ДВГУПС

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета, профессор
_____ Ю.А. Давыдов
«__» 03 _____2017 г.

# Стандарт ДВГУПС СТ 02-12-17
# ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА ДВГУПС. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

**Лист внесения изменений в стандарт**

| № пп | Основание для изменения (дата, № приказа,) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|---|---|---|---|
| 1 | от 01.09.2017 № 589 | Примаченко Я.В. | 06.09.2017 |
| 2 | от 13.11.2018 № 730 | Примаченко Я.В. | 13.11.2018 |
| 3 | от 05.07.2021 № 532 | Давыдова И.В. | 07.07.2021 |
| 4 | от 28.04.2022 №360 | Инженер УСК Тригуб А.С. | 05.05.2022 |
| 5 | от 20.05.2022 № 433 | Примаченко Я.В. | 24.05.2022 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Хабаровск
2017 г.

## Предисловие

| | | |
|---|---|---|
| 1 | РАЗРАБОТАНО | ***Учебно-методическим управлением*** |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | ***Приказом ректора от 30.03.17 №199*** |
| 3 | ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ | |
| 4 | ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ | *30.03.17* |

## Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

| | | |
|---|---|---|
| 1 | За утверждение и введение в действие | ***Учебно-методическое управление*** |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | ***Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования*** |
| 3 | За предоставление пользователям | ***Учебно-методическое управление*** |
| 4 | За актуализацию и за внесение изменений | ***Учебно-методическое управление*** |
| 5 | За соблюдение требований стандарта | ***Все работники Университета*** *(несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора)* |

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения ..... 4
2. Нормативные ссылки ..... 4
3. Срок действия ..... 5
4. Термины, определения и сокращения ..... 6
5. Основные положения ..... 6
5.1. Общие положения ..... 7
5.2. Основные элементы ЭИОС ДВГУПС ..... 8
5.3. Функционирование ЭИОС ..... 8
5.4. Порядок и формы доступа к ЭИОС ..... 9
5.5. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭИОС ..... 9
6. Порядок хранения ..... 13
Лист согласования ..... 14
Лист ознакомления со стандартом ..... 17

# Стандарт ДВГУПС СТ 02-12-17 "Электронная информационно-образовательная среда ДВГУПС. Основные требования"

## 1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью повышения качества подготовки студентов и других обучающихся за счет внедрения новых, современных форм, технологий и средств обучения, включая электронный образовательный контент и сеть Интернет, повышение активности и ответственности преподавателей.

1.2. Определяет назначение, структуру и содержание электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (ДВГУПС).

1.3. Распространяется на методическое, методологическое обеспечение форм, средств, технологий и методов реализации образовательных программ.

1.4. Предназначен для всех учебных структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, обучающихся университета, а также других лиц, принимающих участие в учебном процессе.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);

– Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в последней редакции);

– Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в последней редакции);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 2 (в последней редакции);

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– ГОСТ Р 52653-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2006 № 419-ст;

– ГОСТ Р 53620-2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12. 2009 № 956-ст;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 № 91 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 №679 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-02-18 «Реализация образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», утвержденный приказом ректора от 04.04.2018 № 198 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-44-17 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования», утвержденный приказом ректора от 01.09.2017 № 589 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-25-17 «Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Общие требования», утвержденный приказом ректора от 25.05.2017 №369 (в последней редакции);

– Положение об электронном портфолио обучающегося, утвержденное приказом ректора от 06.04.2016 №207;

– Регламент ДВГУПС Р 02-07-16 «О порядке оформления портфолио аспирантов», утвержденный приказом ректора от 12.07.2016 № 445 (в последней редакции).

## 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

## 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

- ***Участники образовательного процесса*** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, иные категории работников университета.

- ***Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС***) – нормативный документ, устанавливающий общие требования к разработке и условиям реализации ОПОП, а также требования к содержанию и результатам обучения по конкретным направлениям подготовки (специальностям), утверждённый и введённый в действие Министерством образования и науки Российской Федерации.

