



НИУ МГСУ  
Ректорат

СК А ПВД 13-09-2019

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
ректора НИУ МГСУ

 \_\_\_\_\_ А.А. Волков

\_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2019 г.


Ввести в действие с

“ 25 ” \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Инструкция пользователя  
по работе с курсовыми проектами и курсовыми работами в модуле «Учебный  
процесс» Личного кабинета работника НИУ МГСУ**

Выпуск 1

Москва 2019

	<b>НИУ МГСУ</b> Ректорат	СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

## 1. Назначение и область применения

Настоящая Инструкция пользователя по работе с курсовыми проектами и курсовыми работами в модуле «Учебный процесс» Личного кабинета работника НИУ МГСУ (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее по тексту – Университет, НИУ МГСУ), и предназначена для работников Университета, участвующих в образовательном процессе.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета;
- требованиями стандарта серии ISO 9001.

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей Инструкции использованы следующие термины и определения:


**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (получающее образовательную услугу).

**Электронная информационно-образовательная среда** включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

**Личный кабинет студента** – (личный кабинет - <https://www.edu.mgsu.ru/personalCard>) – информационно-программный интерфейс, позволяющий обучающемуся знакомиться с текущим состоянием процесса его обучения в Университете и реализующий требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части электронной информационно-образовательной среды Университета.

**Личный кабинет работника** – (личный кабинет - <https://tutor.mgsu.ru/>) – информационно-программный интерфейс, позволяющий сотруднику Университета получать доступ к приложениям по работе с информационными системам Университета в рамках его функциональных обязанностей.

**Курсовой проект** – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя, направленный на решение практической задачи по проектированию объекта профессиональной деятельности с учетом специфики образовательной

	<b>НИУ МГСУ</b> Ректорат	СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

программы. Курсовой проект, как правило, состоит из графической части, таблиц, моделей, программ и т.д. и текстовой части.

**Курсовая работа** – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемой в соответствии с учебным планом индивидуально под руководством преподавателя. Курсовая работа направлена на решение научно-исследовательской или творческой задачи с учетом специфики образовательной программы.

**Официальный сайт НИУ МГСУ** – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в Интернете в домене [www.mgsu.ru](http://www.mgsu.ru) и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

**КП** – курсовой проект.

**КР** – курсовая работа.

**ЛКС** – личный кабинет студента.

**ЛКР** – личный кабинет работника.

**ЭИОС** – электронная информационно-образовательная среда.

**ИС** – информационная система.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**ИСПДн** – информационная система персональных данных

#### 4. Общие положения

4.1 Приложение «Учебный процесс» является модулем сервиса «Личный кабинет работника» и доступен для входа с официального сайта НИУ МГСУ.

4.2 Для входа в модуль «Учебный процесс» сотруднику требуется:

- a. Открыть официальный сайт НИУ МГСУ [mgsu.ru](http://mgsu.ru)
- b. Зайти в раздел «Сотруднику»
- c. Выбрать сервис «Личный кабинет работника»
- d. В открывшейся форме ввести данные своей учетной записи (логин – **имя пользователя** до [@mgsu.ru](mailto:@mgsu.ru), пароль – **пароль от служебной электронной почты** в домене [mgsu.ru](http://mgsu.ru))
- e. выбрать вкладку «Учебный процесс» (Рис. 1).

