



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

## П Р И К А З

15.04.2019

№ 273/1

г. Москва

### Об утверждении Регламента доступа к электронной образовательной среде

В связи с производственной необходимостью

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент доступа к электронной образовательной среде.
2. Управлению делопроизводства департамента управления делами (Реутова И.А.) довести содержание настоящего приказа до руководителей всех структурных подразделений Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Еленеву Ю.Я.

**Первый проректор**

**А.Ю. Пинчук**

Визы согласования:

Проректор по ОД  
Директор ДОООД  
Директор ЕД  
Начальник УП  
Начальник УРН ОТ  
Начальник отдела СКУ  
Начальник УД

Ю.Я. Еленева  
М.В. Бильчук  
Р.А. Нежметдинов  
Т.М. Аксютчева  
А.А. Харин  
Д.Л. Аникина  
И.А. Реутова

---

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»**  
**(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**

---



**Внутренний нормативный  
документ**

**П 01-04/ 361 /2019**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом первого проректора  
от « 15 » апреля 2019 г.  
№ 273/1

**РЕГЛАМЕНТ ДОСТУПА  
К ЭЛЕКТРОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ**

Москва  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент доступа к электронной образовательной среде (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения процесса предоставления доступа пользователям ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет) к электронной образовательной среде (далее – ЭОС).

1.2. ЭОС является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета и доступна в сети Интернет по адресу <http://edu.stankin.ru>.

1.3. Предоставление доступа к ЭОС, приостановление и восстановление такого доступа осуществляется Управлением по развитию новых образовательных технологий дирекции по развитию образования (далее – УРНОТ) в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Доступ к ЭОС предоставляется всем обучающимся и работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС). Доступ к ЭОС иным категориям работников (не из числа ППС) может быть предоставлен на основании запроса руководителя структурного подразделения Университета, осуществлённого с рабочего адреса электронной почты в домене @stankin.ru, на электронный адрес начальника УРНОТ. Электронный адрес начальника УРНОТ указан в подразделе «Электронное обучение» раздела «Образование» официального сайта Университета в сети Интернет, размещенного по адресу <http://stankin.ru/>.

1.5. Доступ к ЭОС осуществляется путем авторизации в ЭОС с помощью персональных имени пользователя и пароля (далее – реквизиты доступа). Реквизиты доступа могут быть временными и постоянными. Временные реквизиты доступа предназначены для однократного входа в ЭОС и должны быть изменены пользователем на постоянные сразу после авторизации.

1.6. Пользователи ЭОС делятся на следующие категории:

1.6.1. Диспетчер-администратор – авторизованный пользователь ЭОС, осуществляющий управление электронными курсами (далее – ЭК), сервисами и службами ЭОС, обеспечивающий порядок доступа различных категорий пользователей и регистрацию пользователей.

1.6.2. Преподаватель – авторизованный пользователь, закрепленный за определённым ЭК, имеющий возможность управлять службами и сервисами, редактировать содержание данного ЭК. Данная категория относится к ведущему преподавателю, отвечающему за содержание дисциплины, как правило лектору.

1.6.3. Ассистент (тьютор) – авторизованный пользователь, закрепленный за определённым ЭК, имеющий возможность управлять службами и сервисами, но не имеющий прав редактировать данный ЭК.

1.6.4. Аудитор – авторизованный пользователь, закрепленный за определённым ЭК, имеющий возможность просматривать содержимое ЭК, но не имеющий прав управлять службами и сервисами ЭК или редактировать данный ЭК.

1.6.5. Студент – авторизованный пользователь, имеющий право пользоваться сервисами и службами ЭОС, а также работать в ЭК, доступ к которым ему предоставлен. В рамках работы в ЭК для каждого пользователя-студента фиксируются и сохраняются результаты работы (загруженные документы, история общения в форумах и чатах и др.), а также оценки и рецензии преподавателя.

1.6.6. Гость – неавторизованный пользователь, который может иметь доступ к открытым сервисам, службам и ЭК, размещенным в ЭОС. Результаты деятельности гостя в ЭОС не сохраняются.

1.7. Категория доступа может быть назначена пользователю как в рамках ЭОС в целом (тогда она называется глобальной ролью), так и в рамках отдельной категории ЭК (например, направления подготовки или профиля) или отдельного ЭК (в этих случаях она называется локальной ролью). Локальные роли пользователя могут отличаться от его глобальной роли.

## 2. Порядок организации доступа к ЭОС обучающихся

2.1. Все обучающиеся получают доступ к ЭОС при зачислении на первый курс. Доступ действует на все время обучения и приостанавливается после отчисления из Университета.

2.2. Регистрация в ЭОС обучающихся, зачисленных на первый курс, осуществляется УРНОТ ежегодно до 1 сентября. Блок-схема бизнес-процесса предоставления доступа к ЭОС обучающимся приведена в Приложении № 7.

2.2.1. Центр по работе с обучающимися (Единый деканат) дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности (далее – ЕД) не позднее 25 августа направляет в УРНОТ по электронной почте запрос на регистрацию в ЭОС обучающихся, зачисленных на первый курс, подтверждающий выпуск приказов о зачислении и распределение обучающихся по учебным группам в автоматизированной системе управления процессами образовательной деятельности «1С: Университет ПРОФ» (далее – «1С Университет»). Форма запроса приведена в Приложении № 1.

2.2.2. УРНОТ выполняет регистрацию в ЭОС обучающихся, зачисленных на первый курс, в течение 3 рабочих дней с момента получения указанного в п. 2.2.1 настоящего Регламента запроса, формирует и передает в ЕД (по электронной почте) списки зарегистрированных пользователей с указанием временных реквизитов доступа.

2.2.3. ЕД в течение 5 рабочих дней выдает временные реквизиты доступа старостам учебных групп под роспись в отдельном журнале регистрации выдачи временных реквизитов доступа и/или производит их рассылку по электронной почте.

2.2.4. Старосты учебных групп индивидуально распределяют временные реквизиты доступа в своих учебных группах среди обучающихся.

2.2.5. После первого входа в ЭОС каждый обучающийся обязан сменить временный пароль на постоянный. Длина пароля должна составлять не менее 8 символов, включая строчные и прописные буквы латинского алфавита, цифры, а также специальные символы и/или знаки пунктуации.

2.3. Регистрация в ЭОС обучающихся, зачисленных в Университет после 01 сентября (в т.ч. переведенных из другого вуза, иностранных граждан и т.п.) осуществляется УРНОТ на основании дополнительных запросов ЕД или Центра обучения иностранных граждан дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности (далее – ЦОИГ) в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса. Обязательным основанием для регистрации является наличие приказа о зачислении в «1С Университет».

2.4. Приостановление доступа обучающихся к ЭОС осуществляется УРНОТ ежегодно до 01 сентября одновременно с регистрацией в ЭОС, зачисленных на первый курс. Блок-схема бизнес-процесса прекращения доступа к ЭОС приведена в Приложении № 8.

2.4.1. ЕД не позднее 25 августа направляет в УРНОТ запрос на приостановление доступа в ЭОС обучающихся, отчисленных в течение прошедшего учебного года, подтверждающий наличие соответствующих приказов об отчислении в «1С Университет». Форма запроса приведена в Приложении № 2. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте.

2.4.2. УРНОТ приостанавливает доступ в ЭОС отчисленных обучающихся в течение 3 рабочих дней с момента получения указанного в п. 2.4.1 запроса и сообщает об этом в ЕД (по электронной почте).

### **3. Порядок назначения обучающихся на ЭК**

3.1. Всем обучающимся должен быть предоставлен доступ к ЭК и соответствующим дисциплинам, указанным в рабочем учебном плане на текущий учебный год. Организация такого доступа осуществляется УРНОТ при участии ЕД не позднее начала учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса. Блок-схема бизнес-процесса назначения обучающихся на ЭК в ЭОС представлена в Приложении № 9.

3.1.1. ЕД направляет в УРНОТ запрос на назначение обучающихся на ЭК ЭОС, подтверждающий актуальность распределения обучающихся по учебным группам и прикрепления их к рабочим учебным планам соответствующих образовательных программ на

текущий учебный год в «ИС Университет», не позднее 25 августа. Форма запроса приведена в Приложении № 3. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте.

