

Министерство образования
Ставропольского края
Государственное автономное
образовательное
учреждение высшего образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета,
протокол № 11 от 28.06.2018



Ректор

С.В. Фролко

(приказ от 28.06.2018 № 1680-о)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам

г. Невинномысск

Разработано рабочей группой, созданной распоряжением проректора по
УиНР № 13 от 08.05.2018

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СП



В.С. Песоцкий

Проректор по УиНР



В.А. Бурляева

Проректор по ЭР



А.Я. Глушко

Проректор по НПО



С.Н. Артемов

Начальник УМУ



Е.Т. Бурцева

Начальник ЮО



О.А. Гресь

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок бесплатного доступа педагогов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников НГГТИ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее – Положение).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее – Институт, НГГТИ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом НГГТИ.

1.4 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, методической, научной и иной деятельности.

II Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных

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

2.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в НГГТИ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором ЦИТ.

2.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.4 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Институтом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

III Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным (методическим) кабинетом.

3.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным (методическим) кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

IV Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, стенды 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.

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

4.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в структурном подразделении НГГТИ.

V Порядок доступа к музейному фонду

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фонду музея НГГТИ осуществляется бесплатно. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда НГГТИ, открыты для доступа педагогических работников на безвозмездной основе. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея НГГТИ бесплатно

5.2 Посещение музея НГГТИ организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

VI Заключительные положения

6.1 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.2 Срок действия положения не ограничен.

6.3 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.