



636785, Россия, Томская область,  
г. Стрежевой, микрорайон 4, дом  
402а, помещение 6  
+7 (901) 609-05-55  
[profi-sd@mail.ru](mailto:profi-sd@mail.ru)  
ИНН: 7022018710  
КПП: 702201001  
*Филиал в г. Нижневартовске*  
628616, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
город Нижневартовск, ул. Мира  
Западный промышленный узел,  
дом 5/л, строение 15, панель 17  
КПП: 860343001  
+7 (912)938-53-22  
+7 (912)938-99-49  
[profi-nv@mail.ru](mailto:profi-nv@mail.ru)  
<http://www.umc-profi.ru>

**Автономная некоммерческая организация**  
**Учебно-методический центр**  
**Дополнительного профессионального образования**  
**«ПРОФИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(ЭО И ДОТ) (новая редакция)**

г. Стрежевой

«09» декабря 2024 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет единый порядок организации и осуществления образовательной деятельности в АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» (далее — Организация) при реализации образовательных программ и (или) их частей с применением:

- **электронного обучения (ЭО);**
- **дистанционных образовательных технологий (ДОТ).**

**1.2.** Положение является локальным нормативным актом, обязательным для работников Организации, обучающихся (слушателей) и иных участников образовательных отношений в части, относящейся к их правам, обязанностям и ответственности.

**1.3.** Положение применяется при реализации:

- дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- программ профессионального обучения (при наличии реализации Организацией соответствующих программ);
- отдельных модулей/дисциплин/практик/аттестаций указанных программ.

**1.4.** Настоящее Положение не отменяет действие иных ЛНА Организации (о приёме/перевосе/отчислении, о текущем контроле и аттестации, об обработке персональных данных, об информационной безопасности и др.), а применяется совместно с ними. При противоречиях приоритет имеют нормы законодательства и устава, затем — специальные ЛНА по конкретному процессу (аттестация, персональные данные и пр.).

**1.5. Местом осуществления образовательной деятельности** при реализации программ с применением ЭО/ДОТ является место нахождения Организации (или её филиала), независимо от места нахождения обучающихся.

## **2. Нормативные и организационные основания**

**2.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в т.ч. ст. 16).
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Иными НПА РФ, регулирующими (при необходимости) лицензирование, защиту информации, обработку персональных данных, архивное хранение, требования к охране труда при работе с ПЭВМ и т.п.

**2.2.** Организация обеспечивает применение ЭО/ДОТ с соблюдением принципов:

- законности и приоритета прав обучающихся;
- качества образования и сопоставимости результатов независимо от формы реализации;
- защищённости персональных данных и сведений ограниченного доступа;
- достоверности идентификации личности обучающегося при оценочных процедурах;
- документируемости процессов (следы обучения, результаты оценивания, протоколы).

### **3. Термины и сокращения**

**3.1. ЭО** — организация образовательной деятельности с применением информации из баз данных, ИТ, технических средств и сетей связи, обеспечивающих взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**3.2. ДОТ** — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**3.3. ЭИОС** (электронная информационно-образовательная среда) — совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих освоение программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

**3.4. СДО/LMS** — система дистанционного обучения, используемая Организацией как ядро ЭИОС.

**3.5. Синхронное взаимодействие** — занятия/консультации/аттестации в реальном времени (вебинар/ВКС).

**Асинхронное взаимодействие** — обучение с временным разрывом (курсы в СДО, форумы, задания, тесты).

**3.6. Идентификация** — установление личности обучающегося.

**Аутентификация** — проверка принадлежности учётных данных предъявителю (логин/пароль/2FA и т.п.).

## **4. Модели применения ЭО/ДОТ**

**4.1.** Организация применяет ЭО/ДОТ в следующих моделях (по решению Организации и в соответствии с договором/программой):

- **смешанная** (часть занятий очно, часть — с применением ЭО/ДОТ);
- **преимущественно дистанционная** (основной объём — в ЭИОС, при необходимости отдельные элементы очно);
- **отдельные элементы** (например, дистанционные консультации, электронные практикумы, электронная библиотека, онлайн-тестирование).

**4.2.** Выбранная модель, доля ЭО/ДОТ, виды учебных занятий и аттестаций фиксируются в:

- образовательной программе (учебный план, календарный учебный график/КТП, оценочные материалы);
- договоре об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- распорядительных документах Организации (приказы/расписания).

**4.3.** Организация доводит до обучающихся до начала обучения информацию о применяемых технологиях, требованиях к оборудованию/ПО, правилах идентификации и порядке аттестаций (в т.ч. через сайт и/или СДО).

