



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«27» декабря 2016 г.

№ 2530/0

Москва

Об утверждении Регламента сопровождения информационно-образовательного портала Финуниверситета

В целях установления единых требований к наполнению, обновлению, функционированию и сопровождению информационно-образовательного портала Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Регламент сопровождения информационно-образовательного портала (далее - Регламент, ИОП) Финуниверситета согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений привести наполнение ИОП в соответствие с утвержденным Регламентом.
3. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 04.10.2011 № 700-1/0 «Об утверждении Регламента сопровождения образовательного портала Финуниверситета».
4. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на директора по информационным технологиям Лукичёва А.В.

И.О. ректора

Н.М. Розина


Приказ подготовил:

Директор Центра электронных
образовательных технологий


_____ Н.Ю. Крапивина
«22» декабря 2016

Согласовано:

Директор по информационным технологиям


_____ А.В. Лукичёв
«26» _____ 2016

Первый проректор по учебной и методической работе

_____ Н.М. Розина
« » _____ 2016

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от «27» 12 2016 № 2530/0

РЕГЛАМЕНТ сопровождения информационно-образовательного портала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент сопровождения (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Финуниверситета.

1.2. Информационно-образовательный портал (далее – ИОП) Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации – зарегистрированное СМИ в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

ИОП имеет в глобальной сети Интернет доменное имя <http://portal.ufrf.ru> и <http://portal.fa.ru>.

1.3. ИОП является электронным информационным ресурсом, предоставляющим зарегистрированным пользователям, в соответствии с назначенной ролью, авторизованный доступ к информационным, учебным и методическим материалам, размещаемым в рамках своего функционала различными структурными подразделениями Финуниверситета с использованием единых системных справочников и шаблонов в централизованную базу данных в рамках одного веб-сайта.

Составными частями ИОП являются:

- документарная база знаний (далее – ДБЗ);
- электронная библиотечная система;
- база данных пользователей портала;
- электронное расписание занятий;
- каталог курсовых работ;
- каталог выпускных квалификационных работ;
- каталог магистратуры;
- каталог аспирантуры;
- каталог учебных планов;
- личные кабинеты студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;
- модуль контроля знаний;

- электронная зачетная книжка;
- дополнительные подключаемые специализированные модули;
- Wiki;
- форум;
- новостной модуль;
- служба обмена сообщениями.

1.4. Доступ зарегистрированных пользователей к материалам, размещённым на ИОП, осуществляется с помощью заданного набора сервисов для назначаемой роли.

В зависимости от статуса пользователя ему могут быть присвоены одна или несколько ролей в системе:

- студент;
- преподаватель;
- аспирант;
- магистрант;
- работник деканата/института;
- работник библиотечно-информационного комплекса (далее -БИК);
- руководство департаментом/кафедрой;
- работник управления методического обеспечения образовательных программ (далее - УМООП);
- научный работник;
- администратор;
- оператор тестов;
- администратор форума;
- работник управления по организации и контролю учебного процесса.

С развитием функциональных возможностей ИОП (добавлением новых сервисов) набор ролей может быть увеличен.

1.5. Не допускается размещение в открытом разделе Форума и ИОП информации, которая в соответствии с законами Российской Федерации не может быть свободно размещена.

1.6. Не допускается использование на ИОП и его составных частях ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

1.7. Общее руководство и информационное наполнение ИОП осуществляет Дирекция по информационным технологиям, координацию работ по методическому наполнению ИОП осуществляет Управление методического обеспечения образовательных программ.

2. Общие принципы наполнения и организации доступа к материалам ИОП

2.1. Для минимизации количества возможных ошибок, повышения уровня достоверности и сохранения актуальности размещённых материалов, а также оперативного устранения выявляющихся в процессе работы проблем, наполнение документарной базы ИОП и привязка материалов к соответствующим дисциплинам учебных планов осуществляется работниками Центра электронных образовательных технологий (далее - ЦЭОТ). Все материалы перед размещением в ДБЗ должны пройти установленную в Финуниверситете процедуру утверждения и рекомендованы к размещению на ИОП.

