных решений.

В соответствии с принятыми ректоратом решениями о выполнении соответствующих работ ЦРИТ совместно с заинтересованными подразделениями разрабатываются технические задания на выполнение работ.

На основании утвержденных технических заданий ЦРИТ разрабатывает проектные решения либо организует заключение договоров со сторонними организациями на выполнение указанных работ.

ТЗ является основным документом, определяющим требование и порядок создания (развития или модернизации) информационной системы, в соответствии с которых производится её разработка и приёмка в эксплуатацию. ТЗ разрабатывается на систему в целом. Для вновь создаваемого объекта информатизации создаётся задание на проектирование.

Требования ТЗ должны соответствовать современному уровню развития информационных технологий и не уступать требованиям, предъявляемым к лучшим современным аналогам. Не допускается включать в ТЗ требования, которые противоречат требованиям стандартов и нормативных документов органов, осуществляющих надзор за безопасностью, охраной здоровья и природы.

Проекты ТЗ на выполнение работ, закупку средств информатизации и иные виды деятельности в области информатизации разрабатываются отделами ТСО и ИТ БГМУ совместно с представителями заинтересованных подразделений. К разработке технического задания могут привлекаться другие заинтересованные организации (предприятия): организация-проектировщик, монтажная организация и др. При необходимости проект ТЗ согласовывается с органами государственного надзора и другими заинтересованными организациями. Утверждение ТЗ осуществляется первым проректором. В качестве ТЗ допускается также использовать любой документ (контракт, протокол, эскиз и др.), содержащий необходимые и достаточные требования для разработки.

На основании ТЗ разрабатываются проектные решения. Разрабатываемая проектная документация должна содержать сметы или иную исчерпывающую информацию о ресурсах, требуемых для реализации проекта.

На основании планов работ, ТЗ, проектных решений составляются графики выполнения работ (при необходимости).

Руководители отделов ИТ и ТСО, а также структурных подразделений, связанных с реализацией процедур информатизации университета, готовят обоснование необходимости обучения специалистов на курсах повышения квалификации и в специализированных обучающих и сертифицирующих центрах, а также план посещения курсов повышения квалификации и сертификации и заявку на обеспечение финансирования обучения.

Для обеспечения ритмичности и полноты снабжения необходимыми расходными материалами ЦРИТ формирует заявку в отдел ИРТМО.

5.4. Ресурсное обеспечение.

Обеспечение ресурсами включает:

– проверку доступности и наличия требуемого ресурса;

- корректировку (проекты и утверждение) штатных расписаний подразделений университета, связанных с процессом информатизации университета;

- организацию процедур закупки технических и программных средств;
- разработку технических заданий;
- разработку ПО;
- выполнение строительно-монтажных работ;
- повышение квалификации технических специалистов и обучение сотрудников университета приемам работы с различными средствами информатизации.

Обеспечение ресурсами в соответствии с разработанным годовым планом и утвержденными текущими мероприятиями, техническими заданиями и проектными решениями выполняется следующим образом:

- заинтересованные подразделения осуществляют корректировку (проекты и утверждение) штатных расписаний;

- отделы ТСО и ИТ организуют процедуру закупки технических и программных средств;

- отдел ИТ совместно с заинтересованными подразделениями организуют разработку программных продуктов;

- отдел ИТ организует выполнение строительно-монтажных работ по ремонту и развитию телекоммуникационной инфраструктуры;

- уполномоченные подразделения обеспечивают повышение квалификации технических специалистов и обучение сотрудников университета приемам работы с различными информационными ресурсами (системами).

Обеспечение необходимыми расходными материалами осуществляет отдел ИРТМО.

5.5. Реализация деятельности по информатизации.

Реализация деятельности по информатизации осуществляется:

- путем внедрения новых информационных технологий и автоматизированных информационных систем и средств их обеспечения в процессы управления и образовательный процесс;

- организации функционирования информационных систем и доступа к информационным ресурсам университета согласно регламентов и других локальных нормативных актов, регулирующих их функционирование;

- организации мероприятий по обеспечению информационной безопасности согласно политики, утвержденной приказом ректора №655 от 31.10.2019 г. «Об утверждении Политики информационной безопасности в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

- организации мероприятий по защите коммуникаций;

- обеспечения устойчивого и производительного функционирования телекоммуникаций и центров обработки данных;

– интеграции информационного пространства университета с внешними информационными ресурсами.

