

 КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>04-9</u>

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 8
от «24» 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.
Приказ № 1/82
от «24» 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ В КГТУ им. И.РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует:

- основные цели, задачи, функции и порядок использования информационных систем (далее – ИС), а также меры безопасности, необходимые, для сохранности персональных данных при их обработке, устанавливает порядок регистрации и изменения учетных записей профессорско-преподавательского состава, студентов/иных обучающихся и сотрудников Кыргызского Государственного Технического Университета им.И.Раззакова (далее – КГТУ);

- организацию кадрового электронного документооборота и использования электронных документов (далее – КЭДО, кадровые электронные документы) в КГТУ определяет способ создания, подписания, использования и хранения документов, связанных с трудовыми отношениями между работником и работодателем, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;

- процедуру предоставления образовательных услуг по дистанционной технологии обучения, содержания программы обучения, результатах, о функциональном назначении и возможности Образовательного портала <https://online.kstu.kg/> (Портал) и реализацию дистанционной технологии обучения в КГТУ в соответствии с государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики;

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом КР, Законами КР “Об информации персонального характера” (№58 от 14.04.2008 г.), “Об электронном управлении” (№127 19.07.2017 г.), “Об электронной подписи” (№128 19.07.2017 г.) и других НПА МОиН КР, КГТУ о безопасности сбора, хранения и обработке информации персонального характера.

1.3. Положение распространяется на сотрудников всех структурных подразделений КГТУ, выразивших согласие на взаимодействие посредством КЭДО, в отношении кадровых документов, указанных в прил.1.

1.4. Участники КЭДО обеспечиваются соответствующей электронной подписью КГТУ при наличии технической возможности. КЭДО ведется в корпоративной информационной системе КГТУ Unet.kstu.kg (далее - UNET) в соответствии с Положением.

1.5. ИС применяется для автоматизации образовательного процесса, работы ректората, отделов и структурных / учебных подразделений КГТУ. Применение ИС облегчает деятельность сотрудников КГТУ, повышает качество и доступность информации, увеличивает эффективность организации образовательного, финансового процессов, делопроизводства.

1.6. Рассматривает вопросы соглашения об электронной подписи для признания действия пользователей на уровне ИС равнозначной собственноручной подписи пользователей.

1.7. Положения не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.8. Положение определяет порядок использования в образовательном процессе Портала и регулирует деятельность структурных подразделений при обеспечении процесса внедрения и развития Портала.

1.9. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Дистанционные образовательные технологии (distant learning technology, ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Информационно-коммуникационная технология (information and communication technology, ИСТ, ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

КЭДО – информационный процесс, в рамках которого происходит создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником документов, связанных с

трудовыми отношениями, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Образовательный контент (learning content) – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с КГТУ.

Работодатель – КГТУ. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются должностными лицами, уполномоченными на это в установленном порядке.

Система управления обучением (learning management system, LMS) - информационная система, предназначенная для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением.

СЭД – корпоративная информационная система КГТУ, обеспечивающая автоматизацию процессов разработки, согласования, утверждения и хранения документов в электронном виде.

Смешанное подписание документа – это подписание двумя и более лицами одного документа различными (рукописными и электронными подписями) способами.

Соглашение между участниками электронного взаимодействия (далее – СЭВ) – договор между гражданином Кыргызской Республики или гражданином другого государства и КГТУ, регулирующий Положение электронного взаимодействия его сторон с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

Участники кадрового электронного документооборота – КГТУ и работники в КГТУ, давшие согласие на осуществление в отношении них КЭДО и заключившие СЭВ.

Учетная запись – это запись сотрудников и профессорско-преподавательского состава (Пользователи) и студентов для получения доступа к программам и внесения/изменения данных в ИС.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. При этом под документированной информацией понимается зафиксированная в электронной форме информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронное подписание документа – подписание электронного документа электронной подписью.

Электронное обучение (e-learning, electronic learning) - обучение с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Электронный образовательный ресурс (electronic learning resource, ЭОР) - образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержимое) о них. ЭОР может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) - структурированная совокупность ЭОР, содержащих взаимосвязанный образовательный контент и предназначенных для совместного применения в образовательном процессе. Структура и образовательный контент ЭУМК определяется спецификой уровней образования, требованиями образовательных программ и другими нормативными и методическими документами. ЭУМК могут создаваться для обеспечения изучения отдельных дисциплин, учебных модулей, комплексов дисциплин, а также для реализации образовательных программ в целом.

Moodle (англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) - система управления обучением (LMS), распространяющаяся по лицензии GNU GPL. В контексте настоящего Положения LMS Moodle определяется как система электронного обучения Moodle.

Электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней, и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация. Электронные подписи подразделяются:

Простая электронная подпись (далее - ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - НЭП) - электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - КЭП) - электронная подпись, отвечающая следующим требованиям:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи;
- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Законом КР «Об электронной подписи» от 19.07.2017 г. №128.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью ИС является развитие информационной системы для сбора, хранения, распространения информации в системе образования, автоматизации управленческой деятельности в организации учебного и других процессов подразделениями КГТУ.

2.2. Основными задачами являются координация деятельности всех структурных подразделений КГТУ при применении ИС с целью информационного обеспечения для сбора, хранения, распространения информации в системе образования организации учебного процесса и других видов деятельности.

2.3. Делопроизводство в КГТУ производится только с использованием ИС (рапорта, обращения, приказы, заявления и т.д.) и электронные подписи пользователей ИС равнозначно собственноручной подписи пользователей (см. Раздел 1. "Об организации кадрового электронного документооборота и использования электронных документов в Кыргызском государственном техническом университете имени И. Раззакова").

3. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. В КГТУ для улучшения всех видов деятельности внедряются АИС, который будет дополняться по мере необходимости (прил.1). По цели использования ИС возлагаются на разные отделы/департаменты, где назначаются ответственные по техническим вопросам. Общее техническое руководство осуществляется Отделом обслуживания цифровой инфраструктуры (ООЦИ) КГТУ. Для работы по обеспечению безопасности и защите информации персонального характера при их обработке в ИС КГТУ приказом ректора назначается ответственный сотрудник ООЦИ.

3.2. Регистрация новых учетных записей сотрудников (далее пользователя) и внесение изменений в существующие учетные записи осуществляется на основании соответствующего электронного заявления на имя ректора КГТУ (прил.2) через ИС с визой

начальника Управление человеческими ресурсами (УЧР), направляемой ответственным по ИС соответствующих подразделений (рис.1).

3.3. В заявлении по новому пользователю обязательно заполняется следующие данные:

1. Ф.И.О. пользователя полностью;
2. Наименование отдела/кафедры, в котором работает пользователь;
3. Должность пользователя;
4. Служебный и сотовый телефон пользователя;
5. Адрес личной электронной почты пользователя, для пересылки логинов и паролей;
6. Перечень программ, к которым необходим доступ;
7. Тематические разделы отчетов, к которым необходим доступ.

3.4. УЧР регистрирует новых сотрудников на АИС «e-Kuzmat» и СЭД «Infodocs» и заполняет нужные поля, как ФИО, служебный телефон, мобильный телефон, корпоративная электронная почта, домашний адрес и др.



Рисунок 1 - Структура прохождения регистрации на ИС

3.5. Ответственный по ИС соответствующих подразделений, получив заявление, в течение 3 рабочих дней предоставляет доступ к ИС в соответствии с уровнем доступа.

3.6. В случае изменения данных пользователя, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей ИС (например, смена фамилии, изменение контактных телефонов, изменения круга полномочий) сотрудники самостоятельно вносят изменения во всех ИС.

3.7. Электронная копия приказов об увольнении или переводе должностного лица направляется через платформу unet.kstu.kg сотрудниками УЧР ответственному по ИС соответствующих подразделений для закрытия доступов к корпоративной почте, программам / разделам отчетов и учетной записи, в течении 3 рабочих дней со дня утверждения приказа.

3.8. Пользователи ИС в соответствии с функциональными обязанностями предусмотренные в настоящем Положении, имеют возможность создать, контролировать, архивировать и печатать информации.

3.9. В целях улучшения и эффективности использования ИС в учебном и в других процессах руководство КГТУ через ответственного по ИС может вносить соответствующие изменения в ИС.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Ректор КГТУ

- руководит организационно-управленческой деятельностью по обеспечению функционирования работы ИС;
- осуществляет общий контроль, за применением всех программ ИС;
- запрашивает у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимую информацию и документы по функционированию ИС;
- дает руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания по совершенствованию ИС;
- обеспечивает материальное стимулирование и награждение отличившихся работников в обеспечении полноценного функционирования ИС.

4.2. Проректора, директора институтов/высших школ, филиалов, колледжей, лицей, заведующие кафедрами / руководители образовательных программ, начальники и директора структурных подразделений:

Права:

- применяют данные ИС в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС обращаются ответственному по ИС соответствующих подразделений за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС вносят предложения по улучшению работы;
- в случае утери данных по входу в ИС должны самостоятельно восстановить учетную запись (логин, пароль) воспользовавшись функцией «Забыли пароль», а в случае блокировки - обращаются ответственному по ИС соответствующих подразделений.

Обязанности:

- осуществляют контроль по применению ИС в своем структурном подразделении;
- соблюдают принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС;
- осуществляют координацию работы по правильному и своевременному заполнению соответствующих форм пользователями ИС в рамках своих полномочий;
- готовят рапорта на имя ректора КГТУ на применение административных санкций при несвоевременном заполнении данных со стороны ответственных лиц своего структурного подразделения;
- информацию, полученную от ИС, обсуждают на ректорских заседаниях, на Ученом Совете и на общих собраниях, принимают соответствующие меры для улучшения работы.

При осуществлении своей профессиональной деятельности они имеют доступ к структурным подразделениям ИС в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3. Студенты

- в случае обнаружения несоответствий ставить в известность директоров институтов/высших школ, филиалов, колледжей, лицей и преподавателя;
- соблюдают принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС;
- в случае утери данных по входу в ИС должны самостоятельно восстановить учетную запись (логин, пароль) воспользовавшись функцией «Забыли пароль», а в случае блокировки - обращаются ответственному по ИС соответствующих подразделений;
- студенты и родители могут получать данные (электронные версии книг, результаты модулей, экзаменационной сессии, государственных экзаменов, рейтинг, оплата контрактных средств и т.п.) через ИС.

4.4. Ответственный ИС соответствующих подразделений:

Обязанности:

- обеспечивает бесперебойную работу ИС;
- предоставляет первичный «Логин» и «Пароль» Пользователям/студентам и обеспечивает конфиденциальность для других;
- в случае допущенных ошибок при заполнении базы данных ИС незамедлительно контролирует правильность их заполнения ответственными лицами.

Права:

- предоставлять привилегии пользователям (объектам) программ в зависимости от обстоятельств дела.
- в случае умышленного нарушения Сотрудниками / студентами / ответственными лицами структурных подразделений, составить акт для блокировки учетной записи и принятия на них административных мер.

5. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ИС

5.1. Новые пользователи ИС обязаны изменить пароль в течение 3 рабочих дней после получения. Он должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 специальных символов, как " ! & # \$ % & * - ;

При создании пароля не использовать одинаковые символы, созданные ранее пароли и пароль от электронной почты или других сервисов.

5.2. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего пароля.

5.3. Пользователи ИС целиком и полностью самостоятельно несут ответственность за хранение, передачу, внесение данных и корректировку информации из их учетных записей посредством программ ИС.

5.4. Пользователи ИС обязаны оперативно обращаться ответственному по ИС при выявлении фактов несанкционированного и/или неправомерного доступа к программам ИС.

5.5. При входе на WEB порталы никогда не сохранять пароли, браузер при вводе логина и пароля всегда спрашивает о сохранении паролей.

5.6. Перед тем, как закрыть программу и браузер, чтобы другие пользователи не пользовались Вашим рабочим окном в портале ИС, необходимо нажать на ссылку «Выход».

5.7. При неверном введении пароля или логина более трех раз система автоматически блокирует учетную запись. В этом случае необходимо обратиться ответственному по ИС соответствующих подразделений о снятии блокировки.

6. СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИС И КГТУ ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

6.1. Все действия пользователей в программах ИС (хранение, передача, внесение и корректировка данных) регистрируются в базе ИС следующие данные:

- Логин пользователя;
- Дата и время ввода данных/отправления информации;
- Дата и время изменения данных;
- Значения данных до изменения и после изменения.

6.2. Пользователи ИС с получением учетных записей и доступов к программам и при внесении изменений и ввода данных соглашаются на признания учетных данных равнозначно собственноручной подписи.

6.3. КГТУ им. И. Раззакова с предоставлением доступа к ИС с выдачей учетных записей преподавателям, сотрудникам и студентам соглашается признать все их действия на уровне ИС равнозначно собственноручной подписи пользователей.

6.4. Пользователь самостоятельно несет ответственность за все действия (а также их последствия) в рамках или с использованием ИС под учетной записью Пользователя, включая случаи добровольной передачи Пользователем данных для доступа к учетной записи Пользователя третьим лицам на любых условиях (в том числе по договорам или соглашениям).

6.5. Все действия в рамках или с использованием ИС под учетной записью Пользователя считаются произведенными самим Пользователем, за исключением случаев, когда Пользователь, самостоятельно письменно уведомил ответственного по ИС соответствующих подразделений о несанкционированном доступе к ИС с использованием учетной записи Пользователя и/или о любом нарушении (подозрениях о нарушении) конфиденциальности своего пароля.

6.6. Пользователь не вправе воспроизводить, повторять и копировать, продавать и перепродавать, а также использовать для каких-либо коммерческих целей какую-либо

информацию, связанную с деятельностью КГТУ в ИС или доступ к ним, кроме тех случаев, когда Пользователь получил такое разрешение от руководства КГТУ.

