



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

СОГЛАСОВАНО
Решением Студенческого совета
от 09.11.2018 (протокол № 8)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 22.11.2018 (протокол № 3)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от 26.11.2018 № 02-2-139/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ**

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, информационных технологий, защиты персональных данных, авторского права, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на обучающихся, получающих образование по образовательным программам высшего образования и работников Университета.

Под работниками в рамках настоящего положения понимаются профессорско-преподавательский состав, а также работники деканатов, высшей школы авионавигации, управления аспирантуры и докторантуры.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми обучающимися и сотрудниками Университета, обеспечивающими функционирование электронной информационно-образовательной среды.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее – ЭИОС).

1.4.2. Электронный информационный ресурс – источник информации, представленный в электронно-цифровой форме, доступ к которому осуществляется при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства, в большинстве случаев – через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – ЭИР).

1.4.3. Электронный образовательный ресурс – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них (далее – ЭОР). ЭОР является самодостаточным, но при необходимости может быть интегрирован с другими информационными ресурсами путем организации гиперссылок и (или) процедуры обмена данными.

1.5. ЭИОС Университета создана с целью обеспечения информационной открытости Университета и его филиалов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также создания в Университете единого информационного пространства на основе современных информационных технологий.

1.6. Основными задачами ЭИОС являются:

1.6.1. Обеспечение доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам Университета;

1.6.2. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;

1.6.3. Повышение качества образовательного процесса посредством системно организованной совокупности технологий, процессов и персонала с целью обеспечения образовательных потребностей обучающихся;

1.6.4. Формирование электронного портфолио обучающихся;

1.6.5. Коммуникационное взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.6.6. Обеспечение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1.7. ЭИОС Университета функционирует как целостный механизм, обеспечивающий получение обучающимися, сотрудниками и другими категориями пользователей доступа к необходимой им информации, касающейся вопросов организации учебного процесса.

1.8. Доступ ко всем элементам (модулям) ЭИОС, кроме тех, которые содержат общедоступную информацию, осуществляется через идентификацию с помощью логина и пароля. Безопасность персональной пользовательской информации регулируется разделом 2 настоящего Положения. Порядок доступа к отдельным элементам ЭИОС регулируется иными локальными нормативными актами Университета либо приказами ректора (при наличии).

1.9. Для обучающихся и работников создание аккаунтов в ЭИОС Университета является обязательным. Все категории пользователей отвечают за точность данных, сообщаемых администратору ЭИОС. В случае потери доступа к аккаунту электронной почты пользователь обязан сообщить об этом администратору ЭИОС.

1.10. Для каждого пользователя ЭИОС устанавливаются пользовательские роли с определенным набором прав. Пользовательский интерфейс формируется в соответствии с выданными пользователю правами. Контроль распределения прав осуществляет администратор ЭИОС.

1.11. Основными принципами функционирования ЭИОС Университета являются:

1.11.1. Доступность и открытость;

1.11.2. Системность, интерактивность и полифункциональность;

1.11.3. Ориентированность на пользователя.

1.12. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями структурных подразделений Университета.

2. БЕЗОПАСНОСТЬ ДОСТУПА И ДАННЫХ В ЭИОС

2.1. Пользователи ЭИОС должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами, к которым они имеют доступ:

2.1.1. Обучающиеся: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с пользовательской инструкцией;

2.1.2. Профессорско-преподавательский состав: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с пользовательской инструкцией, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров для приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС;

2.1.3. Сотрудники Университета, ответственные за внесение и обновление и верификацию данных: наличие навыков работы с компьютером на уровне продвинутого пользователя, ознакомление с пользовательской инструкцией, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

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

Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся или сотрудников.

2.3. Все элементы (модули) ЭИОС должны размещаться на серверах Университета с целью полного контроля содержания элементов и доступа к их контенту.

2.4. Все серверное оборудование должно иметь:

2.4.1. Средства резервирования и восстановления данных;

2.4.2. Сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения

информационной безопасности.

3. СТРУКТУРА ЭИОС

Составными элементами ЭИОС Университета являются:

3.1. Автоматизированная информационная система «Галактика ERP – Система управления Вузом». Система предназначена для управления всеми основными бизнес-процессами Университета, оперативного контроля и управления финансовыми и трудовыми ресурсами, накопления информации ее обработки и анализа.

