

ПОРЯДОК

использования программного обеспечения в университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования программного обеспечения в университете (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», разработан для предупреждения случаев использования нелегальных копий программного обеспечения и определяет правила приобретения, хранения и использования программного обеспечения в университете, а также полномочия и ответственность сотрудников при его эксплуатации.

1.2. Порядок разработан на основании положений п. 1 ст. 7 закона РФ от 09.07.1993 №5351-1 (ред. от 20.07.2004) «Об авторском праве и смежных правах», относящих программное обеспечение к объектам авторского права, уголовно-правовую защиту которых обеспечивают ст. 7.12 Кодекса об Административных правонарушениях РФ и ст. 146 Уголовного кодекса РФ.

1.3. Положения Порядка относятся к программному обеспечению, используемому на компьютерах, числящихся на балансовом учете университета.

2. Термины и определения

2.1. Программное обеспечение (ПО) – приобретенные или официально полученные университетом компьютерные программы сторонних разработчиков, предоставляемые на возмездной (платной, условно-бесплатной) и безвозмездной (бесплатной) основе.

2.2. Лицензия на ПО – разрешение на право использования ПО в оговоренных пределах, которое может быть представлено в различных формах (сертификат, договор, коробка с диском, аппаратный или программный ключ и т.д.).

2.3. Пользователи ПО – сотрудники университета, лица, обучающиеся в университете, или иные лица, на законных основаниях использующие в своей деятельности компьютерную технику и ПО университета.

2.4. Специалисты – сотрудники университета, выполняющие, в соответствии с должностными обязанностями, обслуживание компьютерной техники и ПО.

3. Приобретение, учет и хранение ПО

3.1. Приобретение, учет и хранение ПО зависят от целей его использования в университете:

- обеспечение административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений;
- обеспечение учебного процесса, проводимого подразделениями;
- обеспечение специфических функций подразделения (ПО, установленное на учебном, учебно-научном, учебно-испытательном, научно-исследовательском и опытно-производственном оборудовании; ПО, используемое в научно-исследовательской и приносящей доход деятельности).

3.2. ПО, используемое в целях обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.2.1. руководитель подразделения согласует с проректором, отвечающим за информатизацию, возможность приобретения необходимого ПО, затем, в соответствии с действующим в университете порядком закупок, формирует заявку на приобретение ПО, с обоснованием необходимости его закупки;

3.2.2. управление информатизации, на основании заявок на приобретение ПО, с учетом имеющихся в университете ресурсов, формирует список ПО для централизованной закупки;

3.2.3. в соответствии с утвержденным планом закупок управление информатизации формирует необходимые документы для организации и проведения закупки;

3.2.4. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии, копии этих документов передаются в управление информатизации;

3.2.5. лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся в управлении информатизации.

3.3. ПО, используемое в целях обеспечения учебного процесса подразделений, приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.3.1. руководитель подразделения подает в управление информатизации заявку на приобретение ПО, необходимого для проведения учебного процесса, согласованную проректором, отвечающим за учебный процесс. В заявке указывается:

- название программного продукта;
- требуемое количество лицензий;
- названия дисциплин (базовой части / вариативной части / по выбору) учебного плана, для которых используется программный продукт;
- количество часов по каждой дисциплине;
- номера компьютерного класса (лаборатории), в котором предполагается установка программного продукта (ауд.; корп.);
- контактная информация лица, сформировавшего заявку (Ф.И.О., должность, раб. телефон).

Заявки должны подаваться в управление информатизации не позднее, чем за 6 месяцев до начала предстоящего учебного года.

3.3.2. при составлении заявки следует учитывать уже имеющееся ПО, установленное в компьютерных классах (лабораториях) подразделения, либо общеуниверситетских компьютерных классах, а также наличие свободно распространяемых или менее затратных аналогов необходимых программных продуктов. Больше шансов на закупку будут иметь те программные продукты, которые охватывают большее количество базовых дисциплин и больший контингент студентов;

3.3.3. управление информатизации проводит анализ поступивших заявок, учитывает имеющиеся возможности сотрудничества с производителями ПО в рамках академических программ лицензирования и договоров о предоставлении скидок, формирует список ПО для централизованной закупки;

3.3.4. в соответствии с утвержденным планом закупок управление информатизации формирует необходимые документы для организации и проведения закупки;

3.3.5. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии, копии этих документов передаются в управление информатизации;

3.3.6. лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся в управлении информатизации.

3.4. ПО, используемое в целях обеспечения специфических функций подразделения приобретается, учитывается и хранится в следующем порядке:

3.4.1. руководитель подразделения согласует с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, возможность приобретения необходимого ПО, либо оборудования с предустановленным ПО, затем, в соответствии с действующим в университете порядком закупок, формирует заявку на приобретение ПО, с обоснованием необходимости его закупки;

3.4.2. закупка осуществляется в соответствии с действующим в университете порядком закупок и курируется проректором по соответствующему направлению деятельности;

3.4.3. финансовые документы, подтверждающие приобретение ПО, хранятся в бухгалтерии, копии этих документов передаются в подразделение, для которого осуществлялась закупка;

3.4.4. лицензии на приобретенное ПО учитываются и хранятся в подразделении, для которого осуществлялась закупка. Копии лицензий передаются в управление информатизации для централизованного учета лицензионного ПО, имеющегося в университете.