6.7. Ответственный по ИС соответствующих подразделений вправе заблокировать или удалить учетную запись Пользователя, а также запретить доступ с использованием какой-либо учетной записи к определенным функциям и программам ИС.

6.8. Пользователь самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с использованием ИС, в том числе, за действия, которые приведут к нарушению прав и законных интересов третьих лиц, а также за соблюдение законодательства при использовании информационной системы.

6.9. При использовании информационной системы Пользователь не вправе:

- передавать личные конфиденциальные данные третьим лицам;
- загружать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, которые являются незаконными, клеветническими, оскорбляют нравственность, демонстрируют (или являются пропагандой) насилия и жестокости, нарушают права интеллектуальной собственности, пропагандируют ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержат оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержат элементы (или является пропагандой/оказанием услуг) порнографии, разъясняют порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;
- нарушать права третьих лиц, в том числе несовершеннолетних лиц и/или причинять им вред в любой форме;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, при отсутствии прав на такие действия согласно законодательству или каким-либо договорным отношениям;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять какие-либо материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения, либо ограничения функциональности любого компьютерного, телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- нарушать работу ИС;
- другим образом нарушать нормы законодательства, в том числе нормы международного права.

РАЗДЕЛ 1. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КГТУ

1.1 Порядок организации кадрового электронного взаимодействия работника и КГТУ

1.1. Основанием для участия в КЭДО является Трудовой договор заключенным работником и подписанным работодателем, где работник дает согласие на обработку персональных данных о себе и на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

1.2. При направлении работодателем документов, предусмотренных прил.1, посредством КЭДО, работник знакомится с такими документами с помощью UNET в сроки, предусмотренные законодательством для соответствующих документов на бумажном носителе. Если срок ознакомления с документом нормативно не установлен, то работник с ним знакомится или подписывает в зависимости от документа соответствующей ЭП в течение трех рабочих дней после его получения в UNET.

2. Обязанности Работодателя

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. ознакомить работника с локальными нормативными актами, связанными с КЭДО;

2.1.2. обеспечивать защиту персональных данных работников и иной информации, включая защиту кадровых электронных документов от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий;

2.1.3. обеспечивать хранение кадровых электронных документов, а также аутентичность, неизменность и целостность содержащейся в них информации в течение сроков, установленных законодательством Кыргызской Республики;

2.1.4. при поступлении запросов уполномоченных органов и организаций, а также профессиональных союзов, в том числе при осуществлении государственного контроля (надзора), предоставлять им кадровые электронные документы, подписанные ЭП, или копии документов на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.1.5. провести инструктаж (в том числе с помощью размещения обучающих материалов на корпоративной информационной системе UNET) по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота;

2.1.6. не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи работником заявления безвозмездно предоставить электронные документы, связанные с работой, способом, указанным в заявлении работника (в форме электронного документа или в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом);

2.1.7. знакомить работника с электронными документами с учетом его рабочего времени.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право в рамках КЭДО:

3.1.1. направлять Работодателю заявления о предоставлении ему электронных документов/копий электронных документов на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом;

3.1.2. получать электронные документы в соответствии с условиями пункта 2.1.6 Раздела 1 данного Положения;

3.2. Работник обязан в рамках КЭДО:

3.2.1. соблюдать Порядок, СЭВ, заключенное с КГТУ;

3.2.2. обеспечивать конфиденциальность ЭП, полученной в установленном порядке;

3.2.3. сообщать об утрате или компрометации ключа ЭП на электронную почту;

3.2.4. соблюдать установленные сроки ознакомления с электронными документами, направляемыми Работодателем;

3.2.5. подписывать электронные документы с помощью ЭП с учетом правил, предусмотренных в Положении;

3.2.6. предоставлять КГТУ данные и документы, запрошенные через КЭДО.

4. Порядок кадрового электронного взаимодействия между КГТУ и работником при наступлении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО

4.1. При наступлении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО (нестабильного интернет-подключения, проведения технических работ, непредвиденного сбоя работы КЭДО, отсутствие устройства, позволяющего подключиться к UNET или иных событий, которые не позволяют взаимодействовать с КГТУ) участниками допускается временное оформление документов, предусмотренных прил. 1, на бумажном носителе с учетом п.4.4-4.5 настоящего Раздела 1.

4.2. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных п.4.1 Раздела 1, участники КЭДО также вправе временно обмениваться кадровыми документами на бумажном носителе.

4.3. На время обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО, допускается представление данных на бумажном носителе нарочно или с помощью организаций, оказывающих почтовые услуги.

4.4. При наступлении обстоятельств, не позволяющих КГТУ использовать КЭДО, посредством массовой рассылки на корпоративную электронную почту работников сообщает о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО.

