Коммерциялық емес акционерлік қоғам

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы СҚУ
Басқарма Төрағасы - Ректоры
_____Е. Исақаев
2026 жылғы «_05_» _маусым_

ПРОЦЕДУРА

ЖАБДЫҚТЫ ПАЙДАЛАНУ, ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ ЖӨНДЕУ

Код	Басылым	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 606-26	алтыншы	Д. Мораш

Петропавл қ., 2026

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 2
2. Нормативтік сілтемелер 3
3. Терминдер мен анықтамалар....3
4. Белгілеулер мен қысқартулар 4
5. Жабдықты сатып алу 4
6. Жабдықты пайдалану 4
7. Жабдыққа қызмет көрсету және жаңарту 4
8. Жабдықты жөндеу....5
9. Тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару....5
10. Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері 5
А. «Жабдықты пайдалану, қызмет көрсету және жөндеу» үдерісінің блок-тәсімі 7
Б. Жабдықты жөндеуге, қызмет көрсетуге және жаңартуға жауапкершілікті үлестіру 9

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Жабдықты пайдалану, қызмет көрсету және жөндеу» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ-да (әрі қарай – Университет) қолданылатын жабдықты пайдалану, қызмет көрсету және жөндеуді басқару **мақсатында** әзірленді.

1.2. Осы процедураның талаптары **қолданылады**:

- сатып алынатын жабдықты пайдалану, қызмет көрсету және жөндеуге, оның техникалық құжаттама талаптарына сәйкес жабдықты пайалануға беруді, қызмет көрсететін қызметкердің тиісті біліктілігінің дайындығын қамтамасыз ететін іс-шараларды әзірлеуге жауапты бөлімшелер мен қызметкерлерді тағайындау;
- жабдыққа қызмет көрсету, оның техникалық жағдайына, ұйғарынды параметрлерден ауытқуының тіркелуіне, жұмысқа жарамдылығының қалпына келтірілуіне тестілеу өткізу, бөлімшенің жабдықты пайдалану және қызмет көрсету үдерісінде өзара әрекеті, жабдыққа қызмет көрсетумен байланысты құжаттаманы ресімдеу үдерістеріне.

1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Университетте жабдыққа жауапты (УЖЖ) **бақылайды**.

1.4. Процедура өзінің жұмысында түрлі жабдықты пайдаланатын, сондай-ақ, оның пайдаланылуына, қызмет көрсетілуіне, жөндеуіне, материалдар мен толымдаушы, қажетті жабдықты жұмысқа жарамды күйінде сақталуы үшін және сатып алынуына жауапты Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға міндетті**.

1.5. А Қосымшада «Жабдықты пайдалану, қызмет көрсету және жөндеу» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.

1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа, сонымен қатар Университет Басқарма Төрағасы - Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы процерура нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

СҚУ ПРО 401-23	Ішкі нормативтік құжаттама.
СҚУ ПРО 403-25	Қызметтік құжаттама.
СҚУ ПРО 404-21	Кітапхана.
СҚМУ ПРО 601-17	Қызметкерлер құрамын басқару.
СҚУ ІНҚ 90	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ мемлекеттік сатып алу Регламент.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

СҚУ Н 606-01-26	Жабдықтарға қызмет көрсетуге, жөндеуге және жаңартуға өтінімдерді тіркеу журналы.
СҚУ Н 606-03-26	Техникалық тексеру бойынша акті.
СҚУ Н 606-04-26	Жабдықтарды жөндеу бойынша акті.
СҚУ Н 606-05-26	Жабдықтарды жаңарту бойынша акті.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Жабдық	қандай да бір жұмыстарды орындау үшін құрылғылардың, аспаптардың мен құралдардың, тетіктердің, қондырғылардың және т.б. жиынтығы.
Жабдықты пайдалануға жауапты бөлімше (ПЖБ)	Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен тағайындалған, жабдықтарды пайдалану және оның әрі қарай қолданылуымен байланысты кешенді жұмыстарға жауапты Университеттің бөлімшесі.
ПЖБ-дағы жабдықты пайдалануға жауапты (ПЖ)	жабдықтарды пайдалану, оған күнделікті қызмет көрсету мен тестілеу бойынша шаралардың жоспарын әзірлеуге (қажетті болған жағдайда), жабдықтарға қызмет көрсету бойынша ұсыныстарды дайындауға бөлімшенің басшысымен (ПЖББ) жауапты болып тағайындалған тұлға.
Жабдыққа қызмет көрсетуге және жаңартуға жауапты бөлімше (ҚЖЖБ)	Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен тағайындалған, жабдықтардың жұмысқа жарамды күйінде сақталуына, сондай-ақ, оның жаңартылуына байланысты сұрақтарды шешуге жауапты Университеттің бөлімшесі.
Жабдықтың жөнделуіне жауапты бөлімше (ЖЖБ)	Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен тағайындалған, пайдалануға енгізілетін жабдықтардың жөнделуіне немесе жөндеу жұмыстарының өткізілуін ұйымдастыруға жауапты Университеттің бөлімшесі.
ЖЖБ-дағы жабдықтың жөндеуіне жауапты (ЖЖ)	бөлімше басшысымен (ЖЖББ) тағайындалған жөндеу жұмыстарының өткізілуіне жауапты тұлға.
Жабдықты пайдалануға, қызмет көрсетуге және жөндеуге жауапты	Университет бойынша жабдықтарды пайдалану, қызмет көрсету және жөнделуін басқару бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін тағайындалған тұлға.
Қызмет көрсету	шығын материалдарды ауыстыру, бағдарламалық қамтуды орнату және жөнге салу, ДК жүйелі блогы мен оқу-зертханалық жабдықтардың электронды блоктары ішінде орналасқан шаңдарды жою; механикалық тозуға шалдыққан тораптарды майлау; кіру рұқсаттарына жабдықтардың қызмет көрсету бойынша нұсқаулықтарда көрсетілген параметрлерін жөнге келтіру.
Жөндеу	жабдықтардың жұмысқа жарамдылығын қалпына келтіруге бағытталған жұмыстар.
Жаңарту	жабдықтардың техникалық және пайдалану сипаттарын арттыруға бағытталған жұмыстар.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ.
ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
ҚЖЖ	жабдыққа қызмет көрсетілуі мен жаңартылуына жауапты.
УЖЖ	Университеттегі жабдыққа жауапты.
ЖЖ	жабдықтың жөнделуіне жауапты.
МТЖБ	материалдық-техникалық жабдықтау бөлімі.
ПЖ	жабдықтың пайдаланылуына жауапты.
ҚЖЖБ	жабдыққа қызмет көрсетуге және жаңартуға жауапты бөлімше.
ЖЖБ	жабдықтың жөнделуіне жауапты бөлімше.
ПЖБ	жабдықты пайдалануға жауапты бөлімше.
ҚЖЖББ	жабдыққа қызмет көрсетуге және жаңартуға жауапты бөлімше басшысы.
ЖЖББ	жабдықтың жөнделуіне жауапты бөлімше басшысы.
ПЖББ	жабдықтың пайдаланылуына жауапты бөлімше басшысы.

5. ЖАБДЫҚТЫ САТЫП АЛУ

5.1. Жабдықты, шығын материалдарын, тораптарды, толымдаушыларды сатып алу бөлімше жетекшілерінен келіп түскен өтінімдер негізінде құрылатын СҚУ ІНҚ 90 сәйкес сатып алу жоспарына сай жүзеге асырылады.

5.2. Келіп түскен жабдықтың теңгерімін қою бойынша жұмыстарды экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің тиісті бөлімі жүзеге асырады.

5.3. Жабдықпен бірге келіп түскен техникалық, пайдалану құжаттамасын, кепілдеме талондарын ПЖ Университет бөлімшелерінің істерінің номенклатурасы бойынша тиісті іске орналастырады. Ішкі құжаттамаларға қатысты осы құжаттаманың сәйкестендірілуін ПЖ СҚМУ ПРО 404-21 сәйкес жүргізеді.

5.4. ПЖ жабдықпен бірге келіп түскен дискілерді қорапқа, disk case немесе сөрелерге (орнатушы дискілерін сақтау үшін арнайы бөлінген орындар) орналастырады. Орнатушы дискілердің сәйкестендірілуін кез келген қолайлы тәсілдермен (тізім, журнал және т.б.) жүргізеді.

6. ЖАБДЫҚТЫ ПАЙДАЛАНУ

6.1. Жабдықты пайдалану тек қана ПЖ рұқсаты мен тікелей бақылауы кезінде бөлімше жетекшісімен немесе басқа тұтынушылармен тағайындалған ПЖ бекітілген қауіпсіздік техникалық ережелерін сақтаумен жүзеге асырылады.

