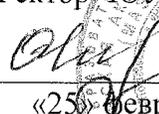




ОДОБРЕНО
Решением Учёного совета
ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «25» февраля 2019 г.
Протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова
«25» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Положение о функционировании электронной информационно-образовательной среды Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано авторским коллективом сотрудников Мурманской академии экономики и управления в целях организации работы учебно-методического управления, деканата, кафедр, отдела договоров и профориентации – приемной комиссии, центра информационных технологий при организации работы с применением электронной информационно-образовательной среды.

Положение о функционировании электронной информационно-образовательной среды Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»/Под общ. ред. д-ра экон. наук, профессора Н.Н. Щебаровой – Мурманск: МАЭУ, 2019. – 23 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭИОС АКАДЕМИИ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К АУТЕНТИФИКАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE.....	7
5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ	8
6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЭИОС АКАДЕМИИ	9
7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ СОТРУДНИКОВ В ЭИОС АКАДЕМИИ	9
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ЭИОС АКАДЕМИИ	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ В ЭИОС АКАДЕМИИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения», требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации Н.М.Золотаревой № 06-2412 вн от 26.12.2013 года, федеральными государственными образовательными стандартами, уставом ЧОУ ВО «МАЭУ», положением о реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования с частичным использованием дистанционных образовательных технологий в НОУ ВПО «Мурманская академия экономики и управления» и иными локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – академии), регламентирующими образовательную деятельность в академии.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) представляет собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой, и обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

1.2.2. Электронный информационный ресурс (далее – ЭИР) – источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

1.2.3. Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

1.3. Положение устанавливает:

1.3.1. назначение и составные части ЭИОС академии;

1.3.2. требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению функционирования ЭИОС академии;

1.3.3. требования к аутентификации пользователей в ЭИОС академии;

1.3.4. порядок и формы доступа к ЭОИС академии, правила использования ЭИОС академии под персональными учетными данными (логином и паролем) и ответственность за использование и поддержку ЭОИС;

1.3.5. способы и порядок поддержки обучающихся и сотрудников академии при использовании ЭИОС.

1.4. Настоящее положение обязательно для всех обучающихся и сотрудников академии, являющихся пользователями ЭОИС и имеющих персональные учетные данные.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

2.1. ЭИОС предназначена для:

2.1.1. обеспечения информационной открытости академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;

2.1.2. организации образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным и дополнительным образовательным программам;

2.1.3. обеспечения доступа обучающихся и сотрудников академии независимо от места их нахождения к ЭИР и ЭОР посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов.

2.2. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС обеспечивается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2.3. Составными элементами ЭИОС академии являются:

2.3.1. Электронные информационные ресурсы, в том числе:

2.3.1.1. официальный сайт академии, режим доступа: <http://www.maem.ru/>;

2.3.1.2. официальная группа ВКонтакте для обучающихся и работников академии, режим доступа: <https://vk.com/maem51>;

2.3.1.3. корпоративная почта;

2.3.2. ЭОР – база электронных учебно-методических документов (ЭУМД);

2.3.3. Информационные и телекоммуникационные технологии:

2.3.3.1. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.book.ru/>.

2.3.3.2. Электронная библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам, обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>;

2.3.3.3. Электронная библиотека экономической и деловой литературы, обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>;

2.3.3.4. Научная электронная библиотека eLIBRARY, обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>;

2.3.3.5. Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор, обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/>;

2.3.3.6. Информационный программный комплекс «Школа цифрового века», обеспечивающая доступ пользователям ЭОИС (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <https://шцв.рф/>;

2.3.3.7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>;

2.3.3.8 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>;

2.3.3.9. Система дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая пользователям ЭОИС доступ к базе электронных учебно-методических документов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>.

2.4. Электронная информационно-образовательная среда ЧОУ ВО «МАЭУ» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/sveden/education/>);

- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (практик) в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/sveden/objects/>);

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- проведение всех видов занятий, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в виде видеоконференций по утвержденному расписанию или графику (информирование обучающихся осуществляется в разделе «Студенту» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/studentu/zaochnaya-i-ochno-zaochnaya-formy-obucheniya.html>)).

- процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет», техническую возможность онлайн консультационной и справочной поддержки для обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников ЧОУ ВО «МАЭУ» на форуме «Вопросы и ответы» в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>) и в официальной группе ВКонтакте ЧОУ ВО «МАЭУ» (режим доступа: <https://vk.com/maem51>).

