

РЕГЛАМЕНТ

сопровождения образовательного портала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых, а также локальных нормативных актов Финуниверситета:

— Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

— Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

— Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

— Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

— Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

— Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

— Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

— СТО ДП 4.2.4/1. Управление записями.

— СТО КП 7.5/1. Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования — обучение.

1.2. Информационно-образовательный портал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации — зарегистрированное СМИ в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роснадзор).

Свидетельство о регистрации Эл № ФС77-44414 от 24 марта 2011 г.

Информационно-образовательный портал Финуниверситета (далее — ИОП), имеет в глобальной сети Интернет доменное имя <http://portal.ufrr.ru>.

1.3. Образовательный портал является электронным информационным ресурсом, предоставляющим зарегистрированным пользователям, в соответствии с назначенной ролью, авторизованный доступ к информационным и методическим материалам, размещаемым в рамках своего функционала различными структурными подразделениями Финуниверситета с использованием единых системных справочников и шаблонов в централизованную базу данных в рамках одного веб-сайта.

Составными частями ИОП являются:

- документарная база знаний (далее — ДБЗ);
- база данных пользователей портала;
- база данных по учебным планам;

- электронное расписание занятий;
- Wiki;
- форум;
- служба обмена сообщениями.

1.4. Доступ зарегистрированных пользователей к материалам, размещённым на ИОП, осуществляется с помощью заданного набора сервисов для назначаемой роли. Зарегистрированный пользователь, роль которому не назначена, имеет доступ только к «Общему разделу» Форума на ИОП.

В зависимости от статуса пользователя ему могут быть присвоены одна или несколько ролей в системе:

- студент;
- преподаватель;
- работник деканата;
- администратор портала;
- администратор/оператор сервиса.

С развитием функциональных возможностей портала (добавлением новых сервисов) набор ролей может быть увеличен.

1.5. Не допускается размещение информации в «Общем разделе» Форума и ИОП, которая в соответствии с законами Российской Федерации не может быть свободно размещена.

1.6. Не допускается использование на ИОП и его составных частях ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

1.7. Общее руководство и координацию работ по методическому и информационному наполнению ИОП осуществляет проректор по учебной и методической работе.

2. Общие принципы наполнения и организации доступа к материалам ИОП

2.1. Для минимизации количества возможных ошибок, повышения уровня достоверности и сохранения актуальности размещённых материалов, оперативному устранению выявляющихся в процессе работы проблем или ошибок, наполнение ИОП осуществляется по принципу «кем материал создаётся и/или проверяется, тем и размещается в соответствующем разделе ИОП».

Информация по пользователям портала, системные справочники и необходимые для учебного процесса материалы размещаются на ИОП (в т.ч. в ДБЗ, Wiki и на Форум) работниками структурных подразделений Финансового университета, в функциональные обязанности которых входит создание и/или проверка (или проверка созданных в других структурных подразделениях) соответствующих материалов.

2.2. Перечень учебных, учебно-методических и научных материалов, размещаемых на ИОП, а также порядок их публикации приведен в *Приложении 1*.

2.3. Поддержка актуальности информации баз данных о пользователях ИОП, учебных планах и расписаниях учебных занятий производится в автоматическом и полуавтоматическом режиме с помощью специализированных системных служб с использованием автоматизированных рабочих мест операторов соответствующих подсистем.

2.4. Доступ к образовательному portalу осуществляется через интернет или локальную сеть Финансового университета с использованием процедуры авторизации (вводом логина и пароля).

2.5. Создание аккаунтов (учётных записей) для профессорско-преподавательского состава (далее — ППС) и студентов Финуниверситета, их проверка и поддержание актуальности осуществляется в автоматическом режиме на основании информации из интегрированной базы данных Единой информационной среды учебного процесса (далее — ЕИС). Для указанных пользователей предусматривается обязательная автоматическая процедура получения логина и пароля приведенная в *Приложении 2*.

2.6. Регистрация на ИОП работников структурных подразделений которым необходим доступ на ИОП в соответствии с их функциональными обязанностями (кроме ППС и студентов), в рамках существующих на ИОП ролей, осуществляется в ручном режиме Отделом операционной поддержки образовательного portalа по соответствующим запросам (через электронную почту MMartynova@fa.ru) от руководителей структурных подразделений или по указанию проректора по учебной и методической работе.

