

Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный  
гидрометеорологический университет»  
в г. Туапсе Краснодарского края  
(филиал РГГМУ в г. Туапсе)

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым Советом  
филиала РГГМУ в г.Туапсе  
Председатель Ученого Совета  
Д.Е. Яйли  
Протокол № 5, 05.06.2015 г.



**Порядок доступа педагогических работников к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, музейным  
фондам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности в филиале федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Российский  
государственный гидрометеорологический университет» в г.  
Туапсе Краснодарского края**

Туапсе, 2015

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее Филиал) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Филиале осуществляется с персональных компьютеров, установленных в учебных кабинетах, на кафедрах, в лаборатории обработки научно-технической информации, библиотеке и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Филиала по оплате трафика. По заявлению педагогического работника возможно с разрешения администрации Филиала подключение к локальной сети личного устройства сотрудника.

2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в Филиале педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный

ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженерно-техническим сотрудником Филиала.

### **3. Доступ к базам данных**

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

- электронно-библиотечная система РГГМУ ([www.elib.rshu.ru](http://www.elib.rshu.ru)), постоянно, без ограничения доступа;
- электронные библиотечные системы, оплаченные Филиалом или головным вузом в соответствующем учебном году;
- информационные справочные системы, оплаченные Филиалом или головным вузом в соответствующем учебном году;
- поисковые системы, оплаченные Филиалом или головным вузом в соответствующем учебном году;
- системы научного поиска и цитирования, оплаченные Филиалом или головным вузом в соответствующем учебном году;
- другие доступные ресурсы Филиала.

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

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Филиала. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

### **5. Доступ к фондам музея Филиала**

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся (студентов) под руководством преподавателя или куратора группы к фондам музея Филиала осуществляется бесплатно.

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

### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя директора Филиала. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами Филиала в своих структурных подразделениях в размере до 100 страниц формата А4 в течение учебного года. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

При необходимости копирования больших объемов необходимо получить разрешение директора Филиала.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в своих структурных подразделениях в размере до 300 страниц формата А4 в течение учебного года. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

При необходимости распечатывания больших объемов необходимо получить разрешение директора Филиала.

**7. 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.**