3.2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM. Система служит для поддерживания полного жизненного цикла управления документами. DIRECTUM обеспечивает организацию и контроль деловых процессов на основе технологии Workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка процессов взаимодействия.

3.3. Информационно-поисковая система «Консультант плюс».

3.4. Автоматизированная информационная библиотечная система и электронный библиотечный каталог (АИБС) на базе программного комплекса MAPK-SQL.

3.5. Внешняя электронная библиотечная система издательства «Лань».

3.6. Внешняя электронная библиотека издательства «Юрайт».

3.7. Внешний информационно-образовательный ресурс Университета, обеспечивающий доступ к электронным учебно-методическим комплексам изучаемых дисциплин: <http://spbguga.com>. Указанный ресурс позволяет обеспечить информационно-методическое сопровождение учебного процесса Университета, наладить эффективное взаимодействие преподавателей и обучающихся.

3.8. Система обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат. Вуз». Система «Антиплагиат. ВУЗ» используется при проверке выпускных квалификационных работ. Позволяет организовать целостный процесс проверки работ обучающихся на наличие заимствований.

3.9. Официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://spbguga.ru> (далее – Официальный сайт). Web-ресурс для обеспечения информационной открытости образовательной организации.

3.10. Web-портал абитуриента на базе 1С-Битрикс. Обеспечивает возможность дистанционного заполнения анкеты абитуриента, получения оперативной информации о ходе приемной компании.

3.11. Web-портал Университета на базе 1С-Битрикс. Может использоваться для:

3.11.1. Оперативного информирования обучающихся об организации учебного процесса в Университете;

3.11.2. Ознакомления с расписанием всех видов занятий, консультаций, зачетов и экзаменов, для оперативного оповещения об изменениях;

3.11.3. Доведения информации об изданных приказах и распоряжениях и иных локальных нормативно-правовых документах;

3.11.4. Фиксации результатов промежуточной аттестации;

3.11.5. Взаимодействия между участниками образовательного процесса, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.11.6. Формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе с сохранением курсовых работ (проектов) обучающихся, предусмотренных учебными планами, рецензий и оценок на эти работы.

3.12. Информационный ресурс Университета, содержащий основную профессиональную образовательную программу, учебно-методические и организационные материалы изучаемых дисциплин (при наличии), результаты освоения образовательных программ, отражающие этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом, фиксацию хода образовательного процесса, посредством расписания:

<http://ftp.spbguga.ru/SpbGuga>.

3.13. Программно-аппаратные средства обеспечивающие работу ЭИОС, к которым относятся: серверы, компьютерная техника, периферийное оборудование (принтеры, сканеры, проекторы, МФУ и др.), сетевое оборудование, лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, антивирусы, браузеры и др.).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ЭИОС

4.1. Координаторами развития ЭИОС Университета являются первый проректор - проректор по учебной работе и проректор по региональному развитию и хозяйственной работе.

4.2. В организации работы ЭИОС участвуют структурные подразделения Университета:

4.2.1. Учебно-методическое управление;

4.2.2. Учебное управление;

4.2.3. Деканаты факультетов, высшая школа авионавигации, управление аспирантуры и докторантуры;

4.2.4. Кафедры Университета;

4.2.5. Библиотека Университета;

4.2.6. Центр информационных технологий;

4.2.7. Летно-технический комплекс;

4.2.8. Отдел по связям с общественностью, довузовской подготовке и содействию трудоустройству выпускников.

Для организации работы ЭИОС могут привлекаться другие структурные подразделения Университета.

4.3. Доступ к ресурсам ЭИОС Университета обеспечивается через Официальный сайт и систему личных кабинетов обучающихся и сотрудников Университета.

4.4. Личный кабинет обучающегося создается автоматически после появления информации об обучающемся в Автоматизированной информационной системе «Галактика ERP – Система управления Вузом».

4.5. За создание личных кабинетов, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает центр информационных технологий.

4.6. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля единой системы аутентификации.