- ***Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ДВГУПС*** – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

- ***Электронный информационный ресурс (ЭИР)*** – документированная информация, преобразованная и зафиксированная в электронном виде источник (информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или иных электронных устройств).

- ***Электронный образовательный ресурс (ЭОР)*** – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них (ЭОР может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения).

- **ЭБ НТБ** – электронная библиотека научно-технической библиотеки[1]

- ***ЭБС*** – база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, приобретаемая на основании договора с правообладателем.

- ***Кейс*** - электронная система учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в основную профессиональную образовательную программу специальности (направления).

## 5. Основные положения

5.1. Общие положения

[1] Изменения, вносимые в стандарт в соответствии с приказом ректора от 20.05.2022 №433

5.1.1. Главная цель ЭИОС - создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства для повышения качества и эффективности образования.

5.1.2. Задачи ЭИОС:

- разработка, хранение, обновление и систематизация ЭИР и ЭОР;
- обеспечение для обучающихся и работников, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья с индивидуальной настройкой пользовательского интерфейса, независимо от места их нахождения контролируемого доступа к ЭИР и ЭОР посредством использования информационных технологий и сервисов;
- синхронное и асинхронное взаимодействие участников учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение индивидуализации образовательной траектории обучающегося;
- использование технологий дистанционного образования для поиска и поддержки молодых талантов с высоким уровнем мотивации к обучению;
- формирование информационной системы дополнительного профессионального образования для реализации профессионального развития обучающихся и работников, а также повышения квалификации и переподготовки на протяжении всей жизни;
- обеспечение механизмов и процедур мониторинга качества образовательного процесса.

5.1.3. Реализация задач ЭИОС обеспечивает:

- информационно-справочное сопровождение образовательного процесса в онлайн-режиме (доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, к полнотекстовым ресурсам электронной библиотеки научно-технической библиотеки, изданиям электронных библиотечных систем (ЭБС) и справочно-правовых систем («Консультант+», «Кодекс») и электронным (информационным) образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах, рассылка актуальных сообщений о расписании занятий и т.п.)[2];
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточных аттестаций и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;
- формирование и сопровождение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

[2] Изменения, вносимые в стандарт в соответствии с приказом ректора от 20.05.2022 №433

- обеспечение взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет»;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.2. Основные элементы ЭИОС ДВГУПС

5.2.1. Электронная информационно-образовательная среда ДВГУПС представляет собой совокупность компонентов, интегрированных в единую систему.

5.2.2[3]. Составными элементами ЭИОС ДВГУПС являются электронные информационные ресурсы:

1) официальный сайт Университета (режим доступа www.dvgups.ru);

2) электронная библиотека научно-технической библиотеки Университета, (режим доступа http://lib-irbis.dvgups.ru);

3) внешние ЭБС (на основании заключенных договоров);

4) справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Кодекс»;

5) система электронных ведомостей Университета (программные продукты АСУ ВУЗ);

6) единая система электронного обучения и мониторинга учебного процесса *(режим доступа http://lk.dvgups.ru);*

7) система «Электронный документооборот»;

8) система видеоконференцсвязи;

9) иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

10) Виртуальный музей истории ДВГУПС (режим доступа: http://moydvgups.ru/virtMuseum.html).[4]

5.3. Функционирование ЭИОС

5.3.1. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается управлением информационных технологий (УИТ), Центром компетенций и сертификационного тестирования (ЦК и СТ) и отделом мультимедийный технологий (ОМТ), обладающих соответствующими средствами информационно-коммуникационных

[3] Изменения, вносимые в стандарт в соответствии с приказом ректора от 20.05.2022 №433

[4] Изменения, вносимые в стандарт в соответствии с приказом ректора от 28.04.2022 №360

технологий и квалификацией работников, их использующих и поддерживающих.

