

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВПО «Брянский
государственный технический
университет»



 О.Н. Федонин

« 22 » 11 2013 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

**для проведения диагностики/ремонта компьютерной техники
структурного подразделения университета**

1. Руководитель подразделения формирует и передает в Брянский ОЦНИТ (ауд. 316, уч. корпус №4) заявку на диагностику/ремонт компьютерной техники подразделения (приложение 1).
2. Директор ОЦНИТ предварительно анализирует поступившую заявку, связывается с руководителем подразделения для уточнения особенностей, и в случае возможности реализации заявки дает указание сотрудникам ОЦНИТ о необходимости и сроках выполнения этой заявки.
3. Сотрудники ОЦНИТ предварительно связываются с указанным в заявке контактным лицом и уточняют время своего прихода.
4. Сотрудники ОЦНИТ приходят в установленное время в указанную в заявке аудиторию и определяют перечень необходимых средств для проведения диагностики/ремонта компьютерной техники (необходимое программное обеспечение, компоненты компьютерной техники для замены вышедших из строя и др.).
5. В случае выявления неисправности, устранение которой требует приобретения дополнительных материалов и комплектующих, сотрудники

ОЦНИТ формируют список необходимых материалов и комплектующих, затем передают его в бумажном виде руководителю подразделения с указанием ориентировочной стоимости по каждой позиции.

6. Руководитель подразделения принимает решение о возможности и способе приобретения необходимого комплекта материалов и комплектующих (1 способ - подразделение самостоятельно выбирает поставщика и формирует комплект финансовых документов; 2 способ - вопросы поиска поставщика и подготовки финансовых документов для приобретения материалов и комплектующих решаются сотрудниками ОЦНИТ), затем ставит в известность о своем решении директора ОЦНИТ.
7. В случае необходимости, по указанию директора ОЦНИТ сотрудники ОЦНИТ формируют весь комплект финансовых документов (договор, счет и др.) для приобретения необходимых материалов и комплектующих, затем передают его руководителю подразделения.
8. Руководитель подразделения обеспечивает:
 - оплату финансовых документов;
 - получение и приемку материально-ответственным лицом подразделения на баланс подразделения приобретенных материалов и комплектующих;
 - оповещение директора ОЦНИТ о наличии в подразделении всех необходимых материалов и комплектующих для проведения работ по диагностике/ремонту компьютерной техники.
9. По указанию директора ОЦНИТ сотрудники ОЦНИТ:
 - согласуют с указанным в заявке контактным лицом время прихода в указанную в заявке аудиторию подразделения;
 - в заранее оговоренное время осуществляют комплекс работ по диагностике/ремонту компьютерной техники в аудитории подразделения, либо, в случае необходимости, перемещают оборудование, подлежащее диагностике/ремонту, в лабораторию ОЦНИТ;
 - передают руководителю подразделения для подписи Акт о выполнении заявки на диагностику/ремонт компьютерной техники (приложение 2).

10. Руководитель подразделения подписывает Акт о выполнении заявки на диагностику/ремонт компьютерной техники подразделения и передает его сотрудникам ОЦНИТ.
11. Сотрудники ОЦНИТ извещают директора ОЦНИТ о полном выполнении заявки путем регистрации подписанного руководителем подразделения Акта о выполнении заявки на диагностику/ремонт компьютерной техники.
12. Директор ОЦНИТ осуществляет контроль за выполнением заявок на диагностику/ремонт компьютерной техники подразделений, ежемесячно предоставляя обобщенную информацию о выполненных работах проректору по информатизации и общим вопросам.

Разработали:

Проректор по информатизации
и общим вопросам


_____ В.А. Шкаберин

Директор Брянского ОЦНИТ


_____ В.А. Беспалов

Директору Брянского ОЦНИТ
Беспалову В.А.

ЗАЯВКА
на диагностику/ремонт компьютерной техники

Прошу провести работы по диагностике/ремонту компьютерной техники:

| № | Наименование компьютерной техники | Описание неисправности |
|----|-----------------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

Оборудование расположено в подразделении _____
(полное наименование структурного подразделения вуза)

в ауд. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.
(номер аудитории) (номер корпуса)

Контактная информация для доступа в помещения, где размещена неисправная компьютерная техника:

ФИО контактного лица: _____
(фамилия, имя, отчество контактного лица полностью)

должность контактного лица: _____
(полное наименование должности контактного лица)

телефоны для контактов: _____
(рабочий и, по возможности, мобильный телефоны контактного лица от структурного подразделения)

Руководитель подразделения

_____/_____/_____
(Наименование структурного подразделения вуза) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

АКТ
о выполнении заявки
на диагностику/ремонт компьютерной техники

Работы по диагностике/ремонту компьютерной техники подразделения университета _____, находящейся в ауд. № _____ (номер аудитории) (полное наименование подразделения) учебного корпуса № _____ (номер корпуса) БГТУ, выполнены в полном объеме.

| Сведения о проведении диагностики/ремонта компьютерной техники <small>(таблица предоставляется на каждую единицу компьютерной техники, подвергнутой диагностике/ремонту)</small> | | |
|--|---|--|
| 1. | Наименование и конфигурация компьютерной техники | |
| 2. | Инвентарный номер компьютерной техники | |
| 3. | Выявленные неисправности: | |
| 4. | Устраненные неисправности: | |
| 5. | Рекомендации по устранению неисправностей в случае невозможности их устранения сотрудником ОЦНИТ: | |

Сотрудник ОЦНИТ _____ / _____ /
 «__» _____ 201__ г.

Руководитель подразделения _____ / _____ /
 «__» _____ 201__ г.

Директор ОЦНИТ _____ / _____ /
 «__» _____ 201__ г.