2.7. Учетные записи работников из числа ППС, уволившихся из Финуниверситета, и студентов после отчисления переводятся в статус «Отправить в архив», доступ на ИОП для них блокируется. Процесс осуществляется в автоматическом режиме при обновлении данных по актуальным спискам базы данных ЕИС.

2.8. Работники Финуниверситета, которым в соответствии с п. 2.6. были созданы аккаунты, уволившиеся или переведённые на должности, где в функциональных обязанностях отсутствует необходимость доступа на ИОП, переводятся в статус «Отправить в архив», доступ на ИОП им закрывается. Процесс осуществляется в ручном режиме Отделом операционной поддержки образовательного portalа по соответствующим запросам (через электропочту MMartynova@fa.ru) от руководителей структурных подразделений.

2.9. Информационная поддержка пользователей ИОП по методическим вопросам информационного наполнения и поддержки актуальности размещаемой на образовательном portalе информации осуществляется Отделом операционной поддержки образовательного portalа через специализированный раздел ИОП (через веб-форму обратной связи), выделенный телефонный номер и электронную почту.

3. Распределение полномочий по обеспечению функционирования ИОП между структурными подразделениями Финуниверситета.

3.1. Операционное управление осуществляет:

— общее руководство, координацию работ с проектными организациями —

разработчиками программного обеспечения ИОП по вводу системы в промышленную эксплуатацию (совместно с другими подразделениями Финуниверситета), а также организацию работ по гарантийному и постгарантийному обслуживанию ИОП, координацию работы структурных подразделений Финуниверситета по информационному наполнению разделов ИОП;

- обеспечение целостности, доступности, актуальности и безопасности информационных баз данных ИОП по студентам, преподавателям, учебным дисциплинам, итогам обучения (успеваемости);

- сбор, анализ поступающих предложений от пользователей ИОП и выработку предложений, направленных на улучшение функционирования ИОП.

3.2. Дирекция информационных технологий обеспечивает:

- бесперебойную работу аппаратной части серверного оборудования, базовой части серверного программного обеспечения (операционная система, база данных, WEB-сервер, антивирусная защита).

- бесперебойный доступ к информационным ресурсам ИОП из сети Интернет и внутренней сети Финансового университета

- обучение ППС и работников Финуниверситета работе на Информационно-образовательном портале, в т.ч. с ДБЗ, Wiki и на Форуме.

- оформление и размещение в ДБЗ: материалов кафедр, не проходящих через методическое управление; научных материалов, в т.ч. из Отдела диссертационных советов и Управления координации научных исследований, научных подразделений.

3.3. Библиотечно-информационный комплекс (БИК) (работники БИК) осуществляет размещение:

- сведений БИК;

- необходимой информации на ИОП, в Wiki и Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.4. Кафедры (ППС) осуществляют:

- подготовку материалов для размещения на ИОП (Прил. №1). Размещение необходимых материалов на ИОП в Wiki Финуниверситета, руководство работой студентов по наполнению Wiki, в рамках своей компетенции;

- поддержание актуальности размещаемых материалов;

- размещение необходимой информации в Wiki и Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.5. Методическое управление осуществляет:

- координация разработки и размещение базовых учебных планов (далее — БУП), рабочих учебных планов (далее — РУП);

- проверку и размещение на ИОП, «привязку» к соответствующим учебным планам учебно-методических материалов размещаемых в ДБЗ;

- поддержание актуальности размещаемых материалов;

- размещение необходимой информации на ИОП, в ДБЗ, Wiki и Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции;

- контроль за полнотой и методической корректностью учебно-

методических материалов кафедр.

3.6. Управление организации учебного процесса осуществляет:

- создание и размещение на ИОП расписаний занятий, сессий и т.п.;
- поддержание актуальности расписаний;
- размещение необходимой информации на Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.7. Факультеты (работники деканатов, институтов) осуществляют:

- размещение необходимой информации на ИОП, Wiki и Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.8. Отдел диссертационных советов осуществляет:

- подготовку и предоставление в Дирекцию информационных технологий для размещения на образовательном портале авторефератов кандидатских диссертаций, кандидатские и докторские диссертации после их защиты и утверждения (по согласованию с авторами).

3.9. Управление координации научных исследований:

- готовит и предоставляет в Дирекцию информационных технологий для размещения на образовательном портале результаты НИР в виде отчетов по Тематическому плану и научному фонду Фнуниверситета.