5.3.2. Технологическое функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется на основе программно-технического образовательного комплекса университета, в состав которого входят:

- центр обработки данных (отв. УИТ);
- канал передачи данных Интернет, Интранет ДВГУПС (отв. УИТ);
- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения системы электронного обучения (отв. УИТ и ЦК и СТ);
- средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения системы электронного обучения и доступа в информационную образовательную среду преподавателям и студентам Университета, а также для связи преподавателей со студентами посредством сети Интернет (отв. ЦК и СТ);
- программно-аппаратные решения для одновременного подключения и работы пользователей в режиме видеотрансляции (отв. УИТ и ОМТ);
- корпоративная вычислительная сеть (отв. УИТ);
- лицензионное программное обеспечение (отв. УИТ).

5.4. Порядок и формы доступа к ЭИОС.

5.4.1. Участники учебного процесса получают возможность доступа к персонализированной части ЭИОС ДВГУПС с использованием учетных данных (логина и пароля), читательского номера – штрих-кода для авторизации в WEB «Ирбис».

5.4.2. Присвоение логина и пароля для доступа участников образовательного процесса к электронному рабочему кабинету ЭИОС ДВГУПС осуществляет Центр компетенций и сертификационного тестирования. Фиксация выдачи паролей студентам осуществляется в журнале выдачи логинов и паролей к личному веб-кабинету студента в директоратах (деканатах) институтов (факультетов) (Приложение 1). Выдача паролей и логинов осуществляется через электронный директорат институтов(факультетов), включая филиалы Университета. Журнал учета выдачи паролей заводится для каждого нового набора студентов. Электронная версия журнала учета со списком студентов находится на диске О:\. Заполненные журналы хранятся в учебных подразделениях в течение всего срока обучения студента. По истечении 1 года после окончания обучения журналы должны быть уничтожены.

5.4.3. Из электронного рабочего кабинета участники образовательного процесса имеют возможность доступа к ресурсам ЭИОС ДВГУПС для решения возложенных на нее задач. Участники образовательного процесса

имеют права на просмотр и редактирование информации в соответствии с предоставленными им правами доступа.

5.4.4. В ЭИОС предусмотрены виды взаимодействия между участниками образовательного процесса:

- синхронное – при помощи определенных форм коммуникаций (чат, форум, обратная связь во время онлайн-лекции);
- асинхронное – при использовании электронной почты, в офлайн-режиме.

5.5. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭИОС

5.5.1. Участники образовательного процесса обязаны использовать ресурсы ЭИОС с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично конфиденциальную и защищенную авторскими правами информацию под своим именем либо иным логином и паролем, не распространять и не модифицировать информацию.

5.5.2. Участники образовательного процесса несут ответственность за:

- несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и/или работников, в частности - использование чужого логина и пароля для входа в ЭИОС ДВГУПС и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или работника;
- умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС ДВГУПС с целью модификации информации, кражи паролей, считывания паролей и других несанкционированных действий;
- за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, для распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений;
- соблюдение Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5.5.3. Университет оставляет за собой право в случае несоблюдения пунктов данного стандарта запретить использование определенных учетных данных и/или изъять их из обращения.

5.5.4. Базы данных ЭИОС являются интеллектуальной собственностью Университета. В случае нарушения авторских прав обучающиеся, преподаватели и сотрудники несут административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Разработка и сопровождение кейсов.

5.6.1. Кейсы разрабатываются в соответствии с рабочей программой дисциплины и методическими указаниями по изучению дисциплины (модуля), направлены на повышение качества освоения дисциплины (модуля). Использование кейсов в образовательном процессе обеспечивает выполнение требований образовательных стандартов и рабочих программ соответствующих дисциплин.

5.6.2. Кейс должен соответствовать следующим принципам:

