

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2023 18:36:25
Уникальный программный ключ:
ed350159abfaee9df3e4fb66e4772c39b680102f

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО «Высшая школа сценических искусств»

К.А. Райкин

Приказ № 0103\06-ОД от 01.03.2023 г

Приложение №1

Решение Ученого Совета Протокол

№4 от 26.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ
АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде (далее – Положение) определяет порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее по тексту – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 2 июля 2021 года);

Уставом Института;

Локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

назначение и составные элементы электронной информационно-образовательной среды (далее-ЭИОС) Института;

требования к формированию и функционированию ЭИОС Института;

требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению ЭИОС;

требования к аутентификации пользователей в ЭИОС;

порядок и формы доступа к элементам ЭОИС, правила использования ЭИОС под персональными учетными данными (логинем и паролем) и ответственность за использование и поддержку ЭОИС.

1.4. ЭИОС предназначена для:

обеспечения информационной открытости Института в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;

организации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам высшего образования;

обеспечения доступа обучающихся и работников Института, вне зависимости от места их нахождения, к электронным информационным и образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;

повышения эффективности и качества образовательного процесса, научно-исследовательской и других видов деятельности Института.

1.5. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями работников структурных подразделений, отвечающих за формирование и ведение электронных информационных и образовательных ресурсов.

1.6. Руководство и управление деятельностью ЭИОС осуществляется ответственным сотрудником Института в соответствии с приказом ректора.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников и всех категорий обучающихся Института.

1.8. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование Института.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины и сокращения:

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

ЭО - электронное обучение;

ВО - высшее образование;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

СЭД - система электронного документооборота Института, позволяющая осуществлять документооборот в электронном виде;

ЭЦП - электронная цифровая подпись является элементом СЭД и используется для удостоверения файлов, полученных из информационных систем, для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям, хранения в корпоративном хранилище или передаче по запросам третьим лицам;

ЛЭК - личный электронный кабинет;

ЭИР - электронные информационные ресурсы - источники информации, представленные в электронно-цифровой форме, пользование которыми возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или электронных устройств, включая личные электронные кабинеты и др.;

ЭОР - электронные образовательные ресурсы - средства (возможности, источники), представленные в электронном виде, призванные обеспечивать образовательный процесс, содержащие учебную информацию и(или) методику обучения. ЭОР - электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе, электронная база ЭОР, включающих учебные, учебно-методические и организационные материалы;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно - телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Таким образом, электронный документ - это любой документ, который представлен в электронном виде, в т. ч. это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, записи в базе данных, и т.п.

администратор СЭД - работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД;

пользователь СЭД - работник Института, участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты ее функционирования;

личный электронный кабинет (ЛЭК) - специальный внутренний интерфейс, с помощью которого участники учебного процесса смогут получать и передавать внутреннюю информацию, связанную с работой Института;

входящий документ (входящая корреспонденция) - документ, поступивший из сторонней организации;

исходящий документ (исходящая корреспонденция) - документ, создаваемый в Институте для отправки в стороннюю организацию;

внутренний документ - переписка между работниками или структурными подразделениями Института, переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри Института.

3. Цели и задачи ЭИОС

3.1. Целью функционирования ЭИОС является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам Института и информационной открытости Института.

3.2. В соответствии с ФГОС ВО ЭИОС Институт обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

формирование электронного портфолио обучающегося;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение процедур оценки результатов обучения;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

4. Структура ЭИОС

4.1. ЭИОС представляет собой отдельные элементы, связанные между собой посредством совокупности технических и программных средств, обеспечивающих функционирование ЭИОС.

4.2. Основными элементами ЭИОС Института являются:

внешние электронные библиотечные системы (далее – ЭБС);

внутренний электронный библиотечный каталог;

электронная образовательная среда на базе программного обеспечения <http://192.168.1.13:8080>;

программное обеспечение для обеспечения управления образовательным процессом (программный комплекс Лаборатории ММИС «Нагрузка вуза»,

«Учебные планы», «Ведомости», «Деканат», «Планы»);
система «Антиплагиат. ВУЗ»;
медиаотека Института на базе централизованной системы воспроизведения мультимедиа Plex;
корпоративная локальная сеть Института и корпоративная почта;
официальный сайт Института <https://www.raikin-school.com>.