Работники соответствующих структурных подразделений Финуниверситета (факультеты, департаменты/кафедры, УМООП, БИК), в функциональные обязанности которых входит создание и/или проверка (или проверка созданных в других структурных подразделениях) соответствующих материалов обязаны следить за полнотой и актуальностью размещённых материалов.

2.2. Все дисциплины, включенные в РУП, должны быть обеспечены учебными и учебно-методическими материалами путём размещения в документарной базе знаний на Информационно-образовательном портале электронных материалов, разработанных профессорско-преподавательским составом департаментов/кафедр, в т.ч. текстов лекций, методических рекомендаций для проведения семинарских и практических занятий, методических указаний для самостоятельной, индивидуальной и групповой работы студентов, тестовые материалы и т.д.

Материалы, относящиеся к обязательному обеспечению электронной поддержки учебной дисциплины, не размещённые на ИОП, считаются неопубликованными.

Базовый перечень учебных, учебно-методических и научных материалов, размещаемых на ИОП, а также порядок их публикации приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Поддержка актуальности информации баз данных о пользователях ИОП, учебных планах и расписаниях учебных занятий производится в автоматическом и полуавтоматическом режиме с помощью специализированных системных служб с использованием автоматизированных рабочих мест операторов соответствующих подсистем.

2.4. Доступ к ИОП осуществляется через Интернет или локальную сеть Финуниверситета с использованием процедуры авторизации (вводом логина и пароля). Процедура регистрации и активация сервиса «Забыл пароль» осуществляется самостоятельно каждым пользователем, имеющим аккаунт на ИОП.

2.5. Создание аккаунтов (учётных записей) для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), студентов и аспирантов

Финуниверситета, их проверка и поддержание актуальности осуществляется в автоматическом режиме на основании информации из интегрированной базы данных Единой информационной среды учебного процесса (далее - ЕИС). Для указанных пользователей предусматривается обязательная (самостоятельно осуществляемая каждым пользователем) автоматическая процедура получения логина и пароля, приведенная в приложении № 2 к Регламенту.

2.6. Создание аккаунтов (учётных записей) на ИОП для работников структурных подразделений которым необходим доступ на ИОП в соответствии с их функциональными обязанностями (кроме ППС, студентов и аспирантов), в рамках существующих на ИОП ролей, осуществляется ЦЭОТ по соответствующим запросам (через электронную почту portal-support@fa.ru) от руководителей структурных подразделений. Форма заявки приведена в приложении № 3 к Регламенту.

2.7. Учетные записи работников из числа ППС, уволившихся из Финуниверситета, студентов и аспирантов после отчисления переводятся в статус «в архиве», доступ на ИОП для них блокируется. Процесс осуществляется в автоматическом режиме при обновлении данных по актуальным спискам базы данных ЕИС.

2.8. Работники Финуниверситета, которым в соответствии с п. 2.6. были созданы аккаунты, уволившиеся или переведённые на должности, где в функциональных обязанностях отсутствует необходимость доступа на ИОП, переводятся в статус «в архиве», доступ на ИОП им закрывается. Процесс осуществляется в ручном режиме ЦЭОТ по соответствующим запросам (через электронную почту portal-support@fa.ru) от руководителей структурных подразделений.

2.9. Информационная поддержка пользователей ИОП по методическим вопросам информационного наполнения и поддержки актуальности, размещаемой на ИОП информации, осуществляется работниками ЦЭОТ через специализированный раздел ИОП (через веб-форму обратной связи) и выделенную электронную почту portal-support@fa.ru в рабочее время, электронные обращения пользователей принимаются круглосуточно. Форма заявки приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3. Распределение полномочий по обеспечению функционирования ИОП между структурными подразделениями Финуниверситета

3.1. Дирекция информационных технологий обеспечивает:

- общее руководство, координацию работ с проектными организациями - разработчиками программного обеспечения ИОП;

- организацию работ по техническому сопровождению и дальнейшему развитию ИОП;

- координацию работы структурных подразделений Финуниверситета по информационному наполнению разделов ИОП;

- контроль за целостностью, доступностью, актуальностью и безопасностью информационных баз данных ИОП по студентам, профессорско-преподавательскому составу, учебным дисциплинам, итогам обучения (успеваемости), задолженностям;

