

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 23.05.2023 № 233-06

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок доступа работников ТГПУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы). Доступ работников ТГПУ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом университета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом и локальными нормативными актами университета.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ТГПУ ИМ. А.М. ВОЛКОВА И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

2.1. Работники ТГПУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг университета:

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов Научной библиотеки ТГПУ им. А.М. Волкова (далее – НБ ТГПУ) через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать из фонда НБ ТГПУ во временное пользование в читальных залах и на абонеентах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;

2.1.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в НБ ТГПУ;

2.1.4. использовать компьютерные технические средства НБ ТГПУ, предназначенные для коллективного применения;

2.1.5. получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;

2.1.6. копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;

2.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности НБ ТГПУ, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе НБ ТГПУ.

2.2. Порядок пользования работниками ТГПУ абонеентами, читальными залами определяется Правилами пользования НБ ТГПУ.

2.3. Информационные ресурсы университета предоставляются в пользование работникам ТГПУ для выполнения учебной, научной или исследовательской работы.

2.4. Работники университета обязаны соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между ТГПУ и правообладателями или поставщиками электронных информационных ресурсов, в том числе лицензионными

договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базам данных, договорами о подписке.

3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Для доступа к сети Интернет педагогическим работником может использоваться подключенная к проводной или беспроводной сети ТГПУ компьютерная техника ТГПУ, либо персональная компьютерная техника (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты, смартфоны и другие устройства, имеющие функцию доступа в Интернет) без ограничения времени и потребленного трафика. Работа информационно-коммуникационных сетей и серверного оборудования зданий ТГПУ обеспечивается круглосуточно, за исключением времени проведения технических работ по модернизации, обслуживанию и аварийно-восстановительных работ.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в университете работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль для корпоративной электронной почты (<https://mail.tspu.edu.ru/>)). Предоставление доступа осуществляется Управлением информационных технологий.

3.3. При использовании в информационно-коммуникационных сетях ТГПУ личного компьютерного оборудования пользователь обязан использовать установленное актуальное антивирусное программное обеспечение с актуальными базами. В случае выявления вредоносной активности или нарушении работы сети из-за технической неисправности оборудования в сети ТГПУ осуществляется блокировка доступа устройства до устранения неисправности.

3.4. Пользователям запрещается самостоятельно подключать к сети ТГПУ собственное сетевое оборудование, в т.ч. оборудование для организации беспроводных сетей.

3.5. Накопители информации (диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны проверяться на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4. ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ

4.1. Доступ работников ТГПУ к электронной информационно-образовательной среде ТГПУ обеспечивается по логину и паролю, которые предоставляются Управлением по развитию информационных систем и электронного документооборота.

5. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ СИСТЕМАМ

5.1. Работникам ТГПУ обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных и Электронным библиотечным системам:

- электронное портфолио обучающихся;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронное расписание;
- база данных «Выпускные квалификационные работы» (доступ осуществляется в НБ ТГПУ) (<http://zgate.tspu.edu.ru/cgi-bin/zgate?Init+tspu.xml,simple.xml+rus>).

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

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте университета в разделе

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» (<https://www.tspu.edu.ru/sveden/objects>).

6. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ТГПУ (<https://www.tspu.edu.ru/sveden/education>), находятся в открытом доступе.

6.2. Работникам ТГПУ по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

6.3. Выдача работникам ТГПУ во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется руководителем структурного подразделения.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется руководителем структурного подразделения, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

6.5. Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи и ведется руководителем структурного подразделения.

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

7. ДОСТУП К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

7.1. Доступ работников ТГПУ к музейным фондам университета осуществляется безвозмездно.

8. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с деканатом/дирекцией.

8.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой своего структурного подразделения.

8.3. На время проведения учебных занятий педагогические работники могут получить переносное компьютерное и мультимедийное оборудование во временное пользование у ответственных лиц своего структурного подразделения (при наличии).

8.4. Работники ТГПУ могут получить компьютерное или мультимедийное оборудование во временное пользование посредством направления соответствующей заявки в Управление информационных технологий. В этом случае оборудование выдается материально-ответственному лицу структурного подразделения, в котором работает работник. Оборудование выдается по факту наличия на складе.

8.5. Для проведения образовательных или научных конференций, семинаров и иных научно-образовательных мероприятий на территории ТГПУ, в т.ч. в специально оснащенных помещениях, с использованием сложных технических средств видеотображения, звукоусиления, синхронного перевода, средств видеоконференцсвязи или видеотрансляций, аудио-видео записей, Управлением информационных технологий может осуществляться техническое сопровождение указанных мероприятий. Для обеспечения технического сопровождения, ответственный за проведение мероприятия обязан направить соответствующую заявку в Управление информационных технологий.

9. ОГРАНИЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

9.1. В целях исключения доступа через сеть «Интернет» к информации, запрещенной к показу и использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, ТГПУ применяет систему фильтрации трафика и блокировки сайтов согласно единому реестру доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

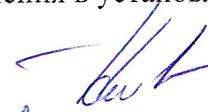
9.2. В случае если работник обнаружит, что доступ к информации, размещенной в сети Интернет, ограничен избыточно, то он должен сообщить об этом в службу технической поддержки Университета (Сервисный отдел ТГПУ <sc@tspu.edu.ru>), указав свои данные (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты) с указанием адреса сайта, который не содержит запрещенной информации.

9.3. Работник ТГПУ обязан проверять достоверность и соответствие информации, размещаемой им в сети «Интернет», требованиям законодательства Российской Федерации, а также соблюдать конфиденциальность своего логина и пароля для доступа в сеть «Интернет», и не предавать данную информацию третьим лицам.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

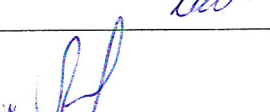
10.1. Срок действия Настоящего Порядка не ограничен. При изменении законодательства в него могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законом порядке.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по ОД



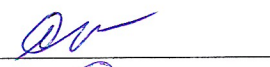
М.С. Садиева

Проректор по НР



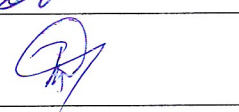
Е.А. Полева

Начальник УИТ



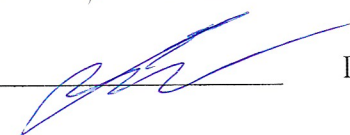
А.В. Костиков

Начальник УРИСЭД



Т.Т. Газизов

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич