Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 18.06.2015 № 6.18.1-01/1806-06

**Регламент наполнения и обновления персональных страниц работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала на корпоративном портале (сайте) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка наполнения и обновления персональных страниц работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала (далее – работники НИУ ВШЭ), на корпоративном портале (сайте) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – корпоративном портале НИУ ВШЭ) и контроля соблюдения данных обязательств работниками НИУ ВШЭ со стороны администрации НИУ ВШЭ.
2. Работники НИУ ВШЭ (за исключением работников категории административно-хозяйственного персонала, не занимающих руководящие должности) обязаны иметь заполненную в соответствии со Стандартом оформления и наполнения персональной страницы работника на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ (далее - Стандарт) персональную страницу в общем списке «Преподаватели и сотрудники» (http://www.hse.ru/org/persons/) на корпоративном портале НИУ ВШЭ и регулярно обновлять сведения на ней.
	1. Работники НИУ ВШЭ обязаны предоставлять сведения соответствующим структурным подразделениям НИУ ВШЭ для внесения их в базы данных НИУ ВШЭ согласно Стандарту в течение 10 рабочих дней после появления информации, которую требуется внести на персональную страницу.
	2. Работники НИУ ВШЭ обязаны обновлять информацию о себе на персональной странице согласно Стандарту в течение 10 рабочих дней после появления информации.
3. Работники НИУ ВШЭ несут ответственность за актуальность информации, размещенной на их персональных страницах. В случае размещения на персональной странице неверных сведений из баз данных НИУ ВШЭ работник обязан сообщить об этом ответственному за организацию деятельности по контролю и проведению консультаций работников по вопросам обновления персональных страниц работников структурных подразделений на корпоративном портале НИУ ВШЭ (далее – ответственный от подразделения) и при необходимости предоставить необходимые документы структурным подразделениям НИУ ВШЭ, отвечающим за ведение соответствующих баз данных. Контакты ответственных от подразделений размещаются на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу portal.hse.ru/help/managers.
4. В случае отсутствия у работника НИУ ВШЭ логина и пароля для самостоятельного редактирования информации на персональной странице, он обращается в Управление по информационным ресурсам: portal@hse.ru. Управление по информационным ресурсам предоставляет работнику доступ к персональной странице в течение 1 рабочего дня.
5. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются приказом ректора НИУ ВШЭ.