4.2. ЭИОС представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы».

4.2.1 Данная подсистема обеспечивает:

доступ в личный кабинет студента и преподавателя;
заполнение электронного портфолио студента о достижениях в учебной, научной и других направлениях с возможностью рецензирования;
обмен сообщениями между участниками образовательного процесса.
добавление учебных курсов и учебных материалов, назначение студентам заданий и контроль их выполнения.

4.2.2. Автоматически в режиме реального времени отображается информации об учебном процессе, включая:

данные о факультетах, курсах и специальностях;
списки студентов и учебных групп;
каталог электронных ведомостей за все учебные годы;
расписание учебного процесса по группам, преподавателям и аудиториям;
семестровые графики реализации учебного процесса, содержащие информацию о датах промежуточных и итоговых контрольных мероприятий, аудиториях и парах для проведения экзаменов;
рабочие учебные планы и учебную нагрузку;
рабочие программы дисциплин;
рейтинг студентов по факультету, курсу или группе за любой период времени;
электронные зачетные книжки;
сводные ведомости успеваемости по итогам сессии;
статистику о состоянии электронных ведомостей и задолженностях студентов

4.3. Электронные формы документов ЭИОС Института устанавливаются в соответствии с образцами, утвержденными приказом ректора.

5. Требования к функционированию ЭИОС

5.1. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно - образовательной среде организации.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее и быть адаптированными для воспроизведения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями сотрудников учебно-методического отдела, Центра технического обеспечения учебного процесса, библиотеки, деканатов факультетов и ППС кафедр Института.

5.3. Учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования информационных и телекоммуникационных технологий, входящих в состав ЭИОС, оказывают учебно-методический отдел, библиотека.

5.4. Участники создания ЭИОС:

преподаватели, которые готовят электронные материалы по дисциплинам для размещения в личных кабинетах преподавателей (вход по паролю);

сотрудники структурных подразделений Института, формирующие системы электронного документооборота и обеспечивающие автоматизацию всех основных операций, начиная от приемной комиссии и заканчивая оформлением выпуска студентов.

5.5. В целях обеспечения защиты информации, соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа и реализации права на доступ к информации для надежного, безотказного и производительного функционирования ЭИОС устанавливаются следующие требования:

5.5.1. ЭИОС Института и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству РФ в области образования, защиты авторских прав, защиты информации;

5.5.2. порядок доступа к элементам ЭИОС регулируется соответствующими регламентами или другими локальными актами;

5.5.3. функционирование ЭИОС Института обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих;

5.5.4. все серверное оборудование должно иметь:

средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных;

сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности;

5.5.5. пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭИОС:

обучающиеся: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности, порядком доступа к отдельным элементам ЭИОС;

работники: наличие базовых навыков работы с компьютером, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

5.6. В случаях временного прекращения работы ресурса ЭИОС в связи с проведением технических работ ответственные лица должны заблаговременно оповещать об этом пользователей.

6. Порядок доступа, ответственность пользователей ЭИОС

6.1. Для аутентификации пользователей (обучающихся и научно-педагогических работников Института) в ЭИОС используется разграничительная политика доступа, и парольная аутентификация с применением следующих мер надежности:

технические ограничения на парольную защиту;

обучение пользователей ЭИОС в рамках корпоративных программ повышения квалификации;

подписание обучающимися согласия на обработку персональных данных;

ознакомление обучающихся с правилами допуска к работе в электронной информационно-образовательной среде и наделения их необходимыми полномочиями по доступу к ресурсам системы;

подписание сотрудниками соглашения о неразглашении персональных данных и наделения их полномочиями по работе в ЭИОС.

6.2. Базы данных ЭИОС Института являются его интеллектуальной собственностью. Пользователи ЭИОС Института обязаны использовать ресурсы с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа.

6.4. Пользователи ЭИОС, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

6.5. Пользователи ЭИОС несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других пользователей, в частности - использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других пользователей.

6.6. Пользователи ЭИОС несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью различных противоправных или несанкционированных действий.