- оформление и размещение в ДБЗ: материалов кафедр, не проходящих через методическое управление; научных материалов, в т.ч. из Отдела диссертационных советов и Управления координации научных исследований, научных подразделений;

- сбор, анализ поступающих предложений от пользователей ИОП и выработку предложений, направленных на улучшение функционирования ИОП;

- бесперебойную ежедневную автоматическую выгрузку всех необходимых данных из ЕИС в транзитные базы ИОП;

- бесперебойную работу аппаратной части серверного оборудования, базовой части серверного программного обеспечения (операционная система, база данных, WEB-сервер, антивирусная защита);

- бесперебойный доступ к информационным ресурсам ИОП из сети Интернет и внутренней сети Финуниверситета.

3.2. Библиотечно-информационный комплекс (БИК) осуществляет размещение:

- сведений БИК;

- необходимой информации на ИОП, в Wiki и Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.3. Департаменты/Кафедры:

- представляют для размещения на ИОП подготовленные учебно-методические материалы в соответствии с УМК дисциплины (тексты лекций, сборники заданий контрольных работ, практикумы для самостоятельной работы, банков тестовых заданий и др.), методическое обеспечение инновационных образовательных технологий для НИС и семинаров. Подготовка материалов для размещения на ИОП осуществляется согласно приложению №1 к Регламенту;

- проверяют своевременность и корректность отображения на ИОП информации о закреплении тем и руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ (КР, ВКР), направлений научных исследований;

- осуществляют контроль за своевременной проверкой и рецензированием руководителями работ студентов, размещенных на ИОП;

- обеспечивают своевременную актуализацию, размещаемых на ИОП материалов

и БТЗ;

- осуществляют модерацию разделов форума департаментов/кафедр в рамках своей компетенции.

3.4. ППС департамента/кафедры:

- контролирует своевременное выполнение студентами назначенных контрольных мероприятий в модуле «Контроля знаний» на ИОП, в рамках своей компетенции;

- размещает на форуме актуальную информацию к предстоящим практическим занятиям, в рамках своей компетенции;

- своевременно проверяет, рецензирует и допускает к защите КР и ВКР студентов на ИОП, в рамках своей компетенции.

3.5. Управление методического обеспечения образовательных программ осуществляет:

- контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, научно-исследовательских семинаров, государственных экзаменов, фондов оценочных средств, размещаемых на ИОП, на их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам/образовательным стандартам Финуниверситета и утвержденными локальными нормативными актами формам;

- контроль наличия рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, научно-исследовательских семинаров, государственных экзаменов, фондов оценочных средств, размещаемых на ИОП, к началу текущего учебного периода.

3.6. Управление организации и контроля учебного процесса осуществляет:

- формирование и публикацию на ИОП расписаний занятий, сессий и т.п.;

- поддержание актуальности расписаний;

- размещение необходимой информации на Форуме Финуниверситета, ответы на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.7. Факультеты (работники деканатов/институтов):

- размещают актуальную информации на ИОП и Форуме по организации занятий и мероприятий Финуниверситета;

- осуществляют консультирование студентов/пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции;

- осуществление контроля за своевременным выполнением студентами всех назначенных работ в модуле «Контроля знаний», в рамках своей компетенции;

- осуществление контроля за своевременным размещением КР и ВКР студентами на ИОП, в рамках своей компетенции.

3.8. Отдел диссертационных советов осуществляет:

- подготовку и предоставление в ЦЭОТ для размещения на ИОП авторефератов кандидатских диссертаций, кандидатские и докторские диссертации после их защиты и утверждения (по согласованию с авторами).

3.9. Управление координации научных исследований:

- готовит и предоставляет в ЦЭОТ для размещения на образовательном портале результаты НИР в виде отчетов по Тематическому плану и научному фонду Финуниверситета.

3.10. Имеющие на ИОП аккаунты работники структурных подразделений (по функциональным обязанностям имеющие доступ на ИОП) осуществляют:

- размещение необходимой информации на ИОП (по мере создания на ИОП соответствующих по функционалу ролей и «Личных кабинетов» или специальных модулей) и Форуме Финуниверситета;

- поддержание актуальности размещаемых материалов, а также отвечают на вопросы пользователей ИОП и Форума, в рамках своей компетенции.