6.2. Жабдықтың дұрыс пайдаланылуы мен сақталуына ПЖББ, ПЖ және жабдық бекітілген материалдық жауапты тұлға жауап береді.

7. ЖАБДЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУ

7.1. Жабдықты жөндеу, қызмет көрсету және жаңартуға жауапты оның түріне байланысты Б қосымшада анықталған.

7.2. Жабдыққа қызмет көрсету және жаңарту жұмыстары ПЖББ өтінімдері бойынша Университет Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен тағайындалған бөлімшелермен жүргізіледі. Өтінімдер «Жабдықтарға қызмет көрсетуге, жөндеуге және жаңартуға өтінімдерді тіркеу журналына» тіркеледі (СҚУ Н 606-01-26).

7.3. Орындалған жұмыстарды қабылдау ПЖ бөлімшесінде жүзеге асырылады және журналда (қызмет көрсету) қолтаңбамен расталады. Жабдықты жаңарту бойынша

жұмыстар орындалғаннан кейін ПЖ «Жабдықтарды жаңарту бойынша актіні» (СҚУ Н 606-05-26) толтырады.

7.4. Оқу жылы басында мамандандырылған аудиториялар үшін кафедра меңгерушісімен Оқу жабдығы мен оқу өлшеу құралдарына қызмет көрсету бойынша іс-шаралардың жоспары (СҚУ Н 712-05-23) әзірленеді және бекітіледі.

8. ЖАБДЫҚТЫ ЖӨНДЕУ

8.1. Жабдықты жөндеу, сатып алу үшін тағайындалған бөлімше жетекшісі Университет Басқарма Төрағасы - Ректорына жабдықтың нақты бір түрінің жөндеу жұмыстарын жүргізу үшін мамандарды оқыту қажеттілігі бойынша ұсыныс дайындайды. Оқыту қажетті болған жағдайда бұл шарт жеткізілім шарты мен конкурстық құжаттамаға енгізіледі.

8.2. Жабдықты жөндеу немесе жөндеуді ұйымдастыру бойынша жұмыстар бөлімшелерде ПЖБ өтінімдері бойынша жүргізіледі. Өтінімдер «СҚУ Н 606-01-26 Жабдықтарға қызмет көрсетуге, жөндеуге және жаңартуға өтінімдерді тіркеу журналында» тіркеледі.

8.3 Бөлімше жетекшісімен тағайындалған жабдықтың жөндеуіне жауапты нәтижелері «Техникалық тексеру бойынша актіде» (СҚУ Н 606-03-26) көрсетілетін жабдықтың техникалық тексеруін жүргізеді.

8.4 Егер жабдықтың жөндеуін жүргізу мүмкін емес немесе қолайсыз болса, онда бұл «Жабдықтарды жөндеу бойынша актіде» 9.3 т. бойынша көрсетіледі.

8.5 Жабдықты жөндеу жұмыстары аяқталғаннан кейін ПЖ жабдықты пайдаланатын бөлімшеде «Жабдықтарды жөндеу бойынша актіні» (СҚУ Н 606-04-26) ресімдейді.

9. ТӘУЕКЕЛДЕР МЕН МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

№ п/п	Қауіп-қатер атауы	Болуы мүмкін зардаптар	Басқару механизмдері мен шаралары
1	Сатып алынатын шығын материалдардың уақытылы жеткізілмеуі қауіп-қатері	жабдыққа жөндеу жүргізудің тұрып қалуы	шығын материалдарын сатып алуды уақытылы жоспарлау
2	Сатып алынған жабдықтың техникалық сипаттамаларға сәйкес келмеуі қауіп-қатері	жабдықтың уақытша жетіспеушілігі	жабдықты қабылдау туралы ақаулық актіні жасау және оны кері қайтару. Жаңа келісімшарт жасау
3	Телекоммуникациялық торап жабдығының істен шығуы қауіп-қатері	NKZU компьютерлік желісінің уақытша жұмыс істемеуі	Телекоммуникациялық торапқа тез арада жөндеу жүргізу немесе оны ауыстыру

10. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Жөнделген және жаңартылған компьютер жабдығы бірліктерінің саны	100-ге бірлік	1	Есептік	Актілер	$\frac{\text{жөнделген және жаңартылған компьютер жабдығы бірліктерінің саны}}{100}$	1 жыл
2	Пайдалануға берілген компьютерлер саны	дана		Есептік			1 жыл
3	NKZU Net желісіне қосылған компьютерлер саны	дана		Есептік	Актілер		1 жыл

