

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

17.12.2025 МОСКВА № 725-01

О введении в действие Положения о личном кабинете обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения порядка использования личного кабинета обучающегося в электронной информационно-образовательной среде МИИГАиК, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 17 декабря 2025 г. (протокол № 52),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 18 декабря 2025 года Положение о личном кабинете обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.

3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК

 Н.В. Челнокова

Согласовано:
проректор

 А.И. Степанченко

 Н.В. Карлова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от «17» декабря 2025 г. № 725-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном кабинете обучающегося
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от «17» декабря 2025 г., протокол № 52

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном кабинете обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – МИИГАиК, Университет) и определяет цели и задачи использования личного кабинета обучающегося в электронной информационно-образовательной среде МИИГАиК, порядок получения доступа к личному кабинету, его функциональные возможности, права и обязанности обучающегося, администратора личного кабинета и ответственность обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде МИИГАиК;
- локальными нормативными актами МИИГАиК, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

1.3.1. **Личный кабинет** (далее – ЛК) – защищенный персональный раздел в электронной информационно-образовательной среде МИИГАиК (далее – ЭИОС), доступный после авторизации по учетной записи.

1.3.2. **Обучающийся** – студент, обучающийся в МИИГАиК по программам бакалавриата, программам специалитета и программам

магистратуры, аспирант, обучающийся в МИИГАиК по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, вне зависимости от формы обучения.

1.3.3. Администратор ЛК – физическое лицо, наделенное специальными правами по управлению учетными записями обучающихся и настройки доступа к функциональным разделам ЛК.

1.3.4. Интегрированные системы – информационные системы Университета, технически и программно объединенные с целью автоматического и защищенного обмена данными.

1.3.5. Учетная запись обучающегося – уникальная совокупность данных в ЭИОС, включающая идентификационные, персональные и образовательные данные обучающегося.

1.3.6. Учетные данные – логин и пароль для авторизации в ЛК.

1.3.7. Компрометация учетных данных – событие, приведшее к несанкционированному получению учетных данных для авторизации в ЛК посторонними лицами.

1.3.8. Модерация – осуществление контроля данных, внесенных/отредактированных в ЛК и исправление данных в Интегрированных системах.

1.3.9. Техническая поддержка – деятельность, направленная на устранение инцидентов (сбоев, ошибок, нарушений доступности) в работе ЛК.

1.3.10. Консультационная поддержка обучающихся – деятельность по обучению и консультированию обучающихся по вопросам использования функционала ЛК и/или устранению вопросов, связанных с некорректным отображением информации в ЛК.

1.4. ЛК является частью ЭИОС МИИГАиК, интегрированной со следующими информационными системами Университета:

- 1С: Университет ПРОФ,

- 1С: Автоматизированное составление расписания. Университет (далее – Интегрированные системы).

1.5. Действие Положения распространяется на структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.6. Данные, отображаемые в ЛК обучающегося, могут быть использованы при оценке хода образовательного процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, участии в конкурсе на назначение повышенной академической стипендии, в иных целях презентации достижений обучающегося, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.7. Размещение информации в ЛК является официальным способом уведомления (информирования) обучающихся.

2. Цели и задачи использования ЛК

2.1. Основной целью использования ЛК является обеспечение непрерывного доступа обучающимся к образовательным ресурсам МИИГАиК и оптимизации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе автоматизации административных процедур.

2.2. Задачи использования ЛК:

- предоставление обучающимся актуальной информации об учебном процессе;
- самоконтроль обучающимся успеваемости и посещаемости;
- обеспечение коммуникации между обучающимися и преподавателями;
- хранение учебных материалов.

3. Порядок получения доступа к ЛК

3.1. Работниками Управления информатизации Дирекции информационных технологий на основании данных о зачислении обучающихся, отображаемых в Интегрированных системах, создаются учетные записи на каждого обучающегося в ЭИОС Университета.

3.2. Одновременно с созданием учетной записи работниками Управления информатизации Дирекции информационных технологий обучающемуся

направляются учетные данные для доступа в ЛК на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме в МИИГАиК. Авторизация обучающегося в ЛК производится посредством введения учетных данных.

Обучающийся несет полную ответственность за разглашение учетных данных и последствиях, которые могут возникнуть в случае передачи сведений об учетных данных третьим лицам.

3.3. Разработку и техническую поддержку ЛК осуществляет Управление информатизации Дирекции информационных технологий МИИГАиК.

Служба взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием/Управление по работе со студентами (Единый деканат) ТУ им А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК (далее – Единый деканат) осуществляет консультационную поддержку обучающихся.

3.4. При отчислении обучающегося его учетная запись автоматически блокируется, доступ к ЛК прекращается на основании данных об отчислении обучающегося, отображаемых в Интегрированных системах.

4. Функциональные возможности ЛК

4.1. Информация, отображаемая в ЛК, может размещаться централизованно путем отображения данных, содержащихся в Интегрированных системах, и/или вноситься/редактироваться обучающимся самостоятельно с дальнейшей ее модерацией работниками соответствующих структурных подразделений в зависимости от рода редактируемой информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.2. При внесении сведений самостоятельно/редактировании обучающийся несет ответственность за достоверность вносимых/редактируемых данных и правильность их размещения.

