

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2026
Уникальный программный ключ:
69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

11.09.2026

№ 01-03-06-268

г. Самара

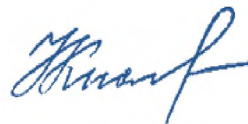
Об утверждении Порядка организации процедуры выдачи и смены идентификаторов
электронной информационно-образовательной среды СГСПУ

В целях оптимизации процедур выдачи и смены идентификаторов для
пользователей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ и
входящих в нее информационных систем и сервисов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации процедуры выдачи и
смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды
СГСПУ.
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на
начальника управления информатизации Льольина К.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебно-методической работе
и качеству образования



Н.Н. Кислова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 11.09.2026 № 01-03-06-268

Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов
электронной информационно-образовательной среды СГСПУ

Самара, 2026

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 2
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

1. Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ (далее – Порядок) определяет регламент организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ.

Идентификатором электронной информационно-образовательной среды СГСПУ и входящих в нее информационных систем и сервисов (далее – ИДС) является уникальное сочетание данных:

Логин – адрес электронной почты в почтовом домене СГСПУ (корпоративная электронная почта);

Пароль – уникальный набор букв, цифр и символов, позволяющих пройти авторизацию с использованием логина в сервисах ЭИОС;

Пользователь – работник СГСПУ, обучающийся СГСПУ.

Первоначально созданный пароль должен быть изменен пользователем ЭИОС самостоятельно в течение 3 рабочих дней с даты получения. В случае сохранения выданного пароля пользователь не получит доступ к ЭИОС до даты изменения пароля.

2. ИДС создается в управлении информатизации СГСПУ на основании:

- приказов о приеме на обучение – для студентов первого курса обучения, зачисленных в СГСПУ с 1 сентября нового учебного года. Срок создания ИДС – до 7 сентября года зачисления включительно. Списки студентов, содержащие новые ИДС, направляются деканам факультетов в форме файлов в течение 1 рабочего дня с даты создания ИДС. При отсутствии студентов первого курса обучения в приказах, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе «1С: Университет» (далее – АИС «1С: Университет»), ИДС не создается;

- представлений деканов факультетов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку – для студентов, принятых на обучение после 1 сентября. Срок создания ИДС – в течение 3 рабочих дней после получения такого представления. Списки студентов, содержащие новые ИДС, направляются деканам факультетов в форме файлов в течение 1 рабочего дня с даты создания ИДС. При отсутствии студентов в приказах, зарегистрированных в АИС «1С: Университет», ИДС не создается.

Представление направляются в электронном виде с адресов электронной почты деканов факультетов на адрес 911@sgspu.ru либо посредством заполнения электронной табличной формы по ссылке: <https://clck.ru/3Vc4Lg>

Направление представлений с адреса электронной почты деканов факультетов либо авторизация при заполнении электронной формы приравнивается к использованию простой электронной подписи на представлении;

- представлений от руководителей структурных подразделений СГСПУ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку – для сотрудников,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 3
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

принятых на работу, данные о которых внесены в автоматизированную информационную систему «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – АИС «1С: ЗиК»). Срок создания ИДС – в течение 3 рабочих дней после получения такого представления.

Представления направляются в электронном виде с адресов электронной почты руководителей структурных подразделений СГСПУ на адрес 911@sgspu.ru либо посредством заполнения электронной табличной формы по ссылке: <https://clck.ru/3Vc4nV>

Направление представлений с адресов электронной почты руководителей структурных подразделений СГСПУ либо авторизация при заполнении электронной формы приравнивается к использованию простой электронной подписи на представлении. В случае отсутствия информации о сотрудниках в АИС «1С: ЗиК» ИДС не создается.

ИДС передаются лично сотрудникам СГСПУ в управлении информатизации. При получении ИДС сотрудники СГСПУ письменно (собственноручной подписью) подтверждают факт получения и дату получения, а также условия и сроки замены пароля, блокирования или удаления ИДС.

В случае необходимости корректировки сведений о сотрудниках СГСПУ (должность, подразделение, ФИО и т.п.) внесения изменений осуществляются в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка с дополнительным указанием в представлении новых сведений.

В случае изменения фамилии, имени или отчества пользователей ЭИОС логин не изменяется.

3. Реестры ИДС, содержащие подписи студентов, создаются на бумажных носителях сотрудниками факультетов и хранятся на факультетах.

Реестры ИДС, содержащие подписи сотрудников СГСПУ, создаются на бумажных носителях сотрудниками управления информатизации.

Документы, подтверждающие факт создания, блокирования и передачи ИДС, хранятся в управлении информатизации.

4. После получения ИДС пользователи самостоятельно обеспечивают сохранение полученных данных, их защиту от распространения, утери и иных действий, которые могут привести к компрометации ИДС.

5. В целях изменения пароля ИДС пользователи должны лично обратиться в управление информатизации с документами, удостоверяющими личность (паспорт, студенческий билет) или с цифровым идентификатором в МАХ (на ЕПГУ), позволяющим идентифицировать пользователя и его статус в информационных системах СГСПУ. Срок изменения пароля – 3 рабочих дня.

6. В случае прекращения обучения студентов в СГСПУ блокирование ИДС студентов осуществляется сотрудниками управления информатизации на основании представления деканов факультетов СГСПУ по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, при наличии приказов об отчислении,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 4
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

внесенных в АИС «1С: Университет».

Представления направляются в электронном виде с адресов электронной почты деканов СГСПУ на адрес 911@sgspu.ru.

Направление представлений с адресов электронной почты деканов СГСПУ приравнивается к использованию простой электронной подписи на представлении.

В случае отсутствия данных о выбывших студентах в приказах о выбытии (отчислении) в АИС «1С: Университет» ИДС студентов не удаляются.

Удаление ИДС и прекращение доступа к информационным системам и сервисам СГСПУ осуществляется только для студентов, отчисленных из СГСПУ.

Срок блокирования ИДС – в течение 7 рабочих дней с даты получения представлений. Обучающиеся СГСПУ, у которых ИДС будет удалена, при необходимости могут скачать файлы, содержащиеся в ЭИОС, к которым им был предоставлен доступ, до даты удаления ИДС.

После удаления ИДС доступ к файлам будет удален без возможности его восстановления.

7. Блокирование ИДС сотрудников СГСПУ осуществляется сотрудниками управления информатизации на основании представлений от руководителей структурных подразделений СГСПУ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку и данных о статусе сотрудников СГСПУ в АИС «1С: Зик» – для сотрудников, уволенных из СГСПУ.

Даты вышеуказанных представлений и даты их направлений в управление информатизации – не позднее чем за 1 рабочий день до даты увольнения сотрудников.

Срок блокирования ИДС – в течение 1 рабочего дня, следующего за датой увольнения сотрудников.

8. При восстановлении или приеме на работу сотрудников СГСПУ, ранее осуществлявших трудовую деятельность в СГСПУ, ИДС сотрудников СГСПУ создаются согласно пункту 2 настоящего Порядка либо руководители структурных подразделений СГСПУ письменно просят разблокировать ИДС данных сотрудников, которые были ранее заблокированы после их увольнения.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящий порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

10. Ответственность за внесение изменений в настоящий Порядок, согласование изменений и подготовку новых редакций Порядка, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника управления информатизации.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 5
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 1

Представление от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
 декана _____ факультета
 на _____ / _____ учебный год на создание ИДС для обучающихся

Образец

№	ФИО	Дата рождения	Номер зачетной книги (согласно данных в АИС «1С:Университет»)	Номер учебной группы	Дата и № приказа о приеме на обучение	Номер мобильного телефона	Адрес личной электронной почты (российский домен .РФ либо .RU)
1.	Иванов Александр Иванович	<u>01.01.1980</u>	<u>123456</u>	<u>АБС-6МО21Гоз</u>	от <u>05.10.2025</u> № <u>01-02-03-11</u>	<u>9271234567</u>	<u>abcde@mail.ru</u>
2.							

Декан _____ Ф.И.О.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 6
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 2

Представление от «___» _____ 20___ г. № _____

должность

название структурного подразделения СГСПУ
на создание ИДС для сотрудника СГСПУ

Образец

№	ФИО	Дата рождения	Должность	Дата и № приказа о приеме на работу	Номер личного мобильного телефона для персональной аутентификации	Личный адрес электронной почты для связи и восстановления пароля	Персональный адрес корпоративной электронной почты (если имеется)	Данные о необходимости доступа к информационным системам СГСПУ и полномочия при доступе		
								Наименование информационных систем	Да/Нет	Полномочия/группы доступа
1.	Иванов Александр Иванович	<u>01.01.1980</u>	<u>ассистент</u>	от <u>05.10.2025</u> № <u>01-02-03-11</u>	<u>927-123-45-67</u>	<u>abcde@mail.ru</u>	<u>abcde@sgspu.ru</u>	1С: Университет	___	
								1С: Зарплата и кадры	___	
								1С: Бухгалтерия государственного учреждения	___	
								Эффективный контракт	___	
								Антиплагиат	___	
								VIKON (внесение данных на сайт СГСПУ)	___	

Руководитель структурного подразделения СГСПУ _____ Ф.И.О.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 7
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 3

Представление от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
 декана _____ факультета
 на ____ / ____ учебный год на блокирование ИДС для обучающихся

Образец

№	ФИО	Дата рождения	ИДС	Номер учебной группы	Дата и № приказа об отчислении	Номер мобильного телефона	Адрес личной электронной почты
1.	Иванов Александр Иванович	<u>01.01.1980</u>	<u>abcde@sgspu.ru</u>	<u>АБС-6МО21Гоз</u>	от <u>05.12.2025</u> № <u>01-02-03-11</u>	<u>9271234567</u>	<u>abcde@mail.ru</u>
2.							

Декан _____ Ф.И.О.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 8
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Приложение № 4

Представление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

должность

название структурного подразделения СГСПУ
на блокирование ИДС для сотрудника СГСПУ

Образец

№	ФИО	Дата рождения	ИДС	Должность	Дата и № приказа о приеме на работу	Номер личного мобильного телефона для персональной аутентификации	Личный адрес электронной почты для связи и восстановления пароля	Персональный адрес корпоративной электронной почты (если имеется)
1	Иванов Александр Иванович	<u>01.01.1980</u>	<u>abcde@sgspu.ru</u>	<u>ассистент</u>	от <u>05.10.2025</u> № <u>01-02-03-11</u>	<u>927-123-45-67</u>	<u>abcde@mail.ru</u>	<u>abcde@sgspu.ru</u>
2								

Руководитель структурного подразделения СГСПУ _____ Ф.И.О.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 9
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5
	Система менеджмента качества	«Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок организации процедуры выдачи и смены идентификаторов электронной информационно-образовательной среды СГСПУ	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Лист согласования

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н. Кислова		11.09.2026

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления информатизации	К.В. Льольин		11.09.2026