3.1.2. УРНОТ назначает обучающимся доступ уровня «Студент» к ЭК ЭОС на основании данных рабочих учебных планов, содержащихся в «ИС Университет», и сообщает об этом в ЕД (по электронной почте) в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от ЕД.

3.2. Дополнительное назначение обучающихся на ЭК осуществляется в течение учебного года по запросам работников из числа ППС. Такие запросы размещаются в соответствующем разделе Форума преподавателей в ЭОС (далее – Форум). Запросы выполняются УРНОТ в течение 2 рабочих дней с момента размещения в Форуме. Запросы не должны противоречить сведениям о соответствующем рабочем учебном плане в «ИС Университет».

3.3. Приостановление доступа обучающихся к отдельным ЭК ЭОС не предусмотрено. Порядок приостановления доступа обучающихся к ЭОС описан в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.4. По запросу руководителей структурных подразделений допускается назначение отдельным обучающимся иных уровней доступа к отдельным ЭК, например, «Тьютор» или «Преподаватель». Ответственность за действия указанных обучающихся и за своевременное приостановление такого доступа несет в данном случае руководитель подразделения, направивший запрос. Форма запроса произвольная. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента. Срок выполнения запроса УРНОТ составляет 3 рабочих дня с момента получения.

#### **4. Порядок организации доступа к ЭОС и назначения на ЭК работников Университета**

4.1. Регистрация в ЭОС работников Университета производится на основании запроса от руководителя соответствующего структурного подразделения, должность которого подтверждена управлением персоналом департамента управления делами (далее – УП ДУД). Форма запроса приведена в Приложении № 4. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента. Срок выполнения запроса УРНОТ составляет 3 рабочих дня с момента получения. Реквизиты доступа УРНОТ направляет зарегистрированным работникам по электронной почте, указанной в запросе. Руководитель структурного подразделения направляет запрос на регистрацию работников в ЭОС по электронной почте в УРНОТ. УРНОТ запрашивает УП ДУД подтверждение наличия трудовых отношений между работником и Университетом. УП ДУД рассматривает запрос в течении 1 рабочего дня и ответным сообщением уведомляет УРНОТ о согласовании или отклонении запроса.

4.2. Предоставление доступа ранее зарегистрированным работникам Университета к отдельным ЭК осуществляется на основании запросов от руководителя структурного подразделения согласно Приложению № 4. В запросе помимо Ф.И.О. работника должны быть указаны сведения об ЭК, к которым работник должен получить доступ, с указанием категории доступа по п. 1.6 настоящего Регламента, а также номера курса. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте или путем размещения в соответствующем разделе Форума. Срок выполнения запроса УРНОТ составляет 3 рабочих дня с момента получения. Номер курса указан в адресной строке браузера при просмотре курса. Например, для курса «Создание учебных курсов в ЭОС Moodle» (адрес <http://edu.stankin.ru/course/view.php?id=3>) номер равен 3.

4.3. По запросу руководителей структурных подразделений допускается предоставление отдельным работникам доступа уровня «Аудитор» к целым категориям ЭК, например, ко всем курсам определенной образовательной программы. Форма запроса произвольная. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте или путем размещения в соответствующем разделе Форума преподавателей в ЭОС (далее – Форум). Срок выполнения запроса УРНОТ составляет 3 рабочих дня с момента получения.

4.4. Приостановление доступа работников Университета к отдельным ЭК осуществляется на основании запроса от руководителя соответствующего структурного подразделения. Форма запроса приведена в Приложении № 5. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента. Срок выполнения такого запроса УРНОТ составляет 1 рабочий день с момента получения. Блок-схема бизнес-процесса прекращения доступа к ЭОС приведена в Приложении № 8.

4.5. Приостановление доступа работников Университета к ЭОС в целом осуществляется на основании запросов от УП ДУД ежемесячно, по состоянию на 15 число месяца, следующего за отчетным, направляемых в УРНОТ при выпуске соответствующего приказа об увольнении. Форма запроса приведена в Приложении № 6. Запрос передается в УРНОТ по электронной почте в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента. Срок выполнения такого запроса УРНОТ составляет 1 рабочий день с момента получения.

