

П Р И К А З

11 января 2019 года

№ 9

Москва

Об утверждении Порядка получения доступа к ресурсам электронной информационно-образовательной среды

В целях совершенствования учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок получения доступа к ресурсам электронной информационно-образовательной среды.
2. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести настоящий приказ до сведения филиалов.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ



Т.В. Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

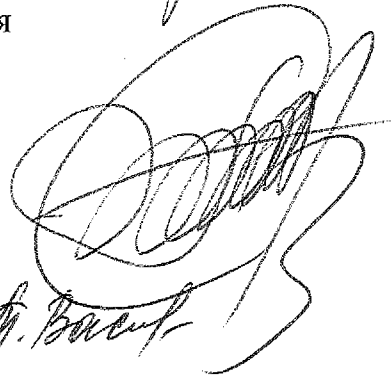
Специалист отдела лицензирования,
аккредитации, управления качеством
образования и внедрения
инновационных методов обучения



Е.К. Рункова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник организационно-
контрольного отдела



Е.И. Зелинская

Рассылка:

Все структурные подразделения

Порядок получения доступа к ресурсам электронной информационно-образовательной среды

1. Данный порядок регулирует предоставление доступа к ресурсам Электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) в ФГБОУВО Российский государственный университет правосудия, в том числе его филиалах (далее – Университет).
2. Данный порядок распространяется на пользователей ЭИОС.
3. Для доступа к ресурсам ЭИОС используются индивидуальные логины и пароли для каждого структурного элемента ЭИОС.
4. Порядок получения доступа к Информационно-образовательному portalу Университета.
 - 4.1. Для доступа к Информационно-образовательному portalу Университета необходимы логин и пароль. Логин и пароль индивидуальны для Университета (г. Москва) и филиалов.
 - 4.2. Специалист по инновационным проектам Издательства Университета ежегодно, в срок до 15-го июля, обновляет логин и пароль для доступа к Информационно-образовательному portalу Университета.
 - 4.3. После 15-го июля Издательство передает в течение 10-ти рабочих дней логин и пароль в Информационно-аналитический отдел для размещения в новостях системы электронного обучения «Фемида» (для г. Москвы), а также направляет каждому филиалу логин и пароль для доступа на Информационно-образовательный портал индивидуально.
 - 4.4. УМУ до начала учебного года размещает в новостях системы электронного обучения «Фемида» обновленный логин и пароль для доступа к Информационно-образовательному portalу Университета.
5. Порядок получения доступа к системе электронного обучения «Фемида».

5.1. Факультеты обязаны предоставить в срок до 1-го сентября в определенной форме в формате Excel списки обучающихся (распределенные по группам) в Информационно-аналитический отдел УМУ (в филиалах-соответствующее структурное подразделение).

5.2. После получения списков обучающихся Информационно-аналитический отдел (в филиалах-соответствующее структурное подразделение) УМУ обязан в течение 10-ти рабочих дней в электронном виде предоставить на факультеты логины и пароли для каждого обучающегося.

5.3. После получения логинов и паролей для каждого обучающегося факультет обязан в течение 5-ти рабочих дней в индивидуальном порядке (печатном или электронном виде) каждому обучающемуся предоставить индивидуальный логин и пароль для доступа к системе электронного обучения «Фемида».

6. Порядок получения доступа к Автоматизированной системе управления высшим учебным заведением на базе 1С: «АСУ ВУЗ» (далее – «АСУ ВУЗ»).

6.1. Руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку в Информационно-аналитический отдел УМУ (в филиалах-соответствующее структурное подразделение) с просьбой создать для работника учетную запись в «АСУ ВУЗ».

6.2. После получения служебной записки о создании учетной записи, работник Информационно-аналитического отдела УМУ (в филиалах-соответствующего структурного подразделения) обязан в течение 5-ти рабочих дней создать и направить руководителю структурного подразделения логин и пароль учетной записи для доступа в «АСУ ВУЗ».

6.3. При утере пароля к учетной записи восстановление происходит по служебной записке от руководителя структурного подразделения.

6.4. В случае перевода работника из одного структурного подразделения в другой, руководитель структурного направления также направляет служебную записку о создании либо удалении учетной записи в «АСУ ВУЗ».

7. Порядок получения доступа к сервису «Рукоконтекст».

7.1. Заведующий кафедрой или декан факультета предоставляют в Отдел информационных технологий список работников (в электронном виде, в форматах Word и PDF) для получения логина и пароля в системе «Рукоконтекст».

7.2. После получения от заведующего кафедрой или декана факультета списка, работник Отдела информационных технологий в течение 5-ти рабочих дней регистрирует пользователей в системе «Рукоконтекст» и направляет на корпоративную электронную почту логины и пароли для работников, указанных в списке, заведующему кафедрой или декану факультета.

7.3. При утере пароля к учетной записи восстановление происходит по заявлению работника кафедры/факультета.