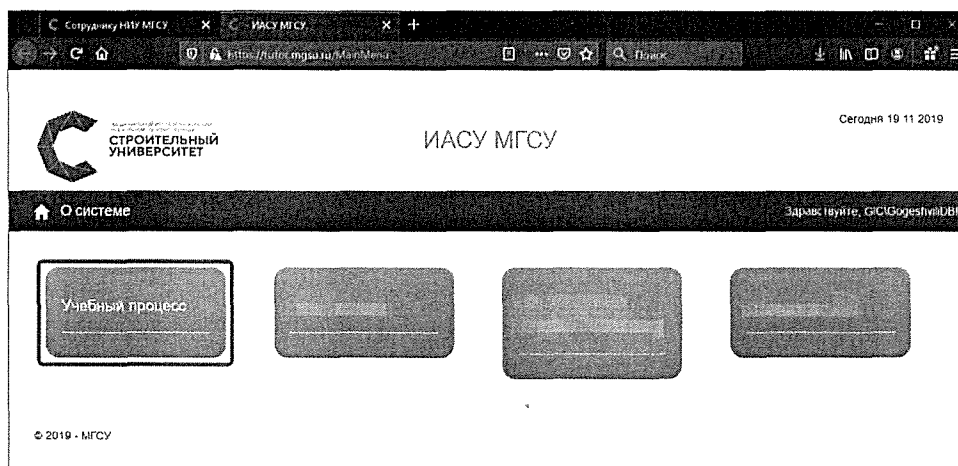



Рис. 1. Модуль «Учебный процесс» в сервисе «Личный кабинет работника»

	<b>НИУ МГСУ</b> Ректорат	СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

4.3 Список доступных для работы курсовых проектов и курсовых работ представлен в пункте меню «Курсовые проекты/работы» (Рис. 2).

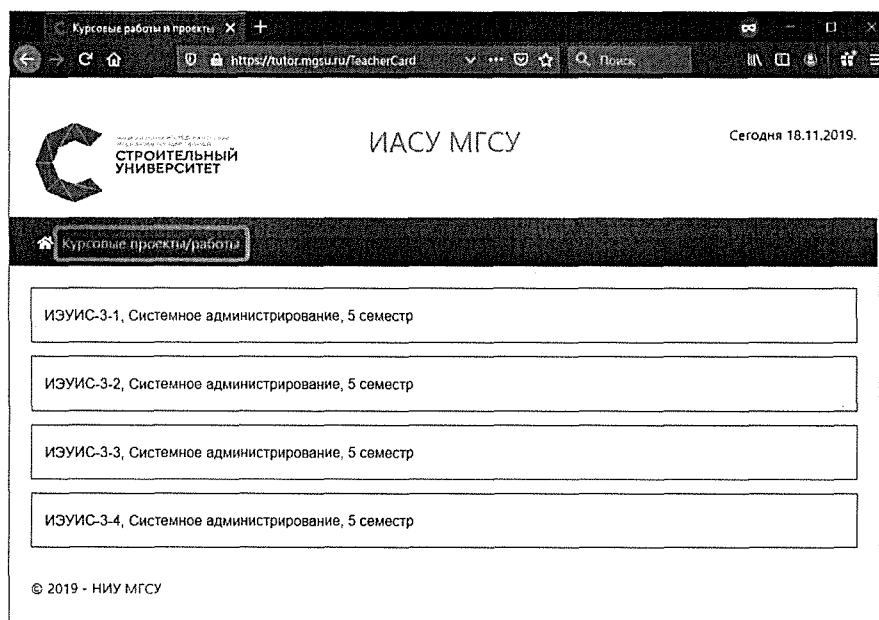



Рис. 2. Расположение пункта меню «Курсовые проекты/работы»

4.4 Для формирования списка доступных КП/КР используются данные из распределения контактной учебной работы ППС в части руководства курсовыми проектами и курсовыми работами по соответствующим уровням образования, осуществленного посредством ИС 1С:Университет.

4.5 При отсутствии у работника контактной учебной работы в части руководства курсовыми проектами и курсовыми работами пользователю представляется пустая страница.

4.6 В случае, если работником установлено расхождение между видами плановой контактной учебной работы, представленной в индивидуальном плане работы преподавателя, и фактическими видами контактной учебной работы, представленной в ЛКР, работнику следует информировать заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой обращается в УМУ НИУ МГСУ со служебной запиской, в которой указывается причина и ответственные лица, допустившие нарушения в распределении учебной работы.

4.7 Доступные для работы КП/КР представлены в виде сгруппированных по учебным группам блоков (Рис. 3). Для раскрытия подробного списка КП/КР пользователю следует щелкнуть мышью на соответствующую группу (блок).

 <b>НИУ МГСУ</b> Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

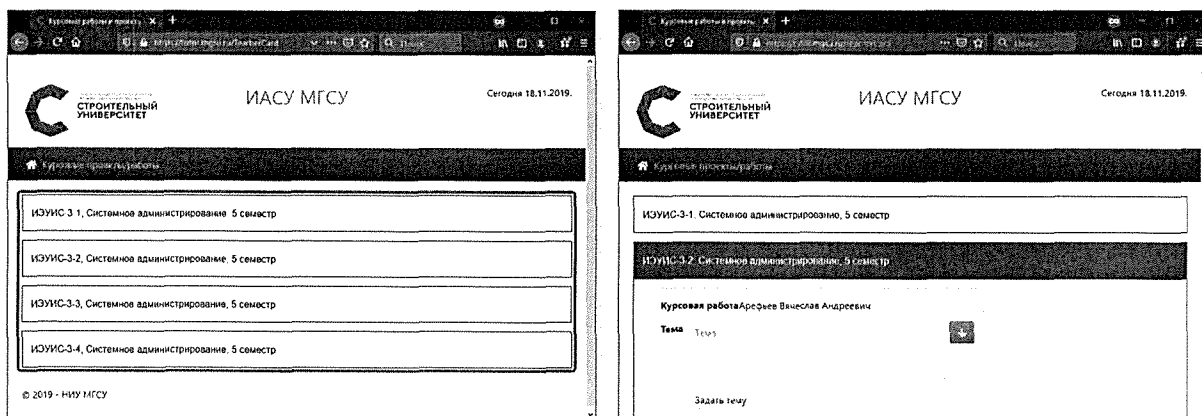


Рис. 3. Группировка КП/КР по блокам

4.8 В правой части экрана представлена «лента» событий (история изменения статусов КП/КР, сообщения) для соответствующей учебной группы (Рис. 4)

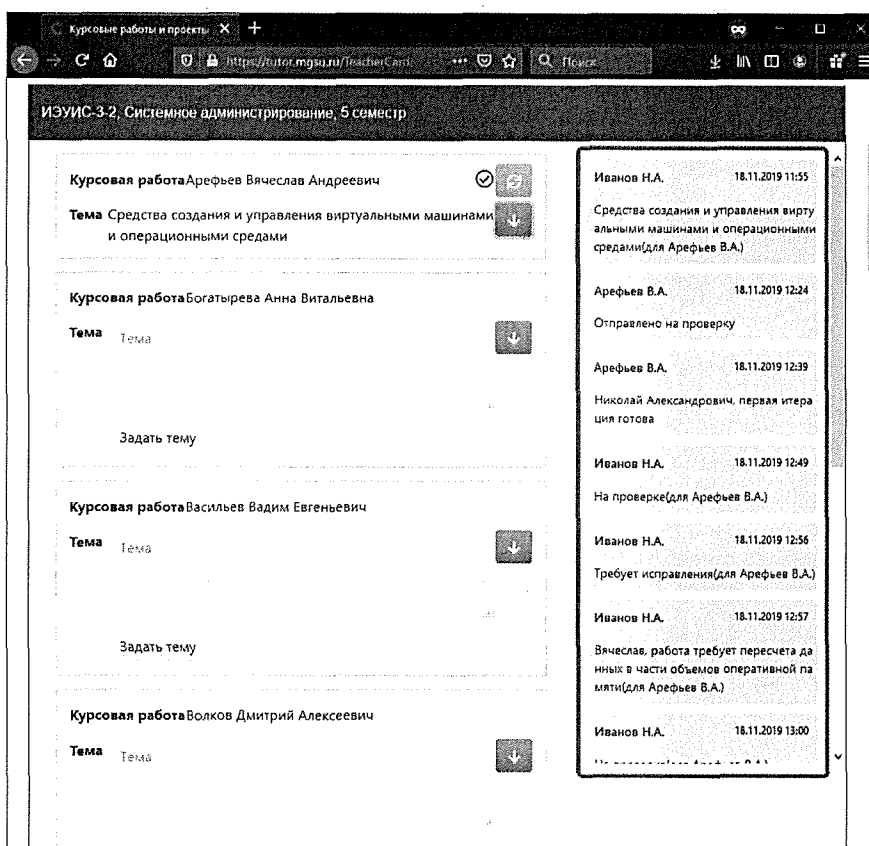



Рис. 4. Лента событий для учебной группы

## 5. Содержание работ преподавателя

5.1. В модуле «Учебный процесс» при работе с КП/КР работник выполняет следующие действия:

- 5.1.1. Назначение темы (варианта) КП/КР каждому обучающемуся.
- 5.1.2. Проверка присланных обучающимися работ КП/КР.

 <b>НИУ МГСУ</b> Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.1.3. Общение с обучающимися (содержательные сообщения с комментариями/замечаниями по результатам проверки КП/КР, рецензии на присланные КП/КР).

5.2. Назначение темы (варианта) КП/КР производится для каждого обучающегося путем ввода темы (варианта) в поле «Тема» с клавиатуры или путем копирования темы (варианта) из иного источника (например, рабочей программы дисциплины) и нажатия на кнопку «Задать тему» (Рис. 5)

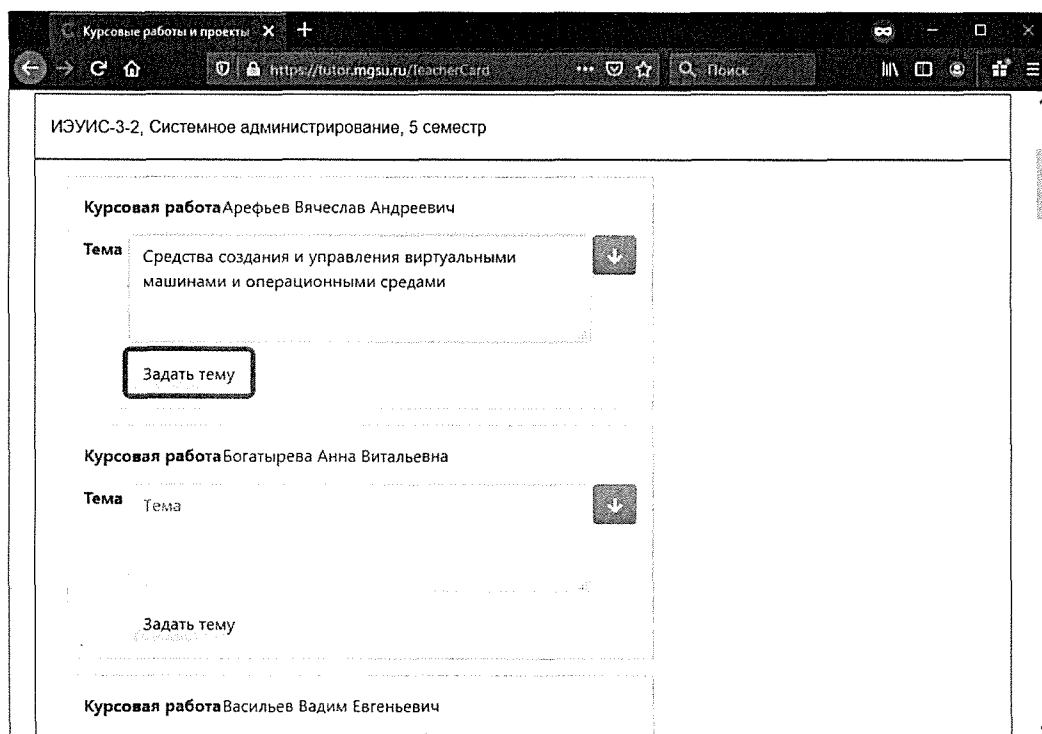




Рис. 5. Назначение темы (варианта) КП/КР обучающемуся


5.3. Для корректировки, уточнения или изменения темы (варианта) необходимо ввести новую тему (вариант) в поле «Тема» и снова нажать «Задать тему».

*Внимание! Изменение темы (варианта) возможно ТОЛЬКО до того момента, пока обучающийся не начал загрузку информации в карточку КП/КР (статус Формирование) либо до формирования ведомости!*


5.4. Назначение темы (варианта) работником должно производиться в установленном локальными нормативными актами порядке.

5.5. Карточка КП/КР, в которой требуется действие работника, отмечена значком 

5.6. КП/КР, статус которых был изменен (в которых было произведено какое-либо действие) уже после входа работника в интерфейс, отмечены активной кнопкой «Обновить» .

5.7. Подробная информация о КП/КР отображается в карточке КП/КР, которая раскрывается при нажатии кнопки .

5.8. Карточка КП/КР содержит все присланные обучающимся файлы (в том числе и хронологию их изменений по ссылкам «История»), протокол выполнения КП/КР,

 <b>НИУ МГСУ</b> Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

включая все сообщения переписки работника и обучающегося и отзывы на выполненный КП/КР.

**Курсовая работа** Арёфьев Вячеслав Андреевич ✉ ↺

**Тема** Средства создания и управления виртуальными машинами и операционными средами ↑

**Пояснительная записка:** 📎 Пояснительная записка КР-Сисадминистрирование.doc

**История**

**Приложения:** 📎 Расчеты.xlsx

**История**

**Протокол**

---

*Иванов Николай Александрович* 18.11.2019 11:55:06  
Тема: Средства создания и управления виртуальными машинами и операционными средами

*Арёфьев Вячеслав Андреевич* 18.11.2019 12:24:05  
Тема: Отправлено на проверку

*Арёфьев Вячеслав Андреевич* 18.11.2019 12:39:09  
🔔 Сообщение: Николай Александрович, первая итерация готова

Текст сообщения для студента

Отправить сообщение студенту

Отправлен на проверку ▾

*Рис. 6. Карточка КП/КР*

5.9. Для получения возможности проверки КП/КР, назначения ей статуса «К защите», необходимо выполнить действие «Взять на проверку», доступное по нажатию на кнопку с текущим статусом КП/КР («Отправлен на проверку»). При этом возможность корректировать информацию в карточке КП/КР у обучающегося блокируется. (Рис. 7).

Отправлен на проверку ▾

Взять на проверку

*Рис. 7. Прием КП/КР на проверку.*

5.10. Для открытия присланных файлов необходимо нажать на ссылку с его названием.


5.11. При наличии существенных замечаний по результатам проверки КП/КР ее следует вернуть на доработку, обязательно указав замечания. В случае отсутствия замечаний статус КП/КР следует изменить на «К защите».

На проверке ▾

К защите

Вернуть на доработку

*Рис. 8. Возможные действия преподавателя после проверки присланной КП/КР.*

 <b>НИУ МГСУ</b> Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

5.12. При изменении статуса работы на «К защите» обязательным является добавление комментария-рецензии в поле «Текст сообщения для обучающегося» (см. Рис. 6).

5.13. Принятые КП/КР со статусом «К защите» отмечены значком ☑ (Рис. 9).

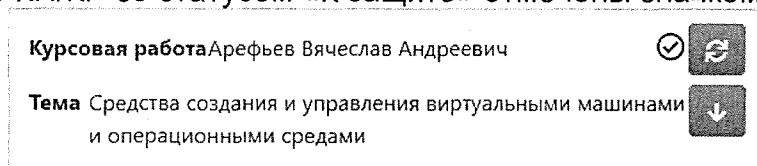



Рис. 9. КП/КР со статусом «К защите».

5.14. Проверка КП/КР работником должна производиться в установленном локальными нормативными актами порядке.

5.15. Каждому КП/КР присваивается текущий статус в зависимости от этапа ее выполнения:

Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
Тема не назначена	Нет доступных действий	Назначить тему, если еще не создана ведомость в УМЦ
Тема назначена	Обмен сообщениями Формирование работы	Обмен сообщениями Изменение темы
Формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Формирование работы Отправить на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов
Отправлен на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
На проверке	Обмен сообщениями Чтение файлов	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на доработку К защите
Требует доработки	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на проверку
На доработке	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
К защите	Чтение файлов	Чтение файлов Вернуть себе на проверку



	НИУ МГСУ Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 9 Всего листов 13

Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
Аттестован <sup>1</sup>	Чтение файлов	Чтение файлов

Виртуальный статус «Создана ведомость» присваивается КП/КР для информирования работника о наличии аттестационной ведомости. При наличии аттестационной ведомости нельзя изменить или назначить тему КП/КР.

5.16. Обмен сообщениями между работником и обучающимся должен носить содержательный характер и быть построен на принципах взаимного уважения.

## 6. Правила пользования Личным кабинетом работника

6.1. При использовании сервисов, предоставленных ЛКР НИУ МГСУ, пользователь обязан:

6.1.1. Не использовать Личный кабинет работника в противоправных целях, нарушающих законодательство РФ, и не совершать действий, влекущих за собой нанесение ущерба ЛКР (в том числе отдельным его модулям (разделам)) либо его пользователям;

6.1.2. Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом рекламу и/или корреспонденцию, не касающуюся учебного процесса, включая «спам», приглашения к участию в незаконной экономической деятельности или навязывать товары, работы, услуги иными способами, в том числе не публиковать ссылки на другие ресурсы, содержащие такую информацию;

6.1.3. Не размещать сообщения, унижающие честь и достоинство обучающихся, преподавателей, организаторов обучения, других сотрудников Университета;


6.1.4. Не использовать ненормативную лексику, в том числе в завуалированной, производной форме;

6.1.5. Не проявлять и не пропагандировать расовую, национальную, политическую и религиозную неприязнь, не пропагандировать терроризм, экстремизм, наркотики и прочие темы, несовместимые с общепринятыми законами и нормами морали и приличия, в том числе не публиковать ссылки на сайты, пропагандирующие и/или содержащие такие темы;

6.1.6. Не публиковать изображения и видео эротического, порнографического характера, содержащие нецензурные слова и выражения, а также ссылки на содержащие и/или пропагандирующие такие материалы сайты;

6.1.7. Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом какие-либо материалы, содержащие вирусы или иной программный код, программы и файлы, направленные на нарушение, разрушение или ограничение функциональности любого программного, аппаратного обеспечения или телекоммуникационного оборудования;

<sup>1</sup> Оценка за КП/КР проставлена в аттестационную ведомость или аттестационный лист и утверждена в ИСПДн «Студент».

	НИУ МГСУ Ректорат	СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13

6.1.8. Не нарушать работу серверов и сетей, задействованных в предоставлении сервисов Личного кабинета работника, а также не использовать автоматические средства, вызывающие чрезмерное или вредоносное воздействие на Личный кабинет работника;


6.1.9. Не собирать и/или не хранить персональные данные о других пользователях Личного кабинета работника и третьих лиц без их письменного согласия;

6.1.10. Не запрашивать у других пользователей Личного кабинета пароли и другую идентификационную информацию для неправомерного использования.


## **7. Ответственность**

7.1. Пользователь Личного кабинета работника несет персональную ответственность за всю информацию, вносимую им в систему.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения утвержденных правил пользования Личным кабинетом работника, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, пользователи Личного кабинета работника несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.


	НИУ МГСУ Ректорат	СК А ПВД 13-09-2019	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 13

**Резерв**

	НИУ МГСУ Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 12 Всего листов 13

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение измени- й
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Ректорат		СК А ПВД 13-09-2019
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 13 Всего листов 13

### Лист рассылки

СК А ПВД 13-09-2019

*Инструкция пользователя по работе с курсовыми проектами и курсовыми работами в модуле «Учебный процесс» Личного кабинета работника НИУ МГСУ*

Должность	И.О.,Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Проректор	А.П. Пустовгар
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор	Е.С. Гогина
Директора институтов, филиала	
Начальник ОИКиВС	М.И. Коршунов
Начальник ОКИС	И.М. Лебедева
Начальник ОВКИС	М.И. Иванов
Начальник ЦЭОТ	Д.Б. Гогешвили
Начальник УМУ	О.М. Баранова

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ "Инструкция пользователя по работе с курсовыми проектами и курсовыми работами в модуле «Учебный процесс» Личного кабинета работника НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	20.11.2019	Шифр: СК А ПВД 13-09-2019
Отдел интеграции корпоративных и внешних систем	Начальник	Согласовано	Коршунов Михаил Игоревич	20.11.2019	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	21.11.2019	согласовано с условием учета замечаний, содержащихся в прикрепленном файле
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	21.11.2019	В прикрепленной файле согласованные корректировки.  Согласовано с учетом внесения исправлений, указанных в прикрепленном файле.
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	20.11.2019	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	22.11.2019	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр электронных образовательных технологий	Начальник	Гогешвили Дмитрий Борисович	20.11.2019