4.6. Блок-схема бизнес-процесса прекращения доступа к ЭОС приведена в Приложении № 8. Блок-схема бизнес-процесса предоставления доступа к ЭОС работникам Университета представлена в Приложении № 10.

## 5. Права и обязанности пользователей ЭОС

5.1. Права и обязанности пользователей ЭОС определяются присвоенной им категорией доступа в контексте ЭОС в целом, некоторой категории ЭК или конкретного ЭК.

5.2. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Студент», обязаны:

5.2.1. Выполнять требования пользователей ЭОС, относящихся к категориям «Преподаватель», «Ассистент», по работе в ЭОС и размещению результатов выполнения различных заданий (отчеты, рефераты, курсовые работы, выпускная квалификационная работа и т.п.). Размещая свои работы в ЭОС, пользователь дает согласие на их использование с указанием авторства и возможностью внесения в них изменений, сокращений и дополнений, следующими способами: воспроизведение; распространение; доведение до всеобщего сведения, в том числе путем размещения в сети Интернет по адресу <https://edu.stankin.ru>; включение в составные и иные произведения, в том числе электронные базы данных; перевод или другая переработка. Срок действия согласия составляет весь срок действия исключительного права. Предоставление согласия не приводит к возникновению у Университета встречных обязательств.

5.3. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Студент», имеют право:

5.3.1. Использовать ЭОС для получения доступа к рабочим программам дисциплин (модулей), практик, ГИА и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.

5.4. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Преподаватель», обязаны:

5.4.1. Размещать в ЭОС обязательный минимум учебно-методических документов (рабочая программа дисциплины с приложениями, фонд оценочных средств и т.п.) по всем ЭК, доступ к которым предоставлен на уровне «Преподаватель», в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета. Подробнее об уровнях доступа см. п. 1.6. настоящего Регламента.

5.4.2. Использовать ЭК и электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР), размещенные в ЭОС, в своей образовательной деятельности. Отвечать на вопросы обучающихся, заданные с использованием технических возможностей ЭОС. Проверять и оценивать работы обучающихся, размещенные в ЭОС в закрепленных за ними ЭК. После выставления оценки за работу блокировать возможность изменения ответа обучающимися.

5.4.3. Постоянно улучшать и совершенствовать наполнение своих ЭК. При разработке ЭК выполнять соответствующие требования к ЭК.

5.4.4. Своевременно сообщать руководителю своего структурного подразделения о необходимости предоставления и/или приостановления доступа к отдельным ЭК в случае изменения перечня преподаваемых дисциплин.

5.4.5. Поддерживать в актуальном состоянии данные своего персонального профиля: ФИО, контактную информацию и т.п.

5.5. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Преподаватель», имеют право:

5.5.1. Обращаться в УРНОТ за консультацией по любым вопросам использования ЭОС лично или в соответствующем разделе Форума.

5.6. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Ассистент», обязаны:

5.6.1. Выполнять требования пользователей ЭОС, относящихся к категории «Преподаватель», по работе в ЭОС и использованию её элементов для взаимодействия с обучающимися.

5.6.2. Использовать ЭК и электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР), размещенные в ЭОС, в своей образовательной деятельности. Отвечать на вопросы обучающихся, заданные с использованием технических возможностей ЭОС. Проверять и оценивать работы обучающихся, размещенные в ЭОС в закрепленных за ними ЭК. После выставления оценки за работу блокировать возможность изменения ответа обучающимися.

5.6.3. Своевременно сообщать руководителю своего структурного подразделения о необходимости предоставления и/или приостановления доступа к отдельным ЭК в случае изменения перечня преподаваемых дисциплин.

5.6.4. Поддерживать в актуальном состоянии данные своего персонального профиля: ФИО, контактную информацию и т.п.

5.7. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Ассистент», имеют право:

5.7.1. Обращаться в УРНОТ за консультацией по любым вопросам использования ЭОС лично или в соответствующем разделе Форума.

5.8. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Аудитор», обязаны:

5.8.1. Выполнять возложенные на них функции по контролю полноты и качества наполнения ЭК и использования её возможностей.

