

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.02.2016

№ 14

[Об утверждении регламента управления учётными записями в ИС УОП]

1. Утвердить «Регламент управления учётными записями пользователей в информационной системе «Управление образовательным процессом» (Приложение 1).
2. Утвердить форму заявки на настройку учетных записей пользователей в информационной системе «Управление образовательным процессом» (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжение от 03.02.2014 №9.
4. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем А.А. Гальченко организовать работу по администрированию учетных записей пользователей в информационной системе «Управление образовательным процессом» в соответствии с регламентом.
5. Административному отделу управления делами довести настоящее распоряжение до сведения руководителей всех структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректора по учебной работе
и экономическому развитию



Д.А. Зубцов

Регламент

управления учетными записями пользователей
в информационной системе «Управление образовательным процессом»

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок регистрации и изменения учетных записей пользователей информационной системы «Управление образовательным процессом» (далее – ИС УОП).
2. Пользователями ИС УОП могут быть: сотрудники МФТИ, студенты МФТИ, физические лица, выполняющие работы для МФТИ по договору.
3. Администрирование учетных записей в ИС УОП осуществляется сотрудниками отдела разработки и внедрения информационных систем (далее – Администраторами).
4. Пользователи ИС УОП несут персональную ответственность за сохранность данных учетной записи, свои действия и действия, выполненные третьими лицами, получившими доступ к учетной записи пользователя по его вине или неосторожности.
5. Руководители подразделений несут ответственность за наличие неправомерных учетных записей у их сотрудников.
6. Использование несколькими пользователями при работе в ИС УОП одного и того же имени пользователя ("группового имени") запрещено.

Порядок управления учетными записями пользователей ИС УОП

7. Регистрация и изменения в учётных записях производятся по письменной заявке на имя начальника отдела разработки и внедрения информационных систем от руководителя подразделения с визой проректора по учебной работе и экономическому развитию.
8. Учётная запись сотрудника может быть заблокирована Администраторами в случае прекращения или изменения у пользователя договорных отношений с МФТИ или при возникновении подозрения, что данной учётной записью пользуется кто-либо отличный от данного сотрудника.
9. Пароль учётной записи сотрудника может быть изменён при личном обращении к Администраторам.
10. Администраторы производят внесение изменений в учетные записи пользователей в течение одного рабочего дня после получения заявки. Имя и пароль отправляются пользователям на указанный в заявке корпоративный e-mail.
11. При регистрации новых пользователей именованию учётных записей производится по шаблону [Фамилия пользователя][Инициалы] (при необходимости разрешения конфликта имён в имя учётной записи могут быть добавлены последующие буквы имени или отчества).
12. Исполненные заявки хранятся в архиве отдела разработки и внедрения информационных систем. Они могут впоследствии использоваться для:
 - восстановления учетных записей и полномочий пользователей в случае сбоев;
 - контроля правомерности наличия у конкретного пользователя прав доступа к тем или иным ресурсам системы;
 - проверки сотрудниками отдела разработки и внедрения информационных систем корректности настройки средств безопасности и разграничения прав доступа к ресурсам систем.

Начальнику отдела разработки
и внедрения информационных систем

А. А. Гальченко

Заявка № _____ от _____

на настройку учетных записей пользователей в ИС УОП

Прошу настроить доступ к ИС УОП сотруднику:

Фамилия Имя Отчество	
Подразделение	
Должность	
Корпоративный e-mail (в домене @mipt.ru или @phystech.edu)	
Телефон	

Установить роли: _____
(перечислить роли в соответствии с перечнем, размещенным на странице <https://mipt.ru/corp/services/>)

Отключить роли: _____
(перечислить роли в соответствии с перечнем, размещенным на странице <https://mipt.ru/corp/services/>)

Заблокировать учетную запись _____
(да/нет)

Разблокировать учетную запись _____
(да/нет)

Ограничить срок подключения до _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе и
экономическому развитию

(подпись)

Д.А. Зубцов

Руководитель подразделения

(подпись)

(ФИО)