4. Распределение и установка ПО

4.1. Управление информатизации ежегодно готовит предложения по распределению лицензий на общесистемное ПО (операционная система и офисные приложения) и специализированное ПО для учебного процесса и представляет на утверждение проректору, отвечающему за информатизацию университета.

4.1.1. Распределение общесистемного ПО производится на основе анализа существующей структуры и штатного расписания университета, количества используемой компьютерной техники, количества имеющихся лицензий.

4.1.2. Распределение специализированного ПО для учебного процесса производится на основе анализа сведений, полученных от подразделений, о необходимости использования данного вида ПО в учебном процессе, количества компьютерных классов (лабораторий), количества имеющихся в университете лицензий.

4.2. Управление информатизации с целью унификации используемых версий ПО и форматов файлов, применяемых для обеспечения электронного взаимодействия между подразделениями университета, ежегодно готовит и представляет на утверждение типовые конфигурации ПО, которые, в зависимости от решаемых задач, будут устанавливаться на компьютерах подразделений.

4.3. Установку ПО для обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, осуществляют специалисты управления информатизации, согласно утвержденным квотам и конфигурациям, на основании заявки руководителя подразделения с указанием инвентарного номера компьютера, его назначения, места установки и лица, ответственного за эксплуатацию.

4.4. Установка ПО на компьютеры общеуниверситетских классов осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. установку общесистемного ПО осуществляют специалисты управления информатизации, согласно утвержденным квотам и конфигурациям;

4.4.2. установку специализированного ПО (при условии наличия лицензий в управлении информатизации) осуществляют специалисты управления информатизации на основании заявок подразделений, с указанием названия программного продукта, требуемого количества лицензий, номера класса, в котором предполагается установка (ауд.; корп.). Заявки должны подаваться в управление информатизации не позднее, чем за 1 месяц до начала предстоящего учебного года;

4.4.3. в случае отсутствия в управлении информатизации лицензий на указанное в заявке специализированное ПО, его установка может быть осуществлена после представления подразделением в управление информатизации дистрибутива и копий документов, подтверждающих право использования этого ПО.

4.5. Установка ПО на компьютеры классов (лабораторий) подразделений осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. установку общесистемного ПО осуществляют специалисты подразделений. Ключи и дистрибутивы для установки выдаются, согласно утвержденным квотам и конфигурациям, в управлении информатизации на основании заявки с указанием названия программного продукта, требуемого количества лицензий, номера класса, в котором предполагается установка (ауд.; корп.);

4.5.2. установку специализированного ПО (при условии наличия лицензий в подразделении) осуществляют специалисты подразделений.

4.6. Установка ПО для обеспечения специфических функций подразделения осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. руководитель подразделения, для которого закуплено ПО, определяет компьютеры, на которые оно должно быть установлено;

4.6.2. установку ПО на компьютеры подразделения осуществляют, в зависимости от условий контракта на закупку ПО, специалисты фирмы – поставщика ПО, либо специалисты подразделения, для которого закуплено ПО.

5. Контроль соблюдения лицензионных требований

5.1. Контроль соблюдения лицензионных требований для ПО, используемого на компьютерах подразделений, осуществляют руководители подразделений.

5.2. Не реже 1 раза в год руководители подразделений назначают комиссию из числа своих сотрудников для проверки ПО, установленного на компьютерах подразделения. При необходимости, по согласованию, возможно привлечение для консультаций специалистов из других подразделений. В случае обнаружения фактов использования нелегальных копий ПО, его использование должно быть прекращено и предприняты действия по закупке необходимых лицензий, либо по переходу к использованию аналогичного ПО, предоставляемого на бесплатной основе.

6. Перераспределение ПО

6.1. ПО, установленное на компьютерах, подлежащих списанию в качестве морально устаревших или вышедших из строя, может быть использовано на других компьютерах университета.

6.2. ПО подлежащих списанию компьютеров, которое использовалось для обеспечения административно-хозяйственной и управленческой деятельности подразделений, а также для обеспечения учебного процесса, проводимого в общеуниверситетских компьютерных классах, перераспределяется управлением информатизации.

6.3. ПО подлежащих списанию компьютеров, которое использовалось подразделениями для обеспечения специфических функций, а также для обеспечения учебного процесса в компьютерных классах (лабораториях), перераспределяется подразделениями.

6.4. В случае, если подразделение не планирует дальнейшее использование ПО, установленное на подлежащем списанию компьютере, руководитель подразделения должен уведомить об этом управление информатизации.

7. Обязанности руководителей подразделений

7.1. Организовать учет компьютеризированных рабочих мест, необходимых для обеспечения деятельности подразделения.

7.2. Обеспечить выполнение требований настоящего Порядка для ПО, используемого на компьютерах подразделения.

7.3. Проводить среди подчинённых сотрудников, преподавателей, студентов и аспирантов разъяснительную работу о недопустимости использования в своей деятельности нелегальных копий ПО и ответственности за нарушение авторских прав.

8. Обязанности пользователей ПО

8.1. Не изменять утвержденную типовую конфигурацию ПО, установленную на компьютере.

8.2. Соблюдать требования настоящего Порядка при установке ПО и его эксплуатации на компьютерах подразделения.

8.3. Осуществлять самостоятельную установку ПО на компьютер только с разрешения непосредственного руководителя и при наличии документов, подтверждающих законность его использования.

9. Ответственность

9.1. Несоблюдение положений настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за нарушение авторских прав.