4	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл
5	Компьютерлік және ұйымдастыру техникасын сатып алу	дана		Есептік	Жүкқұжаттар		1 жыл

ҮДЕРІСКЕ ЖАУАПТЫ:

ЦД директоры Д. Мораш

КЕЛІСІЛДІ:

СДД директоры М. Погребицкая

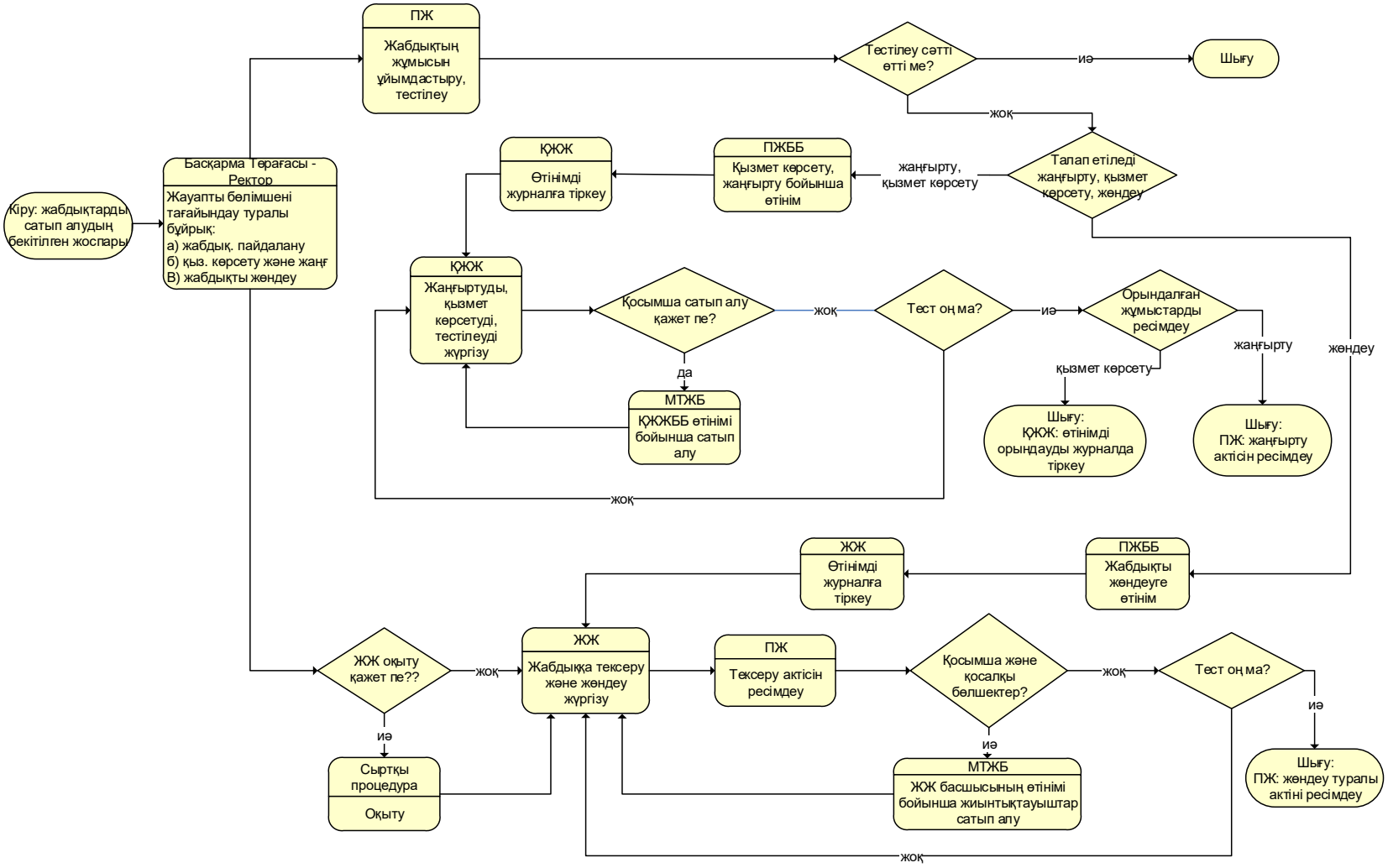
СЖҚКҚ жетекшісі И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі Е. Брындина

А қосымша

А. «ЖАБДЫҚТЫ ПАЙДАЛАНУ, ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ ЖӨНДЕУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