5.8.2. Поддерживать в актуальном состоянии данные своего персонального профиля: ФИО, контактную информацию и т.п.

5.9. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Аудитор», имеют право:

5.9.1. Просматривать содержимое ЭК, включая размещенные в нем ЭОР и результаты взаимодействия всех участников образовательного процесса с элементами ЭОС (результаты тестов, размещенные работы обучающихся, перечисленные в п. 5.2.1 и т.п.).

5.10. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Диспетчер-администратор», обязаны:

5.10.1. Осуществлять возложенные на них функции по управлению электронными курсами (далее – ЭК), сервисами и службами ЭОС, обеспечению порядка доступа различных категорий пользователей в ЭОС и их регистрации.

5.10.2. Поддерживать в актуальном состоянии данные своего персонального профиля: ФИО, контактную информацию и т.п.

5.11. Пользователи ЭОС, относящиеся к категории «Гость», имеют право:

5.11.1. Просматривать открытое содержимое ЭК, к которым разрешен гостевой доступ.

5.12. Все пользователи ЭОС обязаны:

5.12.1. Немедленно уведомить УРНОТ о любом случае несанкционированного доступа к своему личному кабинету в ЭОС.

5.13. Все пользователи ЭОС имеют право:

5.13.1. Использовать ЭОС для взаимодействия с другими участниками образовательного процесса (в том числе синхронного и/или асинхронного взаимодействия посредством сети Интернет).

5.13.2. Использовать встроенную форму восстановления реквизитов доступа для изменения и/или восстановления пароля на электронную почту. В случае невозможности воспользоваться формой восстановления реквизитов доступа – лично обратиться в ЕД (для обучающихся) или УРНОТ.

5.14. Всем пользователям ЭОС запрещается:

5.14.1. Передавать кому-либо свои реквизиты доступа. Для предоставления расширенного доступа к ЭОС своему помощнику или секретарю руководителю не следует передавать последнему свои реквизиты доступа. Вместо этого ему следует обратиться с соответствующим официальным обращением по электронной почте в УРНОТ, после чего подобный доступ может быть предоставлен указанному лицу по результатам рассмотрения обращения.

5.14.2. Использовать чужие реквизиты доступа для авторизации в ЭОС и совершения в ней любых действий.

5.14.3. Умышленно наносить вред Университету путем размещения в ЭОС вредоносного содержимого, а также внесения изменений и/или удаления информации в ЭОС, включая наполнение ЭК, данные персонального профиля, выполненные работы, рецензии, оценки, ЭОР и т.п. Пользователям ЭОС, относящимся к категории «Преподаватель», запрещается самовольно вносить изменения в наименования ЭК.

5.14.4. Осуществлять копирование любых информационных материалов, размещенных в ЭОС, с целью их распространения, передачи третьим лицам, размещения в любых других источниках и/или получения коммерческой выгоды.

5.14.5. Использовать ЭОС в противоправных целях, в т.ч. для распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, вредоносных, беспокоящих или угрожающих сообщений.



**Форма запроса на регистрацию в ЭОС  
обучающихся, зачисленных на первый курс**

Прошу Вас зарегистрировать в электронной образовательной среде обучающихся, зачисленных на первый курс на основании приказов о зачислении

---

(перечислить приказы)

Подтверждаю проведение указанных приказов и актуальность данных о распределении обучающихся по учебным группам в автоматизированной системе управления процессами образовательной деятельности «1С: Университет ПРОФ».

Должность, структурное подразделение, ФИО.

**Форма запроса на приостановление доступа в ЭОС обучающихся, отчисленных в течение  
прошедшего учебного года**

Прошу Вас приостановить доступ к электронной образовательной среде перечисленных  
ниже обучающихся, отчисленных из Университета в течение прошедшего учебного года на  
основании приказов об отчислении из Университета

---

(перечислить приказы)

Подтверждаю проведение указанных приказов в автоматизированной системе  
управления процессами образовательной деятельности «1С: Университет ПРОФ».

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки
1.		
2.		

Должность, структурное подразделение, ФИО.