Первый проректор и начальник ЦРИТ осуществляют текущее управление деятельностью подразделений, связанных с реализацией процедур информатизации университета, по реализации планов функционирования и развития телекоммуникаций и программных средств, руководствуясь разделами плана развития, положениями о структурных подразделениях и другими внутренними нормативными документами.

Деятельность осуществляется в течение всего планового периода (календарный год).

Результатом является выполнение текущего плана информатизации и оформление перечня соответствующих документов, в числе которых: акты выполненных работ, накладные на поставку материальных ценностей, эксплуатационная документация, методики и протоколы испытаний.

Сопровождение (в соответствии со стандартами ISO/IEC 12207 и ISO/IEC 14764) считается модификацией программного продукта в процессе эксплуатации при условии сохранения целостности продукта.

Сопровождение – совокупность действий по обеспечению работы объекта информатизации, а также по внесению изменений в случае обнаружения ошибок в процессе эксплуатации, по адаптации объекта информатизации к новой среде функционирования, а также по повышению производительности или других характеристик.

Процесс сопровождения включает: модели процесса сопровождения и планирование деятельности людей, которые проводят запуск ПО, проверку правильности его выполнения и внесения в него изменений. Процесс сопровождения в соответствии со стандартом ISO/IEC 14764 проводится путем:

- корректировки, т.е. изменения продукта при реализации обнаруженных ошибок и нереализованных задач;
- адаптации, т.е. настройки продукта к изменившимся условиям эксплуатации или новой среды выполнения данного ПО;
- улучшения, т.е. изменения продукта для повышения производительности или уровня сопровождения;
- проверки ПО для поиска и исправления скрытых ошибок, обнаруженных при эксплуатации системы.

Обеспечение функционирования официального Интернет портала БГМУ, его модернизация и размещение информации осуществляется в соответствии Положением об официальном Интернет-портале учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» и Регламентом организационно-методического обеспечения официального Интернет-портала утвержденными приказом ректора.

Списание расходных материалов проводится по мере необходимости, путем составления актов.

6. Документирование

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

| Наименование или описание документа (группы документов) | Форма Документа | Кто оформляет документ | Кому представляют документ | Место хранения документа | Срок хранения документа |
|--|------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Заявление сотрудника на доступ в сеть БГМУ и Интернет | Ф-001 СТУ Д 1.20 | Сотрудник БГМУ | Отдел ИТ | Отдел ИТ | 2 года |
| Акт ввода в эксплуатацию СКС | Ф-002 СТУ Д 1.20 | Отдел ИТ | Первый проректор, отдел ИТ | Отдел ИТ | 5 лет |
| Дефектный акт на списание средств ВТ | Ф-003 СТУ Д 1.20 | Отдел ТСО | Первый проректор, бухгалтерия | Отдел ТСО, бухгалтерия | 5 лет |
| Акт модернизации (ремонта), разукomплектации средств ВТ | Ф-004 СТУ Д 1.20 | Отдел ТСО | Первый проректор, бухгалтерия | Отдел ТСО, бухгалтерия | 5 лет |
| Акт списания расходных материалов | Ф-005 СТУ Д 1.20 | Отделы ТСО и ИТ | Первый проректор, бухгалтерия | Отдел ТСО, бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал учета выполнения работ отделом ТСО (ремонтная мастерская) в электронном виде. | Ф-006 СТУ Д 1.20 | Отдел ТСО | Первый проректор, начальник ЦРИТ | Отдел ТСО | 5 лет |

Приложение 1
Ф-001 СТУ Д 1.20

Заявление сотрудника на доступ в сеть БГМУ и Интернет

№ _____ / _____

**Бланк регистрации пользователя компьютерной сети
Белорусского государственного медицинского университета**

Бланк заполняется на английском языке печатными буквами

Surname:

фамилия

Name:

имя

Patronymic (один символ):

отчество

Department (название кафедры, отдела и др.):

кафедра/отдел

Official position:

должность

Business address (улица для корпоративной):

рабочий адрес

Business phone No.:

рабочий телефон

Home phone No.:

домашний телефон

Internet:

Почтовый ящик:²

Удаленный пользователь:

Password (не менее 8 символов):

пароль

В пароле должны присутствовать

- заглавные символы: A - Z
- прописные символы: a - z
- числа: 0 - 9
- нечитаемые символы (например: «!», «#», «.» и др.)