3.11. Бакалавры, магистранты и аспиранты осуществляют:

- размещение необходимых материалов на ИОП в разделах «Контроль», «Мои работы», «Индивидуальный план работы», а также на форуме;

- размещение необходимой информации в соответствующих разделах и темах на Форуме Финуниверситета.

4. Ответственность за наполнение ИОП

4.1. Ответственность за достоверное, своевременное и качественное наполнение ИОП, поддержание актуальности размещаемых на ИОП материалов и информации, своевременные ответы на вопросы пользователей ИОП заданные на форуме Финуниверситета, возлагается на руководителей структурных подразделений в рамках их функционала.

4.2. Ответственность за сохранность пароля доступа на ИОП несёт пользователь аккаунта.

4.3. Ответственность за своевременное информирование работников Центра электронных образовательных технологий для перевода пользователей ИОП в статус «в архиве» возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых происходит выбытие лиц из числа пользователей, имеющих право доступа на ИОП или изменение их функциональных обязанностей.

Директор Центра электронных
образовательных технологий



Н.Ю. Крапивина

**Базовый перечень учебных, учебно-методических и научных материалов,
публикуемых на Информационно-образовательном портале и порядок их размещения**

Вид материала	Формат материала	Дополнительный материал	Исполнитель	Ответственный	Примечание
1. Материалы размещаемые в Документарной базе знаний (материалы, которые обновляются реже, чем ежегодно; постоянные, не разовые материалы)					
Рабочие программы учебных дисциплин	Документ MSWord	Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (Документ MSWord); Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента; Скан бумажного оригинала утверждённого и подписанного титула	Управление методического обеспечения образовательных программ	Начальник Управления методического обеспечения образовательных программ	После прохождения процедуры утверждения
Фонды оценочных средств для итоговой государственной аттестации	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента; Скан бумажного оригинала утверждённого и подписанного титула	Управление методического обеспечения образовательных программ	Начальник Управления методического обеспечения образовательных программ	После прохождения процедуры утверждения
Программы практик	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента; Скан бумажного оригинала утверждённого и подписанного титула	Управление методического обеспечения образовательных программ	Начальник Управления методического обеспечения образовательных программ	После прохождения процедуры утверждения
Хрестоматии	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Тексты лекций	Документ MSWord; видеофайл	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения

Вид материала	Формат материала	Дополнительный материал	Исполнитель	Ответственный	Примечание
Практикумы	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Сборники задач	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Лабораторные работы	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Сборники тестов	Документ MSWord	Ключи, ответная часть; Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Учебно - методическое обеспечение инновационных образовательных технологий для НИС и семинаров	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Учебно-методические рекомендации	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Учебно-методические материалы для аспирантуры	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Научные работы и публикации, в т.ч. отчёты НИР,	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС, научные работники	Заведующий кафедрой/руководитель департамента, Руководитель научного подразделения	После прохождения процедуры утверждения
Авторские тексты опубликованных научных статей, профессорско-преподавательского состава кафедр, научных работников, докторантов, аспирантов и студентов	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС, научные руководители	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения

Вид материала	Формат материала	Дополнительный материал	Исполнитель	Ответственный	Примечание
Материалы проведенных кафедрами и научными подразделениями научных мероприятий (конференции, круглые столы и др.)	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС, научные работники	Заведующий кафедрой/руководитель департамента, Руководитель научного подразделения	После прохождения процедуры утверждения
2. Материалы размещаемые в Wiki и на Форуме (материалы, которые обновляются ежегодно и чаще, разовые материалы)					
Кейсы, сценарии деловых игр	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Контрольные работы	Документ MSWord	Скан бумажного оригинала выписки из протокола заседания кафедры/департамента	ППС	Заведующий кафедрой/руководитель департамента	После прохождения процедуры утверждения
Краткие сведения об опубликованных монографиях (автор, наименование, издательство, год издания, количество печатных листов)	Текст оформленный в соответствии с ГОСТ СИБИД		ППС, научные работники	Заведующий кафедрой/руководитель департамента, Руководитель научного подразделения	

– после прохождения процедуры утверждения размещает и публикует в соответствующих разделах ИОП следующие учебные и учебно-методические материалы.