6.7. Пользователи ЭИОС обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.

6.8. В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем, с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени обучающиеся и сотрудники обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС.

6.9. В случае несоблюдения пользователем требований настоящего Положения администратор ЭИОС имеет право ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС Института.

6.10. В случае увольнения работника, имеющего доступ к рабочему месту, подключенному к корпоративной сети, или отчисления обучающегося соответствующая учетная запись блокируется.

6.11. За нарушение настоящего Положения пользователи ЭИОС привлекаются к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством.

7. Система личных кабинетов преподавателей и студентов на портале Института

7.1. Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает возможность доступа студентов к информационным ресурсам и сервисам, связанным с процессом обучения.

7.2. Часть информационных ресурсов, размещена в открытом доступе в различных разделах сайта Института, который обеспечивает интеграцию основных информационных систем, используемых в управлении Инститutom.

7.3. Для доступа к другим ресурсам и сервисам необходима регистрация в системе личных кабинетов.

7.4. Личный электронный кабинет (ЛЭК) представляет собой специальный внутренний интерфейс, с помощью которого участники учебного процесса смогут

получать и передавать внутреннюю информацию, связанную с работой Института и обеспечивает доступ обучающихся к ресурсам, указанным в п. 4.2.

7.5. Использование ЛЭК позволяет оперативно получать доступ к системе с компьютеров Института, имеющих выход в Интернет, и обеспечивает высокую надежность при работе с внутренними данными пользователей: программный интерфейс не требует установки, а вся работа по поддержке программного обеспечения ведется специалистами Института.

ЛЭК должен позволять обучающимся, преподавателям и персоналу вуза получать и передавать служебную информацию, документировать информирование участников учебного процесса, проводить групповую рассылку важных данных.

7.6. Функции системы персональных электронных кабинетов: информационная, уведомительная, поддержка процессов обучения, административное управление.

7.7. Обмен данными внутри системы ЛЭК предназначен для: информационной поддержки системы обучения для обучающихся Института; создания информационного канала общения между обучающимися, преподавателями и обучающимися, деканатами и обучающимися и другими пользователями ЭИОС;

доставки обучаемым обязательных к прочтению информационных материалов, связанных с реализацией ОПОП, задержками оплаты обучения, формирующимися академическими задолженностями, пропусками и т.д.

7.5. ФИКСАЦИЯ ХОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ход образовательного процесса, результаты контроля успеваемости обучающихся, количественная оценка знаний заносятся в электронный журнал успеваемости по дисциплине. Электронный журнал оформляется преподавателем или заносится в ЭИОС специально выделенным сотрудником на основе данных, предоставляемых преподавателем.

Информация по фиксации хода образовательного процесса подается в ЭИОС выделенному сотруднику в динамическом режиме в течение учебного года, но не позднее чем через 10 дней после окончания занятий в группе по дисциплине в каждом семестре ответственным сотрудником Учебно-методического отдела или заведующим кафедрой.

Информация по фиксации хода образовательного процесса (журнал группы) может быть представлена в ЭИОС на бумажном или электронном носителе.

При формировании журналов в программе, преподаватель непосредственно заполняет журнал в течение 1 дня после проведенного занятия.

Обучение преподавателей правилам работы с электронной формой журнала и техническое сопровождение осуществляется службой технической поддержки Института по заранее согласованному графику.

Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и результаты аттестации практик представляются в ЭИОС не позднее чем через 10 дней после проведения аттестации первичной/повторной (зачетно-экзаменационная ведомость установленного образца), заверенные подписью экзаменатора (ЭЦП). Также все результаты обучающихся отражаются в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Института.

Информация о передаче промежуточной аттестации размещается в ЭИОС после проведения повторных экзаменов/зачетов в виде ведомостей первой повторной (второй повторной) промежуточной аттестации установленного образца.

Фиксация результатов освоения основной образовательной программы обеспечивается результатом освоения компетенций у каждого обучающегося по окончании семестра.

В случае, когда компетенция освоена завершением изучения всех дисциплин, формирующих данную компетенцию, фиксируется «формирование завершается ГИА».