3.10. Имеющие на ИОП аккаунты работники структурных подразделений, в соответствии с функциональными обязанностями которых необходим доступ на ИОП, осуществляют:

- размещение необходимой информации (по мере создания на ИОП соответствующих по функционалу ролей и «Личных кабинетов» или специальных модулей) и Форуме Финуниверситета.
- поддержание актуальности размещаемых материалов, отвечают на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.11. Студенты осуществляют:

- размещение необходимых материалов на ИОП в Wiki Финуниверситета, под руководством ППС.
- размещение необходимой информации на Форуме Финуниверситета.

4. Ответственность за наполнение ИОП

4.1. Ответственность за достоверное, своевременное и качественное наполнение ИОП, поддержание актуальности размещаемых на ИОП материалов и информации, своевременные ответы на вопросы пользователей ИОП заданные на форуме Финуниверситета, возлагается на руководителей структурных подразделений в рамках их функционала.

4.2. Ответственность за сохранность пароля доступа на ИОП несёт пользователь аккаунта.

4.3. Ответственность за своевременное информирование работников Операционного управления для перевода пользователей ИОП в статус «Отправить в архив» возлагается на руководителей структурных подразделений, где происходит выбытие лиц из числа пользователей имеющих право доступа на ИОП или изменение их функциональных обязанностей.

Проректор по учебной и методической работе

п/п

Н.М. Розина

**Перечень учебных, учебно-методических и научных материалов,
публикуемых на образовательном портале и порядок их размещения**

Методическое управление – после прохождения процедуры утверждения размещает и публикует в соответствующих разделах ИОП следующие учебные и учебно-методические материалы:

- базовые учебные планы, рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин,
- фонды оценочных средств для итоговой государственной аттестации;
- программы практик;
- учебно-методические комплексы;
- хрестоматии;
- тексты лекций (по согласованию с авторами).

Дирекция информационных технологий — по представлению кафедр размещает в документальной базе знаний на образовательном портале:

- практикумы;
- рабочие тетради;
- сборники задач;
- лабораторные работы;
- кейсы, сценарии деловых игр;
- сборники тестов;
- контрольные работы;
- альбомы схем;
- учебно-методические рекомендации студентам;
- учебно-методические рекомендации преподавателям;
- учебно-методические материалы для аспирантуры;
- научные работы и публикации, в т.ч. отчёты НИР.
- краткие сведения об опубликованных монографиях (автор, наименование, издательство, год издания, количество печатных листов);
- тексты опубликованных научных статей, профессорско-преподавательского состава кафедр, научных работников, докторантов, аспирантов и студентов;
- материалы проведенных кафедрами и научными подразделениями научных мероприятий (конференции, круглые столы и др.)

Материалы обсуждаются на заседаниях кафедр и утвержденные заведующими кафедр представляются в электронном виде по электронной почте VGolovinskiy@fa.ru

Методическое управление осуществляет контроль за полнотой и методической корректностью учебно-методических материалов кафедр, размещаемых кафедрами на ИОП через дирекцию информационных технологий. Издание таких материалов в печатном виде может осуществляться в случае необходимости тиражом не более 20 экз. на основании докладной записки на имя проректора по учебной и методической работе.

Отдел диссертационных советов осуществляет подготовку и предоставление в Дирекцию информационных технологий для размещения на образовательном портале:

- авторефератов кандидатских диссертаций
- кандидатских и докторских диссертаций после их защиты и утверждения (по согласованию с авторами).

Управление координации научных исследований готовит и предоставляет в Дирекцию информационных технологий для размещения на образовательном портале:

- результаты НИР в виде отчетов по Тематическому плану и научному фонду Финуниверситета.

Преподаватели — самостоятельно осуществляют размещение в Wiki, на форуме, в блогах:

- дополнительные задания к семинарам, вебинарам и практическим занятиям;
- опорные конспекты занятий;
- слайды к занятиям;
- вопросы для самоконтроля;
- сценарии деловых игр и ролевое распределение участников игры;
- Интернет ссылки и комментарии к ним;
- реплики по проблемным вопросам занятий;
- методические рекомендации студентам по подготовке к занятиям;
- информацию по текущему контролю.

Размещение на ИОП материалов, необходимых для обеспечения учебного процесса

1. В соответствии с Техническим заданием, на ИОП создана роль «работник методического управления». «Личный кабинет» для этой роли, снабжён необходимыми для выполнения функциональных обязанностей работников этого структурного подразделения сервисами, позволяющими загружать в ДБЗ учебно-методические материалы (далее — УММ), устанавливать «привязку» к соответствующим учебным планам (базовым и/или рабочим).