4.5. В случае наступления обстоятельств, не позволяющих работнику использовать КЭДО, работник сообщает об этом на электронную почту, лично или через отделение почтовой связи. В данном сообщении работник указывает структурное (-ые) подразделение (-ия), в котором (-ых) он осуществляет трудовую деятельность, свою должность, фамилию и инициалы, причины и период наступления обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО.

5. Обеспечение структурными подразделениями КГТУ реализации КЭДО

5.1. Ответственными структурными подразделениями за ресурсное (техническое и информационно-методологическое) обеспечение проведения КЭДО в КГТУ являются:

- Управление человеческими ресурсами;
- Отдел разработки программного обеспечения (далее - ОРПО);
- IT Департамент;
- Отдел обслуживания цифровой инфраструктуры (далее - ООЦИ).

5.2. Управление человеческими ресурсами:

5.2.1. обеспечивает взаимодействие с лицами, поступающими впервые на работу в КГТУ, и работниками путем уведомления о КЭДО, сбора заявлений и их регистрации, ознакомления работников с принятыми локальными нормативными актами о КЭДО;

5.2.2. осуществляет информационную поддержку работников, путем публикации на странице Управления человеческими ресурсами, расположенной на официальном сайте КГТУ, актуальной информации по вопросам, связанным с КЭДО;

5.2.3. предоставляет по запросу работника электронные документы, связанные с работой, указанным работником способом в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления;

5.2.4. обеспечивает актуализацию перечня документов согласно прил. 1;

5.2.5. сообщает работникам КГТУ посредством массовой рассылки на корпоративную электронную почту о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО;

5.2.6. осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках своих компетенций;

5.2.7. обеспечивает организационное и управленческое обеспечение процесса выдачи работникам ЭП в соответствии с установленным в КГТУ порядком.

5.3. ОРПО в рамках взаимодействия через КЭДО:

5.3.1. обеспечивает технологическое сопровождение процесса выдачи работникам ЭП в соответствии с установленным в КГТУ порядком;

5.3.2. поддерживает работоспособность СЭД в части документопотоков;

5.3.3. обеспечивает возможность подписания КЭП электронных документов в СЭД;

5.3.4. организывает и поддерживает технические условия, обеспечивающие аутентичность, подлинность, достоверность и целостность электронных документов, связанных с работой (прил.1), а также возможность работы с ними и изготовление копий, исключая несанкционированный доступ к указанным документам;

5.3.5. обеспечивает хранение кадровых электронных документов в корпоративных информационных системах КГТУ.

5.4. IT Департамент обеспечивает:

5.4.1. возможность подписания электронных документов ПЭП;

5.4.2. возможность ознакомления работников с кадровыми электронными документами, указанными в прил.1, в электронной форме;

5.4.3. возможность получения копий электронных документов, указанных в прил.1;

5.4.4. организует и поддерживает технические условия, обеспечивающие аутентичность, подлинность, достоверность и целостность электронных документов, указанных в прил.1, подписанных Работниками ПЭП.

5.5. ООЦИ обеспечивает выпуск и выдачу КЭП в соответствии с установленным в КГТУ порядком.

РАЗДЕЛ 2. ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОРТАЛА ONLINE.KSTU.KG В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ КГТУ

1. Цели разработки и использования Портала

Основными целями разработки и использования Портала являются:

- повышение качества подготовки студентов и других обучающихся за счет внедрения новых, современных форм, технологий и средств обучения, включая электронный образовательный контент и сеть Интернет;
- создание для студентов и преподавателей дружественной электронной среды обучения, позволяющей упростить доступ к образовательным ресурсам и обеспечить поддержку самостоятельной работы студентов, передачу результатов обучения руководителю, организацию индивидуального и группового взаимодействия обучающихся и преподавателей, промежуточное и итоговое тестирование;
- максимальное удовлетворение спроса на образовательные услуги (подготовка абитуриентов, общеобразовательные программы, высшее профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- расширение сферы основной деятельности КГТУ, стимулирование спроса на образовательные услуги, расширение рынка образовательных услуг;
- интеграция информационно-коммуникационных технологий и современных образовательных технологий.

2. Направления применения Портала

Основные направления применения Портала:

- организация самостоятельной работы студентов очной, заочной форм обучения;
- проведение курсов повышения квалификации;
- организация дистанционных курсов (онлайн-курсов);
- проведение олимпиад, конкурсов, викторин;
- проведение семинаров и конференций;
- реализация программ довузовской подготовки;
- проведение компьютерного тестирования.

3. Общий порядок использования Портала

3.1 Вопросы использования Портала решаются внутренними организационно-распорядительными документами КГТУ в соответствии с государственными образовательными стандартами, общим порядком реализации образовательных программ, установленным законодательством и иными нормативными актами КР в области образования.

