



Каспийский институт морского и речного транспорта  
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РЕГЛАМЕНТ ДОСТУПА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ КАСПИЙСКОГО ИНСТИТУТА МОРСКОГО  
И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА К БИБЛИОТЕКАМ И  
ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ, А ТАКЖЕ К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ  
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Содержательная часть	5
7.	Изучение	7
8.	Архивирование	7
9.	Актуализация	7
10.	Отмена действия	8
11.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
12.	Дополнительные указания	8
13.	Рассылка	8

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	10



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент разработан в связи с широким использованием информационно-библиотечных и материально-технических ресурсов научно-педагогическими работниками в Каспийском институте морского и речного транспорта филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – институт, Филиал). Настоящий регламент предназначен для научно-педагогических работников института и определяет их права, полномочия, обязанности, ответственность, а также порядок действий при обращении к информационно-библиотечным и материально-техническим ресурсам в пределах института.

1.2. Настоящий Регламент, а также сопутствующие нормативно-правовые акты обязательны для ознакомления и исполнения всеми пользователями в институте путем размещения на официальном сайте.

1.3. Настоящий Регламент входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК), обеспечивающих функционирование процесса 3.5 «Управление информационной средой».

1.4. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Регламента несет начальник отдела информационно-технического обеспечения (далее – ОИТОУП).

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Регламентом, несет начальник ОИТОУП.

2.3. Степень ответственности работников Филиала установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		01		4	10





## 4. Нормативные документы

- 4.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- 4.2. Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010;
- 4.3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ.

## 5. Термины и определения

**Электронная библиотека (ЭБ)** - информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов (объединенных единой идеологией структуризации и доступа) в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе, в информационных сетях (как локальных, так и глобальных).

**Электронная информационно-образовательная среда Каспийского института морского и речного транспорта** - образовательная среда университета, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ независимо от их места нахождения.

**Пользователи ЭБ** - обучающиеся, научно-педагогические работники, а также сотрудники Каспийского института морского и речного транспорта.

## 6. Содержательная часть Положения

### 6.1. Порядок доступа научно-педагогических работников .

#### 6.1.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

6.1.1.1. Доступ педагогических работников 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 с разрешения начальника отдела информационного и технического обеспечения учебного процесса.

6.1.1.2. Доступ научно-педагогических работников к локальной сети института осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	10



компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети института, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2.1. Доступ к базам данных:

6.2.1.1. Научно-педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Электронной библиотеки.
- база данных локальных распорядительных документов.
- база данных СМК.
- правовая система "Консультант +".

6.2.2 Доступ к базам данных библиотеки института регламентирован «Положением о библиотечно-информационном центре» от 27.03.2015 г.

6.3.1. Доступ к учебным и методическим материалам:

6.3.3.1. Учебные и методические материалы, размещаются в электронной библиотеке института.

6.3.3.2. Доступ к Электронной библиотеке института регламентирован «Положением о библиотечно-информационном центре» от 27.03.2015 г.

6.4.1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

6.4.1.1 Доступ научно-педагогических работников к материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

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

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

6.4.1.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по согласованию с начальником отдела информационного и технического обеспечения учебного процесса.

6.4.1.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

6.4.1.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	10



6.4.1.5. 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.

## 7. Изучение

7.1. Настоящий Регламент подлежит изучению работниками Филиала.

7.2. Организация обучения – самостоятельно.

## 8. Архивирование

8.1. Настоящий Регламент подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

8.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

## 9. Актуализация

9.1. Актуализацию настоящего Регламента осуществляет начальником ОИТОУП в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальника ОИТОУП;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником ОИТОУП применяется одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Регламента.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

9.2. Разработка изменения настоящего Регламента.

9.2.1. Изменения настоящего Регламента разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

9.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Регламента.

9.3. Пересмотр настоящего Регламента.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	10



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ОИТОУП

должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

П.Г. Дормидонтов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического управления

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Кожевников

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	10



