

ПРИНЯТО  
на заседании  
Учёного Совета  
Религиозной организации –  
духовной образовательной  
организации высшего образования  
евангельских христиан – баптистов  
«Санкт-Петербургский Христианский  
Университет»  
протокол № 07-УС от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Религиозной организации –  
духовной образовательной  
организации высшего  
образования евангельских  
христиан – баптистов  
«Санкт-Петербургский  
Христианский Университет»

\_\_\_\_\_  
И.А.Кузнецов  
28.08.2024 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –  
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа научно-педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года с целью регламентации порядка доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Доступ научно-педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к локальной сети образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации научно-педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные: логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.
- 2.4. Предоставление доступа осуществляется системным администратором по заявке руководителей структурных подразделений.

2.5. Предоставление доступа к ЭИОС осуществляется администратором ЭИОС по запросу научно-педагогических работников.

### **3.Порядок доступа к базам данных**

3.1. Научно – педагогическим работникам образовательной организации обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации: программные продукты, созданные специалистами Лаборатории ММИС, Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда), цифровая образовательная платформа МТС Линк, ЭИОС, электронные библиотечные системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных) через ответственных лиц, назначенных образовательной организацией.

3.3. При получении доступа и прав к базам данных научно - педагогическим работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.

### **4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Научно - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в учебной аудитории и (или) библиотеке, а также право доступа к образовательным курсам в ЭИОС и электронных библиотечных системах.

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующей библиотекой.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом установленного графика использования запрашиваемых материалов. Выдача и возврат учебных и методических материалов фиксируются заведующей библиотекой.

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

### **5.Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к учебным аудиториям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
- к учебным аудиториям, тренажерному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во внеучебное время по согласованию с начальником коммерческого отдела или работником, ответственным за данное помещение;
- доступ к библиотеке регулируется Положением о библиотеке.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиа проекторы, экраны и другое оборудование) осуществляется по служебной записке, согласованной с проректором по учебной работе (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя начальника АХО или лица ответственного за то или иное помещение, 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.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной

техникой и другой оргтехникой.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц формата А4.

5.6. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти, внешние HDD), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов и вредоносных компьютерных программ.

## **6. Права и ответственность научно - педагогических работников**

6.1. Научно - педагогические работники имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию порядка пользования информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

6.2. Научно - педагогические работники несут ответственность:

- за сохранность материальной технической базы образовательной организации;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при использовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав, выполнение требований соответствующих локальных нормативных актов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок принимается решением Учёного Совета Университета.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения решения Учёного Совета Университета ректором Университета и действует без ограничения срока.

7.3. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется на основании решения Ученого Совета.

7.4. Настоящий Порядок подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

7.6. Настоящий Порядок хранится в Учебном отделе Университета в течение срока его действия. Держатель контрольного экземпляра секретарь-референт Учебного отдела. Места хранения учетных экземпляров – Ректорат, Отдел кадров.

7.7. Настоящий Порядок доводится до исполнителей секретарём-референтом Учебного отдела Университета.

7.8. Настоящий Порядок является интеллектуальной собственностью Университета и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне Университета без разрешения руководства Университета.

7.9. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на проректора по учебной работе Университета, начальника АХО, администратора ЭИОС и системного администратора образовательной организации.