Пароль не должен содержать имя пользователя или его часть или персональные данные!

* Пароль является конфиденциальной информацией пользователя.

Обязуюсь изменить пароль, указанный мною в бланке, при первом подключении к сети.

Я уведомлен (а), что передача имени входа и пароля другому лицу либо другие нарушения правил пользования ЛВС влечет за собой отключение от сети БГМУ и иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Правила пользования сетью:

С правилами использования единой университетской информационной сети БГМУ, расположенными на сайте www.bsui.by/otzako.html.

Подписывая данный бланк я уведомлен, что несу полную ответственность в соответствии с действующим законодательством РБ за все действия, выполняемые в локальной сети и Интернете от моего имени.

Дата: _____

Подпись: _____

¹ Если адрес - Лерманского 83, то достаточно указать корпус-кабинет.

² e-mail адрес и имя почтового ящика (User name) образуются из фамилии и инициалов (User name: Иванов Г.А. E-mail: Givanov@bsui.by).

Приложение 2
Ф-002 СТУ Д 1.20

Утверждаю
Первый проректор

« ____ » _____ 20__ г.

Акт ввода в эксплуатацию СКС

Председатель комиссии:

Начальник отдела ИТ _____

Члены комиссии: _____

действующая на основании распоряжения БМГУ № ____ от ____ .20__ г.
составила настоящий акт о следующем:

1. Комиссия проводила в период с _____ по _____ приемку
завершенных работ по подключению _____, выполненных согласно
дефектному акту № ____ от _____.

2. Комиссии предъявлены следующие документы:

– Схемы расположения коммуникационных розеток.

– Протоколы измерений.

3. Комиссия рассмотрела созданную по дефектному акту часть
информационной сети и предъявленные материалы.

4. Заключение комиссии:

– Созданная кабельная система, эксплуатационные характеристики всех
компонентов кабельной системы соответствует заданию на выполнение работ.

– Созданную по дефектному акту часть информационной сети считать
принятой в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____

« ____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии

Дефектный акт на списание средств ВТ

Утверждаю
Первый проректор

« ___ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
от « ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

произвела осмотр и проверку технического состояния оборудования:
_____ инв.№ _____

(наименование, модель оборудования или
отдельного устройства)

Заключение: _____
(наименование, модель оборудования или отдельного
устройства /причина списания)

Инвентарный № _____ подлежит списанию.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.
/подпись/

Члены комиссии: _____
/подпись/

Приложение 4
Ф-004 СТУ Д 1.20

Акт модернизации (ремонта), разукomплектации средств ВТ
А К Т № _____

на модернизацию (ремонт) ПЭВМ _____ инв.№ _____
находящейся на эксплуатации _____
(служба/факультет/кафедра)

закрепленной за материально ответственным лицом _____

В соответствии с решением комиссии в составе:
председатель комиссии _____
начальник отдела ТСО _____

члены комиссии: _____
(представитель подразделения, МОЛ)

составила настоящий акт на предмет модернизации ПЭВМ.

I. Изъяты комплектующие устройства:

| № п/п | Наименование | Ориентировочная цена (руб.) |
|-------|--------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

II. Установлены комплектующие устройства:

| № п/п | Наименование | Ориентировочная цена (руб.) |
|-------|--------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

III. Заключение:

ПЭВМ _____ преобразована в ПЭВМ _____ с присвоением
инвентарного № _____ (при необходимости).

Извлеченные устройства оставлены за материально ответственным лицом
для дальнейшего использования/списания (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо:

Приложение 5
Ф-005 СТУ Д 1.20

Акт списания расходных материалов

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

«_____» _____ 20__ г.

АКТ №_____

Комиссия в составе председателя: _____
и членов комиссии _____

произвела списание ниже перечисленных комплектующих, числящихся
за материально-ответственным лицом _____

| № п/п | Наименование материалов | Код (шифр) | Ед. изм. | К-во | Цена | Сумма | Куда израсходованы материалы |
|-------|-------------------------|------------|----------|------|------|-------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 6
Ф-006 СТУ П 1.20

Журнал учета выполнения работ отделом ТСО (ремонтная мастерская)
в электронном виде.

| № заявки | Дата | Подразделение, Ф.И.О. ответственного, телефон | Тип оборудования, инвентарный №, заводской № | Характер неисправности | Отметка о выполнении |
|----------|------|---|--|------------------------|----------------------|
|----------|------|---|--|------------------------|----------------------|