ПРОЦЕСС КІРІСТЕРІ	
Жеткізушілер	**Не жеткізіледі**
Университет бөлімшелері	Қызмет көрсетуге, жөндеуге және жаңғыртуға өтінімдер
Университет бөлімшелері	Ақаулы жабдық
Мемлекеттік сатып алу бөлімі Университет бөлімшелері	Жабдықтарды сатып алу бойынша техникалық ерекшелікке өтінімдер

ПРОЦЕСС ШЫҒЫСТАРЫ	
Тұтынушылар	**Не тұтынылады**
Университет бөлімшелері	Қызмет көрсетуден, жаңғыртудан немесе жөндеуден кейін техникалық жарамды жабдық
Мемлекеттік сатып алу бөлімі Университет бөлімшелері	Сатып алынатын жабдықтың техникалық ерекшелігі

Б қосымша

Б. ЖАБДЫҚТЫ ЖӨНДЕУГЕ, ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУГЕ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУҒА ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ ҮЛЕСТІРУ

Жабдықтың түрі	Жабдықты жөндеуге, қызмет көрсетуге және жаңартуға жауапты бөлімше
Компьютерлік жабдық, көшіру-көбейту жабдығы, шеткері жабдық, желілік жабдық	Техникалық қолдау бөлімі (ТҚБ)
Теле-видеоаппаратура, телефондық желілер және аппараттар, күзет сигнализациясы жүйесі, телекоммуникациялық жабдық	Техникалық қолдау бөлімі (ТҚБ)
Компьютер, мультимедиялық дәрісханалардағы, мультимедиялық лингафонды сыныптардағы, нақты-виртуалды зертханалардағы, виртуалды зертханалардағы компьютер техникасы	Техникалық қолдау бөлімі (ТҚБ)
ШЖД өндірістік жабдығы (ағаш шебері станоктары, пісіру аппараттары және т.б.)	Шаруашылық-эксплуатациялық бөлімі (ШЭБ)
Автотракторлық техника және жабдықтар	Шаруашылық-эксплуатациялық бөлімі (ШЭБ)
Тұрмыстық жабдықтар	Шаруашылық-эксплуатациялық бөлімі (ШЭБ)

Некоммерческое акционерное общество

«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор

СКУ им. М. Козыбаева

_____ Е. Исакаев

«_05_» ____июня_____ 2026 г.

ПРОЦЕДУРА

ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 606-26	шестое	Д. Мораш

г. Петропавловск, 2026

Содержание

1. Общие положения....2
2. Нормативные ссылки....3
3. Термины и определения....3
4. Обозначения и сокращения....4
5. Закупка оборудования....4
6. Эксплуатация оборудования....4
7. Обслуживание и модернизация оборудования....5
8. Ремонт оборудования....5
9. Управление рисками и возможностями....5
10. Показатели результата процесса и методы их измерения....6
А. Блок-схема процесса «Эксплуатация, обслуживание и ремонт оборудования»....7
Б. Распределение ответственности за ремонт, обслуживание и модернизацию оборудования....9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Эксплуатация, обслуживание и ремонт оборудования» разработана с **целью** управления вводом в эксплуатацию, обслуживанием и ремонтом оборудования, используемого в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам:

- назначения подразделений и сотрудников, ответственных за эксплуатацию, обслуживание и ремонт приобретаемого оборудования, разработки мероприятий, обеспечивающих введение в эксплуатацию оборудования в соответствии с требованиями технической документации на него, подготовки обслуживаемого персонала необходимой квалификации;
- обслуживания оборудования, проведение тестирования его технического состояния, регистрации отклонений от допустимых параметров, восстановления работоспособности, взаимодействия подразделений в процессе эксплуатации и обслуживания оборудования, оформления документации, связанной с обслуживанием оборудования.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный за оборудование в Университете (ООУ).

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, использующими в своей работе различное оборудование, а также отвечающими за его эксплуатацию, обслуживание, ремонт, закупку материалов и комплектующих, необходимых для поддержания оборудования в рабочем состоянии.

