

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»  
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 06 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ 111  
по деятельности

г. Владикавказ

О вводе в эксплуатацию  
личного кабинета сотрудника

В соответствии с действующим законодательством в сфере образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, в целях организации электронного документооборота п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент функционирования личного кабинета сотрудника в ФГБОУ ВО «СОГУ» (приложение).
2. Назначить начальника Управления цифровой трансформации и информатизации Асланиди М.Ю. ответственным за ввод в эксплуатацию системы личного кабинета сотрудника.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел по сопровождению программного обеспечения Вид документа: Регламент</p> <p><b>Регламент функционирования личного кабинета сотрудника в ФГБОУ ВО «СОГУ»</b></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» № 177 от 06.05.20.</p> <p>стр. 1 из 3</p>
--	--	---

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **функционирования личного кабинета сотрудника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент функционирования личного кабинета сотрудника в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее соответственно – Регламент, СОГУ) устанавливает общие требования к организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете сотрудника в СОГУ.

1.2. Личный кабинет сотрудника является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды СОГУ, которые включают в себя:

- «живая лента»;
- «документы»;
- «расписание»;
- «мониторинг работы»;
- «обучающиеся»;
- «центр заявок»;
- «группы»;
- «календарь»;
- «диск»;
- «чат и звонки».

1.3. К категории «сотрудник» относятся все работники СОГУ.

1.4. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения всеми работниками СОГУ.

#### **2. Нормативные ссылки**

Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)  Владелец процесса 7.5.3: Отдел по сопровождению программного обеспечения Вид документа: Регламент  Регламент функционирования личного кабинета сотрудника в ФГБОУ ВО «СОГУ»	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» № 117 от 06.05.20 г.  стр. 2 из 3
--	--	--

образовательной организации);

- Уставом СОГУ;
- Положением о электронной информационно-образовательной среде СОГУ (далее - ЭИОС);
- Иными локальными актами СОГУ.

### 3. Создание, организация доступа и поддержка личного кабинета сотрудника

3.1. Требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к реализации образовательных программ Университета выполняются через сервис «личный кабинет».

3.2. За создание личных кабинетов, разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает Управление цифровой трансформации и информатизации (далее – УЦТИ).

3.3. Создание личного кабинета сотрудника СОГУ осуществляется на основании приказа о приёме на работу. Работники Отдела кадров в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о приеме на работу обязаны предоставить в УЦТИ скан-копию приказа о приеме на работу. На основании скан-копии приказа работники УЦТИ производят создание личного кабинета сотрудника.

3.4. Для решения проблем, возникших с личным кабинетом, сотрудник направляет через систему заявок СОГУ «HELPDESK» или через «Центр заявок» личного кабинета заявку.

3.5. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля единой системы аутентификации. Логином сотрудника является ФИО. Паролем для первого входа является – Lks-год (например, Lks-2020). Далее необходимо в компьютерном классе войти в систему с указанной комбинацией «логин/пароль» и сменить пароль на постоянный.

3.6. Сотрудник Университета, а также лица, ответственные за выдачу «логина/пароля» в УЦТИ, несут полную ответственность за разглашение информации о «логине/пароле», персональных данных сотрудников.

3.7. Восстановление имени пользователя и пароля производится путем подачи заявки сотрудником через систему заявок СОГУ «HELPDESK» или через «Центр заявок» личного кабинета для УЦТИ.

3.8. Личный кабинет сотрудника доступен через электронно-информационный ресурс, входящий в ЭИОС - <http://portal.nosu.ru/> или через официальный сайт Университета <http://nosu.ru/> – «Личный кабинет».

3.9. На время ежегодного отпуска у сотрудника сохраняется доступ к личному кабинету. После увольнения единая учётная запись блокируется, что прекращает доступ к личному кабинету.