Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 28.11.2024 11:50:3 МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уникальный программный ключ: БЕ ДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
750e77999bb0631a45cbf7b4a579C1095bce1032814fee919138f73a4ce0cad5
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (ПривГУПС)

### ПРИКАЗ

QT 09. 09. AQ14

г.о. Самара

No 4/80

О введении в действие положений об идентификации в ЭИОС и об электронном портфолио

На основании решения Ученого совета университета от 28.08.2024 (протокол № 68)

#### приказываю:

- 1. Ввести в действие с 10.09.2024 г. Положение об обеспечении идентификации личности участников образовательного процесса в электронной информационнообразовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения» (Приложение 1).
- 2. Ввести в действие с 10.09.2024 г. Положение об электронном портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения» (Приложение 2).
  - 3. Считать утратившими силу с 10.09.2024 г.
- Положение об обеспечении идентификации личности обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СамГУПС», утвержденное приказом ректора СамГУПС от 10.12.2020 г. №736;
- Положение об электронном портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «СамГУПС», утвержденное приказом ректора СамГУПС от 10.12.2020 г. №734;
- 4. Начальнику отдела лицензирования и мониторинга разместить приказ в единой правовой базе университета.
- 5. Декану ЭТФ, директорам ИБП, ИЗЭО, ИПКК, ИТСПС, ИУЭ, директору СамКЖТ, директорам филиалов, начальнику ОПКВК ознакомить с настоящим приказом обучающихся заочной формы в срок до окончания ближайшей сессии,

проводимой в формате очного присутствия, всех остальных пользователей – в срок до 01.12.2024 г.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя проректора по учебной работе и цифровой трансформации Комолова А.А.

Ректор

m

М.А. Гаранин

ВЕРНО:
Начальник отдела
делопроизводства
и архива ПривГУПС

Приложение 1 к приказу ПривГУПС от 09.09.2024 № 480

#### ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении идентификации личности участников образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об обеспечении идентификации личности участников образовательного в электронной информационно-образовательной среде (далее Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения» (далее Положение, Университет) определяет порядок обеспечения идентификации личности участников образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС) Университета.
- 1.2. В настоящем Положении под участниками образовательного процесса понимаются обучающиеся, преподаватели и сотрудники, участвующие в реализации образовательных программ в г. Самаре (далее пользователи). Филиалы университета вправе разрабатывать и принимать локальные акты по данному вопросу в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.
- 1.3. Идентификация личности участников образовательного процесса в ЭИОС осуществляется с целью обеспечения безопасности и защиты персональных данных, а также для предотвращения несанкционированного доступа к образовательным ресурсам и услугам.
- 1.4. Для идентификации личности в ЭИОС участники образовательного процесса должны использовать уникальные учётные данные, которые предоставляются Университетом.
- 1.5. Учётные данные могут включать в себя логин, пароль, электронную почту и другие данные, необходимые для аутентификации.
- 1.6. Форма предоставления доступа веб-интерфейс. Предоставление доступа к ЭИОС осуществляется Управлением цифровых технологий Университета.
  - 1.7. Настоящее Положение является локальным актом Университета.

# 2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ ЛИЧНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 2.1. Основанием для получения обучающимся учетных данных для авторизованного доступа в ЭИОС является приказ о зачислении в Университет.
- 2.2. Первичная выдача учетных данных обучающимся осуществляется деканатом факультета (директоратом института).
- 2.3. Учетные записи обучающихся генерируются по заявке декана факультета (директора института) после распределения контингента по учебным группам. Заявка на генерацию учетных

записей отправляется на адрес технической поддержки (<a href="help@samgups.ru">help@samgups.ru</a>). В течение одного года со дня зачисления обучающимся в деканате/директорате необходимо поставить Подпись в листе выдачи временных паролей для входа в ЭИОС ПривГУПС ставится обучающимися очной формы обучения — в течение одной недели с начала учебного года; обучающимися очно-заочной и заочной формы обучения — в течение 1 недели с момента посещения первого занятия.

- 2.4. Учетные данные обучающихся имеют следующие особенности:
- логин это цифровой код, соответствующий идентификатору обучающегося в ИС ТАНДЕМ.Университет;
  - пароль комбинация символов и цифр;
- учетные записи обучающихся генерируются в домене @stud.samgups.ru (кроме обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации, у которых учетные записи могут быть созданы в домене @samgups.ru).
  - 2.5. После первого входа в систему пользователь обязан сменить временный пароль.
- 2.6. В случае утраты данных доступа к учетной записи обучающемуся необходимо направить запрос для восстановления учетных данных на адрес электронной почты технической поддержки <a href="help@samgups.ru">help@samgups.ru</a>, в теме письма указать «Восстановление учетных данных», в тексте письма указать ФИО полностью, номер учебной группы, номер зачётной книжки или студенческого билета, логин, который ранее был выдан в деканате или директорате.
- 2.7. При попытке входа в сервисы ЭИОС после выхода приказа об отчислении в ИС ТАНДЕМ.Университет учетная запись обучающегося автоматически блокируется.

# 3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ ЛИЧНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Основанием для получения преподавателем и сотрудником учетных данных для авторизованного доступа в ЭИОС является приказ о приеме на работу в Университет.
- 3.2. Учетные данные для доступа преподавателей и сотрудников присваиваются согласно заявке заведующего кафедрой или руководителя соответствующего структурного подразделения. Заявку о создании учетной записи заведующего кафедрой или руководителя соответствующего структурного подразделения должен отправить со своего корпоративного почтового ящика на адрес help@samgups.ru (или из личного кабинета технической поддержки help.samgups.ru), в тексте заявки указать ФИО полностью и должность принятого преподавателя (сотрудника).
  - 3.3. Учетные данные преподавателей и сотрудников генерируются в домене @samgups.ru.
- 3.4. В случае утраты данных доступа к учетной записи преподавателя или сотрудника заведующему кафедрой или руководителю структурного подразделения, в подчинении которого находится данный преподаватель (сотрудник), необходимо направить запрос для восстановления учетных данных на адрес электронной почты технической поддержки <a href="mailto:help@samgups.ru">help@samgups.ru</a> (или из личного кабинета технической поддержки help.samgups.ru) с приложением объяснительной записки на имя начальника управления цифровых технологий, в которой указывается причина смены пароля.
- 3.5. При полном расторжении трудовых отношений (т.е. при увольнении со всех должностей) между Университетом и преподавателем или сотрудником, имеющим учетные данные ЭИОС, работники отдела кадров в течение трех рабочих дней обязаны сообщить в Управление цифровых технологий об этом факте путем отправки заявки с корпоративного почтового ящика на

адрес help@samgups.ru (или из личного кабинета технической поддержки help.samgups.ru). В случае отсутствия

# 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ ЭИОС

- 4.1. Ответственность за хранение учетных данных возлагается на пользователя. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.
- 4.2. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся или сотрудников, в частности, за использование других логинов и паролей для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени другого обучающегося, преподавателя и/или сотрудника.
- 4.3. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью модификации информации, кражи, раскрытия паролей, осуществление любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.
- 4.4. В случае утраты или компрометации учётных данных пользователь обязан немедленно уведомить техническую поддержку путем отправки письма на адрес электронной почты help@samgups.ru с целью временного блокирования доступа.
- 4.5. Университет имеет право в случае несоблюдения требований Положения запретить использование определенных учетных данных и/или изъять их из обращения в ЭИОС.
- 4.6. За нарушение Положения обучающиеся, преподаватели и сотрудники Университета могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к приказу ПривГУПС от 09.09.2024 № 480

#### ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения»

### 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»;
- Приказами Минобрнауки и Минпросвещения, регламентирующими правила организации и ведения образовательной деятельности, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
  - Уставом Университета;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения».
- 1.2. Настоящее Положение определяет требования к содержанию и порядку ведения электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский государственный университете путей сообщения» (далее Университет).
- 1.3. Электронное портфолио обучающегося часть электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) Университета, представляющая собой комплекс сведений, включающий в том числе, работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 2.1. Цель формирования электронного портфолио обучающегося мониторинг образовательных достижений обучающегося, формирование индивидуального образовательного пространства, оценка степени сформированности компетенций обучающегося в соответствии с образовательной программой.
  - 2.2. Задачи электронного портфолио обучающегося:
  - 2.2.1. организация учебной и научной деятельности обучающегося;
  - 2.2.2. планирование учебной и научной деятельности обучающегося;
  - 2.2.3. оценивание различных направлений деятельности обучающегося;
- 2.2.4. учет результатов, достигнутых обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.;

- 2.2.5. хранение работ обучающегося, оценок и рецензий на эти работы;
- 2.2.6. обеспечение возможности для всех участников образовательного процесса давать оценки и рецензии на работы обучающихся.

#### 3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮШЕГОСЯ

- 3.1. Электронное портфолио обучающегося включает в себя следующие структурные элементы:
- 3.1.1. Личные данные обучающегося (ФИО, группа, номер зачетной книжки, профиль подготовки, форма обучения и другие данные, которыми обучающийся может добровольно поделиться с другими участниками образовательного процесса).
- 3.1.2. Образовательный опыт обучающегося (сведения об образовании, повышении квалификации).
- 3.1.3. Достижения в результате освоения основной образовательной программы, в том числе программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ, сведения о сдаче кандидатских экзаменов).
- 3.1.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности (публикации, рецензии на публикации, сведения об участия в научных мероприятиях, аналитические обзоры, магистерская диссертация, диссертация на соискание ученой степени кандидата наук и т.д.).

## 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 4.1. Электронное портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.
- 4.2. Доступ к информационной системе «Портфолио ПривГУПС» осуществляется по логинам и паролям, полученным в порядке, установленном положением о создании условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения».
- 4.3. Электронное портфолио обучающегося ведется с использованием информационной системы «Портфолио ПривГУПС».
- 4.4. Методические рекомендации по использованию информационной системы «Портфолио ПривГУПС» размещены по адресу: https://you.samgups.ru/help.
- 4.5. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.
- 4.6. Обязанности ведения электронного портфолио обучающегося и регулярного обновления сведений возлагаются на обучающегося.

Для обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры ведение электронного портфолио является обязательным.

4.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Формирование электронного портфолио обучающегося завершается вместе с завершением обучения в Университете.

- 4.8. В автоматизированной системе «Портфолио ПривГУПС» предусмотрены два раздела: «Учебный план, успеваемость, результаты освоения» и «Цифровой след образовательного опыта» заполнение которых происходит автоматически.
- 4.9. На страницах электронного портфолио предусмотрена возможность рецензирования достижений всеми участниками образовательного процесса.

# ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Заместитель проректора по учебной работе и цифровой трансформации «» 2024 г.	А.А. Комолов
СОГЛАСОВАНО:	
Проректор по учебной работе и цифровой трансформации «» 2024 г.	С.А. Кожевникова
Ученый секретарь ученого совета «» 2024 г.	С.А. Блинкова
Начальник юридического отдела «» 2024 г.	О.Н. Кораблина