Приложение к приказу

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НИУ ВШЭ – САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий регламент определяет порядок оформления, согласования и финансирования заявок на закупку программного обеспечения для реализации образовательных программ НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.
   2. Закупка программного обеспечения для реализации образовательных программ НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург осуществляется на основе заявки академического руководителя образовательной программы/ преподавателя при условии согласования заявки образовательной комиссией, включения расходов в финансовый план Управления по информационным технологиям (далее - Управления ИТ) следующего финансового года или одобрения внеплановой заявки и выделения дополнительного финансирования в течение текущего финансового года.
2. **Порядок оформления заявки**
   1. Инициатором подачи заявки на закупку программного обеспечения для реализации образовательных программ НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург может быть академический руководитель или преподаватель соответствующей образовательной программы.
   2. Академический руководитель/преподаватель оформляет заявку на закупку программного обеспечения в соответствии с установленной формой (Приложение №1 к Регламенту) с указанием:
      1. полного наименования программного обеспечения;
      2. типа необходимой лицензии;
      3. требуемого количества лицензий;
      4. стоимости;
      5. источника финансирования;
      6. образовательной программы и учебной дисциплины, для которой необходимо использование данного программного обеспечения;
      7. краткого обоснования необходимости внедрения данного программного обеспечения в учебный процесс.
3. **Порядок согласования и рассмотрения заявки**
   1. Заявка согласовывается в следующем порядке:

3.1.1. с академическим руководителем образовательной программы, на которой реализуется дисциплина (в случае подачи заявки преподавателем);

3.1.2. с деканом факультета, ответственного за реализацию образовательной программы.

* 1. Срок подачи заявок на приобретение программного обеспечения для реализации образовательных программ – до 30-го сентября.
  2. Согласованная заявка передается в Управление ИТ для экспертного заключения о стоимости, вариантах лицензирования, наличия уже приобретенного программного обеспечения с аналогичным функционалом и т.д. Срок рассмотрения заявки Управлением ИТ – 5 рабочих дней.
  3. Заявка передается из Управления ИТ для рассмотрения в комиссию по образовательной деятельности.
  4. Образовательная комиссия оценивает важность использования программного обеспечения в учебном процессе и его востребованность в профессиональной среде.
  5. Сроки рассмотрения образовательной комиссией поступивших плановых заявок – до 30-го октября.   
     Срок рассмотрения образовательной комиссией внеплановых заявок – 1 месяц.
  6. Заявка и выписка из протокола комиссии по образовательной деятельности передаются в Управление ИТ.
  7. Управление ИТ включает затраты на приобретение программного обеспечения в бюджет подразделения на следующий год.
  8. В случае внеплановых закупок программного обеспечения, перед передачей заявки в Управление ИТ, инициатор закупки согласовывает необходимый размер и источник финансирования с планово-экономическим отделом НИУ ВШЭ Санкт-Петербург.

3.10. Срок выполнения внеплановых закупок программного обеспечения, включая его установку – 2 месяца с момента поступления согласованных документов в Управление ИТ.