

Принято:

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)

Протокол № 4
«27» октября 2015 г.

Утверждено:

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)

№ 1005-28 «28» октября 2015 г.
Юсупова Н.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технический университет» (ГГТУ):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- базам данных,
- учебным и методическим материалам,
- музейным фондам,
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к перечисленным выше ресурсам осуществляется в целях качественного осуществления педагогической, научно-исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГГТУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с подп. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом ГГТУ.

1.4. Настоящее Положение доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГГТУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) ГГТУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к ЛВС ГГТУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Серверное и сетевое оборудование ЛВС университета работает круглосуточно.

2.4. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ЛВС ГГТУ — с 8.30 до 17.00 в

рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по университету гарантированный доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

2.5. В нерабочие дни и с 17.00 до 8.30 в рабочие дни, ресурсы доступны без гарантии их непрерывной работы. Отдел информационно-компьютерных технологий (далее - отдел ИКТ) имеет право выключать серверное и сетевое оборудование, с целью его внепланового технического обслуживания, отключать пользователей от ресурсов без предупреждения и не несет ответственность за возможную потерю несохраненных данных.

2.6. При необходимости гарантированной работы с сетевыми ресурсами вне рамок установленного выше порядка пользователь должен заранее (не менее чем за 3 часа до окончания рабочего дня) подать на имя начальника отдела ИКТ письменную заявку, утвержденную руководителем своего подразделения.

2.7. При плановом профилактическом обслуживании сетевого и серверного оборудования, переходе на новую системную платформу, версию системы управления базами данных (далее СУБД) или сайта организации и т.п. режим доступа регламентируется приказом по университету.

2.8. Для подключения к информационным ресурсам пользователей (или оборудования) руководитель структурного подразделения и (или) ответственный пользователь информационных ресурсов (сотрудник ГГТУ, который в силу своих полномочий, должностных обязанностей или на основании указаний руководства университета, несет ответственность за содержание информационного ресурса или базы данных) оформляет заявку на имя начальника отдела ИКТ с указанием:

- для подключения пользователя к информационным ресурсам — фамилии, имени, отчества, должности, номера корпуса, номера аудитории, перечня ресурсов, к которым требуется подключиться, обоснованием такого подключения для каждого из перечисленных информационных ресурсов;
- для подключения оборудования — инвентарного номера подключаемого устройства, обоснования подключения, номера корпуса, номера аудитории, перечня ресурсов, к которым требуется подключиться, обоснованием такого подключения для каждого из перечисленных информационных ресурсов

2.9. Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее — ПК), подключенном к компьютерной сети, после прохождения инструктажа в отделе ИКТ.

2.10. При изменении прав доступа пользователя к информационным ресурсам подается заявка на имя начальника отдела ИКТ с перечислением новых прав доступа к каждому из ресурсов.

2.11. При изменении подразделения (смена места работы) или при увольнении сотрудника руководитель структурного подразделения обязан известить в течение суток отдел ИКТ для блокирования учетных записей данного пользователя с целью предотвращения несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.12. Каждому пользователю выдается уникальный идентификатор (логин) и пароль. В случае утраты атрибутов доступа (логина или пароля) пользователю необходимо в течение суток изменить свой пароль на используемые пользователем ресурсы. При невозможности внесения изменений самим пользователем необходимо подать заявку на имя начальника отдела ИКТ с просьбой изменить атрибуты доступа пользователя на подключение к информационным ресурсам (указать ресурсы, к которым утрачен доступ) с указанием причины вносимых изменений.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- к профессиональным базам данных,
- к информационным справочным системам,
- к поисковым системам.

3.2. Допуск к внешним электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГГТУ с правообладателями баз данных.

3.3. Доступ к базе данных «1С: Университет» и аналогичным системам имеют педагогические работники, назначенные приказом ректора ответственными за внесение в них данных и изменение данных.

3.4. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки ГГТУ и внешним электронно-библиотечным системам согласно условиям заключенных лицензионных договоров с правообладателями.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам

4.1. Педагогические работники могут пользоваться учебной и методической литературой из фонда библиотеки ГГТУ.

4.2. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте ГГТУ, находятся в открытом доступе.

4.3. Учебные и методические материалы, размещенным в информационно-образовательной среде (ИОС) ГГТУ, доступны авторизованным пользователям. Неавторизованные пользователи имеют доступ к главной странице ИОС, где представлена общая информация о ресурсах.

4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, лабораторий, центров. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.6. Работники библиотеки, учебных кабинетов, лабораторий и центров должны содействовать педагогическим работникам в поиске запрашиваемых учебных и методических материалов.

4.7. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам ГГТУ осуществляется безвозмездно.

4.8. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейных фондов ГГТУ.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам осуществления образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий, — без ограничения;
- к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, — по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами ГГТУ.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ, БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
КАЧЕСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела ИКТ



Н.Б. Ерастова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМП



Г.В. Егорова

Проректор по УР



О.В. Морова

Ведущий юрисконсульт



А.В. Холодкова