

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 414-ОД
от 16.09.2011

**Регламент
создания учетных записей пользователей интрасети для
обучающихся в НИУ «БелГУ» и читателей Научной библиотеки
им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородского государственного национального исследовательского университета» (далее – НИУ «БелГУ»), устанавливающим порядок создания учетных записей пользователей интрасети (далее – учетных записей) для обучающихся в НИУ «БелГУ» и читателей Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ», не являющихся работниками, либо обучающимися, с использованием системы управления учетными записями пользователей.
- 1.2. Интрасеть – внутрикорпоративная сеть, предназначенная для обеспечения доступа к внутренним информационным ресурсам НИУ «БелГУ» и Интернет. Под учетными записями пользователей интрасети понимаются учетные данные (имя пользователя и пароль), обеспечивающие возможность доступа к интрасети.
- 1.3. Система управления учетными записями пользователей интрасети предназначена для автоматизации процесса создания и изменения учетных записей пользователей интрасети.
- 1.4. Для обучающихся в НИУ «БелГУ» учетные записи создаются на весь срок обучения.
- 1.5. Для читателей Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ», не являющихся работниками, либо обучающимися, учетные записи создаются на ограниченный срок (1-3 месяца).

2. Порядок эксплуатации Системы

- 2.1. Система управления учетными записями пользователей интрасети (далее – Система) эксплуатируется сотрудниками управления информатизации.
- 2.2. Ответственным за настройку и функционирование Системы является администратор Системы, назначаемый начальником управления информатизации.
- 2.3. Уполномоченными для работы в Системе являются сотрудники отдела эксплуатации управления информатизации.
- 2.4. Учетные записи в Системе создаются:
 - для обучающихся в НИУ «БелГУ» – автоматически, на основании данных, импортируемых в Систему из автоматизированной системы «ИнфоБелГУ: Персонал» и активируются сотрудниками отдела эксплуатации управления информатизации;

- для читателей Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ», не являющихся работниками, либо обучающимися, – добавлением новой записи в Систему сотрудниками отдела эксплуатации управления информатизации.
- 2.5. О случаях сбоев в работе Системы сотрудники отдела эксплуатации управления информатизации сообщают администратору Системы.
- 2.6. Контроль актуальности автоматизированной системы «ИнфоБелГУ: Персонал» осуществляется управлением кадров и факультетами.

3. Порядок получения учетных записей

- 3.1. В начале учебного года деканы факультетов и директора институтов организуют работу по информированию обучающихся и преподавателей о порядке получения учетных записей для работы на компьютерах университета.
- 3.2. Получение учетных записей возможно при личном обращении пользователя в любой из общеуниверситетских компьютерных классов, находящихся по адресу:
- ул. Студенческая, 14
учебный корпус № 1, компьютерные классы №№ 232, 236, 239;
 - ул. Победы, 85
учебный корпус № 10, компьютерный класс № 4-27;
учебный корпус № 15, компьютерные классы №№ 3-1, 4-7, 5-18, 5-32, 6-2;
учебный корпус № 17, компьютерный класс № 4-9.
- 3.3. Для получения учетной записи необходимо предъявить:
- обучающимся в НИУ «БелГУ» – документ, подтверждающий статус обучающегося;
 - читателям Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ», не являющимися работниками, либо обучающимися – чек об оплате услуг Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ» и документ, удостоверяющий личность.
- 3.4. После получения своей учетной записи пользователь производит установку личного пароля. Это является необходимым условием доступа к интрасети НИУ «БелГУ».
- 3.5. В случае невозможности активации учетной записи, ввиду отсутствия записи об обучающемся в Системе, обучающийся должен обращаться за разъяснением в управление кадров или в деканат факультета.

4. Обязанности пользователей

- 4.1. Пользователь обязан:
- лично присутствовать при получении учетной записи;
 - после получения учетной записи установить личный пароль;
 - сохранять свои учетные данные в течение всего срока обучения;
 - не сообщать свои учетные данные другим лицам;
 - не использовать учетные данные других лиц.

5. Обязанности сотрудников, эксплуатирующих Систему

5.1. Сотрудники отдела эксплуатации управления информатизации, эксплуатирующие Систему, обязаны:

- активировать учетную запись только в присутствии пользователя и при наличии у него необходимых документов, указанных в п. 3.3;
- сообщать учетные данные только пользователю учетной записи;
- оказывать консультационную помощь пользователям при установке личного пароля;
- не передавать информацию об учетных данных пользователей, имеющуюся в Системе, другим лицам.