3.2 Портал может использоваться при всех предусмотренных законодательством КР формах получения образования или при их сочетании, при организации СРС, проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, проведение практик и его отчетов (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточных аттестаций (за исключением итоговой аттестации) обучающихся.

3.3 Соотношение объема проведенных учебных, лабораторных и практических занятий, внеучебной (самостоятельной) работы студентов с использованием Портала или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется рабочей программой учебной дисциплины.

3.4 Сотрудники, студенты получают прямой доступ на Портал через корпоративную почту КГТУ. При потере логина и пароля, восстановление также производится самостоятельно (важно не забыть адрес корпоративной электронной почты, использованный при регистрации).

4. Обеспечение процесса внедрения, использования и развития Портала

4.1 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение системы электронного обучения включает:

- нормативно-правовые документы, перечисленные в п. 1.2 данного Положения;
- методические материалы и разработки в области педагогики, дидактики и психологии образования применительно к использованию технологий электронного обучения;

- материалы, регламентирующие методику и порядок организации СРС;
- материалы, регламентирующие методику и порядок проведения аудиторных учебных занятий и контрольных мероприятий;
- настоящее Положение;
- инструкции и методические пособия для ППС и студентов по работе с Порталом;
- документы, регламентирующие авторские, имущественные и иные права на учебно-методические комплексы, программные средства и ЭОР, используемые в процессе реализации электронного обучения в КГТУ.

4.2 Кадровое обеспечение внедрения, использования и развития Портала

Образовательный процесс с использованием Портала осуществляется:

- профессорско-преподавательским составом, подготовленным для использования в учебном процессе Портала;
- специалистами, обеспечивающими функционирование Портала.

4.3 Учебно-методическое обеспечение

4.3.1 Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании ЭУМК по дисциплинам.

4.3.2 Учебно-методический комплекс (далее – УМК) дисциплины – это совокупность учебно-методических материалов, способствующих освоению студентами дисциплины в соответствии с программой учебного плана. Требования к составу и содержанию УМК определяются внутренними нормативными документами КГТУ. Конкретный состав УМК дисциплины должен быть определен в рабочей программе дисциплины.

4.3.3 Требования к составу и содержанию ЭУМК аналогичны требованиям к составу и содержанию УМК. ЭУМК должен обеспечивать в соответствии с программой дисциплины (учебного курса):

- организацию СРС, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), тренинг путем предоставления обучающемуся необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных) для реализации обучения;
- методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

4.3.4 Компоненты ЭУМК по целевому назначению могут быть:

- учебные, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанные на учащихся разного возраста и степени обучения;
- справочные, содержащие краткие сведения научного и прикладного характера;
- научные, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;
- производственно-практические, содержащие сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации;
- нормативные, содержащие нормы, правила и требования в разных сферах деятельности.

4.3.5 Все разработанные в КГТУ или отобранные внешние учебно-методические материалы (электронный контент) проходят обязательную экспертизу кафедр на предмет допуска (с оформлением внутреннего документа) к использованию в проведении учебного процесса с применением технологий электронного обучения. При этом оценивается соответствие требованиям ГОС, стандартам организации, другим документам из состава нормативно-правового обеспечения электронного обучения.

4.3.6 ЭУМК, оформленный в Портале (<https://online.kstu.kg/>), может быть зарегистрирован в университетском фонде электронных ресурсов.

4.4 Информационное и программное обеспечение

Информационное и программное обеспечение Портала включает в себя следующие компоненты:

– серверное программное обеспечение (веб-сервер, язык сценариев PHP, сервер базы данных, веб-приложение);

– сайт «Образовательный портал КГТУ», доступный по адресу <https://online.kstu.kg/>. Работа в системе происходит посредством интернет-браузера. Полноценно функционал системы раскрывается в рекомендованных разработчиками браузерах - Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Safari, Opera. Для правильного отображения сайта необходимо использовать последние версии браузеров.

– ЭУМК дисциплин и иной электронный контент.

4.5 Техническое обеспечение

Техническое обеспечение Портала включает в себя:

– серверы для обеспечения функционирования программного и информационного обеспечения системы электронного обучения;

– персональные компьютеры и другое оборудование, необходимое для работы студентов и преподавателей с системой электронного обучения;

– коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению системы электронного обучения через локальные сети и Интернет.

5. Группы пользователей

Группы пользователей Портала:

– студенты КГТУ, обучающиеся по очной, заочной форме обучения:

- Для коммуникации предлагаются форумы, система обмена сообщениями и др. инструменты;
- Выполнять поиск по учебным материалам;
- Предоставляется доступ к текстовым материалам курса, заданиям, тестам и другим элементам курса.

- Получать доступ к учебному материалу и к словарю терминов – глоссарию;

- Проверять свои знания с помощью тренажеров и тестирования;

- Осуществлять электронное общение с преподавателем и коллегами, обмениваться файлами;

- Скачивать дополнительные справочные, мультимедиа и др. материалы на свой компьютер для автономного просмотра или распечатки, в случае открытого доступа.

– преподаватели КГТУ:

- Использует педагогику социального конструкционизма, которая включает взаимодействие, активное учение, критическую рефлексию и др.

- Подходит для разработки онлайн - курсов.

- Имеет простой, эффективный, совместимый с разными браузерами web-интерфейс.

- Список курсов содержит описание каждого курса на сервере, предоставляя доступ к этой информации и гостю.

- Курсы разбиваются на категории. Имеется механизм поиска курсов по ключевому слову и может поддерживать тысячи курсов.

- Большинство текстовых элементов (ресурсы, форумы, задания и т.д.) могут быть отредактированы, используя внедренный HTML-редактор.

- Предлагается широкий спектр инструментов для организации учебного процесса, включая не только стандартные модули, но и дополнительные.

- Для коммуникации и социализации в сообществе курса преподаватель может использовать такие инструменты как форумы, чаты, wiki, систему обмена сообщениями, блоги и т.д.

- Возможность установки преподавателем кодов доступа к курсам. Кодовое слово сообщается студентам лично преподавателем, по e-mail или другим способом, который выберет преподаватель. Преподаватели могут вручную записывать студентов на курс, отчислять (удалять) студентов с курса, если это необходимо.

- Преподаватель имеет полный контроль над курсом. В его ведении: изменение настроек, правка содержания, обучение. В стандартную поставку включены следующие форматы курсов: календарь, структура, сообщество (форум), SCORM и др.

- Имеется возможность настройки количества попыток студента, временных ограничений, минимальных баллов. Составленная преподавателем база тестовых заданий может использоваться в различных тестах. Тестовые задания структурируются по категориям для более удобной работы. Большинство тестовых заданий оцениваются автоматически. При изменении задания, тест может

быть переоценен. Преподаватель имеет возможность определять различные ограничения по работе с тестом: начало и конец тестирования, задержки по времени между попытками, количество попыток, пароль на доступ, доступ только с определенных сетевых адресов.

– специалисты, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования;

– граждане, желающие получить общеобразовательные услуги с целью получения дополнительных знаний (в частности, учащиеся общеобразовательных учреждений, колледжей, техникумов).

6. Роль и место подразделений университета в организации электронного обучения

6.1 Кафедра:

6.1.1 Организует разработку ЭУМК и отдельных материалов для использования в Портале в соответствии с утвержденными требованиями.

6.1.2 Определяет виды занятий с использованием технологий электронного обучения по конкретным образовательным программам.

6.1.3 Определяет и согласовывает, при необходимости, с IT-департаментом требуемое программное, информационное и техническое обеспечение.

6.1.4 Иницирует подготовку и/или повышение квалификации преподавателей, способных проводить занятия по образовательным программам с использованием Портала.

6.2 IT-департамент

6.2.1 За подготовку профессорско-преподавательского состава по использованию Портала отвечает IT-департамент, который является структурным подразделением КГТУ и находится в корп. 1 (1/332) кампуса И.Раззакова. IT-департамент организует, координирует и контролирует техническое сопровождение загрузки ЭУМК на Портал во всех подразделениях КГТУ.

Задачи IT-департамента:

- администрирование Портала;
- организация курсов, семинаров, тренингов для профессорско-преподавательского состава по разработке и использованию курсов на Портале;
- разработка учебно-методических материалов (гидов) для преподавателей и студентов по работе на Портале;
- индивидуальное консультирование преподавателей и студентов по работе в Портале;
- предоставление отчетов руководству КГТУ о деятельности IT-департамента;
- сотрудничество с другими вузами по техническим вопросам, обмен опытом.

6.2.2 Выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, сопровождению программного и информационного обеспечения Портала в КГТУ. Контролирует авторизованный доступ пользователей к Порталу в локальной сети КГТУ и в сети Интернет. Обеспечивает бесперебойную работу программного и информационного обеспечения Портала, сохранности и безопасности данных. Осуществляет администрирование баз данных и программного обеспечения: резервное копирование данных, защиту от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов.

6.2.3 Оказывает помощь преподавателям в разработке мультимедийных учебных материалов ЭУМК и курсов для Портала.

6.2.4 Разрабатывает программы повышения квалификации преподавателей по теме «IT в образовании», использующих технологии электронного обучения и осуществляет обучение по ним. Обеспечивает учебно-методическое и программно-технологическое сопровождение программ повышения квалификации. Проводит семинары по использованию Портала в учебном процессе.