Центр электронных образовательных технологий - по представлению кафедр размещает в документарной базе знаний на Информационно-образовательном портале:

Материалы обсуждаются на заседаниях кафедр/департаментов и утвержденные заведующими кафедр/руководителями департаментов представляются в электронном виде по электронной почте dbz@fa.ru

Управление методического обеспечения образовательных программ осуществляет контроль за полнотой и методической корректностью всех учебно-методических материалов кафедр и департаментов, размещаемых кафедрами и департаментами на ИОП через Центр электронных образовательных технологий.

Отдел диссертационных советов осуществляет подготовку и предоставление в Центр электронных образовательных технологий для размещения на образовательном портале:

- авторефератов кандидатских диссертаций
- кандидатских и докторских диссертаций после их защиты и утверждения (по согласованию с авторами).

Управление координации научных исследований готовит и предоставляет в Центр электронных образовательных технологий для размещения на образовательном портале:

- результаты НИР в виде отчетов по Тематическому плану и научному фонду Финяниверситета.

Преподаватели – самостоятельно осуществляют размещение в Wiki, на форуме, в блогах:

- дополнительные задания к семинарам, вебинарам и практическим занятиям;
- опорные конспекты занятий;
- слайды к занятиям;
- вопросы для самоконтроля;
- сценарии деловых игр и ролевое распределение участников игры;
- Интернет ссылки и комментарии к ним;
- реплики по проблемным вопросам занятий;
- методические рекомендации студентам по подготовке к занятиям;
- информацию по текущему контролю.

Размещение на ИОП материалов, необходимых для обеспечения учебного процесса

1. В соответствии с Техническим заданием, на ИОП создана роль «работник методического управления». «Личный кабинет» для этой роли, снабжён необходимыми для выполнения функциональных обязанностей работников этого структурного подразделения сервисами, позволяющими загружать в ДБЗ учебно-методические материалы (далее - УММ), устанавливать «привязку» к соответствующим учебным планам (базовым и/или рабочим).

2. ЦЭОТ, по заявке УМООН, создаются аккаунты для работников с ролью «работник методического управления».

3. Дирекция информационных технологий проводит консультацию работников УМООН, по работе на ИОП, применению и использованию сервисов роли «работник методического управления».

4. В соответствии с алгоритмом обеспечения учебного процесса учебно-методическими материалами, ППС кафедр создаёт новые или перерабатывает созданные ранее УММ.

5. Материалы, проходящие через Методическое управление, после их утверждения ректором, размещаются на ИОП (в ДБЗ) и «привязываются» к соответствующим РУП (и/или БУП) работниками Методического управления с помощью сервисов доступных для роли «работник методического управления» в их «Личном кабинете».

6. Материалы, не проходящие через Методическое управление:

- в ДБЗ размещает ЦЭОТ по заявкам кафедр и научных подразделений с помощью сервисов доступных для роли «работник методического управления», при необходимости, «привязываются» к соответствующим РУП (и БУП) работниками Методического управления;

- в Wiki и на Форуме размещает ППС кафедр с помощью сервисов доступных для роли «преподаватель».

7. ППС кафедр, научные подразделения и работники Методического управления, в рамках своей компетенции обеспечивают поддержание актуальности размещаемых на ИОП материалов.

8. Работники Методического управления, при необходимости, проводят корректировку установленных ранее «привязок» размещённых на ИОП материалов.

Все материалы должны быть вычитаны, откорректированы, отформатированы и сверстаны, иметь все необходимые реквизиты. Материалы надлежащим образом неоформленные и без заполненной сводной таблицы приняты не будут.

Полученные материалы будут размещаться в соответствующие разделы Документарной базы знаний (далее - ДБЗ) ИОП («Дисциплины», «Методические материалы для преподавателей», другие разделы и рубрики).

Обратите внимание, что **тестовые материалы** в обязательном порядке необходимо оформлять согласно требованию к оформлению (приложения 2,3 Положения о компьютерном тестировании).