2.5. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы в Системе дистанционного обучения Moodle осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы обучающимися ЧОУ ВО «МАЭУ» в ЭОИС и их хранении (Приложение А), утверждаемой приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ».

2.6. Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников

образовательного процесса в Системе дистанционного обучения Moodle осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке формирования и хранения электронного портфолио обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ» в ЭИОС (Приложение Б), утверждаемой приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭИОС АКАДЕМИИ

3.1. В целях надежного, безотказного и производительного функционирования ЭИОС устанавливаются следующие технические, технологические и телекоммуникационные требования:

3.1.1. технические характеристики серверного оборудования должны удовлетворять текущим требованиям для одновременной работы всех пользователей, включая всех обучающихся и сотрудников, использующих ЭИОС академии;

3.1.2. все серверное оборудование должно иметь средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных;

3.1.3. все серверное оборудование должно иметь сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности;

3.1.4. должно обеспечиваться восстановление информации в ретроспективе не менее двух недель;

3.1.5. все компьютеры должны быть объединены в высокоскоростную корпоративную вычислительную сеть;

3.1.6. для всех обучающихся и сотрудников должен быть обеспечен из корпоративной вычислительной сети постоянный (365/24/7) высокоскоростной (не менее 2 Мбит/с) выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3.1.7. для всех обучающихся и сотрудников должен быть обеспечен доступ по схеме 365/24/7 к работе в ЭИОС академии из любого рабочего места в академии, имеющего подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.8. должно обеспечиваться модульное подключение сервисов в состав ЭИОС академии;

3.1.9. должен обеспечиваться доступ к альтернативным форматам представления содержания электронных курсов (видео-аудио материалы, виртуальные практикумы и лаборатории).

4. ТРЕБОВАНИЯ К АУТЕНТИФИКАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE

4.1. Для аутентификации обучающихся и сотрудников в Системе дистанционного обучения Moodle используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация, с применением следующих мер надежности:

4.1.1. технические ограничения на парольную защиту – не менее 7 символов;

4.1.2. управление сроком действия паролей;

4.1.3. проведение организационных собраний для обучающихся в целях ознакомления с Системой дистанционного обучения Moodle;

4.1.4. подписание обучающимися «Соглашения о допуске обучающихся к работе в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ЧОУ ВО «МАЭУ», наделении их необходимыми полномочиями по доступу к персонифицированной части ЭИОС» (далее – Соглашение) (Приложение В).

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ

5.1. Физическое лицо, являющееся обучающимся академии всех форм обучения - имеет возможность доступа к персонализированной части ЭИОС академии.

5.2. Пользование обучающимися персонализированной частью ЭИОС академии осуществляется по авторизованному доступу с использованием личного логина и пароля.

5.3. Присвоение обучающемуся академии логина и пароля осуществляет администратор Системы дистанционного обучения Moodle. Этот процесс проходит в три этапа:

5.3.1. создание учетных данных стандартными средствами в Excel;

5.3.2. импортирование учетных данных обучающихся в Систему дистанционного обучения Moodle;

5.3.3. передача учетных данных обучающихся в деканат.

5.4. Подготовку необходимого набора регистрационных документов для выдачи обучающемуся осуществляет сотрудник деканата факультета экономики и права.

5.5. Основанием для получения от сотрудника деканата факультета экономики и права учетных данных (логин и пароль) для авторизованного доступа в Системе дистанционного обучения Moodle является приказ о зачислении обучающегося в академию.

5.6. Сотрудник деканата факультета экономики и права в течение 10 календарных дней выдает обучающемуся для ознакомления Соглашение, с которым обучающийся обязан ознакомиться и поставить свою подпись в соответствующей графе Журнала регистрации выданных обучающимся логинов и паролей для доступа к персонализированной части ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» (Приложение Г), который включается в номенклатуру дел деканата факультета экономики и права.

5.7. Сотрудник деканата факультета экономики и права выдает обучающемуся учетные данные (логин и пароль) для авторизованного доступа к персонализированной части ЭИОС академии. Обучающийся обязан расписаться за получение учетных данных в соответствующей графе Журнала регистрации выданных обучающимся логинов и паролей для доступа к персонализированной части ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ».