**Форма запроса на назначение обучающихся на ЭК ЭОС**

Прошу Вас предоставить доступ обучающимся к ЭК ЭОС в соответствии с рабочими учебными планами на текущий учебный год:

---

(перечислить номера рабочих учебных планов)

Подтверждаю актуальность распределения обучающихся по учебным группам и прикрепления их к рабочим учебным планам соответствующих образовательных программ на текущий учебный год в автоматизированной системе управления процессами образовательной деятельности «1С: Университет ПРОФ».

Должность, структурное подразделение, ФИО.

**Форма запроса на предоставление доступа в ЭОС  
работников Университета**

Прошу Вас зарегистрировать в ЭОС и предоставить доступ к электронным курсам следующим работникам:

№ п/п	ФИО работника	Табельный номер	Адрес эл. почты в домене @stankin.ru	Наименование и номер электронного курса в ЭОС	Уровень доступа
1.					
2.					

Должность, структурное подразделение, ФИО.

**Форма запроса на приостановление доступа работников  
к отдельным ЭК в ЭОС**

В связи с \_\_\_\_\_ прошу Вас приостановить доступ указанных  
(указать причину)  
работников Университета к перечисленным ЭК в ЭОС:

№ п/п	ФИО работника	Наименование и номер электронного курса в ЭОС
1.		
2.		

Должность, структурное подразделение, ФИО.

Приложение № 6  
к Регламенту доступа к электронной образовательной среде

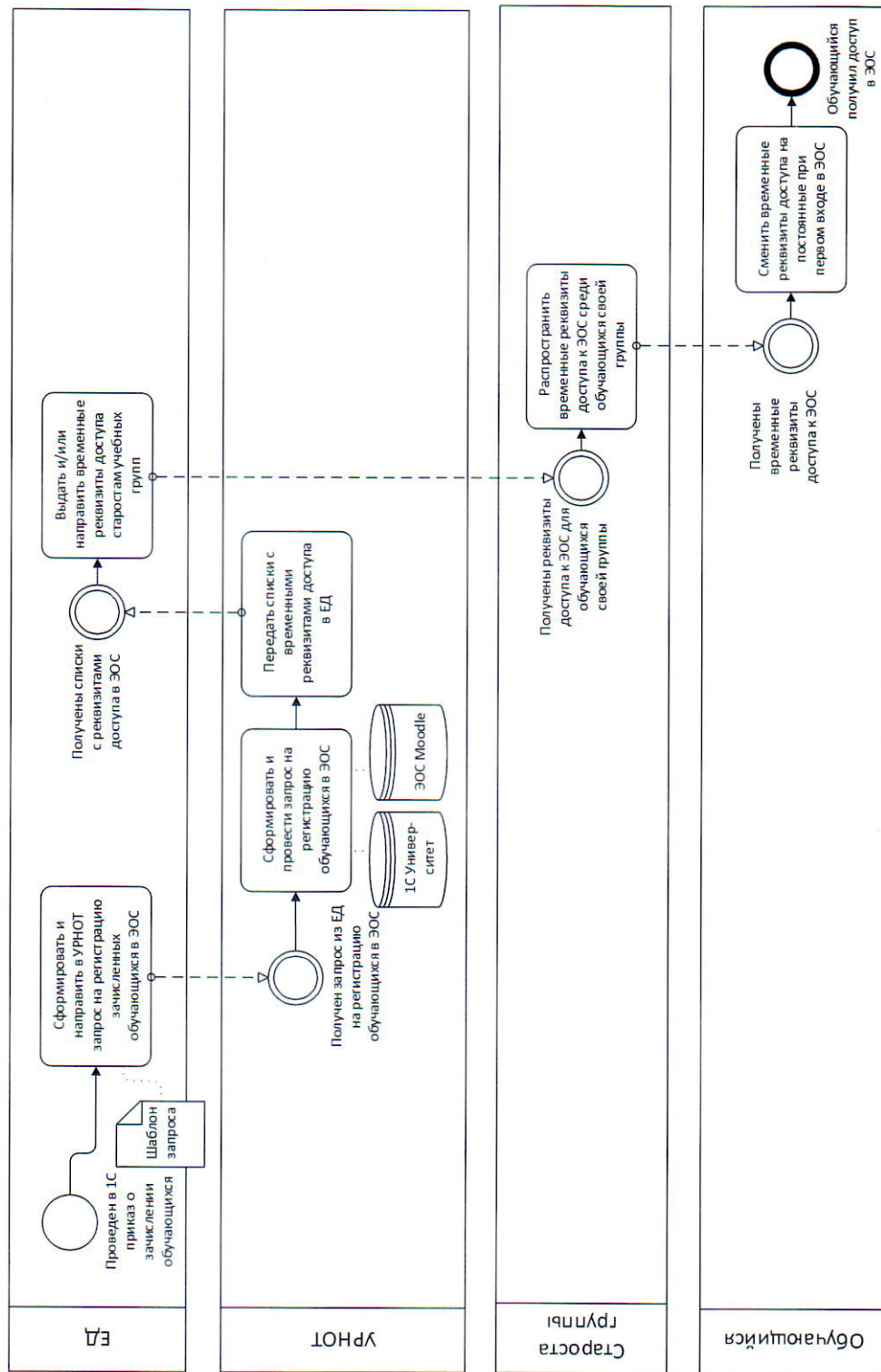
**Форма запроса на приостановление доступа в ЭОС  
уволенных работников**