- приоритетность педагогического подхода, предполагающий постановку и контроль достижения образовательной цели и разработку содержания на основе дидактических подходов (системного, синергетического, проблемного, алгоритмического, программированного, проектного, эвристического, компетентностного и др.);
- принцип соблюдения лицензионной чистоты и соответствия правилам использования объектов авторского права (при наличии заимствований и/или цитат и/или копий);
- принцип наглядности, позволяющий минимизировать текстовую составляющую за счет эффективного использования различных приёмов и средств визуализации (мультисенсорное обучение);
- принцип последовательности, предполагающий применение технологий, реализующих последовательное изучение предмета;
- принципы полноты и адаптивности, предполагающие, что содержание (теоретические, дополнительные, практические материалы и оценочные средства) в кейсе должно быть представлено в объеме, достаточном для достижения заявленных результатов обучения и их оценки. Желательно, чтобы кейс предусматривал возможность обучения широкого круга лиц (в том числе лиц с ОВЗ) и позволял варьировать формат представления материала, его сложность и прикладную направленность;
- принцип модульного, блочно-модульного планирования, предполагающий распределение материала на блоки, состоящие из тем (учебных модулей), замкнутых по содержанию;
- принцип автономности учебных единиц, предполагающий, что каждый учебный модуль/раздел должен быть направлен на достижение определенных результатов обучения, и должен включать необходимые для этого компоненты.

5.6.3. К кейсу предъявляются следующие требования:

- Кейс, разрабатываемый для реализации основных образовательных программ, должен быть рассчитан на изучение семестрового объема дисциплины (модуля), практики, включать одну промежуточную аттестацию и обеспечивать достижение результатов обучения, заявленных в рабочей программе дисциплины;
- Работа над кейсом должна обеспечить целенаправленное изучение

учебного материала, подготовку к занятиям, текущей и промежуточной аттестации, демонстрировать возможности практического применения курса и его отдельных тем;

- Кейс должен быть наглядным, понятным, однозначным, способствующим пониманию обучающегося логики функционирования курса в целом и отдельных его частей;

- Кейсы разрабатываются и проводятся преподавателем, с обязательным методическим сопровождением. Материалы кейса необходимо регулярно обновлять и дополнять, в том числе и методически.

5.6.4. Структура кейса.

5.6.4.1. Каждый кейс включает в себя текущие разделы. Разделу необходимо присвоить название, соответствующее темам, изложенным в рабочей программе дисциплины, практики.

5.6.4.2. Каждый раздел должен включать в себя:

- Координационные материалы (рабочие программы дисциплины (модуля), практики (или ссылку на них); график самостоятельной работы студента; глоссарий, справочник по дисциплине (не обязательно));

- Учебные материалы (содержание учебного курса (теоретический (лекционный) материал по дисциплине; дополнительный материал по дисциплине). Лекция в текстовом формате содержит: смысловые блоки, основную и дополнительную литературу. В конце текста лекции: библиографический список с точным указанием страниц для изучения темы (для печатных изданий) или гиперссылки (для интернет-ресурсов). Лекция в формате мультимедийной презентации (или в формате видео) содержит: набор логически структурированных слайдов (видеофрагментов), объединенных общей темой, каждый слайд (видеофрагмент) должен иметь название;

- Практические материалы (задания на практические, расчетно - графические, лабораторные, курсовые работы и т.п.). Практические материалы должны содержать: перечень тем (для КП и КР), задание, методические указания (инструкция по выполнению задания), цель задания, критерии оценивания, образцы выполнения, дополнительные материалы для подготовки к выполнению задания;

- Тестовые материалы (оценивающие (оценочные) материалы: образец экзаменационного билета и примеры его выполнения, методические рекомендации по выполнению оценочных мероприятий итогового контроля, комплект вопросов для проведения тестирования; заполнение тестового блока).

Каждый кейс включает в себя обязательный раздел «итоговый». Заполнение итогового раздела является обязательным. В данном разделе указывается, как будет проходить подведение итогов по результатам изучения дисциплины (модуля), практики: по каким критериям будут

сравниваться и оцениваться результаты. Оценивающие (оценочные) материалы могут быть представлены фондом оценочных средств. Суммарная оценка за работу с кейсом/кейсами должна быть увязана с итоговой оценкой по дисциплине (модулю) и отражаться в Журнале преподавателя.

Тестовые материалы заполняются для текущих разделов при необходимости, для итогового раздела заполнение обязательно.