В случае, если компетенция освоена не полностью (продолжает формироваться на дисциплинах последующих семестров), фиксируется «сформирована частично». В случае если дисциплины, формирующие компетенцию, еще не изучены, фиксируется «не сформирована».

7.6. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО

7.6.1. Электронное портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, общественной) за время обучения в Институте.

Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающихся в процессе его обучения.

Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей; ё

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в вузе и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.

Портфолио создается в течение всего периода обучения в Институте. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

В отдельную папку (электронный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (рецензии-рейтинги на дипломные работы, практики, творческие работы, научно-исследовательские проекты, практики и др.);

- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику, стажировку, участвовал в проектах и др.;

- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

ксерокопии статей или ссылки на печатные издания со статьями обучающихся;

грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в творческих, социальных или спортивных мероприятиях;

- иное.

7.6.2. Для формирования портфолио обучающихся, каждый преподаватель обязан формировать электронную базу выполненных видов самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины (рефераты, презентации и т.п.), по каждому обучающемуся из группы за период освоения дисциплины в семестре.

После завершения изучения дисциплины (по семестрам) преподаватель или уполномоченный заведующим кафедрой сотрудник, передает имеющуюся у него базу данных в ЭИОС в течение 10 дней после окончания занятий с группой для размещения достижений обучающихся в его личном кабинете в ЭИОС.

Сведения о грамотах, дипломах, сертификатах и т.п., не связанных непосредственно с учебным процессом (в общественной, спортивной и других областях.), представляются обучающимися в Учебно- методический отдел. После предъявления оригиналов документов сканы представленных наград передаются сотруднику ЭИОС для размещения в личных кабинетах обучающихся.

Обучающиеся, получившие гранты, дипломы на любых вне вузовских научных конференциях, симпозиумах, съездах и т.п. обязаны в 10-дневный срок после их получения представить их сканы или оригиналы документов в научный отдел для их размещения в портфолио.

Обучающийся должен иметь возможность самостоятельно вносить или удалять из своего портфолио любую информацию, кроме относящейся к учебному процессу в Институте.

7.7. В Институте осуществляется внутренняя оценка качества подготовки обучающихся в рамках анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся. К такой оценке привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников Института. Материалы для проверки могут передаваться работодателю в электронном виде.

8. Взаимодействие между участниками образовательного процесса

8.1. Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

8.2. В соответствии с ФГОС ВО ЭИОС соответствии с ФГОС ВО ЭИОС Институт обеспечивает синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Участниками образовательного процесса являются:

- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические, научные работники и их представители;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- студенческий совет;
- профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации;
- структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания

обучающихся (факультеты, кафедры, курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, учебные базы практик и иные структурные подразделения);

- иные работники образовательных организаций - инженерно технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

8.3. Синхронность и асинхронность взаимодействия участников образовательного процесса определяется цифровыми средствами обеспечения взаимодействия.

Синхронным взаимодействием участников образовательного процесса является взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, блокируется и может продолжать работу на своем компьютере только после получения ответа от другого участника. Этот вид взаимодействия называют блокирующим.

Асинхронным или неблокирующим взаимодействием участников образовательного процесса называется взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, не блокируется и может продолжать работу на своем компьютере. Для осуществления асинхронного взаимодействия в ЭИОС Института могут использовать электронную почту.

8.4. Для реализации возможности синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса (преподаватели, студенты, сотрудники деканата и др.) могут использовать платформы Zoom, либо система дистанционного обучения SberJass.

8.5. Трансляция SberJass позволяет проводить онлайн-конференции с участием до 100 человек (например, веб-семинары, встречи и презентации для большой аудитории). С помощью функций планирования можно ограничить круг участников сотрудниками организации или предоставить доступ к трансляции всем пользователям Интернета.

8.6. В ЭИОС организованы личные электронные кабинеты ее участников. Личные кабинеты позволяют создавать хранилище файлов, содержание электронных портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны иных участников образовательного процесса и обеспечивают неограниченный доступ обучающихся к ресурсам, указанным в п. 4.2. С помощью средств асинхронного взаимодействия осуществляется обмен файлами с преподавателями и обучаемыми.