Преподавателям, успешно прошедшим курсы и разместившим электронный курс на Портал, по окончании курса выдаются сертификаты установленного образца.

6.3 Департамент качества образования

6.3.1 Организует, координирует и контролирует учебно-методическое сопровождение электронного обучения (e-learning) на Портале и применение дистанционных технологий обучения во всех подразделениях КГТУ.

6.3.2 Обеспечивает мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием технологий электронного обучения. Совместно с Учебным управлением, кафедрами организует мероприятия по эффективному использованию ЭОР в учебном процессе с использованием технологий электронного обучения, своевременному обновлению ЭОР и их размещению в Портал.

6.3.3 Осуществление оценки разработанных курсов на основании анкетирования студентов.

6.3.4 Внедрение в КГТУ зарубежного опыта электронного образования (e-learning), а также распространение собственного опыта.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и утверждения решением Ученого совета КГТУ.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета КГТУ.

СОГЛАСОВАНО:
Зав.ОПР



Исраилов А.Ж.

Перечень видов документов, связанных с работой, в отношении которых осуществляется кадровый электронный документооборот в КГТУ

№ п/п	Вид документа	Вид используемой электронной подписи со стороны работника	Вид используемой электронной подписи со стороны КГТУ
1.	Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска не по утвержденному графику отпусков)	Простая электронная подпись (ПЭП)	-
2.	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	ПЭП	-
3.	Заявление о переносе отпуска	ПЭП	-
4.	Заявление о предоставлении дополнительного отпуска, связанного с обучением работника (учебного отпуска)	ПЭП	-
5.	Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам	ПЭП	-
6.	Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ПЭП	-
7.	Заявление о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ПЭП	-
8.	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	ПЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
9.	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	ПЭП	УКЭП
10.	Приказ о предоставлении дополнительного отпуска, связанного с обучением работника (учебного отпуска)	ПЭП	УКЭП
11.	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам	ПЭП	УКЭП
12.	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ПЭП	УКЭП
13.	Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ПЭП	УКЭП
14.	Заявление работника на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота	ПЭП	-

Ректору КГТУ им. И.Раззакова
М.К. Чыныбаеву

от

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ *учетный шифр подразделения*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список работников КГТУ, участвующих в кадровом электронном документообороте.

Выражаю свое согласие на:

- взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота в соответствии с Трудовым кодексом КР и Порядком организации кадрового электронного документооборота и использования кадровых электронных документов в КГТУ;
- создание, использование и хранение работодателем кадровых электронных документов с использованием корпоративных информационных систем работодателя;
- обработку моих персональных данных в рамках взаимодействия через кадровый электронный документооборот, а также согласие на использование электронной подписи (в том числе простой электронной подписи, усиленной квалифицированной и неквалифицированной подписи).

_____ (подпись работника, Ф.И.О., дата)

С Порядком организации кадрового электронного документооборота и использования кадровых электронных документов в КГТУ ознакомлен.

_____ (подпись работника, Ф.И.О., дата)

**СПИСОК
информационных систем, внедренные в КГТУ**

№	Наименование ИС	Содержание	Круг пользователей	Ответственный отдел	Примечание
1.	Информационная система AVN	Вся деятельность КГТУ	Все сотрудники и студенты	Учебное управление, ЦОС	Применяется электронная подпись
2.	online.kstu.kg	Образовательный процесс	Все сотрудники и студенты	IT-департамент	
3.	1С	Финансовые и кадровые вопросы	Бухгалтерия, табельщики всех подразделений	Бухгалтерия, УЧР, ПФУ	Применяется электронное подтверждение
4.	unet.kstu.kg	Вся деятельность КГТУ	Все сотрудники и студенты	ОРПО	Применяется электронная подпись
5.	Библиотечные ИС	Образовательный и научный деятельности	Все сотрудники и студенты	Библиотека	
6.	АИС по антиплагиату	Проверка письменных работ на наличие заимствований	Все сотрудники и студенты	IT-департамент	
7.	Официальный сайт КГТУ	Размещение информации	Все сотрудники и студенты	IT-департамент	
8.	Корпоративная почта		Все сотрудники и студенты	IT-департамент	
9.	Платформа для видео конференцсвязи Zoom	Организация виртуальных встреч	Все сотрудники и студенты	IT-департамент	Ежегодно продлевается
10.	Canva	Создание качественного контента, информативных презентаций, имиджевых видео, анимации и др.	Все сотрудники и студенты	IT-департамент	Ежегодно продлевается

Примечание: Список будет дополняться по мере необходимости ИС в целях улучшения деятельности КГТУ.