Рабочие программы дисциплин для размещения на ИОП принимаются только от УМООП.

Материалы разового назначения, а также подлежащие обновлению ежегодно или чаще, в соответствии с Регламентом сопровождения образовательного портала, размещаются **преподавателями самостоятельно** на Форуме ИОП. В число таких материалов входят:

1. методические материалы для текущего контроля успеваемости;
2. методические материалы для промежуточной аттестации.

Инструкция по регистрации пользователей на информационно-образовательном портале Финуниверситета

1. Зайти на Информационно-образовательный портал (<http://portal.ufrf.ru>) или (<http://portal.fa.ru>)
2. При первичной регистрации вы можете воспользоваться имеющимся аккаунтом в доменной сети fa.ru (Active Directory) либо выбрать «Регистрация на портале».
3. В поле «Фамилия пользователя» указать фамилию.
4. В поле «Номер документа» для ППС и работников Финуниверситета указать табельный номер, для студентов - номер зачётной книжки/студенческого билета, для аспирантов - номер личного дела.
5. В поле «Email пользователя» - действующий почтовый ящик электронной почты. Обратите внимание, что существует строгое ограничение: один аккаунт - одна электронную почту.
6. Нажать кнопку «Получить данные».
7. На указанный адрес электронной почты поступит письмо с предложением пройти по присланной в письме ссылке для подтверждения валидности (действительности) вашего почтового ящика.
8. Пройдя по ссылке Вы снова окажетесь на странице входа на Информационно-образовательный портал.
9. Через некоторое время вам на почту поступит второе письмо с аутентификационными данными [логином («регистрационным именем») и паролем] для доступа на Информационно-образовательный портал.
10. При желании пароль можно будет заменить на другой зайдя на вкладку «настройки профиля» и указав старый и новый пароль, затем нажав кнопку «изменить права доступа». Длина пароля должна быть не менее 6 символов приходящихся на клавиши с латинскими буквами и арабскими цифрами, раскладка клавиатуры любая.

Примечание:

Уникальная ссылка для подтверждения валидности (действительности) электронной почты генерируется при каждой попытке первичной регистрации. В случае если пользователь заново начинает проходить регистрацию, не завершив весь указанный выше цикл, то предыдущие сгенерированные автоматически данные становятся недействительны - актуальными система авторизации портала будет считать только те сведения, которые были сгенерированы последними.

При регистрации на электронную почту сервисов Mail.ru, Rambler.ru возможны проблемы с регистрацией из-за настроек этих сервиса, сервис электронной почты Gmail может помешать сгенерированные автоматически письма в папку «Спам».

До тех пор, пока пользователь не зашёл в свой аккаунт на ИОП, регистрация не считается законченной.

Заявка на создание аккаунта для отдельных категорий пользователей на информационно-образовательном портале Финуниверситета

«По умолчанию» на Информационно-образовательном портале регистрируются только студенты, аспиранты и ППС Финуниверситета.

В соответствии с п. 2.6. Регламента сопровождения образовательного портала, в случае необходимости получения доступа на Информационно-образовательный портал отдельным работникам конкретного подразделения необходимо отправить письмо-заявку на электронную почту portal-support@fa.ru.

В теме письма-заявки написать «Регистрация новых пользователей». В заявке необходимо заполнить таблицу вида (текст заявки разместить в теле письма, а не в прикрепленном к нему файле, никаких лишних символов в таблице быть не должно - только данные и, при необходимости, одиночные пробелы между словами):

Прошу создать аккаунты следующим работникам:

ФИО в именительном падеже полностью	должность	Структурное подразделение	Табельный номер в Финуниверситете	Дата рождения в формате ДД-ММ-ГГГГ	Указать конкретные виды работ, которые планируется выполнять на ИОП*
1.	2.	3.	4.	5.	6.