4.3. Централизованное размещение информации в отношении обучающихся осуществляется в автоматическом режиме на основании данных, содержащихся в Интегрированных системах. Обновление информации, размещенной на основании данных из Интегрированных систем, производится автоматически.

4.4. В ЛК обучающегося предоставляется возможность работы со следующими разделами: «Профиль», «Обучение», «Расписание», «Электронные услуги», «Полезные ссылки».

4.4.1. Раздел «Профиль» содержит подразделы «Основная информация» и «Уведомления».

4.4.1.1. В подразделе «Основная информация» размещаются следующие сведения об обучающемся:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Фотография;
3. Дата рождения;
4. Направление подготовки/специальность;
5. Учебная группа;
6. Форма обучения;
7. Источник финансирования обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);
8. Текущий статус (является студентом/находится в академическом отпуске);
9. Студенческий билет (номер и дата выдачи);
10. Зачетная книжка (номер и дата выдачи);
11. Гражданство;
12. Телефон (мобильный);
13. Адрес электронной почты (e-mail);
14. Состав семьи;
15. Место работы;
16. Льготы и особые отметки.

Сведения, указанные в пунктах 1-11 настоящего пункта, отображаются в ЛК автоматически из Интегрированных систем. Сведения, указанные в пунктах 12-16 редактируются и/или вносятся обучающимся самостоятельно.

4.4.1.2. В подразделе «Уведомления» размещается перечень полученных обучающимся уведомлений (информации). Информация, размещенная

деканатами факультетов, институтами и иными структурными подразделениями в данном разделе, считается официально опубликованной, а обучающиеся – адресаты (получатели) сообщений – официально проинформированными.

4.4.2. Раздел «Обучение» содержит подразделы «Успеваемость», «Учебный план» и «Запись на дисциплины по выбору».

4.4.2.1. В подразделе «Успеваемость» отображаются данные об успеваемости обучающегося по основным профессиональным образовательным программам, в том числе результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, содержащиеся в Интегрированных системах. Если обучающийся одновременно осваивает несколько образовательных программ, информация отображается по каждой из них.

4.4.2.2. В подразделе «Учебный план» отображаются содержащиеся в Интегрированных системах сведения о текущем учебном плане, который осваивает обучающийся.

4.4.2.3. В подразделе «Запись на дисциплины по выбору» обучающимся осуществляется запись на элективные дисциплины (дисциплины по выбору) и факультативные дисциплины в соответствии с учебным планом. Оформление выбора через ЛК признается равнозначным подаче обучающимся письменного заявления.

4.4.3. Раздел «Расписание» содержит подразделы «Расписание занятий», «Расписание экзаменов», «Расписание преподавателей».

4.4.3.1. В подразделе «Расписание занятий» отображаются сведения о расписании занятий учебной группы обучающегося с указанием дней недели, времени, дисциплин, номеров аудиторий, вида нагрузки и ФИО педагогических работников, преподающих соответствующие дисциплины, содержащиеся в Интегрированных системах.

4.4.3.2. В подразделе «Расписание экзаменов» отображаются сведения о расписании экзаменов учебной группы обучающегося с указанием даты проведения, дня недели, времени, дисциплины, номера аудитории и ФИО

педагогического работника, преподающего соответствующую дисциплину, содержащиеся в Интегрированных системах.

4.4.3.3. В подразделе «Расписание преподавателей» отображаются сведения о расписании дисциплин преподавателей, ведущих занятия у учебной группы обучающегося с указанием дней недели, времени, дисциплины, вида нагрузки, номера аудитории и ФИО педагогического работника, преподающего соответствующую дисциплину, содержащиеся в Интегрированных системах.

4.4.4. Раздел «Электронные услуги» содержит подразделы «Оплата услуг» и «Заказ документов».

4.4.4.1. В подразделе «Оплата услуг» отображается сервис, предназначенный для оплаты обучения в соответствии с договором на обучение по образовательной программе высшего образования, для внесения оплаты за пользование жилыми помещениями (при проживании в общежитии) в соответствии с договором найма жилого помещения в общежитии, для оплаты услуг по восстановлению студенческого билета/зачетной книжки, для внесения пожертвований.

4.4.4.2. Подраздел «Заказ документов» предназначен для подачи обучающимися запросов на оформление различных видов документов. В зависимости от типа запрашиваемого документа запрос направляется в структурное подразделение Университета, ответственное за его подготовку и выдачу. В этом подразделе также размещаются электронные образы оформленных документов и фиксируется информация о выдаче их оригиналов.

Электронные образы (скан-копии) подготовленных документов размещаются структурным подразделением Университета, ответственным за подготовку и выдачу документа, в ЛК обучающегося в подразделе «Заказ документов» после их формирования с помощью Интегрированных систем. Доступ к размещенным документам для скачивания предоставляется обучающемуся в течение 30 календарных дней с момента их размещения в ЛК.

4.4.5. Раздел «Полезные ссылки» содержит ссылки на источники, используемые в рамках образовательного процесса: электронные образовательные ресурсы (IPR Books, ЭБС Лань и т.п.), систему дистанционного обучения МИИГАиК (LMS), общее расписание и т.п.

4.5. По мере необходимости функциональные возможности ЛК могут дополняться иными ресурсами.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. При использовании ЛК обучающиеся имеют право:

- на получение технической поддержки;
- на защиту своих персональных данных.

5.2. При использовании ЛК обучающиеся обязаны:

- использовать ЛК исключительно в образовательных целях;
- сохранять конфиденциальность учетных данных и не передавать учетные данные третьим лицам;
- незамедлительно сообщать в техническую поддержку при компрометации учетной записи;
- обновлять в ЛК личные данные в течение трех рабочих дней с даты их изменения;
- своевременно информировать Управление информатизации Дирекции информационных технологий о технических проблемах;
- не предпринимать действий, нарушающих работоспособность ЛК;
- не размещать материалы, содержащие публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, другие экстремистские материалы и материалы, пропагандирующие порнографию, насилие и жестокость, а также информацию, содержащую нецензурную лексику.

6. Права и обязанности администратора ЛК

6.1. Администратор ЛК обязан:

- обеспечивать бесперебойную работу ЛК;

- регулярно обновлять программное обеспечение;
- защищать персональные данные обучающихся;
- оказывать техническую поддержку;
- контролировать соблюдение обучающимися обязанностей, указанных в п. 5.2. настоящего Положения.

6.2. Администратор ЛК имеет право:

- временно ограничивать доступ в ЛК обучающимся в порядке, указанном в п. 9.2., 9.3. настоящего Положения;
- вносить изменения в функционал ЛК;
- удалять неактивные учетные записи;
- анализировать статистику использования ЛК.

7. Информационная безопасность и защита данных

7.1. Обмен данными между web-браузером обучающегося, используемым на компьютере обучающегося при авторизации и работе в ЛК, и сервером ЛК осуществляется по защищенным каналам связи с использованием современных криптографических протоколов.

7.2. Доступ к ЛК защищен системой аутентификации с помощью логина и пароля.

7.2. Персональные данные, размещаемые в ЛК, обрабатываются Университетом в соответствии с Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и соответствующими локальными нормативными актами МИИГАиК.

7.3. Резервное копирование данных, отображаемых в ЛК, осуществляется не реже одного раза в сутки.

8. Техническая и консультационная поддержка

8.1. Техническая поддержка ЛК предоставляется в заявительном порядке:

- по электронной почте: grss.ui@miigaik.ru;
- через форму обратной связи в ЛК.

8.2. Консультационная поддержка ЛК предоставляется в заявительном порядке:

- по электронной почте: e_dekanat@miigaik.ru;
- через форму обратной связи ЛК;
- при личном обращении в Единый деканат.

8.3. Срок реагирования на обращения:

- критические сбои – до 1 часа;
- стандартные запросы – до 24 часов;
- консультации – в течение рабочего дня.

9. Ответственность обучающихся

9.1. За нарушение обучающимся обязанностей, указанных в п. 5.2. настоящего Положения, к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающемуся в соответствии с локальным нормативным актом МИИГАиК, регулирующим порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Временное ограничение доступа к ЛК осуществляется в следующих случаях:

9.2.1. при использовании ЛК целях, не связанных с получением образования в МИИГАиК;

9.2.2. при умышленном нарушении работоспособности ЛК;

9.2.3. при размещении в ЛК материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов и материалов, пропагандирующих порнографию, насилие и жестокость, а также информации, содержащей нецензурную лексику;

9.2.4. при возникновении задолженности по оплате обучения (при наличии сведений в Интегрированных системах);

9.2.5. при подозрении на взлом ЛК обучающегося;

9.2.6. при проведении плановых работ на серверах ЭИОС.

9.3. Срок ограничения в случаях, указанных в подп. 9.2.1. - 9.2.6. настоящего Положения, устанавливается до момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием для его введения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.

Приложение 1 к Положению о личном кабинете обучающегося
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Информация, подлежащая модерации работниками соответствующих
структурных подразделений МИИГАиК

Тип информации	Ответственное структурное подразделение	Область модерации
Контактные данные (email, телефон)	Единый деканат/деканат факультета/институт/ Отдел аспирантуры и докторантуры	Внесение корректных данных в Интегрированные системы
Заявки на справки, выписки	Единый деканат, Заочный деканат/Отдел аспирантуры и докторантуры	Обработка запросов, формирование документов на основе данных из Интегрированных систем, загрузка сканов в ЛК
Изменения в личных данных (ФИО, группа, форма финансирования и т.п.)	Единый деканат/деканат факультета/институт/ Отдел аспирантуры и докторантуры	Внесение корректных данных в Интегрированные системы
Льготы/Особые отметки	Служба социального обеспечения Административно-правовой дирекции	Внесение корректных данных в Интегрированные системы
Запись на дисциплины по выбору, факультативные дисциплины	Деканат факультета/институт/ Отдел аспирантуры и докторантуры	Внесение корректных данных в Интегрированные системы