7.4. В филиалах для получения доступа к сервису «Рукоконтекст» заведующий кафедрой или декан факультета предоставляет списки работников ответственному лицу за работу с сервисом «Рукоконтекст» такого филиала. Ответственное лицо направляет полученные списки в Отдел информационных технологий Университета.

8. Порядок получения доступа к корпоративной электронной почте.

8.1. Регистрация почтового ящика в корпоративной электронной почте осуществляется для структурного подразделения (общий почтовый ящик структурного подразделения), работника Университета, а также для обучающихся.

8.2. Регистрация почтового ящика в корпоративной электронной почте для структурного подразделения осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения в Отдел информационных технологий (в филиалах - назначенному отделом информационных технологий Университета Администратору).

8.2.1. Руководитель структурного подразделения является ответственным за почтовый ящик структурного подразделения.

8.3. После получения служебной записки работник Отдела информационных технологий (в филиалах - назначенный Администратор)

обязан в течение 3-х рабочих дней зарегистрировать почтовый ящик в корпоративной электронной почте и направить логин и пароль для доступа к почтовому ящику руководителю структурного подразделения.

8.4. Регистрация почтового ящика в корпоративной электронной почте для работников Университета осуществляется на основании заявления работника Университета.

8.5. После получения заявления от работника Университета, работник Отдела информационных технологий (в филиалах - назначенный Администратор) обязан в течение 5-ти рабочих дней зарегистрировать почтовый ящик в корпоративной электронной почте и направить логин и пароль для доступа к почтовому ящику соответствующему работнику Университета.

8.6. Регистрация почтового ящика в корпоративной электронной почте для обучающихся осуществляется на основании заявления обучающегося.

8.7. После получения заявления от обучающегося, работник Отдела информационных технологий (в филиалах - назначенный Администратор) обязан в течение 5-ти рабочих дней зарегистрировать почтовый ящик в корпоративной электронной почте и направить логин и пароль для доступа к почтовому ящику соответствующему обучающемуся.

9. Порядок получения доступа к Электронной библиотеке (электронному каталогу и модулю книгообеспеченности) Университета.

9.1. Доступ к Электронной библиотеке (электронному каталогу и модулю книгообеспеченности) Университета предоставляется с любого компьютера, подключенного к сети Интернет зарегистрированным пользователям.

9.2. Для входа в Электронную библиотеку (электронный каталог и модуль книгообеспеченности) Университета необходимо зарегистрироваться в библиотеке и получить код доступа. На электронную почту обучающегося или работника направляется подробная инструкция.

10. Порядок получения доступа к электронным библиотечным системам (далее – ЭБС).

10.1. Доступ в ЭБС Znanium.com.

10.1.1. Доступ предоставляется зарегистрированному пользователю по индивидуальному номеру абонента, логину и паролю с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.1.2. Индивидуальный номер абонента, логин и пароль предоставляются обучающимся или работникам в момент регистрации в библиотеке Университета (в г.Москва - каб. 210).

10.2. Доступ в ЭБС «Юрайт».

10.2.1. Доступ зарегистрированным пользователям предоставляется по индивидуальному логину и паролю с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.2.2. Индивидуальный логин и пароль предоставляется посредством самостоятельной регистрации на сайте ЭБС «Юрайт» обучающимся или работником с компьютера, подключенного к локальной сети Университета.

10.2.3. После пройденной регистрации с компьютера, подключенного к локальной сети Университета, пользователь может использовать ЭБС «Юрайт» с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.3. Доступ в ЭБС «BOOK.ru».

10.3.1. Доступ предоставляется по индивидуальному логину и паролю с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.3.2. Индивидуальный логин и пароль предоставляется посредством самостоятельной регистрации на сайте ЭБС «BOOK.ru» обучающимся или работником с компьютера, подключенного к локальной сети Университета.

10.3.3. После пройденной регистрации с компьютера, подключенного к локальной сети Университета, пользователь может использовать «BOOK.ru» с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.4. Доступ в ООО «ИВИС».

10.4.1. Доступ к ООО «ИВИС» предоставляется обучающимся или работникам с компьютеров, подключенных к локальной сети Университета, а также по индивидуальному логину и паролю с любого компьютера,

подключенного к сети Интернет.

10.4.2. Индивидуальный логин и пароль предоставляются обучающимся или работникам в момент регистрации в библиотеке Университета (в г. Москва – каб.№210).

10.5. Доступ в национальный цифровой ресурс «РУКОНТ».

10.5.1. Доступ предоставляется по индивидуальному логину и паролю с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

10.5.2. Индивидуальный логин и пароль предоставляются обучающимся или работникам в момент регистрации в библиотеке Университета (в г. Москва – каб.№210).

11. Порядок получения доступа к справочно-правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс».

11.1. Доступ к справочно-правовым системам предоставляется научно-педагогическим работникам с рабочего компьютера.

11.2. Доступ к справочно-правовым системам предоставляется обучающимся с компьютеров, расположенных в компьютерных классах, помещениях для самостоятельной работы, а также в читальном зале Библиотеки.