8.7. Участники образовательного процесса размещают в личные кабинеты документы, связанные с образовательным процессом.

8.8. Взаимодействие участников образовательного процесса базируется на следующих принципах:

- соблюдение законов Российской Федерации и иных действующих нормативных актов в сфере электронно-цифрового оборота информации;
- соблюдения принципов, правил и регламентов, перечисленных в настоящем положении;
- добровольность;
- сотрудничество;
- взаимоуважение.

9. Система электронного документооборота

9.1. Система электронного документооборота (СЭД) предназначена для управления документами и административными процессами Института.

Система включает возможность для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей.

Администраторы и пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчётов.

9.2. Назначение СЭД: обеспечение унифицированного порядка работы с документами в подразделениях, использование единых форм (шаблонов) документов, хранение регистрационных карточек документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме, обеспечение выполнения делопроизводственных функций с использованием СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов по документированию и организации документационного обеспечения Российской Федерации.

9.3. Использование сотрудниками и персоналом Института системы электронного документооборота является обязательным при осуществлении деятельности в соответствии с Уставом Института и действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Порядок работы с системой определяется следующими документами: настоящим Положением; приказами Института по организации и ведению делопроизводства; инструкциями и иными локальными нормативными актами.

9.5. Общие принципы работы СЭД:

9.5.1. внутренний документооборот Института должен преимущественно осуществляться с использованием СЭД;

9.5.2. отсутствие электронной версии бумажного документа при работе с документами (проектами документов), которые подготавливаются в Институте (внутренние и исходящие документы) не допускается;

9.5.3. ответственность за создание, хранение, копирование и архивирование электронных документов несут соответствующие сотрудники подразделений Института;

9.5.4. наличие бумажного аналога электронного документа является обязательным только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

9.5.5. в электронный вид не переносятся:

многостраничные бумажные документы, поступающие в Институт в бумажном виде, и состоящие более чем из 20-ти страниц. Такие документы в СЭД только регистрируются путём создания регистрационно-контрольной карточки;

нормативные акты и законы, которые хранятся в системе «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.;

нерегистрируемые документы, поступающие в Институт в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п.);

документы, имеющие различные грифы конфиденциальности.

9.5.6. на работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).

Форма электронного документа (наличие соответствующих граф и полей, количество страниц) определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9.5.7.подписание электронных документов осуществляется при помощи электронной цифровой подписи (ЭЦП). В случае необходимости получения файловых копий из информационных систем сотрудник формирует файл (в том числе для последующего распечатывания образа электронного документа) в соответствующей информационной системе и подписывает его при помощи ЭЦП.

9.6. Контроль исполнений документов ведётся с использованием СЭД. В случае, если к заданию об исполнении документа не прикреплен электронный образ самого документа, то исполнитель должен получить документ для работы в бумажном виде, а в СЭД сделать отметку о его выполнении в регистрационно-контрольной карточке

10. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭИОС

10.1. Использование материалов, извлеченных из ЭИОС, способом, предполагающим получение к ним доступа неограниченного круга лиц, должно сопровождаться указанием на ЭИОС, из которой эти материалы извлечены.

10.2. Обучающийся и работник, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС Института, обязуются:

хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам;

немедленно уведомить администратора информационных систем о невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени.

10.3. Обучающийся и работник несут ответственность за:

несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и/или работников, в частности - использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС Института и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или работника;

умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий;

нарушение законодательства об интеллектуальной собственности;

нарушение законодательства о персональных данных.

11. Способы и порядок поддержки обучающихся и работников при использовании ЭИОС

11.1. Каждый обучающийся и работник имеет право получения учебно-методической, технической поддержки при работе с ЭИОС Института.

11.2. Учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИР и ЭОР, информационных и телекоммуникационных технологий, входящих в состав ЭИОС, оказывает информационный отдел.

11.3. Учебно-методическая поддержка может быть получена по телефону, путем отправки сообщения на адрес электронной почты imo@raikin-school.com.

11.4. Техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических (стационарных и мобильных) устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЭИОС, оказывает Центр технического обеспечения учебного процесса (it@raikin-school.com).