## **5. Требования к ЭИОС и цифровой инфраструктуре**

**5.1.** Для реализации программ с ЭО/ДОТ Организация обеспечивает функционирование ЭИОС, включающей как минимум:

- СДО/LMS (личный кабинет обучающегося и преподавателя);
- модуль коммуникаций (форум/чат/сообщения/почта);
- модуль видеоконференцсвязи (при синхронных занятиях);
- хранилище электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и учебно-методических материалов;
- модуль оценивания (тестирование, задания, ведомости/журналы, протоколирование попыток);
- систему администрирования пользователей и ролей;
- средства резервного копирования и восстановления;
- средства защиты информации и разграничения доступа.

**5.2.** ЭИОС должна обеспечивать:

- доступ к учебным материалам и заданиям согласно учебному плану;
- фиксацию хода обучения (входы, действия, результаты);
- формирование отчётов по успеваемости/посещаемости/активности;
- возможность консультирования и обратной связи;
- сохранность данных и возможность их выгрузки/архивации по установленным правилам.

**5.3.** Доступ к ЭИОС предоставляется обучающемуся после зачисления (или заключения договора/оплаты — согласно правилам Организации). Факт предоставления доступа фиксируется (автоматически в СДО и/или актом/реестром выдачи логинов).

**5.4.** Организация устанавливает минимальные технические требования (скорость интернета, браузер, наличие камеры/микрофона при ВКС,

возможность работы с документами). Требования размещаются в СДО и/или на сайте.

**5.5.** Организация обеспечивает работоспособность ЭИОС в рамках установленного регламента (время доступности, окна технических работ, порядок уведомления).

## **6. Учебно-методическое обеспечение и контент**

**6.1.** Для каждой программы, реализуемой с применением ЭО/ДОТ, формируется комплект материалов, включающий:

- рабочую программу/описание модулей (тематика, результаты, формы контроля);
- учебный план и календарный график;
- электронные учебно-методические материалы (конспекты, презентации, видеолекции, инструкции);
- практические задания и методические рекомендации;
- оценочные материалы (входной/промежуточный/итоговый контроль: банк заданий, критерии оценивания, ключи, формы протоколов).

**6.2.** Контент размещается в ЭИОС в объеме, достаточном для освоения программы в полном объеме.

**6.3.** Организация определяет порядок актуализации материалов (не реже 1 раза в год или при изменении НПА/профстандартов/ФНП), а также ответственных за актуализацию (руководитель программы, методист, преподаватель).

**6.4.** Использование сторонних ресурсов допускается при соблюдении авторских прав и условий лицензий; ссылки должны быть стабильными, а критически важные материалы — иметь резервную копию/локальное хранение (если допускается правами).

## **7. Организация учебного процесса в ЭО/ДОТ**

**7.1.** Учебные занятия в ЭО/ДОТ могут проводиться в формах:

- видеолекции/вебинары/ВКС;
- интерактивные модули в СДО;
- форумы/обсуждения кейсов;
- виртуальные тренажёры/симуляторы (при наличии);
- самостоятельная работа с контролем через задания/тесты;
- консультации (индивидуальные/групповые).

**7.2.** Расписание синхронных занятий доводится до обучающихся не позднее чем за 24 часа (если иное не установлено договором/программой). Изменения расписания фиксируются уведомлением в СДО и/или по электронной почте.

**7.3.** Посещаемость и участие фиксируются:

- по логам ВКС (при наличии) и/или
- по активности в СДО (вход, просмотр материалов, выполнение заданий).

**7.4.** При технических сбоях:

- обучающийся обязан незамедлительно уведомить Организацию через доступный канал (СДО/почта/телефон);
- Организация оценивает влияние сбоя на результаты и при необходимости предоставляет перенос сроков/повторную попытку/альтернативный формат (с обязательной фиксацией решения).

## **8. Идентификация личности и контроль добросовестности**

**8.1.** Организация устанавливает уровни идентификации в зависимости от вида активности:

**Уровень 1 (базовый)** — доступ к ЭИОС и выполнение учебных активностей:

логин/пароль, подтверждение контактов, согласие с правилами ЭИОС.

**Уровень 2 (усиленный)** — промежуточная аттестация/контрольные мероприятия:

видеосвязь + предъявление документа/биометрическая

проверка/одноразовые коды/2FA/контроль окружения — по выбранной Организацией схеме.

**Уровень 3 (строгий)** — итоговая аттестация (при необходимости повышенной достоверности):

онлайн-прокторинг и/или комиссия по ВКС, запись мероприятия, дополнительные меры контроля (скрин-шэр, контроль рабочего стола и т.п.) — при условии законности обработки данных и предварительного информирования обучающегося.

**8.2.** Конкретные способы идентификации и перечень используемых технических средств закрепляются:

- в программе и/или оценочных материалах;
- в регламенте итоговой/промежуточной аттестации;
- в согласиях/уведомлениях (если требуется обработка дополнительных данных, включая аудио-/видеозапись).

**8.3.** Организация обеспечивает баланс: достаточность контроля для достоверности результатов и минимизацию собираемых данных.

**8.4.** Факт идентификации в рамках аттестации фиксируется в протоколе (с указанием применённого способа).

**8.5.** При выявлении нарушений академической добросовестности (подмена личности, использование запрещённых средств и т.п.) Организация действует по регламенту аттестации: аннулирование результата, назначение пересдачи, дисциплинарные меры, расторжение договора — в пределах законодательства и условий договора.

## **9. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация в ЭО/ДОТ**

**9.1.** Оценочные процедуры проводятся в соответствии с образовательной программой и ЛНА Организации о промежуточной/итоговой аттестации.

**9.2.** Допустимые формы контроля в ЭО/ДОТ:

- тестирование (с тайм-лимитами, банком вопросов, рандомизацией, ограничением попыток);
- практические задания (кейсы, расчёты, документы, отчёты, видео-демонстрации навыков — если применимо);



- собеседование/зачёт/экзамен по ВКС;
- защита итоговой работы/проекта по ВКС;
- комбинированные формы.

### **9.3. Требования к процедуре:**

- заранее определяются критерии оценивания и доводятся до обучающихся;
- результаты фиксируются в ЭИОС и/или в протоколах/ведомостях;
- обеспечивается возможность апелляции (если установлено ЛНА Организации).

**9.4.** Итоговая аттестация проводится комиссией (если предусмотрено программой/ЛНА) с оформлением протокола.

**9.5.** При использовании аудио-/видеозаписи аттестаций Организация обеспечивает правовое основание и срок хранения записей, а также информирует обучающегося до начала процедуры.

## **10. Документооборот, фиксация результатов и хранение данных**

**10.1.** Организация обеспечивает документируемость реализации программ с применением ЭО/ДОТ, включая:

- приказы/распоряжения о запуске реализации с ЭО/ДОТ (при необходимости);
- учебные планы, календарные графики, рабочие программы;
- журналы/ведомости/протоколы;
- отчёты из СДО (логи активности, результаты тестов, сдачи заданий);
- документы выдачи итоговых документов

(удостоверения/дипломы/свидетельства — по видам программ).

**10.2.** Электронные данные ЭИОС (логи, результаты, файлы) хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел Организации и (или) иными обязательными требованиями, с резервным копированием.

**10.3.** Доступ к данным ограничивается ролями и служебной необходимостью.

**10.4.** При прекращении доступа обучающегося (отчисление/завершение обучения) Организация обеспечивает:

- сохранение обязательных сведений о результатах обучения;
- закрытие учётной записи и прекращение доступа к ЭИОС по регламенту;
- возможность выдачи справок/выписок из документов об обучении по запросу.

## **11. Персональные данные и информационная безопасность**

**11.1.** Обработка персональных данных обучающихся и работников при применении ЭО/ДОТ осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных и ЛНА Организации.

**11.2.** Организация обеспечивает:

- информирование субъекта ПДн о целях, объёме и способах обработки;
- получение согласий, когда это требуется;
- принятие организационных и технических мер защиты данных;
- ограничение трансграничной передачи (при использовании зарубежных сервисов — оценка правовых рисков и документирование оснований).

**11.3.** При использовании видеоконференцсвязи/прокторинга/записей Организация отдельно определяет:

- перечень данных (аудио/видео/скрин-шэр/метаданные);
- цели (идентификация, контроль, разрешение спорных ситуаций);
- сроки хранения;
- круг лиц с доступом;
- порядок уничтожения/обезличивания.

**11.4.** Обучающиеся обязаны соблюдать требования информационной безопасности:

- не передавать логины/пароли третьим лицам;
- не размещать в ЭИОС материалы, нарушающие права третьих лиц;
- соблюдать правила сетевого этикета и запрет на вмешательство в работу ЭИОС.

## **12. Права и обязанности участников образовательных отношений**

### **12.1. Организация вправе:**

- определять платформы и сервисы ЭИОС;
- устанавливать правила доступа, идентификации и контроля;
- применять меры при нарушениях порядка прохождения обучения/аттестации.

### **12.2. Организация обязана:**

- обеспечить условия функционирования ЭИОС и доступ к материалам;
- обеспечивать консультации и обратную связь;
- обеспечить объективность оценивания и документирование результатов;
- обеспечить защиту данных и ограничение доступа.

### **12.3. Обучающийся вправе:**

- получать доступ к ЭИОС и материалам в рамках программы;
- получать консультации и информацию о ходе обучения;
- проходить аттестации в установленные сроки и подавать апелляции (если предусмотрено ЛНА).

### **12.4. Обучающийся обязан:**

- соблюдать настоящее Положение и правила ЭИОС;
- использовать идентификационные данные лично;
- выполнять задания и проходить контроль в установленные сроки;
- соблюдать требования к добросовестности при аттестациях.

### **12.5. Педагогический работник/преподаватель обязан:**

- вести дисциплину/модуль в ЭИОС согласно программе;
- обеспечивать своевременную проверку работ и обратную связь;
- соблюдать требования к конфиденциальности и защите данных;
- фиксировать результаты оценивания в установленных формах.

## **13. Доступность для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью**

**13.1.** При реализации программ с ЭО/ДОТ Организация принимает меры по обеспечению доступности (по запросу и при наличии подтверждающих документов), в том числе:

- предоставление материалов в доступных форматах;
- увеличение времени на выполнение заданий/тестов (если обосновано);
- альтернативные каналы коммуникации;
- иные разумные приспособления без снижения требований к результатам обучения.

## **14. Контроль качества, внутренний мониторинг и ответственность**

**14.1.** Контроль качества реализации программ с применением ЭО/ДОТ включает:

- анализ статистики ЭИОС (активность, завершение модулей, результаты);
- выборочную экспертизу контента и оценочных материалов;
- анализ обращений и инцидентов;
- анкетирование обучающихся.

**14.2.** Ответственность за исполнение Положения несут:

- директор Организации — в целом;
- заместитель директора/руководитель учебной части — за организацию процесса;
- администратор ЭИОС — за работоспособность, доступы и резервное копирование;
- методист/руководитель программы — за УМК и актуальность материалов;
- преподаватели — за проведение занятий и оценивание;
- обучающиеся — за соблюдение правил ЭИОС и добросовестность.

**14.3.** Нарушение требований настоящего Положения рассматривается в порядке, установленном ЛНА Организации, договором и законодательством РФ.

## **15. Заключительные положения**

**15.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении.

**15.2.** Изменения и дополнения вносятся приказом Организации. Основания для пересмотра: изменения законодательства, изменение используемой ЭИОС/сервисов, результаты внутреннего контроля, предписания надзорных органов.

**15.3.** Положение размещается в общем доступе для ознакомления обучающихся (сайт и/или ЭИОС) в части, не содержащей сведений ограниченного доступа.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО УМП ДПО «ПРОФИ»

\_\_\_\_\_/Багаутдинова С.Д./

«09» декабря 2024 г.



## **Приложение 1**

# **РЕГЛАМЕНТ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ (ЭИОС)**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Регламент определяет состав ЭИОС, порядок предоставления доступа, разграничение прав, эксплуатацию, резервное копирование, обработку инцидентов, требования к непрерывности и журналированию.

**1.2.** ЭИОС используется для реализации образовательных программ и (или) их частей с применением ЭО и ДОТ.

**1.3.** ЭИОС включает (в зависимости от используемых решений Организации):

- СДО/LMS (личные кабинеты, курсы, задания, тестирование, журнал/ведомости, отчётность);
- сервис видеоконференцсвязи (ВКС) для синхронных занятий/аттестаций;
- электронную библиотеку/хранилище ЭОР и УМК;
- корпоративную почту/систему уведомлений;
- систему управления пользователями и ролями;
- средства защиты информации (в т.ч. разграничение доступа, антивирус/EDR, журналы).

## **2. Термины и роли доступа (модель RBAC)**

**2.1.** Ролевой доступ устанавливается по принципу минимально необходимого.

**2.2.** Роли в ЭИОС:

- Администратор ЭИОС — техническое сопровождение, учётные записи, права, резервные копии, инциденты.
- Методист/Куратор программы — структура курсов, наполнение, контроль качества, отчётность по обучению.
- Преподаватель — ведение курса, коммуникации, проверка работ, выставление оценок.

- Член аттестационной комиссии — доступ к аттестационным материалам и протоколам в части полномочий.
- Обучающийся (слушатель) — доступ к материалам и заданиям своего курса.
- Техподдержка (оператор) — помощь пользователям без доступа к оценочным материалам/ПДн сверх необходимого.

### **2.3. Матрица доступа (минимально):**

- Админ: управление пользователями/курсами, просмотр журналов, без права изменять оценки (если не требуется по регламенту).
- Методист: создание/редактирование курсов, доступ к отчётам, просмотр оценок, формирование ведомостей.
- Преподаватель: редактирование своего курса, выставление оценок, отчёты по своим группам.
- Комиссия: доступ к аттестационному курсу/папке, протоколирование, без доступа к иным программам.
- Обучающийся: просмотр материалов, выполнение заданий, доступ к собственным результатам.

## **3. Порядок предоставления доступа**

**3.1.** Доступ предоставляется после зачисления и оформления основания обучения (договор/приказ/заявка работодателя — по правилам Организации).

### **3.2. Этапы:**

- создание учётной записи;
- назначение в группу/курс;
- выдача логина/временного пароля или ссылка на установку пароля;
- подтверждение контактных данных (email/телефон — при наличии);
- ознакомление с Правилами пользования ЭИОС (Приложение 2) — подтверждается отметкой/чекбоксом в СДО или листом ознакомления.

### **3.3. Факт выдачи доступа фиксируется:**

- автоматически (лог СДО) и/или
- реестром (форма в Приложении 6).

## **4. Требования к учётным данным и безопасности**

**4.1.** Пароль должен соответствовать требованиям сложности (не менее 8–12 символов, буквы верхнего/нижнего регистра, цифры, спецсимволы — по настройке СДО).

**4.2.** Запрещается:

- передача логина/пароля третьим лицам;
- совместное использование учётной записи;
- попытки обхода ограничений ЭИОС.

**4.3.** При подозрении на компрометацию учётных данных пользователь обязан незамедлительно уведомить Организацию.

**4.4.** Двухфакторная аутентификация применяется для:

- администраторов;
- пользователей с доступом к аттестационным материалам;
- при необходимости — для обучающихся в период аттестации.

## **5. Эксплуатация и доступность ЭИОС**

**5.1.** Режим доступности ЭИОС: круглосуточно, за исключением регламентных работ.

**5.2.** Регламентные работы:

- плановые — с уведомлением не позднее чем за 24 часа;
- внеплановые — по факту возникновения, с уведомлением при первой возможности.

**5.3.** Каналы уведомлений: объявления в СДО, email, мессенджер/телефон (по выбору Организации).

## **6. Резервное копирование и восстановление**

**6.1.** Объекты резервного копирования:

- база данных СДО (пользователи, результаты, логи);
- файлы курсов (ЭОР/УМК/задания);
- протоколы/ведомости и ключевые отчёты;
- конфигурации системы.

**6.2.** Периодичность (рекомендуемый минимум):



- инкрементные копии — ежедневно;
- полные копии — еженедельно;
- контроль восстановления (тест) — не реже 1 раза в квартал.

**6.3.** Срок хранения резервных копий: по номенклатуре дел и внутренним требованиям (рекомендуемо: 30–90 дней оперативные, долгосрочные — для критичных данных по аттестации).

**6.4.** Ответственный: администратор ЭИОС.

## **7. Журналирование и отчётность**

**7.1.** В ЭИОС должны фиксироваться:

- входы/выходы, смены пароля;
- просмотры материалов, попытки тестов, сдача заданий;
- результаты оценивания, время прохождения;
- события администрирования (создание/изменение ролей, курсов).

**7.2.** Доступ к журналам — ограниченный (администратор, руководитель, уполномоченные лица).

## **8. Инциденты и обращения**

**8.1.** Инцидент — событие, влияющее на доступность/целостность/конфиденциальность данных или образовательного процесса.

**8.2.** Порядок обработки:

- регистрация обращения (форма/журнал инцидентов);
- классификация (критический/значимый/незначимый);
- назначение исполнителя;
- устранение;
- документирование результата.

**8.3.** Инциденты, влияющие на аттестацию, фиксируются отдельным актом/служебной запиской.

## **9. Заккрытие доступа**

**9.1.** Основания: завершение обучения, отчисление, окончание договора, длительное отсутствие активности (по решению Организации).

**9.2.** Порядок: блокировка учётной записи, архивирование данных, сохранение обязательных сведений о результатах.

## **Приложение 2**

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭИОС И КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДОБРОСОВЕСТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **1. Общие правила**

**1.1.** Обучающийся использует ЭИОС исключительно в целях обучения.

**1.2.** Обучающийся обязан поддерживать актуальность контактных данных, необходимых для уведомлений.

**1.3.** Запрещается размещать в ЭИОС:

- материалы, нарушающие законодательство и права третьих лиц;
- вредоносные файлы/ссылки;
- персональные данные третьих лиц без правового основания.

#### **2. Учётная запись и идентификация**

**2.1.** Учётная запись является персональной. Передача учётных данных запрещена.

**2.2.** Любые действия, выполненные в ЭИОС под учётной записью обучающегося, считаются выполненными обучающимся, если не доказано иное (при условии соблюдения Организацией требований к защите доступа).

#### **3. Коммуникации и этика**

**3.1.** В сообщениях и обсуждениях запрещены оскорбления, дискриминация, угрозы, ненормативная лексика.

**3.2.** Деловой стиль коммуникаций является предпочтительным.

#### **4. Академическая добросовестность**

**4.1.** Запрещается:

- прохождение тестов/аттестаций третьими лицами;
- использование «подсказчиков», подмены личности, неразрешённых материалов при контроле;
- публикация/распространение заданий и ответов, являющихся оценочными материалами Организации;
- попытки получить доступ к закрытым разделам ЭИОС.

**4.2.** Организация вправе применять меры:

- аннулирование результатов контроля;
- назначение повторного контроля;
- дисциплинарные меры в рамках договора и ЛНА;
- отчисление (при наличии оснований и с соблюдением порядка).

## **5. Техническая дисциплина**

### **5.1. Обучающийся обязан обеспечить:**

- исправность оборудования (ПК/ноутбук/камера/микрофон при ВКС);
- стабильный интернет;
- возможность использовать рекомендованное ПО.

### **5.2. В период аттестаций обучающийся обязан:**

- выполнять инструкции экзаменатора/проктора;
- обеспечить визуальную и звуковую связь (если установлено);
- не препятствовать фиксации результатов.

## **6. Подтверждение ознакомления**

### **6.1. Ознакомление с настоящими Правилами подтверждается:**

- отметкой в ЭИОС (электронное подтверждение) и/или
- подписью на листе ознакомления.

## **Приложение 3**

# **ПОРЯДОК ИДЕНТИФИКАЦИИ ЛИЧНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И АТТЕСТАЦИИ В ЭО/ДОТ**

## **1. Цели и принципы**

**1.1.** Цель — обеспечить достоверность установления личности обучающегося и объективность оценивания.

### **1.2. Принципы:**

- достаточность мер идентификации относительно значимости процедуры;
- минимизация собираемых данных;
- документируемость (фиксация применённого способа).

## **2. Уровни идентификации**

### **Уровень 1 — Базовый (обучение и текущая работа)**

**2.1.** Применяется для доступа к курсу, просмотра материалов, выполнения некритичных активностей.

**2.2.** Методы: логин/пароль; подтверждение email/телефона (при наличии); фиксация IP/устройства (если доступно).

### **Уровень 2 — Усиленный (промежуточный контроль)**

**2.3.** Применяется при зачётах, контрольных тестах, защите практических работ (если предусмотрено).

### **2.4. Методы (один или комбинация):**

- ВКС с демонстрацией документа, удостоверяющего личность (без копирования/снимков, если не требуется);
- одноразовый код (SMS/email) перед началом;
- контроль соответствия лица на видео и данных учётной записи;
- запись сессии (если установлено и при наличии основания).

### **Уровень 3 — Строгий (итоговая аттестация)**

**2.5.** Применяется при итоговой аттестации/экзамене/защите выпускной работы.

### **2.6. Методы:**

- комиссия по ВКС с идентификацией по документу;
- онлайн-прокторинг (при наличии процедуры и правовых оснований);
- обязательная видеофиксация (при установлении в регламенте);
- демонстрация экрана/рабочего стола.

### **3. Процедура идентификации (типовой сценарий ВКС)**

#### **3.1. До начала:**

- проверка ФИО, даты рождения (или иных идентификаторов), соответствие списку группы;
- проверка качества связи, камеры и звука;
- информирование о правилах и последствиях нарушений.

#### **3.2. Идентификация:**

- обучающийся показывает документ в камеру так, чтобы были видны ФИО и фото;
- экзаменатор сверяет соответствие лица фото/данным;
- при необходимости задаёт контрольные вопросы (дата рождения, последние 4 цифры документа и т.п. — по установленной практике, без избыточности).

#### **3.3. Фиксация:**

- в протоколе отмечается способ идентификации (уровень, метод);
- при записи сессии — указывается факт записи, место хранения, срок.

### **4. Идентификация в СДО без видео**

**4.1.** Допускается для процедур, не требующих строгого уровня, если в программе/оценочных материалах установлено.

#### **4.2. Меры:**

- ограничение времени;
- рандомизация вопросов;
- ограничение попыток;
- контроль аномалий (подозрительно короткое время, множественные входы).

### **5. Технические сбои при идентификации**

5.1. При невозможности идентифицировать личность (нет видео/звук/связь) процедура:

- приостанавливается или переносится;
- оформляется отметка о причине;
- назначается повторная дата/время.

## **6. Нарушения и последствия**

6.1. Основания для аннулирования результата:

- выявленная подмена личности;
- отказ от обязательной идентификации;
- использование запрещённых средств при строгой процедуре.

6.2. Решение оформляется актом/протоколом и доводится до обучающегося.

## **Приложение 4**

# **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ, КОНСУЛЬТАЦИЙ И АТТЕСТАЦИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ВКС**

## **1. Общие требования**

**1.1.** ВКС применяется для синхронных занятий, консультаций, зачётов/экзаменов, заседаний комиссии.

**1.2.** Ответственный за организацию ВКС: преподаватель/секретарь комиссии (по назначению).

## **2. Подготовка занятия/мероприятия**

**2.1.** Формируется приглашение:

- дата, время, длительность;
- ссылка/идентификатор конференции;
- правила подключения;
- требования к оборудованию;
- порядок подтверждения присутствия.

**2.2.** В СДО размещаются материалы и инструкции (если предусмотрено).

## **3. Порядок фиксации присутствия**

**3.1.** Присутствие фиксируется:

- по списку участников ВКС и переключке;
- и/или по отчёту ВКС;
- и/или по активности в СДО (подтверждающее действие в течение занятия).

**3.2.** При спорных случаях приоритет имеют журналы и протоколы Организации.

## **4. Правила проведения**

**4.1.** Участники:

- подключаются за 5–10 минут до начала;
- используют реальные ФИО (как в документах/учётной записи);
- соблюдают дисциплину и требования преподавателя/комиссии.

**4.2.** Запись ВКС:



- допускается при наличии установленного регламента и информирования участников;
- хранится в защищённом месте;
- доступ ограничен.

## **5. Аттестации по ВКС**

**5.1.** До начала — идентификация (Приложение 3).

**5.2.** Во время — соблюдение правил:

- камера включена (если установлено);
- демонстрация экрана (если требуется);
- запрет на посторонних лиц в помещении (при строгих процедурах).

**5.3.** По итогам — оформление протокола и занесение результата в ЭИОС/ведомость.

## **6. Технические сбои**

**6.1.** При сбое:

- фиксируется время, характер;
- принимается решение о переносе/продолжении;
- оформляется отметка в протоколе/акте.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

### **МИНИМАЛЬНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЧЕК-ЛИСТ ГОТОВНОСТИ**

#### **1. Минимальные требования**

**1.1.** Устройство: ПК/ноутбук (рекомендуется) или планшет/смартфон (если программа допускает).

**1.2.** Интернет: стабильное подключение. Для ВКС рекомендуется скорость не ниже уровня, обеспечивающего устойчивое видео и звук (конкретное значение — по используемому сервису).

**1.3.** ПО:

- современный браузер (Chrome/Edge/Firefox актуальных версий);
- приложение ВКС (если требуется);
- возможность работы с PDF/DOCX/XLSX (или их просмотр).

**1.4.** Оборудование для ВКС/аттестации:

- камера и микрофон;
- наушники/гарнитура (рекомендуется);
- возможность демонстрации экрана (для ПК).

#### **2. Рекомендации по безопасности**

**2.1.** Антивирус/защитник ОС должен быть включён.

**2.2.** Рекомендуется использовать личное устройство; при использовании рабочего — соблюдать политики работодателя.

#### **3. Чек-лист готовности (для обучающегося)**

Отметьте перед стартом обучения/аттестации:

- ☐ Логин/пароль получены, вход в ЭИОС выполнен.
- ☐ Контакты актуальны (email/телефон).
- ☐ Интернет стабильный.
- ☐ Камера/микрофон работают (проверка в ВКС).
- ☐ Браузер обновлён, всплывающие окна разрешены для сайта ЭИОС.
- ☐ Документ для идентификации подготовлен (для аттестации).

- ☐ Рабочее место готово (тишина, достаточное освещение).
- ☐ Ознакомление с правилами ЭИОС подтверждено.

## Приложение 6

### ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ШАБЛОНЫ)

#### Форма 6.1

#### РЕЕСТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЭИОС

АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20 г.

№	ФИО обучающегося	Программа	Группа	Email / телефон	Логин (ID)	Дата/ время выдачи доступа	Способ выдачи (email/СМС /лично)	Подтверждение ознакомления с Правилами (да/нет)	Ответственный

Подпись ответственного: \_\_\_\_\_ /ФИО/

#### Форма 6.2

#### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ О ПРИМЕНЕНИИ ЭО/ДОТ И ПРАВИЛАХ АТТЕСТАЦИИ

АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» уведомляет, что обучение по программе

«\_\_\_\_\_» реализуется с применением электронного обучения

и/или дистанционных образовательных технологий с использованием ЭИОС

Организации.

Обучающемуся необходимо:

1. соблюдать Правила пользования ЭИОС и академической добросовестности;
2. использовать персональную учётную запись;
3. выполнить требования к идентификации личности при контрольных мероприятиях и аттестации.

Формы контроля: \_\_\_\_\_

Формы идентификации (уровень): \_\_\_\_\_

Технические требования: согласно Приложению 5.

Подтверждение ознакомления обучающегося (ФИО): \_\_\_\_\_

Дата: «» \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись/электронная отметка: \_\_\_\_\_

### **Форма 6.3**

#### **СОГЛАСИЕ/УВЕДОМЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ВАРИАНТ ДЛЯ ЭИОС)**

АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

#### **СОГЛАСИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю согласие АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» на обработку моих персональных данных в целях:

- организации обучения, предоставления доступа к ЭИОС;
- фиксации результатов обучения, контроля и аттестаций;
- оформления документов об обучении.

Перечень данных: ФИО, дата рождения, контактные данные, сведения об обучении и результатах, данные учётной записи, технические журналы ЭИОС.

Срок обработки: на период обучения и в сроки хранения документов об обучении согласно установленным правилам/номенклатуре дел.

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО/ Дата «» \_\_\_\_\_ 20 г.

Примечание: если вы используете запись ВКС/прокторинг — делайте отдельную форму 6.3А (см. ниже).

### **Форма 6.3А**

#### **Согласие/уведомление на аудио-/видеозапись (при применении записи/прокторинга)**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), уведомлён(а), что при прохождении \_\_\_\_\_ (вид контроля) может осуществляться аудио-/видеозапись и/или запись экрана в целях идентификации личности и разрешения спорных ситуаций по результатам аттестации.

Срок хранения записи: \_\_\_\_\_

Место хранения: \_\_\_\_\_

Доступ: ограниченный круг уполномоченных лиц.

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО/ Дата «» \_\_\_\_\_ 20 г.

#### Форма 6.4

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНЦИДЕНТОВ ЭИОС

№	Дата/вре мя	Пользоват ель /группа	Описан ие инциден та	Критично сть	Влияние (обучение/аттеста ция)	Принят ые меры	Результ ат	Ответственн ый	Примечан ие

#### Форма 6.5

### Протокол идентификации личности при аттестации (ВКС/ЭИОС)

АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

ПРОТОКОЛ ИДЕНТИФИКАЦИИ № \_\_\_\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20 г.

Программа: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Дата/время: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Способ идентификации: Уровень \_\_\_\_ (Приложение 3)

Метод:

- ☐ ВКС + документ
- ☐ одноразовый код
- ☐ 2FA
- ☐ прокторинг
- ☐ иное: \_\_\_\_\_

Результат идентификации:

- ☐ подтверждён(а)
- ☐ не подтверждён(а) (причина: \_\_\_\_\_)

Подпись экзаменатора/члена комиссии: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Подпись обучающегося (если предусмотрено): \_\_\_\_\_

## Форма 6.6

### Протокол проведения аттестации в ЭО/ДОТ (краткий шаблон)

АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ от «» \_\_\_\_ 20 г.

Программа: \_\_\_\_\_

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Формат: ЭИОС/ВКС (нужное подчеркнуть)

Комиссия (при наличии):

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Слушатель: \_\_\_\_\_

Результат: зачёт/незачёт или оценка \_\_\_\_\_

Особые отметки (сбои, перенос, нарушения): \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_