

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

25.08.2020

№ 289

Санкт-Петербург

*«О порядке регистрации в ЭИОС и ЭБС
научно-педагогических работников СПбХФУ»*

В целях оптимизации работ по эксплуатации электронной информационно-образовательной среды ввести следующий порядок регистрации профессорско-преподавательского состава в электронной информационно-образовательной среде СПбХФУ и предоставления обучающимся доступов к электронным библиотечным системам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент регистрации научно-педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде и электронных библиотечных системах в ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России (Приложение №1) и ввести его в действие с **25 августа 2020 года**.
2. Возложить ответственность за достоверность и своевременность предоставления актуальной информации о научно-педагогических работниках для регистрации в учебно-методический отдел на заведующих кафедрами и руководителей научно-образовательных центров.
3. Возложить ответственность за своевременность обеспечения научно-педагогических работников корпоративными электронными адресами на начальника отдела программных технологий и технического обеспечения.
4. Возложить на заведующего библиотекой ответственность за своевременность обеспечения научно-педагогических работников личными кабинетами в электронных библиотечных системах.
5. Ведущий специалист по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям несет ответственность за своевременность обеспечения научно-педагогических работников личными кабинетами в электронной информационно-образовательной среде.
6. Контроль исполнения распоряжения возложить на проректора по учебной работе.

| |
|----------------------------------|
| ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России |
| Ректор |
| ВЕРНО |
| Должность <i>И.А. Наркевич</i> |
| Подпись <i>И.А. Наркевич</i> |
| Дата <u>25.08.2020</u> |

И.А. Наркевич

РЕГЛАМЕНТ
регистрации научно-педагогических работников
в электронной информационно-образовательной среде и
электронных библиотечных системах
в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регистрации профессорско-преподавательского состава в электронной информационно-образовательной среде и электронных библиотечных системах в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России предназначен для оптимизации работ по эксплуатации электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) и по предоставлению профессорско-преподавательскому составу доступов к электронным библиотечным системам (далее – ЭБС) в целях обеспечения своевременного доступа научно-педагогических работников к электронным образовательным и библиотечным ресурсам СПХФУ.

1.2. Исполнение регламента является обязательным для заведующих кафедрами, учебно-методического отдела, отдела информационных технологий и технического обеспечения, библиотеки.

2. Порядок регистрации научно-педагогических работников

2.1. В целях обеспечения новых пользователей из числа научно-педагогических работников корпоративными электронными адресами (аккаунтами) заведующие кафедрами (руководители научно-образовательных центров) обеспечивают предоставление данных для осуществления регистрации работников согласно форме (Приложение 1.3) в отдел программных технологий и технического обеспечения¹ в день издания соответствующего приказа о трудоустройстве.

2.2. Начальник отдела программных технологий и технического обеспечения обеспечивает генерацию корпоративных аккаунтов и временных паролей для входа в течение трех рабочих дней после получения запроса от заведующих кафедрами/руководителей научно-образовательных центров.

¹ в электронном виде на адрес электронной почты admin3@pharminnotech.com и it@spcpa.ru

2.3. Начальник отдела программных технологий и технического обеспечения обеспечивает выдачу логинов и паролей от корпоративных электронных адресов зарегистрированным научно-педагогическим работникам в течение двух рабочих дней после создания корпоративных электронных адресов. Электронная ведомость выдачи логинов и временных паролей от корпоративных аккаунтов направляется отделом программных технологий и технического обеспечения в адрес соответствующей кадры (НОЦ) в течение двух дней после генерации корпоративных аккаунтов.

2.4. Заведующие кафедрами (руководители научно-образовательных центров) предоставляют данные для осуществления регистрации научно-педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде согласно формам (Приложение 1.1 и 1.2) в формате Excel на адрес электронной почты moodle@pharminnotech.com, в течение двух рабочих дней после даты получения корпоративного аккаунта от отдела программных технологий и технического обеспечения.

