

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)



ПРИКАЗ

05.07.2024

№ 05-406/24

Об утверждении положения о подписании документов с обучающимися и поступающими в электронном виде

В целях совершенствования взаимодействия с поступающими и обучающимися в ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о подписании документов с обучающимися и поступающими в электронном виде (далее – Положение) (Приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику управления цифрового развития Трифионовой Ю.В. настроить подписании документов с обучающимися и поступающими в электронном виде согласно Положению в личных кабинетах абитуриентов в срок до 20.06.2024.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности В.А. Матяша.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от 05.07.2024 № 05-406/24

ПОЛОЖЕНИЕ

о подписании документов с обучающимися и поступающими в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о подписании документов с обучающимися и поступающими в электронном виде (далее - Положение) определяет порядок создания, подписания, использования и хранения электронных документов федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП, Университет), обучающимися и поступающими (далее - электронный документооборот с обучающимися и поступающими).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. Основные понятия

Пользователь – поступающие и обучающиеся, имеющие доступ в информационную систему.

Личный кабинет (ЛК) – личный кабинет поступающего или обучающегося в информационных системах «Личный кабинет поступающего» и/или «Интегрированная среда обучения».

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. Перечень электронных документов, оформляемых по настоящему Положению, установлен в Приложении №1.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (НЭП)- это тип электронной подписи, созданной с помощью криптографических (шифровальных) средств.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) - это тип электронной подписи, созданной с помощью сертифицированных криптографических (шифровальных) средств, обеспечивающих проверку подписанта, времени создания, а также неизменности документа. Может быть подтверждена и по прошествии длительного периода времени, в том числе после окончания действия.

Простая электронная подпись (ПЭП) - тип электронной подписи, подтверждающий личность пользователя после прохождения процедуры аутентификации, действует в рамках одной информационной системы.

Сервис Госключ – приложение для создания и использования электронных подписей НЭП и КЭП.

WEB-система СБИС – информационная система для коммуникации и электронного документооборота в ГУАП, разработанная ООО «Компания «Тензор».

Информационная система – информационная система, в которой происходит обмен электронными документами, Личный кабинет поступающего, Интегрированная среда обучения, WEB-система СБИС.

Служба технической поддержки ГУАП – горячая линия Управления цифрового развития ГУАП, тел. +7(812) 494-70-82, ais_team@guap.ru.

3. Порядок доступа к информационной системе

3.1 Электронный документооборот с обучающимися и поступающими (далее - ЭДОП) осуществляется с использованием WEB-системы СБИС, ЛК и сервиса Госключ, распространяется на обучающихся и поступающих.

3.2. Доступ пользователей к ЭДОП осуществляется соответственно через ЛК. В ЛК пользователи получают, создают, подписывают, отправляют в Университет электронные документы.

3.3. Для доступа в ЛК пользователь проходит процедуру регистрации в, в рамках которой сам определяет способы входа в ЛК и аутентификационные данные для входа.

3.4. Законный представитель пользователя осуществляет подписание электронных документов с использованием НЭП, КЭП и ПЭП в ЛК посредством сервиса Госключ.

3.5. Пользователь осуществляет загрузку файла подписи через ЛК.

4. Электронные подписи

4.1. Для подписания электронных документов пользователь применяет усиленные НЭП посредством сервиса Госключ, усиленные КЭП или ПЭП. Университет использует ПЭП, НЭП или КЭП в зависимости от типа документов.

4.2. Для применения НЭП, КЭП или ПЭП пользователь ознакомливается с настоящим Положением и принимает условия подписав согласие на электронный документооборот (Приложение № 3) с Университетом путем проставления «галочки» пользователем в соответствующей веб-форме.

5. Правила безопасности

5.1. Пользователь обязан соблюдать конфиденциальность данных для входа в ЛК, не раскрывать их третьим лицам, не передавать другим лицам НЭП (ключи НЭП), носители личного ключа НЭП и КЭП.

5.2. Если пользователь полагает, что скомпрометированы данные для входа в ЛК или нарушена конфиденциальность НЭП, он обязан немедленно сообщить об этом в службу технической поддержки ГУАП, действовать в соответствии с Инструкцией по защите электронной подписи и личного кабинета (Приложение № 2). Иначе электронные документы, подписанные от имени пользователя в этот период, считаются подписанными, операции, совершенные на основании таких электронных документов, считаются совершенными в соответствии с волеизъявлением пользователя.

6. Порядок осуществления ЭДОП

6.1. Университет направляет электронные документы в ЛК и они немедленно поступают в ЛК.

6.2. Пользователь обязан знакомиться со всеми направляемыми Университетом в ЛК электронными документами, получать их, подтверждать их получение (подписывая документ электронной подписью) в установленные сроки документа в ЛК.

6.3. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда пользователь загрузил его в ЛК после подписания в сервисе Госключ или на любом сервисе подписания КЭП.

6.4. В случае технических проблем, препятствующих ознакомлению с содержанием электронного документа, пользователь обязан немедленно сообщить об этом в службу технической поддержки ГУАП.

7. Выдача документов

7.1. По заявлению пользователя Университет выдает документы или их заверенные копии в сроки установленные локальными нормативными актами Университета.

7.2. Пользователь подает заявление любым из способов:

- в электронном виде через ЛК;
- на бумажном носителе через отдел делопроизводства;
- на электронную почту Университета info@guap.ru. Для отправки заявления на электронную почту пользователь использует либо электронный

адрес, который он ранее указал при регистрации в ЛК, либо другой электронный адрес, но подписывает заявление НЭП, КЭП или ЦЭП.

В заявлении пользователь указывает способ выдачи документов:

- в форме электронного документа, подписанного КЭП Университета, путем его направления в ЛК;

- в форме бумажного документа, надлежащим образом заверенного, путем направления его заказным письмом с уведомлением или выдачи в отделе делопроизводства на руки.

7.3. Обязанность по выдаче электронного документа считается исполненной Университетом в полном объеме с момента направления такого документа в ЛК.

7.4. В случае запроса внешних контролирующих органов предоставления документов из личного дела обучающегося, электронные документы выдаются на бумажном носителе в виде заверенных копий с отметкой о подписании документов электронной подписью или в форме электронного документа путём направления по электронной почте.

8. Хранение электронных документов

8.1. Университет хранит электронные документы в течение сроков, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения". Порядок хранения и уничтожения документов устанавливается локальными нормативными актами Университета.

9. Порядок разрешения спорных ситуаций

9.1. При возникновении спорной ситуации пользователь имеет право обратиться в службу технической поддержки ГУАП не позднее 2 рабочих дней с момента наступления такой ситуации.

9.2. В случае подачи обращения по электронной почте ответ на него подготавливается службой технической поддержки ГУАП и направляется на электронную почту, с которой было направлено обращение, в течение 5 рабочих дней.

9.3. Если спор остался не разрешенным, то пользователь может подать обращение в общем порядке в отдел делопроизводства. В указанном случае

ответ на обращение подготавливается и направляется Университетом в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения в ГУАП.

Перечень оформляемых электронных документов

К таким документам относятся:

- заявление о приеме на обучение;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- согласия на обработку, передачу и распространение персональных данных;
- электронные формы подтверждения ознакомления с локальными нормативными актами Университета, изменениями к ним, требующие подтверждения ознакомления;
- заявления об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска и пр.

Инструкция по защите электронной подписи и личного кабинета

При выявлении нарушений, связанных с информационной безопасностью, обучающийся или поступающий обязан сообщить об этом в службу технической поддержки ГУАП.

Правила защиты информации

1. Входить в ЛК только с личных электронных устройств.
2. Не передавать посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ЛК.

Правила защиты пароля

1. Не использовать один и тот же пароль для доступа в ЛК, другим сайтам, мессенджерам, соцсетям и т. д. Рекомендовано менять треть пароля, чтобы его было сложно подобрать.
2. Включить двухфакторную аутентификацию.
3. Не сообщать пароль посторонним лицам. Передача пароля — это разглашение конфиденциальной информации.
4. Необходимо запомнить комбинацию символов для пароля. Не записывать их на бумаге, в текстовом редакторе, в заметках телефона или где-либо еще.
5. Стараться не вводить пароль на чужом компьютере и при подключении к Wi-Fi в общественных местах, если все-таки решили его использовать — необходимо поставить «галочку» напротив поля «Чужой компьютер».
6. В окружении посторонних людей в общественных местах стараться не вводить пароль, он должен быть вне зоны их видимости.
7. Менять пароли от ЛК и почты, к которой привязан аккаунт каждые 3 месяца.
8. При завершении работы необходимо осуществить выход из ЛК.

Формирование и ввод пароля

Формируя пароль для доступа в ЛК и к сервису Госключ нельзя использовать в любых комбинациях:

- простые словарные слова;
- последовательность цифр подряд;
- личные данные;
- пароли, которые уже использовались ранее;
- названия компаний.

Комбинации этих слов ненадежны, на обычном компьютере подбираются за минуты/часы.

Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Он должен состоять из заглавных и строчных букв, цифр и знаков препинания, например: k@rtOshkaNa-5.

Пароль получается надежным при соблюдении правил его формирования, на перебор уйдут месяцы и годы.

Для предотвращения возможной ошибки при вводе пароля необходимо внимательно проверить:

- верно ли установлен языковой режим клавиатуры;
- включена ли клавиша «CapsLock» (при необходимости);
- правильно ли выбран регистр букв.

Если при нескольких вводах возникает ошибка и в системе появляется сообщение: «Проверьте правильность ввода пароля!» - восстановите доступ к системе, сменив пароль.

Необходимые действия при взломе пароля

1. Немедленно смените пароль.
2. Известить службу технической поддержки по адресу электронной почты ais_team@guar.ru или по телефону 494-70-82.

Правила работы в сетях общего доступа

1. При работе по сети должны быть включены средства защиты информации (антивирус и др.).
2. При передаче защищенной информации по сети необходимо применять средства шифрования.
3. Нельзя посещать сайты сомнительной репутации.

Приложение № 3
к Положению

Согласие на электронный документооборот

Согласие предоставляется в отношении следующего:

1. на взаимодействие с ГУАП посредством электронного документооборота;

Электронный документооборот осуществляется в следующих целях:

1. обеспечения возможности участия в приемной кампании ГУАП;
2. реализации прав поступающего, обучающегося, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3. обмена электронными документами с ГУАП.

Электронный документ подписанный с использованием НЭП, КЭП и ПЭП является равнозначным документу, подписанному на бумажном носителе.

Участники электронного документооборота обязуются соблюдать требования и самостоятельно отслеживать изменения пользовательского соглашения сервиса ГосКлюч.

Срок, в течение которого действует Согласие, составляет 6 (шесть) лет. В случае, если пользователь становится обучающимся ГУАП (получателем образовательных услуг) в течение вышеуказанного срока, согласие продлевает свое действие на срок обучения.