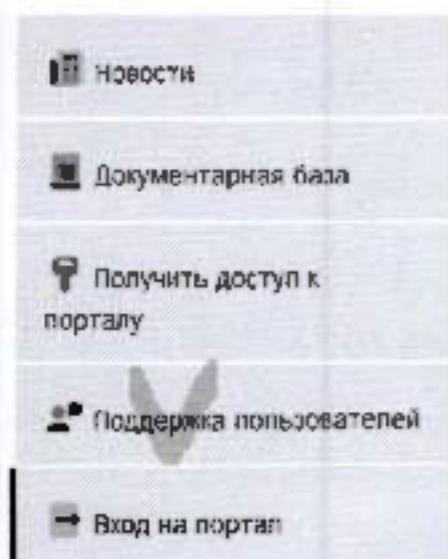
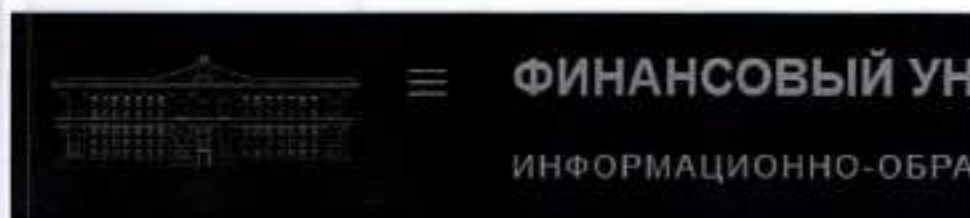
* для подразделений, имеющих на ИОП соответствующую роль, в колонке №6 нужно указать эту роль.

Письмо отправляется с корпоративной электронной почты руководителем структурного подразделения.

Если планируемые виды работ на ИОП не предусмотрены имеющимся функционалом, в создании аккаунтов для отдельных работников может быть аргументировано отказано.

Заявка на информационную поддержку пользователя Информационно-образовательного портала Финуниверситета

В случае проблем с доступом или работой на Информационно-образовательном портале, каждый пользователь **САМОСТОЯТЕЛЬНО** обращается за помощью через web-форму [<http://portal.fa.ru/>] или по выделенной электронной почте [<http://www.fa.ru/dep/ceot/iop/Pages/instruction.aspx>]:



Вход на портал

[Главная](#) » [Вход на портал](#)

Информационную поддержку пользователей Информационно-образовательного портала осуществляют работники Центра электронных образовательных технологий Финуниверситета, через выделенную электронную почту portal-support@fa.ru.

Каждый пользователь обращается сам, со своей конкретной проблемой через web-форму или по электронной почте.

Пользователям при обращении необходимо:

- сообщить данные:

- преподавателям и работникам, имеющим аккаунты: ФИО (полностью), место работы, структурное подразделение, должность, табельный номер, дата рождения, зарегистрированная на Информационно-образовательном портале электронную почту;
- студентам: ФИО (полностью), место обучения, факультет, учебная группа, номер студенческого билета/ зачётной книжки, дата рождения, зарегистрированная на Информационно-образовательном портале электронную почту;

- описать выявленную проблему;

- при необходимости, приложить скриншот(ы) [снимок экрана пользователя].

Письмо необходимо отправлять (при возможности) с той электронной почты, которую пользователь зарегистрировал (пытался зарегистрировать) на Информационно-образовательном портале.

ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ
 ДИСТАНЦИОННО-ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ПОДДЕЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Вход на портал
 Введите логин и пароль

Формы обращения за усл.

Справочник *
 Контакт справочник *
 Текст обращения *

Тип обращения
 Форма работы системы
 Вопросы
 Выбрать файл

Общая информация

Поддержка пользователей осуществляется по телефону (812-470-10-00) и электронной почтой (support@finu.ru).

Пользователи при обращении необходимо:

- выбрать данные:
 - предоставить в работе данные: ФИО (полностью), структурное подразделение, должность, рабочий номер для оказания услуги; справочник из Информационно-образовательного портала (справочник);
 - структурный ФНО (полностью), фамилия, учебный пункт, номер студенческого билета/информационного документа; для студентов на Информационно-образовательном портале (справочник);
- указать контактные данные:
 - при необходимости, передать документы (номер, время выполнения);

Пользователи обращаются по вопросам, которые относятся к компетенции (сфера ответственности) на Информационно-образовательном портале.

Справочная информация и прикладное ПО

Как зарегистрироваться на ПОП — инструкция здесь
 Пароль на портале: почему для системы и как выбрать надежный пароль — в видео