2.5. Ведущий специалист по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям обеспечивает генерацию логинов и паролей для доступа в личные кабинеты электронной информационно-образовательной среды профессорско-преподавательскому составу в течение трех рабочих дней, после получения запроса от заведующих кафедрами.

2.6. Ведущий специалист по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям предоставляет ведомости выдачи логинов и паролей от личных кабинетов электронной информационно-образовательной среды заведующим кафедрами, а также предоставляет корпоративные аккаунты и логины от личных кабинетов электронной информационно-образовательной среды заведующему библиотекой в течение двух рабочих дней, после создания личных кабинетов в электронной информационно-образовательной среде.

2.7. Заведующий библиотекой обеспечивает генерацию логинов и паролей для доступа в личные кабинеты электронных библиотечных систем профессорско-преподавательского состава, в течение пяти рабочих дней после получения запроса от ведущего специалиста по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям.

2.8. Заведующий библиотекой предоставляет ведомости выдачи логинов и паролей от личных кабинетов электронных библиотечных систем заведующим кафедрами в течение двух рабочих дней, после создания личных кабинетов электронных библиотечных систем.

2.9. Заведующие кафедрами (руководители научно-образовательных центров) обеспечивают выдачу научно-педагогическим работникам логинов и паролей от корпоративных электронных адресов, от личных кабинетов электронной информационно-образовательной среды и от личных кабинетов электронных библиотечных систем.

2.10. Заведующие кафедрами (руководители НОЦ) помимо электронных версий форм согласно Приложениям 1.1 и 1.2 предоставляют оригиналы форм ведущему специалисту по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям (с подписями научно-педагогических работников, на бумажном носителе).

3. Порядок актуализации прикрепления к группам и курсам научно-педагогических работников, зарегистрированных в ЭИОС

3.1. В целях своевременной актуализации информации о закреплении научно-педагогических работников за учебными группами и онлайн-курсам (дисциплин, практик и иных элементов образовательных программ)² заведующие кафедрами (руководители НОЦ) обеспечивают предоставление актуальной информации по формам Приложение 1.1 и 1.2 в формате Excel на адрес электронной почты moodle@pharminnotech.com, согласно графику:

- осенний семестр – до 25 августа текущего года;
- весенний семестр – за две недели до начала семестра³.

3.2. Ведущий специалист по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям обеспечивает актуализацию прикрепления научно-педагогических работников к учебным группам и онлайн-курсам (дисциплин, практик и иных элементов образовательных программ) в ЭИОС, в течение трех рабочих дней, после получения информации согласно п. 3.1. и 3.2. от заведующих кафедрами (руководителей НОЦ).

3.3. Заведующие кафедрами (руководители НОЦ) помимо электронных версий форм согласно Приложениям 1.1 и 1.2 предоставляют оригиналы форм ведущему специалисту по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям (с подписями научно-педагогических работников, на бумажном носителе).

² согласно распределению учебной нагрузки и учебного расписания кафедры/НОЦ

³ согласно утверждённым календарным учебным графикам

Приложение 1.1.

**Форма сбора данных о научно-педагогических работниках,
ответственных за наполнение курсов в ЭИОС СПХФУ
(с правом редактирования курса)**

| Дисциплина | Направление подготовки/специальность | Ответственный преподаватель за наполнение курса в ЭИОС Moodle | Должность | Адрес электронной почты | Подпись ответственного преподавателя |
|------------|--------------------------------------|---|-----------|-------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 1.2.

**Форма сбора данных о закреплении научно-педагогических работников,
ведущих учебную работу на базе курсов в ЭИОС СПХФУ
(без права редактирования курса)**

| Дисциплина | Направление подготовки/специальность | Преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине | Должность | Адрес электронной почты | Группы, закрепленные за преподавателями | Подпись |
|------------|--------------------------------------|---|-----------|-------------------------|---|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 1.3

**Форма запроса на создание электронных корпоративных адресов
для научно-педагогических работников**

Факультет _____
Кафедра (НОЦ) _____

| Фамилия | Имя | Отчество | Должность |
|---------|-----|----------|-----------|
| | | | |
| | | | |