2. Отделом операционной поддержки образовательного портала, по заявке Методического управления, создаются аккаунты для работников с ролью «работник методического управления».

3. Дирекция информационных технологий проводит обучение работников Методического управления, которым созданы аккаунты, по работе на ИОП, применению и использованию сервисов роли «работник методического управления».

4. В соответствии с алгоритмом обеспечения учебного процесса учебно-методическими материалами, ППС кафедр создаёт новые или перерабатывает созданные ранее УММ.

5. Материалы, проходящие через Методическое управление, после их утверждения ректором, размещаются на ИОП (в ДБЗ) и «привязываются» к соответствующим РУП (и/или БУП) работниками Методического управления с помощью сервисов доступных для роли «работник методического управления» в их «Личном кабинете».

6. Материалы, не проходящие через Методическое управление:

— в ДБЗ размещает Дирекция информационных технологий по заявкам кафедр и научных подразделений с помощью сервисов доступных для роли «работник методического управления», при необходимости, «привязываются» к соответствующим РУП (и БУП) работниками Методического управления;

— в Wiki и на Форуме размещает ППС кафедр с помощью сервисов доступных для роли «преподаватель».

7. ППС кафедр, научные подразделения и работники Методического управления, в рамках своей компетенции обеспечивают поддержание актуальности размещаемых на ИОП материалов.

8. Работники Методического управления, при необходимости, проводят корректировку установленных ранее «привязок» размещённых на ИОП материалов.

Размещение на ИОП расписания занятий

1. В соответствии с Техническим заданием, создан модуль «Расписание» снабжённый необходимыми функциями и сервисами. Роль для этой работы не создана. «Личный кабинет» не имеет специальных сервисов.

2. В соответствии с алгоритмом учебного процесса работники Управления по организации учебного процесса осуществляют создание и размещение на ИОП расписаний занятий (и зачётно-экзаменационных сессий), не заходя на ИОП, через модуль «Расписание».

3. «Опубликованное на портале» расписание отображается в «Личных кабинетах» ППС и студентов. У ППС — индивидуальное, у студентов — учебной группы.

4. Работники Управления по организации учебного процесса своевременно «снимают с публикации» устаревшие расписания (предыдущих учебных периодов) и, при необходимости, вносят корректирующие изменения в действующие расписания.

**Инструкция по регистрации пользователей
на Информационно-образовательном портале Финуниверситета**

1. Зайти на образовательный портал (<http://portal.ufrf.ru>)
2. Для первичной регистрации выбрать меню «Регистрация на портале».
3. В поле «Фамилия пользователя» указать фамилию.
4. В поле «Номер документа» для ППС и работников Финуниверситета указать табельный номер, для студентов — номер зачётной книжки/студенческого билета
5. В поле «Email пользователя» — действующий почтовый ящик электронной почты
6. Нажать кнопку «Получить данные».
7. На указанный адрес электронной почты поступит письмо с предложением пройти по присланной в письме ссылке для подтверждения валидности (действительности) вашего почтового ящика.
8. Пройдя по ссылке Вы снова окажетесь на странице входа в образовательный портал.
9. Через некоторое время вам на почту поступит второе письмо с логином («регистрационным именем») и паролем для доступа на образовательный портал.
10. При желании пароль можно будет заменить на другой зайдя на вкладку «настройки профиля» и указав старый и новый пароль, затем нажав кнопку «изменить права доступа». Длина пароля должна быть не менее 6 символов приходящихся на клавиши с латинскими буквами и арабскими цифрами, раскладка клавиатуры любая.

Примечание:

Уникальная ссылка для подтверждения валидности (действительности) электронной почты генерируется при каждой попытке первичной регистрации. В случае если пользователь заново начинает проходить регистрацию, не завершив весь указанный выше цикл, то предыдущие сгенерированные автоматически данные становятся недействительны — актуальными система авторизации портала будет считать только те сведения, которые были сгенерированы последними.

При регистрации на электронную почту сервисов Mail.ru, Rambler.ru возможны проблемы с регистрацией из-за настроек этих сервиса, сервис электронной почты Gmail может помещать сгенерированные автоматически письма в папку «Спам».

До тех пор, пока пользователь не зашёл на Портал, регистрация не считается законченной.