Прошу Вас приостановить доступ к электронной образовательной среде перечисленных ниже работников, уволенных из Университета:

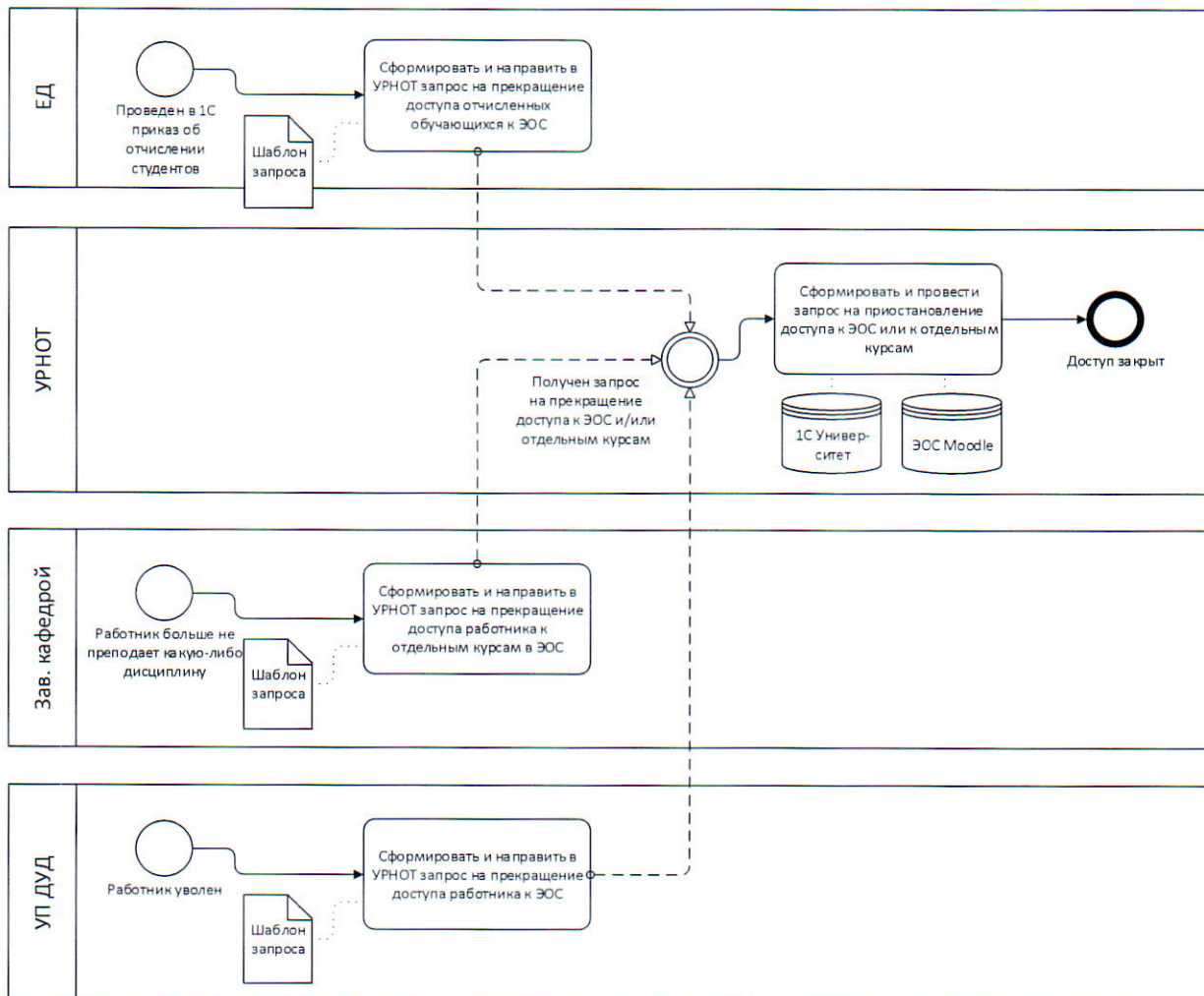
№ п/п	ФИО работника	Табельный номер
1.		
2.		