Пользователь несет полную ответственность за разглашение информации о логине и пароле и последствия, которые могут возникнуть в случае передачи указанных сведений третьим лицам.

4.7. Личный кабинет доступен по ссылке: «<https://lk.spbguga.ru>». Вход в личный кабинет осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера, имеющего доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4.8. При переходе обучающегося на следующий уровень обучения создается новый личный кабинет.

На время академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком) доступ к личному кабинету сохраняется.

4.9. После окончания обучения или при отчислении обучающегося доступ к личному кабинету блокируется.

4.10. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно и/или вноситься владельцем личного кабинета самостоятельно.

4.11. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме на основании данных из Автоматизированной информационной системы «Галактика

ERP – Система управления Вузом».

Обновление информации в этом случае производится автоматически.

4.12. Централизованная информация включает следующие разделы:

4.12.1. Общие данные об обучающемся (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, учебный шифр, учебное подразделение, направление подготовки, направленность (профиль), год поступления, курс, статус обучающегося, форма обучения и т.п.);

4.12.2. Данные об учебном процессе (базовый учебный план и рабочие учебные планы, результаты промежуточной аттестации и т.п.).

4.13. Через личный кабинет обучающегося осуществляется доступ к электронному портфолио, содержащему сведения о его достижениях и обеспечивающему возможность сохранения курсовых работ (проектов) обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса.

4.13.1. По истечению срока хранения курсовых работ (проектов) в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета файлы курсовых работ (проектов), рецензий и оценок на эти работы могут быть удалены из портфолио обучающихся.

4.13.2. Электронное портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации.

4.13.3. Формирование электронного портфолио заканчивается одновременно с завершением обучения.

4.13.4. Задачами электронного портфолио являются:

4.13.4.1. Мониторинг профессионального развития обучающегося в процессе получения образования;

4.13.4.2. Формирование у обучающегося мотивации к учебе, его активности и самостоятельности;

4.13.4.3. Развитие у обучающегося навыков самоанализа достижений;

4.13.4.4. Вовлечение обучающегося в различные виды учебной и вне учебной деятельности;

4.13.4.5. Формирование у обучающегося навыков постановки целей, задач, планирования своего саморазвития и самореализации;

4.13.4.6. Содействие его успешной социализации.

4.14. Портфолио позволяет размещать информацию о следующих видах деятельности (при их наличии):

4.14.1. Работы обучающегося, предусмотренные учебными планами: курсовые работы (проекты), для аспирантов отчеты по научным исследованиям;

4.14.2. Достижения в учебной деятельности: участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, направленных на выявление учебных достижений; участие в образовательных семинарах, научных школах, мастер-классах, стажировках в других учебных заведениях;

4.14.3. Достижения в научно-исследовательской деятельности: публичное представление результатов научно-исследовательской работы, наличие публикаций, участие в выполнении научно-исследовательских и иных проектов по грантам и специальному финансированию, получение награды (приза) или иного документа, удостоверяющего исключительное право на достигнутый результат за результаты научно-исследовательской работы;

4.14.4. Достижения в культурно-творческой деятельности: участие в культурно-творческих мероприятиях (творческие конкурсы, фестивали, соревнования), участие в деятельности творческих коллективов; участие в организации и проведении культурно-творческих мероприятий (творческие конкурсы, фестивали, соревнования);

4.14.5. Достижения в спортивной деятельности: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-

спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы;

4.14.6. Достижения в общественной деятельности: волонтерская деятельность; участие в социальных, общественно значимых мероприятиях; участие в организации и проведении социальных, общественно значимых мероприятий; участие в деятельности социально значимых молодежных общественных объединений, творческих коллективов, добровольческих движений, органов студенческого самоуправления.

4.15. Вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными отсканированными оригиналами документов.

4.16. При формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

4.16.1. Системность и регулярность ведения портфолио;

4.16.2. Достоверность;

4.16.3. Аккуратность и эстетичность оформления;

4.16.4. Целостность представленных материалов;

4.16.5. Наглядность.

4.17. Контроль за размещением обучающимися материалов в портфолио, осуществляется ответственными должностными лицами из числа работников деканатов факультетов, высшей школы аэронавигации, управления аспирантуры и докторантуры, кафедр Университета, центра информационных технологий, не реже одного раза в семестр.