1.5. В Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Эксплуатация, обслуживание и ремонт оборудования».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления - Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ПРО СКУ 401-23	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКУ 403-25	Служебная документация.
ПРО СКУ 404-21	Библиотека.
ПРО СКГУ 601-17	Управление персоналом.
ВНД СКУ 90	Регламент государственных закупок НАО "Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева"

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКУ 606-01-26	Журнал регистрации заявок на обслуживание, ремонт и модернизацию оборудования.
Ф СКУ 606-03-26	Акт технического обследования.
Ф СКУ 606-04-26	Акт о ремонте оборудования.
Ф СКУ 606-05-26	Акт о модернизации оборудования.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Оборудование	совокупность устройств, приспособлений и приборов, механизмов, установок и т.п. для выполнения каких-либо работ.
Подразделение, ответственное за эксплуатацию (ПОЭ)	подразделение Университета, назначенное приказом Председателя Правления - Ректора, ответственное за комплекс работ, связанных с вводом в эксплуатацию оборудования и его дальнейшим использованием.
Ответственный за эксплуатацию оборудования в ПОЭ (ОЭ)	лицо, назначенное руководителем подразделения (РПОЭ), ответственным за разработку (при необходимости) плана мероприятий по вводу оборудования в эксплуатацию, его тестирование, подготовку предложений по обслуживанию оборудования.
Подразделение, ответственное за обслуживание и модернизацию оборудования (ПООМ)	подразделение Университета, назначенное приказом Председателя Правления - Ректора, ответственное за решение вопросов, связанных с поддержанием оборудования в работоспособном состоянии, а также его модернизацией.
Подразделение, ответственное за ремонт оборудования (ПОР)	подразделение Университета, назначенное приказом Председателя Правления - Ректора, ответственное за проведение ремонта или организацию проведения ремонта вводимого в эксплуатацию оборудования.
Ответственный за ремонт оборудования в ПОР (ОР)	лицо, назначенное руководителем подразделения (РПОР) за проведение ремонта.
Ответственный за эксплуатацию, обслуживание и ремонт оборудования	лицо, назначенное для организации работ по управлению эксплуатацией, обслуживанием и ремонтом оборудования по Университету.
Обслуживание	замена расходных материалов, установка и настройка программного обеспечения, удаление пыли с электронных блоков и печатных плат, находящихся внутри системных блоков ПК и электронных блоков учебно-лабораторного оборудования; смазка узлов, подвергающихся механическому износу; настройка параметров оборудования в допуски, указанные в инструкциях по обслуживанию.
Ремонт	работы, направленные на восстановление работоспособности оборудования.

Модернизация	работы, направленные на повышение технических и эксплуатационных характеристик оборудования

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
ООМ	ответственный за обслуживание и модернизацию оборудования.
ООУ	ответственный за оборудование в Университете.
ОР	ответственный за ремонт оборудования.
ОМТС	отдел материально-технического снабжения.
ОЭ	ответственный за эксплуатацию оборудования.
ПООМ	подразделение, ответственное за обслуживание и модернизацию оборудования.
ПОР	подразделение, ответственное за ремонт оборудования.
ПОЭ	подразделение, ответственное за эксплуатацию оборудования.
РПООМ	руководитель подразделения, ответственного за обслуживание и модернизацию оборудования.
РПОР	руководитель подразделения, ответственного за ремонт оборудования.
РПОЭ	руководитель подразделения, ответственного за эксплуатацию оборудования.

5. ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ

5.1. Закупка оборудования, расходных материалов, узлов, комплектующих, осуществляется согласно плану закупок в соответствии с ВНД СКУ 90, который разрабатывается на основе поступивших заявок от руководителей подразделений.

5.2. Работу по постановке на баланс поступающего оборудования осуществляет отдел учета материальных ценностей Департамента экономического планирования и финансов.

5.3. Поступившую вместе с оборудованием техническую, эксплуатационную документацию, гарантийные талоны, ОЭ помещает в соответствующее дело согласно номенклатуре дел подразделения Университета. Идентификацию этой документации, относящейся к внутренней документации, ОЭ производит согласно ПРО СКУ 404-21.

5.4. Поступившие вместе с оборудованием установочные диски ОЭ помещает в коробку, disk case или размещает их в специально отведенных местах для хранения установочных дисков. Идентификацию установочных дисков ОЭ производит любым подходящим способом (перечень, журнал и т.д.).

6. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

6.1. Эксплуатация оборудования осуществляется только ОЭ, назначенным руководителем подразделения или другими пользователями при разрешении и непосредственном контроле ОЭ, с соблюдением установленных правил техники безопасности.

6.2. Ответственность за правильную эксплуатацию и сохранность оборудования несут РПОЭ, ОЭ и материально ответственное лицо, за которым закреплено оборудование.

7. ОБСЛУЖИВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

7.1. Ответственность за ремонт, обслуживание и модернизацию оборудования в зависимости от его типа определена в приложении Б.

7.2. Работы по обслуживанию и модернизации оборудования проводятся подразделениями, назначенными приказом Председателя Правления - Ректора Университета согласно заявок РПОЭ. Заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок на обслуживание, ремонт и модернизацию оборудования» (Ф СКУ 606-01-26).

7.3. Прием выполненных работ осуществляется в подразделении ОЭ и подтверждается подписью в журнале (обслуживание). После выполнения работ по модернизации оборудования ОЭ оформляет «Акт модернизации оборудования» (Ф СКУ 606-05-26).

7.4. В начале учебного года для специализированных аудиторий разрабатывается и утверждается зав. кафедрой План мероприятий по обслуживанию учебного оборудования и учебных средств измерений (Ф СКУ 712-05-23).

8. РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ

8.1. Руководитель подразделения, назначенного для ремонта планируемого к покупке оборудования, готовит Председателю Правления - Ректору Университета предложения по необходимости обучения специалистов для выполнения функций ремонта конкретного вида оборудования. При необходимости обучения это условие включается в конкурсную документацию и договор на поставку.

8.2. Ремонт оборудования или работы по организации ремонта проводятся в подразделениях согласно заявкам РПОЭ. Заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок на обслуживание, ремонт и модернизацию оборудования» (Ф СКУ 606-01-26).

8.3 Ответственный за ремонт оборудования, назначенный руководителем подразделения, проводит технический осмотр оборудования, результаты которого отражаются в «Акте технического обследования оборудования» (Ф СКУ 606-03-26).

8.4 Если ремонт оборудования провести невозможно, или нецелесообразно, то это отражается в «Акте ремонта оборудования» по п. 9.3.

8.5 При завершении работ по ремонту оборудования ОЭ в подразделении, эксплуатирующем оборудование, оформляет «Акт о ремонте оборудования» (Ф СКУ 606-04-26).

9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

№ п/п	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск несвоевременной поставки закупаемых расходных материалов	Задержка ремонта оборудования	Своевременное планирование закупки расходных материалов
2	Риск несоответствия закупленного оборудования заявленным характеристикам	Временная нехватка оборудования	Составление дефектного акта о приеме оборудования и его возврат. Заключение нового договора.
3	Риск выхода из строя оборудования телекоммуникационного узла	Временная неработоспособность компьютерной сети NKZU	Быстрый ремонт телекоммуникационного узла или его замена

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество единиц отремонтированного и модернизированного компьютерного оборудования	единиц на 100		Расчетный	Акты	$\frac{\text{количество единиц отремонтированного и модернизированного компьютерного оборудования}}{100}$	1 год
2	Количество компьютеров, введенных в эксплуатацию	шт.		Расчетный			1 год
3	Количество компьютеров, подключенных к сети NKZU Net	шт.		Расчетный	Акты		1 год
4	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год
5	Приобретение компьютерной и оргтехники	шт.		Расчетный	Накладные		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Директор ДЦ — Д. Мораш

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСР — М. Погребицкая

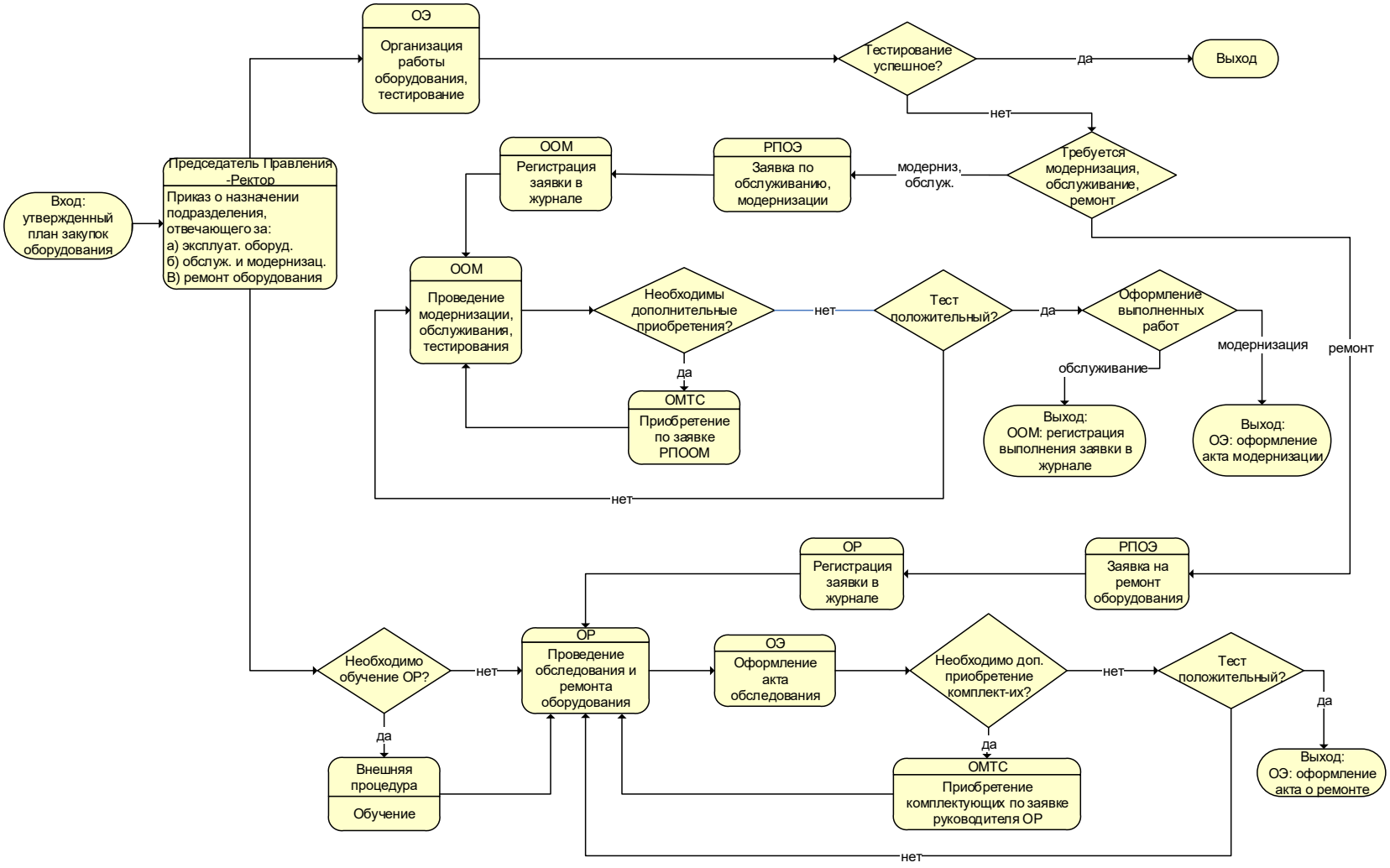
Руководитель АКС — И. Джемалединова

Руководитель ЮО — Л. Кудрицкая

Руководитель ОИП — Е. Брындина

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ»



ВХОДЫ ПРОЦЕССА	
Поставщики	**Что поставляется**
Подразделения университета	Заявки на обслуживание, ремонт и модернизацию
Подразделения университета	Неисправное оборудование
Отдел государственных закупок Подразделения университета	Заявки на техническую спецификацию по закупкам оборудования

ВЫХОДЫ ПРОЦЕССА	
Потребители	**Что потребляется**
Подразделения университета	Технически исправное оборудование после обслуживания, модернизации или ремонта
Отдел государственных закупок Подразделения университета	Техническая спецификация на закупаемое оборудование

Приложение Б

Б. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РЕМОНТ, ОБСЛУЖИВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЮ ОБОРУДОВАНИЯ

Тип оборудования	Подразделение, ответственное за ремонт, обслуживание и модернизацию оборудования
Компьютерное оборудование, копировально-множительное оборудование, периферийное оборудование, сетевое оборудование	Отдел технического сопровождения (ОТС)
Теле-видеоаппаратура, телефонные сети и аппараты, система охранной сигнализации, телекоммуникационное оборудование	Отдел технического сопровождения (ОТС)
Компьютерная техника в компьютерных, мультимедийных лекционных аудиториях, мультимедийных лингафонных классах, реально-виртуальных лабораториях	Отдел технического сопровождения (ОТС)
Производственное оборудование ДХР (столярные станки, сварочные аппараты и т.д.)	Хозяйственно-эксплуатационный отдел (ХЭО)
Автотракторная техника и оборудование	Хозяйственно-эксплуатационный отдел (ХЭО)
Бытовое оборудование	Хозяйственно-эксплуатационный отдел (ХЭО)