Должность, структурное подразделение, ФИО.

**Блок-схема бизнес-процесса предоставления доступа к ЭОС обучающимся**

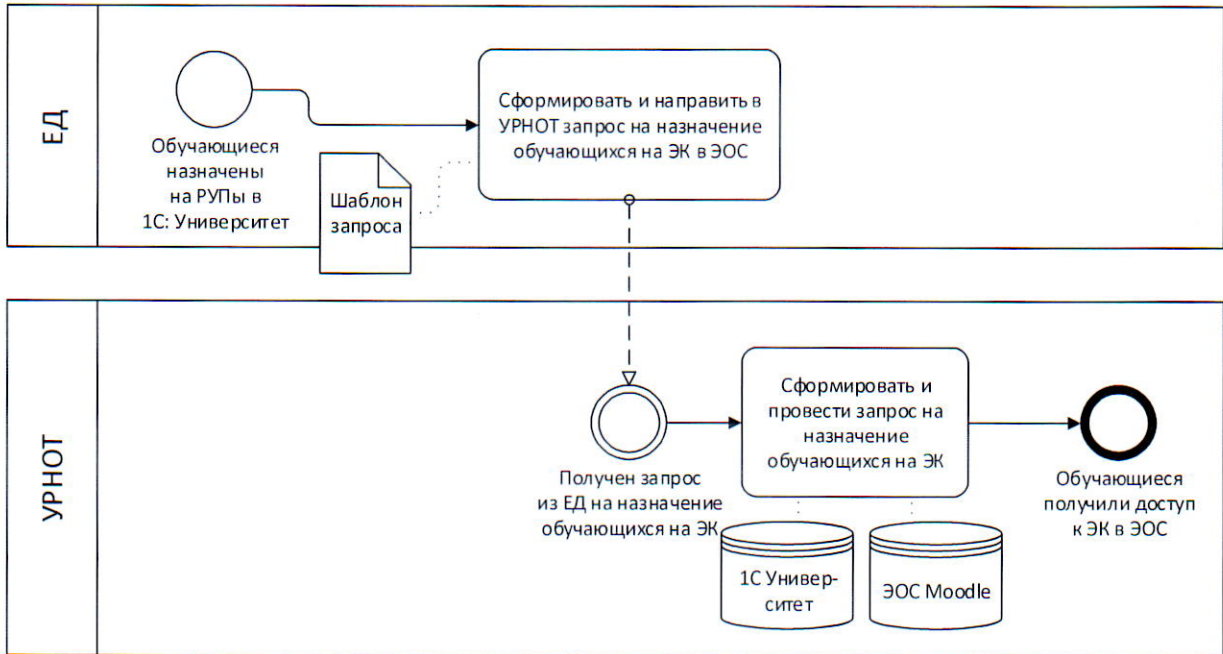


**Блок-схема бизнес-процесса прекращения доступа к ЭОС**





## Блок-схема бизнес-процесса назначения обучающихся на ЭК в ЭОС



**Блок-схема бизнес-процесса предоставления доступа к ЭОС  
работникам Университета**