4.18. Верификация размещаемых обучающимися достижений в портфолио, осуществляется ответственными должностными лицами из числа работников деканатов факультетов, высшей школы аэронавигации, управления аспирантуры и докторантуры, кафедр Университета, центра информационных технологий не реже одного раза в семестр.

4.19. Электронное портфолио может быть использовано для мониторинга эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской деятельности обучающегося, выступать основанием при подаче документов на участие в молодежных конкурсах профессионального мастерства, форумах различного уровня и статуса, построения рейтингов обучающихся.

4.20. Фиксация хода образовательного процесса осуществляется посредством календарного учебного графика, утверждаемого первым проректором – проректором по учебной работе.

4.21. Под результатами освоения образовательной программы в рамках настоящего Положения понимается матрица компетенций, отражающая этапы их формирования.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Учебно-методическое управление контролирует соответствие электронных образовательных ресурсов требованиям действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2. Учебное управление

5.2.1. Обеспечивает своевременный ввод в Автоматизированную информационную систему «Галактика ERP – Система управления Вузом» учебных планов;

5.2.2. Размещает в системе файлового обмена выпускные квалификационные работы обучающихся;

5.2.3. Несет ответственность за размещение на Официальном сайте расписания учебных занятий;

5.2.4. Несет ответственность за размещение на Официальном сайте календарного учебного графика.

5.3. Деканаты факультетов, высшая школа аэронавигации, управление аспирантуры и докторантуры, обеспечивают своевременный ввод данных в Автоматизированную информационную систему «Галактика ERP – Система управления Вузом» по движению

обучающихся, результаты промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Заместители декана по учебно-воспитательной работе, заместитель директора высшей школы авионавигации по учебно-методической работе, научный руководитель (для программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) осуществляют верификацию достижений обучающихся в учебной деятельности, в культурно-творческой деятельности, в спортивной деятельности и в общественной деятельности.

5.5. Кафедры Университета:

5.5.1. Представляют учебно-методические материалы для размещения в автоматизированной информационно-библиотечной системе;

5.5.2. Совместно с учебно-методическим управлением контролирует качество электронных курсов;

5.5.3. Разрабатывают и актуализируют рабочие программы дисциплин и контролируют их размещение на информационно-образовательных ресурсах Университета и (или) в системе файлового обмена;

5.5.4. Уполномоченные работники выпускающей кафедры по соответствующему направлению подготовки (специальности) осуществляют верификацию достижений обучающихся в научно-исследовательской деятельности;

5.5.5. Преподаватели дисциплин, по которым учебными планами предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов), осуществляют контроль за своевременным размещением обучающимися в портфолио файлов курсовых работ (проектов) и осуществляют размещение в портфолио студентов рецензий на эти работы.

5.6. Библиотека Университета внедряет и сопровождает компоненты информационной библиотечной системы Университета.

5.7. Руководители образовательных программ несут ответственность за размещаемые на информационном ресурсе <http://ftp.spbguga.ru/SpbGuga> основных профессиональных образовательных программ, учебно-методических и иных материалов при их наличии по изучаемым дисциплинам, информации, содержащей результаты освоения образовательных программ, отражающей этапы формирования компетенций в соответствии с учебными планами.

5.8. Центр информационных технологий:

5.8.1. Является ответственным за техническую поддержку ЭИОС и всех ее элементов;

5.8.2. Обеспечивает бесперебойный доступ преподавателей и обучающихся к ЭИОС и ее элементам;

5.8.3. Осуществляет приобретение, установку и настройку необходимого оборудования и программного обеспечения для организации работы ЭИОС;

5.8.4. Отвечает на технические запросы пользователей о состоянии сети;

5.8.5. Вносит предложения по повышению эффективности организации ЭИОС;

5.8.6. Контролирует безопасность доступа к ЭИОС;

5.8.7. Участвует в обеспечении закупки и продлении лицензий на программное обеспечение;

5.8.8. Проводит периодическое резервное копирование базы данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, согласовано студенческим советом, вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.3. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения.