

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 4 от 17.12 2020

Принято
С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.01 2021

Утверждено

Приказом № 4 от 29.01 2021

Директор ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного образования»
С.А. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» В ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к формам документов, направляемых обучающимися посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также устанавливает порядок предоставления обучающимися личных заявлений и сопроводительных документов в частное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования» и правила применения ими единой учетной записи пользователя (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– 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 агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»);

– Уставом ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования», Порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся образовательной организации, иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– авторизация – предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий;

– аутентификация – процедура проверки подлинности пользователя;

– единая учетная запись пользователя – совокупность логина и пароля пользователя образовательной организации, применяемая для его аутентификации и авторизации в информационной системе образовательной организации;

– информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации;

– информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- корпоративная информационная система – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;
- подлинник документа – документ в бумажном/электронном виде, заверенный собственноручной/электронной подписью (первый или единичный экземпляр данного документа);
- пользователь – обучающийся образовательной организации, сотрудник образовательной организации, контрагент (физическое лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с образовательной организацией, либо сотрудник организации, с которой образовательная организация заключила договор гражданско-правового характера), получившие единую учетную запись;
- простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
- 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;
- 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;
- электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

1.4. Образовательная организация имеет право использовать единую учетную запись как вид простой электронной подписи, так как она имеет однозначную связь с пользователем, с целью обеспечения электронного взаимодействия пользователей в корпоративной информационной системе.

1.5. Образовательная организация устанавливает признание заявления обучающегося в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и гарантирует подтверждение авторства документа, а также неизменность документа после подписания простой электронной подписью.

2. Формы документов, направляемых обучающимися посредством сети «Интернет», и порядок их предоставления в образовательную организацию

2.1. Обучающийся может обратиться в образовательную организацию посредством сети «Интернет» следующими способами:

- создание личного заявления с использованием сервиса «Личный кабинет» в корпоративной информационной системе образовательной организации;

– отправление личного заявления по электронному адресу должностного лица образовательной организации, размещенного на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», / на единый электронный адрес образовательной организации mkso74@bk.ru с использованием сервиса «Корпоративная электронная почта» в корпоративной информационной системе образовательной организации.

2.2. Личные заявления обучающихся, поступившие одним из способов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

2.3. Личное заявление обучающегося, составленное и направленное в образовательную организацию с использованием сервиса «Личный кабинет» в корпоративной информационной системе образовательной организации, признается подлинным как электронный документ, подписанный простой электронной подписью.

2.4. При предоставлении обучающимся в образовательную организацию личного заявления в виде электронного образа документа, направленного по электронному адресу должностного лица образовательной организации, размещенного на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», / на единый электронный адрес образовательной организации mkso74@bk.ru с использованием сервиса «Корпоративная электронная почта» в корпоративной информационной системе образовательной организации, обучающийся заверяет тем самым его подлинность и обязуется предоставить оригинал данного заявления:

- лично в срок не позднее 3 рабочих дней;
- через операторов почтовой связи общего пользования (при этом вместе с личным заявлением, направляемым с использованием сервиса «Корпоративная электронная почта» в корпоративной информационной системе образовательной организации, обучающийся должен направить электронный образ квитанции об отправке оригинала личного заявления через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. К личному заявлению обучающийся прикладывает сопроводительные документы, перечень которых определяется соответствующими локальными нормативными актами образовательной организации, в виде электронных образов документов.

2.6. Электронные образы документов, предоставляемых обучающимися, должны соответствовать следующим требованиям:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования;
- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии);
- файл электронного образа документа должен быть в формате pdf;
- размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб;
- каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла, при этом многостраничные документы могут быть объединены в один файл в формате pdf либо скан-копии разных страниц одного документа объединены в архив 7z или zip;
- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны

содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

3. Правила применения обучающимися единой учетной записи пользователя в качестве простой электронной подписи

3.1. После зачисления в образовательную организацию каждому обучающемуся создается единая учетная запись пользователя для доступа к корпоративной информационной системе образовательной организации, необходимой в образовательной деятельности.

3.2. Для работы в корпоративной информационной системе образовательной организации обучающемуся достаточно пройти процедуру аутентификации в домене образовательной организации.

3.3. После успешной аутентификации пользователя авторизация осуществляется автоматически в соответствии с правами доступа, назначенным группе пользователей, к которой принадлежит обучающийся образовательной организации.

3.4. Обучающийся имеет право использовать свою единую учетную запись пользователя в качестве простой электронной подписи для подписания электронных документов и (или) заверения подлинности электронных образов документов и является владельцем простой электронной подписи.

3.5. В качестве публичной части ключа простой электронной подписи выступает идентификатор пользователя (логин) от единой учетной записи пользователя, в качестве закрытой части ключа простой электронной подписи выступает пароль от единой учетной записи пользователя.

3.6. Идентификатор пользователя (логин) имеет однозначную связь с удостоверением личности владельца простой электронной подписи.

3.7. Пароль от единой учетной записи пользователя устанавливается владельцем простой электронной подписи самостоятельно.

3.8. Использование простой электронной подписи в образовательной организации осуществляется соответствующим действием владельца простой электронной подписи (т.е. не выполняется незаметно для владельца электронной подписи).

3.9. Информация о действиях владельца простой электронной подписи, связанных с подписанием электронного документа и (или) заверением подлинности электронных образов документов, сохраняется в информационной системе.

3.1. Полномочия обучающегося, подписавшего электронный документ и (или) заверившего электронный образ документа простой электронной подписью, подтверждаются в момент его авторизации как пользователя в системе.

3.2. Время использования простой электронной подписи для подписания электронного документа и (или) заверения подлинности электронных образов документов определяется по времени города и фиксируется в корпоративной информационной системе образовательной организации.

3.3. Простая электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

– единая учетная запись пользователя активна (не заблокирована) на момент авторизации в корпоративной информационной системе образовательной организации и на момент использование простой электронной подписи при наличии доказательств, определяющих момент подписания (проверяется корпоративной информационной системой автоматически);

– лицо, использующее простую электронную подпись, прошло процедуру идентификации, в том числе с использованием двухфакторной аутентификации;

– данные о единой учетной записи пользователя, ФИО подписанта, идентификатор электронного документа и дата подписания содержатся в файле подписанного электронного документа в виде штампа.

3.4. Владелец простой электронной подписи обязан принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования закрытой части ключа (пароля от единой учетной записи пользователя).

3.5. Владелец простой электронной подписи несет личную ответственность за сохранность закрытой части ключа (пароля от единой учетной записи пользователя) и его защиту от несанкционированного использования.

3.6. При подозрении на компрометацию пароля от единой учетной записи пользователя владелец простой электронной подписи обязан незамедлительно изменить пароль от единой учетной записи пользователя с целью недопущения несанкционированного использования простой электронной подписи.

3.7. При блокировке единой учетной записи пользователя подписание электронного документа и (или) заверение подлинности электронных образов документов с использованием простой электронной подписи невозможно.