5.8. Соглашение вступает в силу после ознакомления, подписания Соглашения и получения учетных данных.

5.9. В случае повторной регистрации в электронной информационно-образовательной среде академии обучающийся обязан обратиться к сотруднику деканата факультета экономики и права. Дальнейшая схема регистрации происходит в соответствии с настоящим Положением.

5.10. В случае отчисления обучающегося ответственный сотрудник отдела договоров и профориентации – приемная комиссия в течение одного рабочего дня обязан сообщить администратору Системы дистанционного обучения Moodle об этом факте с целью блокирования и последующего удаления учетных данных отчисленного обучающегося.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЭИОС АКАДЕМИИ

6.1. Физическое лицо, являющееся научно-педагогическим работником академии, имеет право получить учетные данные (пароль и логин) для доступа к персонализированной части электронной информационно-образовательной среды академии.

6.2. Учетные данные (пароль и логин) для доступа научно-педагогических работников в ЭИОС академии присваивает администратор Системы дистанционного обучения Moodle на основании служебной записки заведующего кафедрой.

6.3. Учетные данные (пароли и логины) научно-педагогических работников передаются администратором Системы дистанционного обучения Moodle секретарю кафедры. Секретарь кафедры обязан расписаться за получение учетной информации в Журнале выдачи учетной документации для доступа к персонализированной части ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» (Приложение Д), который включается в номенклатуру дел Центра информационных технологий.

6.4. Учетные данные (пароль и логин) вручается секретарем соответствующей кафедры в течение 10 календарных дней каждому научно-педагогическому работнику лично под роспись в ведомости выдачи учетной информации научно-педагогическим работникам / сотрудникам (Приложение Е).

6.5. В случае увольнения научно-педагогического работника ответственный сотрудник отдела кадров в течение одного рабочего дня обязан сообщить администратору Системы дистанционного обучения Moodle об этом факте с целью блокирования и последующего удаления учетных данных уволенного работника.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ СОТРУДНИКОВ В ЭИОС АКАДЕМИИ

7.1. Получить учетные данные для доступа в электронную информационно-образовательную среду академии в соответствии с уровнем полномочий и областью видимости имеют право следующие категории сотрудников ЧОУ ВО «МАЭУ»:

- а) проректор по учебно-методической работе;
- б) работники деканата факультета экономики и права;
- в) специалист по социально-воспитательной работе;
- г) лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора.

7.2. Учетные данные (пароль и логин) для доступа в ЭИОС академии сотрудникам присваивает администратор Системы дистанционного обучения Moodle на основании заявки ответственного сотрудника отдела кадров по служебной записке начальника структурного подразделения.

7.3. Учетные данные (пароли и логины) сотрудников передаются администратором Системы дистанционного обучения Moodle ответственному сотруднику отдела кадров. Секретарь кафедры обязан расписаться за получение учетной информации в Журнале выдачи учетной документации для доступа к персонализированной части ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ».

7.4. Учетные данные (пароль и логин) вручаются ответственным сотрудником отдела кадров в течение 10 календарных дней каждому сотруднику лично под роспись в ведомости выдачи учетной информации научно-педагогическим работникам / сотрудникам.

7.5. В случае увольнения сотрудника ответственный сотрудник отдела кадров в течение одного рабочего дня обязан сообщить администратору Системы дистанционного обучения Moodle об этом факте с целью блокирования и последующего удаления учетных данных уволенного сотрудника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ЭИОС АКАДЕМИИ

8.1. Сотрудник и обучающийся обязуются использовать ресурсы ЭИОС академии с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию (ст.16 закона «Об авторском праве и смежных правах»).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ В ЭИОС АКАДЕМИИ

9.1. Обучающийся и сотрудник, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС академии, обязуется хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

9.2. Обучающийся и сотрудник несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся (сотрудников), в частности – использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС академии и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или сотрудника;

9.3. Обучающийся и сотрудник несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС академии с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий;

9.4. В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем, с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени, обучающийся и сотрудник обязаны немедленно уведомить администратора Системы дистанционного обучения Moodle.

9.5. Обучающийся и сотрудник обязаны немедленно уведомить администратора Системы дистанционного обучения Moodle о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности.

9.6. Администратор Системы дистанционного обучения Moodle оставляет за собой право в случае несоблюдения пунктов Соглашения запретить использование определенных учетных данных и/или изъять их из обращения.

9.7. В случае увольнения сотрудника, имеющего авторизованные права доступа в ЭИОС академии, ответственный сотрудник отдела кадров (с уведомлением руководителя подразделения) в течение одного рабочего дня обязан сообщить об этом администратору Системы дистанционного обучения Moodle с целью блокирования и последующего удаления учетных данных уволенного сотрудника.

9.8. За нарушение настоящего Положения обучающийся и сотрудник привлекаются к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством. Убытки, возникшие в результате несанкционированного доступа третьих лиц в ЭИОС академии вследствие разглашения пользователем пароля, возмещаются им в полном объеме, включая упущенную выгоду. (Ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.9. Электронная информационно-образовательная система и базы данных являются интеллектуальной собственностью академии. В случае нарушения обучающимся и сотрудником закона «Об авторском праве и смежных правах» последние несут административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ _____ от _____

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

д-р экон. наук, профессор

_____ Н.Н. Щебарова

Инструкция о порядке фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы обучающимися ЧОУ ВО «МАЭУ» в ЭИОС и их хранении

1. Для фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы обучающимися ЧОУ ВО «МАЭУ» в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) ведутся и размещаются в Системе дистанционного обучения Moodle в подразделе «Ход и результаты образовательного процесса» каждой группы следующие документы:

а) ведомости учета рейтинговых баллов обучающихся очной (очно-заочной) формы обучения /заочной формы обучения / заочной формы обучения с частичным применением дистанционных образовательных технологий по каждой изучаемой дисциплине;

б) рейтинговый лист обучающихся каждой группы текущего учебного года за семестр / курс;

в) рейтинговый лист обучающихся каждой группы за период освоения образовательной программы.

2. В целях своевременного размещения указанной выше информации в Системе дистанционного обучения Moodle и обеспечения доступа к ней пользователей:

а) учебно-методическое управление ЧОУ ВО «МАЭУ» в срок до 25 августа ежегодно предоставляет на кафедры, в деканат факультета экономики и права и в Центр информационных технологий администратору Системы дистанционного обучения Moodle выписки из учебного плана соответствующего учебного года по сформированным группам;

б) отдел кадров до 01 сентября ежегодно предоставляет администратору Системы дистанционного обучения Moodle список научно-педагогических работников и сотрудников, которым в пределах своих полномочий и зоне видимости предоставляется доступ к персонифицированной части ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» в соответствии с Положением о функционировании электронной информационно-образовательной среды Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности (в дальнейшем об изменении в составе научно-педагогических работников и сотрудников в течение учебного года сообщается администратору в день выхода соответствующих приказов (о приеме на работу или об увольнении));

в) отдел договоров и профориентации – приемная комиссия до 01 сентября ежегодно предоставляет администратору Системы дистанционного обучения Moodle список обучающихся по группам с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), серии и номера паспорта (в дальнейшем об изменении в составе обучающихся в течение учебного года сообщается администратору в день выхода соответствующих приказов (о приеме / восстановлении или об отчислении));

г) администратор Системы дистанционного обучения Moodle:

- формирует учетные данные пользователей (научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся ЧОУ ВО «МАЭУ») в срок до 05 сентября ежегодно и передает

их руководителям соответствующих структурных подразделений для выдачи в соответствии с Положением о функционировании электронной информационно-образовательной среды Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (в дальнейшем вносит изменения в учетные данные и передает их для выдачи в день поступления информации от работников отдела кадров или отдела договоров и профориентации – приемная комиссия);

- формирует электронный каталог ЭИОС в локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ» и в Системе дистанционного обучения Moodle в срок до 10 сентября ежегодно в соответствии с предоставленными учебно-методическим управлением выписками из учебного плана текущего учебного года по сформированным группам (примерная структура каталога ЭИОС представлена на рис. 1; при этом в каждой папке курсов размещены папки с названиями соответствующих групп) и обновляет его по мере поступления новой информации;

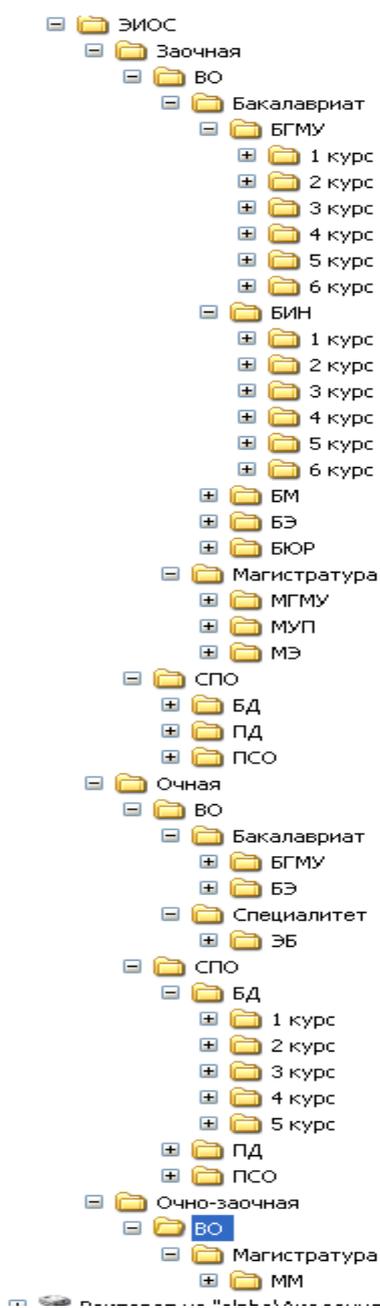


Рисунок 1 – Примерная структура каталога ЭИОС

- вносит поступающую в каталог ЭИОС информацию в Систему дистанционного обучения Moodle с 15 по 25 число каждого месяца (один раз в месяц);

д) кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины по приказу ректора ЧОУ ВО «МАЭУ», в срок до 10 сентября ежегодно в папки с названиями групп размещают ведомости учета рейтинговых баллов обучающихся очной (очно-заочной) формы обучения /заочной формы обучения / заочной формы обучения с частичным применением дистанционных образовательных технологий по каждой дисциплине, указанной в выписке из учебного плана для данной группы, в формате Excel по форме, утвержденной в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и компетенций обучающихся (одобрено решением Учёного совета МАЭУ (протокол № 08 от «10» июня 2013г.); утверждено приказом ректора № 54-04 от «28» августа 2015г.);

е) деканат факультета экономики и права

- в папки с названиями групп размещает рейтинговый лист обучающихся каждой группы текущего учебного года за семестр / курс и рейтинговый лист обучающихся каждой группы за период освоения образовательной программы не позднее 10 рабочих дней после завершения сессии в формате Excel по форме, утвержденной в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и компетенций обучающихся (одобрено решением Учёного совета МАЭУ (протокол № 08 от «10» июня 2013г.); утверждено приказом ректора № 54-04 от «28» августа 2015 г.);

- передает выписки из индивидуальных учебных планов на кафедры и в Центр информационных технологий администратору Системы дистанционного обучения Moodle по мере перевода обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, перевода в ЧОУ ВО «МАЭУ» из других образовательных организаций, перевода с одного профиля (направленности) на другой и др. не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения индивидуального учебного плана;

ж) научно-педагогические работники и лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, по мере накопления обучающимися текущего рейтинга, прохождения рубежного контроля, выполнения дополнительных заданий и др., а также промежуточной аттестации обучающимися по соответствующим дисциплинам заполняют в электронном виде ведомости учета рейтинговых баллов обучающихся очной (очно-заочной) формы обучения /заочной формы обучения / заочной формы обучения с частичным применением дистанционных образовательных технологий и обновляют их в каталоге ЭИОС локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ» самостоятельно либо с помощью секретаря кафедры, за которой закреплена преподаваемая дисциплина.

3. Ответственность за своевременное обновление информации в Системе дистанционного обучения Moodle несут руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Контроль фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы обучающимися ЧОУ ВО «МАЭУ» в электронной информационной образовательной среде осуществляет проректор по учебно-методической работе.

5. Специалист по социально-воспитательной работе получает доступ в электронную информационно-образовательную среду академии в целях непрерывного контроля за ходом освоения образовательной программы студентами очной формы обучения и своевременного информирования заказчика о возникающих проблемах.

6. По окончании обучающимися группы текущего курса вся имеющаяся информация в Системе дистанционного обучения Moodle по данной группе архивируется. При переводе обучающихся на следующий курс архивная информация размещается в папке с новым названием группы в подразделе «Ход и результаты образовательного процесса». При отчислении обучающегося(-щихся) из ЧОУ ВО «МАЭУ» он(-и) удаляется(-ются) из списка группы, а результаты освоения им(-и) образовательной программы или ее части сохраняются в архиве ЧОУ ВО «МАЭУ» в электронном виде и хранятся 6 лет, после чего удаляются из архива.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ _____ от _____

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

д-р экон. наук, профессор

_____ Н.Н. Щебарова

Инструкция о порядке формирования и хранения электронного портфолио обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ» в ЭИОС

1. В Системе дистанционного обучения Moodle в подразделе «Портфолио» каждой группы формируется электронное портфолио каждого обучающегося, включающее работы обучающегося (курсовые работы, отчеты по всем видам практик, письменные домашние работы и др.), рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2. В целях своевременного размещения указанной выше информации в Системе дистанционного обучения Moodle и обеспечения доступа к ней пользователей:

а) секретарем выпускающей кафедры в срок до 20 сентября ежегодно в папке каждой группы электронного каталога ЭИОС в локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ», созданного и формируемого в целях выполнения «Инструкции о порядке фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы обучающимися ЧОУ ВО «МАЭУ» в ЭИОС и их хранении», создает папку «Портфолио», в которой создаются папки, названные фамилиями обучающихся соответствующей. Содержание папки «Портфолио» секретарь выпускающей кафедры обновляет по мере поступления новой информации об изменении в составе обучающихся из отдела договоров и профориентации – приемная комиссия;

б) научно-педагогические работники и лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, по мере выполнения обучающимися курсовых работ, формирования отчетов по всем видам практик, письменных домашних работ и др. размещают эти работы, рецензии и оценки на них со стороны любых участников образовательного процесса и обновляют их в каталоге ЭИОС локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ» самостоятельно либо с помощью секретаря выпускающей кафедры;

в) администратор Системы дистанционного обучения Moodle вносит поступающую в каталог ЭИОС информацию в подраздел «Портфолио» каждой группы Системы дистанционного обучения Moodle с 15 по 25 число каждого месяца (один раз в месяц).

3. Ответственность за своевременное обновление информации в Системе дистанционного обучения Moodle несут заведующие выпускающими кафедрами.

4. Контроль за формированием электронного портфолио обучающихся ЧОУ ВО «МАЭУ» в электронной информационной образовательной среде осуществляет проректор по учебно-методической работе.

5. Обучающийся по своему желанию может размещать файлы своего электронного портфолио в своем профиле Системы дистанционного обучения Moodle.

6. По окончании обучающимися группы текущего курса вся имеющаяся информация в Системе дистанционного обучения Moodle по данной группе архивируется. При переводе обучающихся на следующий курс архивная информация размещается в папке с новым названием группы в подразделе «Портфолио». При отчислении обучающегося из ЧОУ ВО «МАЭУ» он удаляется из списка группы, а его электронное портфолио сохраняется в архиве ЧОУ ВО «МАЭУ» в электронном виде и хранится 6 лет, после чего удаляется из архива.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ _____ от _____

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

д-р экон. наук, профессор

_____ Н.Н. Щебарова

Соглашение о допуске обучающихся к работе в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ЧОУ ВО «МАЭУ», наделении их необходимыми полномочиями по доступу к персонифицированной части ЭИОС

1. Физическое лицо, являющееся обучающимся ЧОУ ВО «МАЭУ», имеет возможность доступа к персонализированной части электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее по тексту ЭИОС).

2. Электронная информационно-образовательная среда ЧОУ ВО «МАЭУ» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/sveden/education.html>);

- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (практик) в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/sveden/objects.html>);

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- проведение всех видов занятий, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в виде видеоконференций по утвержденному расписанию или графику (информирование обучающихся осуществляется в разделе «Студенту» официального сайта ЧОУ ВО «МАЭУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (режим доступа: <http://www.maem.ru/studentu/informaciya-dlya-studentov-i-slushateley-zaочноy-i-очно-zaочноy-form-obucheniya/>)).

- процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет», техническую возможность онлайн консультационной и справочной поддержки для

обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников ЧОУ ВО «МАЭУ» на форуме «Вопросы и ответы» в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>) и в официальной группе ВКонтакте ЧОУ ВО «МАЭУ» (режим доступа: <https://vk.com/maem51>).

3. Электронная информационно-образовательная среда является основным каналом связи для информирования обучающихся и получения обратной связи:

- односторонним каналом связи с обучающимся является шлюз sms-оповещений;
- двусторонним каналом связи с обучающимся является почтовый сервис MS Outlook.

4. Обучающийся, получающий авторизованный доступ (логин и пароль) к ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ», в полной мере ответственен за сохранность регистрационных данных и обязуется в дальнейшем:

- нести ответственность за неумышленное разглашение регистрационной информации, в результате собственной некомпетентности при работе с информационными образовательными ресурсами ЧОУ ВО «МАЭУ»;

- нести ответственность за умышленное разглашение регистрационной информации, в частности – передачу своего логина и пароля другому лицу;

- нести ответственность за умышленное использование регистрационной информации других обучающихся, в частности – использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» и осуществление различных операций от имени другого обучающегося;

- нести ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий;

- соблюдать правила электронной этики внутри сетевого учебного сообщества ЧОУ ВО «МАЭУ»:

- а) компетентно отвечать в форумах, обсуждениях, опросах и других формах сетевого общения;

- б) соблюдать авторские соглашения и всегда указывать ссылки на источники при использовании цитат в сообщениях;

- в) проявлять корректность в общении с другими участниками сетевого сообщества.

4.1. Обучающийся обязан немедленно уведомить администратора ЭИОС (непосредственно, либо через сотрудника деканата факультета экономики и права) в случае невозможности авторизованного входа с паролем обучающегося, с целью временного блокирования доступа в систему от имени этого обучающегося.

4.2. В случае повторной регистрации в ЭИОС ЧОУ ВО «МАЭУ» обучающийся должен обратиться к сотруднику деканата факультета экономики и права. Повторная регистрация осуществляется в соответствии с «Положением об электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО «МАЭУ»».

4.3. Обучающийся обязан немедленно уведомить администратора информационной образовательной системы (непосредственно, либо через сотрудника деканата факультета экономик и права) о любом случае неавторизованного (не разрешенного обучающимся) доступа и/или о любом нарушении безопасности.

4.4. Администратор информационной образовательной системы оставляет за собой право в случае несоблюдения пунктов Соглашения запретить использование определенных логинов и/или изъять их из обращения.

5. Технические требования для работы в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО «МАЭУ»

Технические требования для авторизованной работы в Системе дистанционного обучения Moodle (режим доступа: <http://moodle.maem.ru/>):

- поддерживаемые браузеры – IE 8.0 и выше;

- скорость соединения – от 128 Кбит/с.

Технические требования для работы на официальном сайте ЧОУ ВО «МАЭУ» (режим доступа: www.maem.ru):

- поддерживаемые браузеры – IE 8.0 и выше, Firefox, Opera, Google Chrome;
- скорость соединения – от 128 Кбит/с.

Обучающий обязан ознакомиться и соблюдать правовые основы информатики, регулируемые ст. ст. 1225-1551 Гражданского Кодекса РФ (ГК РФ) (см. Приложение к настоящему Соглашению).

Обучающийся по своему желанию может размещать файлы своего электронного портфолио в своем профиле Системы дистанционного обучения Moodle, в том числе, в профиле обучающегося обеспечено сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Приложение к Соглашению о допуске обучающихся к работе в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО «МАЭУ», наделении их необходимыми полномочиями по доступу к ресурсам системы

Правовые основы информатики

Статья 1225 ГК РФ «Охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» содержит перечень объектов, получающих правовую охрану. В этот перечень включены программы для ЭВМ и базы данных.

Согласно ст. 1226 ГК РФ на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации признаются интеллектуальные права, которые включают в себя исключительное право, являющееся имущественным правом.

Автором результата интеллектуальной деятельности признается гражданин, творческим трудом которого создан такой результат (п.1 ст. 1228 ГК РФ).

Гражданин или юридическое лицо, обладающие исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности (правообладатель), вправе использовать такой результат или такое средство по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом, а другие лица не вправе без согласия правообладателя использовать охраняемый законом объект (п. 1. ст. 1229 ГК РФ).

Программы для ЭВМ

Программы для ЭВМ по своей правовой природе относятся к объектам авторских прав и охраняются как литературные произведения (и. 1. ст. 1259, 1261 ГК РФ).

«Программа для ЭВМ» – это «представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения» (ст. 1261 ГК РФ).

Что касается государственной регистрации программы для ЭВМ, то правообладатель в течение срока действия исключительного права на данную программу может по своему желанию зарегистрировать такую программу в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности (п. 1. ст. 1262 ГК РФ).

Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (п. 1. ст. 1281 ГК РФ). Представляется, что государственную регистрацию программы для ЭВМ может произвести и наследник (наследники) автора, к которому исключительное право на программу для ЭВМ переходит в порядке универсального правопреемства (ст. 1241 ГК РФ), а также правообладатель – юридическое лицо.

В случае государственной регистрации программ для ЭВМ правообладателем наступают правовые последствия: при отчуждении по договору, залоге этого права и предоставлении по договору – все эти действия необходимо подвергать государственной регистрации с помощью госрегистрации соответствующего договора. Несоблюдение этого требования влечет недействительность соответствующего договора. Основанием для внедоговорного перехода прав является соответствующее решение суда или свидетельство о праве на наследство (п.п. 4., 5. ст. 1232 ГК РФ).

Распоряжение исключительным правом на программу для ЭВМ

Часть четвертая ГК РФ вводит два основных вида договоров по распоряжению исключительным правом:

- 1) договор об отчуждении исключительного права;
- 2) договор о предоставлении другому лицу права использования соответствующего результата интеллектуальной деятельности в установленных договором пределах (лицензионный договор). При этом заключение лицензионного договора не влечет за собой переход исключительного права к лицензиату (и. 1. ст. 1233 ГК РФ).

Права пользователя программой для ЭВМ

Лицо, правомерно владеющее экземпляром программы для ЭВМ (пользователь), вправе без разрешения автора или иного правообладателя и без выплаты дополнительного вознаграждения:

1) внести в программу для ЭВМ изменения исключительно в целях ее функционирования на технических средствах пользователя и осуществлять действия, необходимые для функционирования такой программы в соответствии с ее назначением, в том числе запись и хранение в памяти ЭВМ (одной ЭВМ или одного пользователя сети), а также осуществить исправление явных ошибок, если иное не предусмотрено договором с правообладателем;

2) изготовить копию программы для ЭВМ при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей или для замены правомерно приобретенного экземпляра в случаях, когда такой экземпляр утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. При этом копия программы для ЭВМ не может быть использована в иных целях и должна быть уничтожена, если владение экземпляром такой программы перестало быть правомерным.

Лицо, правомерно владеющее экземпляром программы для ЭВМ, вправе без согласия правообладателя и без выплаты дополнительного вознаграждения изучать, исследовать или испытывать функционирование такой программы в целях определения идей и принципов, лежащих в основе любого элемента программы для ЭВМ, путем осуществления описанных выше действий, а также вправе воспроизвести и преобразовать объектный код в исходный текст (декомпилировать программу для ЭВМ) или поручить иным лицам осуществить эти действия, если они необходимы для достижения способности к взаимодействию независимо разработанной этим лицом программы для ЭВМ с другими программами, которые могут взаимодействовать с декомпилируемой программой, при соблюдении следующих условий:

1) информация, необходимая для достижения способности к взаимодействию, ранее не была доступна этому лицу из других источников;

2) указанные действия осуществляются в отношении только тех частей декомпилируемой программы для ЭВМ, которые необходимы для достижения способности к взаимодействию;

3) информация, полученная в результате декомпилирования, может использоваться лишь для достижения способности к взаимодействию независимо разработанной программы для ЭВМ с другими программами, не может передаваться иным лицам, за исключением случаев, когда это необходимо для достижения способности к взаимодействию независимо разработанной программы для ЭВМ с другими программами, а также не может использоваться для разработки программы для ЭВМ, по своему виду существенно схожей с декомпилируемой программой для ЭВМ, или для осуществления другого действия, нарушающего исключительное право на программу для ЭВМ (ст. 1280 ГК РФ).

**Ведомость выдачи учетной информации
сотрудникам**

Наименование структурного подразделения, должность сотрудника	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника	Подпись
Деканат факультета экономики и права, документовед	Браунс Ульяна	
Деканат факультета экономики и права, сотрудник	Зотиков Игорь Евгеньевич	
Деканат факультета экономики и права, сотрудник	Мацко Кристина Юрьевна	
Деканат факультета экономики и права, специалист по социальной и воспитательной работе со студентами	Погосян Диана Олеговна	
Деканат факультета экономики и права, документовед	Прохорова Елена Леонидовна	

Заведующий отделом кадров

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)