5.6.4.3. Координационные, учебные, практические и тестовые материалы должны отвечать требованиям ФГОС, соответствовать основным требованиям к структуре и содержанию кейса. Материалы должны быть представлены в достаточном объеме и позволять достичь заявленных результатов обучения. При наличии в кейсах индивидуальных заданий, лабораторных работ и заданий на совместную деятельность, предполагающих взаимное оценивание / рецензирование, необходимо обозначить четкие критерии оценивания и требования / инструкции по их выполнению.

5.6.5. Преподавателям, работающим с кейсом, необходимо регулярно актуализировать его содержание и методическое сопровождение, обновлять перечень дополнительных информационных источников.

5.7[5]. Регистрация и предоставление пользователям образовательного процесса доступа к внешним ЭБС.

5.7.1. Доступ к литературе по всем укрупненным группам специальностей (УГС) обеспечивается на основании регистрации с любого компьютера университета, имеющего выход в Интернет.

5.7.2. Логин и пароль при регистрации в ЭБС определяется обучающимся самостоятельно.

5.7.3. Фиксация регистрации доступа осуществляется в «Журнале учета регистрации студентов в ЭБС». Журнал заводится для каждого нового набора студентов в директоратах (деканатах) институтов в сентябре.

5.7.4 Лицо, уполномоченное директором института/деканом факультета передает оформленный в соответствии с Приложением 2 «Журнал учета регистрации студентов в ЭБС» в научно-техническую библиотеку в сентябре по описи (Приложение 3).

5.7.5 «Журнал учета регистрации студентов в ЭБС» прошивается и хранится в НТБ в течение всего срока обучения студента. По истечении 1 года после окончания обучения журналы должны быть уничтожены.

## 6. Порядок хранения

[5] Изменения, вносимые в стандарт в соответствии с приказом ректора от 20.05.2022 №433

6.1. Подлинник настоящего стандарта хранится в Управлении стандартизации и качества до переутверждения стандарта, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.2. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключающий утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

6.3. В подразделении стандарт хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.4. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта помещается в архивную базу хранения УСК.

6.5. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.6. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.7. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

**Лист согласования:**

Стандарт разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата согласования |
|---|---|---|---|
| УМУ, начальник | Скорик В.Г. | | 24.03.17г |
| УМУ, заместитель начальника | Савин Е.З. | | 24.03.17 |
| УМУ, заместитель начальника | Бобушев С.А. | | 24.03.2017 |
| УМУ, заместитель начальника | Гарлицкий Е.И. | | 24.03.2017 |

| Стандарт СТ 02-12-17 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | поступления | согласования |
| Согласовано | УСК, начальник | Примаченко Я.В. | | 27.03.17 | 27.03.17 |
| Согласовано | УИТ, начальник | Файзулин Р.М. | | 27.03.17 | 27.03.17 |
| Согласовано | ЦДО, директор | Пляскин А.К. | | 27.03.17 | 27.03.17 |
| Согласовано | НТБ ДВГУПС, директор | Соболева О.П. | | 27.03.17г. | 27.03.17г. |
| Согласовано | Юридическое управление, начальник | Кулешов А.В. | | 28.03.17 | 28.03.17 |
| Согласовано | Проректор по учебной работе | Гафиатулина Е.С. | | 29.03.17 | 30.03.17 |
| Согласовано | Уполномоченный по качеству ДВГУПС | Гафиатулина Е.С. | | 29.03.17 | 30.03.17 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

# Шаблон журнала учета выдачи логинов и паролей к личному веб-кабинету студента

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**Название института**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**
**Выдачи логинов и паролей**
**к личному веб-кабинету студента**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах
Ответственный за ведение
_____
_____
(ФИО, должность, подпись)

Хабаровск 20___

***Окончание прил. 1***

**Институт: _____**_____
Группа: _____
Учебный год: _____

«_____»_____20____г.

Подтверждаю выдачу логина и пароля для доступа к личному веб-кабинету на информационно-образовательном портале университета и предупрежден об ответственности за все действия, выполняемые под своей учетной записью, а также за разглашение конфиденциальной информации о своем пароле.

| № п\п | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ _____

Руководитель УСП Подпись

Лист ознакомления со стандартом СТ 02-12-17

| № п/п | ФИО, должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |