




ПРИНЯТО:
31.08.2017
протокол № 7 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 9 3 5 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию	Моисеева Т.В.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом ректора
31.08.2017 № 100/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
СРЕДЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.	Цели и задачи ЭИОС	5
4.	Структура ЭИОС	5
5.	Требования к функционированию ЭИОС	6
6.	Порядок доступа к ЭИОС, ответственность пользователей ЭИОС	7
7.	Система личных электронных кабинетов	8
8.	Взаимодействие участников образовательного процесса посредством сети «Интернет»	10
9.	Обеспечение информационной базы управления образовательным процессом в университете и обеспечение его информационной открытости	11
10.	Система электронного документооборота	13
11.	Особенности ЭИОС для предоставления услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в дистанционном режиме или н дому	14
12.	Шаблоны для размещения документов в ЭИОС	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде Медицинского университета «Реавиз» (далее - Положение) определяет порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды частного учреждения образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз» (далее - университет).

1.2. Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов для реализации образовательной и других видов деятельности университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- назначение и составные элементы электронной информационно-образовательной среды университета;
- требования к формированию и функционированию ЭИОС университета;
- требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению ЭИОС;
- требования к аутентификации пользователей в ЭИОС;
- порядок и формы доступа к элементам ЭИОС, правила использования ЭИОС под персональными учетными данными (логином и паролем) и ответственность за использование и поддержку ЭИОС.

1.5. ЭИОС предназначена для:

- обеспечения информационной открытости университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- организации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам высшего образования;
- обеспечения доступа обучающихся и работников университета, вне зависимости от места их нахождения, к электронным информационным и образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;
- повышения эффективности и качества образовательного процесса, научно-исследовательской и других видов деятельности университета.

1.6. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями работников структурных подразделений, отвечающих за формирование и ведение электронных информационных и образовательных ресурсов.

1.7. Руководство и управление деятельностью ЭИОС осуществляется ответственным сотрудником университета в соответствии с приказом ректора.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников и всех категорий, обучающихся университета.

1.9. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование университета.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины и сокращения:

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда; **ЭО** -

электронное обучение; **ВО** - высшее образование;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

СЭД - система электронного документооборота университета, позволяющая осуществлять документооборот в электронном виде;

ЭЦП - электронная цифровая подпись является элементов СЭД и используется для удостоверения файлов, полученных из информационных систем, для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям, хранения в корпоративном хранилище или передаче по запросам третьим лицам;

ЛЭК - личный электронный кабинет;

ЭИР - электронные информационные ресурсы - источники информации, представленные в электронно-цифровой форме, пользование которыми возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или электронных устройств, включая личные электронные кабинеты и др.;

ЭОР - электронные образовательные ресурсы - средства (возможности, источники), представленные в электронном виде, призванные обеспечивать образовательный процесс, содержащие учебную информацию и(или) методику обучения. ЭОР - электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе, электронная база ЭОР, включающих учебные, учебно-методические и организационные материалы;

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 (п. 11.1 ст. 2 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Таким образом, электронный документ - это любой документ, который представлен в электронном виде, в т.ч. это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, записи в базе данных, и т.п.

администратор СЭД - работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД;

пользователь СЭД - работник университета, участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты ее функционирования;

автор документа - пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание документа в СЭД;

автор поручения (резолуции) - пользователь СЭД, давший поручение (резолуцию);

учетная запись пользователя СЭД - сведения, используемые для идентификации пользователя при подключении к СЭД (имя пользователя и пароль);

личный электронный кабинет (ЛЭК) - специальный внутренний интерфейс, с помощью которого участники учебного процесса смогут получать и передавать внутреннюю информацию, связанную с работой университета;

входящий документ (входящая корреспонденция) - документ, поступивший из сторонней организации;

исходящий документ (исходящая корреспонденция) - документ, создаваемый в Университете» для отправки в стороннюю организацию;

внутренний документ - переписка между работниками или структурными подразделениями университета, переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭИОС

3.1. Целью функционирования ЭИОС является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам университета и информационной открытости университета.

3.2. В соответствии с ФГОС ВО ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение процедур оценки результатов обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

4. СТРУКТУРА ЭИОС

4.1. ЭИОС представляет собой отдельные элементы, связанные между собой посредством совокупности технических и программных средств, обеспечивающих функционирование ЭИОС

4.2. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

4.2.1. Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

4.2.2. Фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

4.2.3. Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

4.2.4. Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

4.3. Основными элементами ЭИОС университета являются электронные базы данных:

- электронные информационные ресурсы (далее - ЭИР) - источники информации, представленные в электронно-цифровой форме, пользование которыми возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или электронных устройств, включая личные электронные кабинеты и др.;

- электронные образовательные ресурсы (далее - ЭОР) - средства (возможности, источники), представленные в электронном виде, призванные обеспечивать образовательный процесс, содержащие учебную информацию и(или) методику обучения. ЭОР - электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе, электронная база ЭОР, включающих учебные, учебно-методические и организационные материалы;

- официальный сайт университета;
- корпоративное файловое хранилище.

4.4. Электронные формы документов ЭИОС университета устанавливаются в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящему Положению, перечисленными в Приложении № 1.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ЭИОС

- Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее и быть адаптированными для воспроизведения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

- Для обеспечения защиты информации устанавливаются следующие требования:

- ЭИОС университета и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в области образования, защиты авторских прав, защиты информации;

- порядок доступа к элементам ЭИОС университета определяется локальными актами университета;

- способом идентификации личности обучающегося в ЭИОС университета выступает введение обучающимся логина и пароля от учетной записи пользователя СЭД при авторизации.

- функционирование ЭИОС университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих;

- требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению ЭИОС университета;

- оборудование для функционирования ЭИОС должно представлять собой совокупность программно-аппаратных средств обеспечения взаимодействия участников образовательного процесса (серверы, компьютеры, системы передачи данных, лицензионное программное обеспечение и пр.);

- оборудование должно иметь средства отказоустойчивого хранения и

- восстановления данных;

- оборудование должно иметь аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности;

- для всех обучающихся и работников должен быть обеспечен постоянный высокоскоростной неограниченный выход в сеть Интернет из корпоративной вычислительной сети;

- выход в корпоративную вычислительную сеть должен осуществляться на территории университета из учебных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием, компьютерных классов, учебно-научных

- лабораторий и т. п.;

- для обучающихся и научно-педагогических работников должен быть обеспечен доступ к работе в ЭИОС из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет;
- должно обеспечиваться модульное подключение дополнительных сервисов в состав ЭИОС университета.

- В случае подключения дополнительных сервисов или размещения ресурсов на основе информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств университета, техническую поддержку осуществляют технические специалисты университета.

- В случаях временного прекращения работы ресурса ЭИОС в связи с проведением технических работ ответственные лица должны заблаговременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЭИОС, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭИОС

6.1. Для аутентификации пользователей (обучающихся и научно-педагогических работников университета) в ЭИОС используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация с применением следующих мер надежности:

- технические ограничения на парольную защиту;
- обучение пользователей ЭИОС в рамках корпоративных программ повышения квалификации;
- подписание обучающимися согласия на обработку персональных данных;
- ознакомление обучающихся с правилами допуска к работе в электронной информационно-образовательной среде и наделения их необходимыми полномочиями по доступу к ресурсам системы;
- подписание сотрудниками соглашения о неразглашении персональных данных и наделения их полномочиями по работе в ЭИОС;
- формирование электронной цифровой подписи при первичном входе обучающимся в личный кабинет электронной информационно-образовательной среды.

6.2. Базы данных ЭИОС университета являются интеллектуальной собственностью университета. Пользователи ЭИОС университета обязаны использовать ресурсы с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа.

6.3. Пользователи ЭИОС, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

6.4. Пользователи ЭИОС несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других пользователей, в частности - использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других пользователей.

6.5. Пользователи ЭИОС несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью различных противоправных или несанкционированных действий.

6.6. Пользователи ЭИОС обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.

6.7. В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем, с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени обучающиеся и сотрудники обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС.

6.8. В случае несоблюдения пользователем требований настоящего Положения администратор ЭИОС имеет право ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС университета.

6.9. В случае увольнения работника, имеющего доступ к рабочему месту, подключенному к корпоративной сети, или отчисления обучающегося соответствующая учетная запись блокируется.

6.10. За нарушение настоящего Положения пользователи ЭИОС привлекаются к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством.

7. СИСТЕМА ЛИЧНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ КАБИНЕТОВ

7.1. Личный электронный кабинет (ЛЭК) представляет собой специальный внутренний интерфейс, с помощью которого участники учебного процесса смогут получать и передавать внутреннюю информацию, связанную с работой университета и обеспечивает доступ обучающихся к ресурсам, указанным в п. 4.2.

7.2. Использование ЛЭК позволяет оперативно получать доступ к системе с компьютеров университета, имеющих выход в Интернет, и обеспечивает высокую надежность при работе с внутренними данными пользователей: программный интерфейс не требует установки, а вся работа по поддержке программного обеспечения ведется специалистами университета. ЛЭК должен позволять обучающимся, преподавателям и персоналу вуза получать и передавать служебную информацию, документировать информирование участников учебного процесса, проводить групповую рассылку важных данных.

7.3. Функции системы персональных электронных кабинетов: информационная, уведомительная, поддержка процессов обучения, административное управление.

7.4. Обмен данными внутри системы ЛЭК предназначен для:

- информационной поддержки системы обучения для обучающихся университета;
- создания информационного канала общения между обучающимися, преподавателями и обучающимися, деканатами и обучающимися и другими пользователями ЭИОС;
- доставки обучаемым обязательных к прочтению информационных материалов, связанных с реализацией ОПОП, задержками оплаты обучения, формирующимися академическими задолженностями, пропусками и т.д.

7.1. ФИКСАЦИЯ ХОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- Ход образовательного процесса, результаты контроля успеваемости обучающихся, количественная оценка знаний заносятся в электронный журнал успеваемости по дисциплине. Электронный журнал оформляется преподавателем или заносится в ЭИОС специально выделенным сотрудником на основе данных, предоставляемых преподавателем.
- Информация по фиксации хода образовательного процесса подается в ЭИОС выделенному сотруднику в динамическом режиме в течение учебного года, но не позднее чем через 10 дней после окончания занятий в группе по дисциплине в каждом семестре ответственным сотрудником кафедры из числа лаборантов или преподавателей, уполномоченных заведующим кафедрой.
- Информация по фиксации хода образовательного процесса (журнал группы) может быть представлена в ЭИОС на бумажном или электронном носителе.
- При формировании журналов в программе Тандем, преподаватель непосредственно заполняет журнал в программе в течение 1 дня после проведенного занятия
- Обучение преподавателей правилам работы с электронной формой журнала и техническое сопровождение в системе Тандем осуществляется службой технической поддержки университета по заранее согласованному графику.
- Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и результаты аттестации практик представляются в ЭИОС не позднее чем через 10 дней после проведения аттестации первичной/повторной (зачетно-экзаменационная ведомость установленного образца), заверенные подписью экзаменатора (ЭЦП). Также все результаты обучающихся отражаются в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося в электронной

информационно-образовательной среде организации. Информация о передаче промежуточной аттестации размещается в ЭИОС после проведения повторных экзаменов/зачетов в виде ведомостей первой повторной (второй повторной) промежуточной аттестации установленного образца.

- Фиксация результатов освоения основной образовательной программы обеспечивается результатом освоения компетенций у каждого обучающегося по окончании семестра. В случае, когда компетенция освоена завершением изучения всех дисциплин, формирующих данную компетенцию, фиксируется «формирование завершается ГИА». В случае, если компетенция освоена не полностью (продолжает формироваться на дисциплинах последующих семестров), фиксируется «сформирована частично». В случае, если дисциплины, формирующие компетенцию, еще не изучены, фиксируется «не сформирована».

7.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВСЕХ ВИДОВ ЗАНЯТИЙ, ПРОЦЕДУР ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- Занятия, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, включая процедуры оценки результатов обучения, проводятся в соответствии с Положением «О порядке дистанционного обучения»

7.3. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО

- Электронное портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося.
- Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, общественной) за время обучения в вузе.
- Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.
- Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающихся в процессе его обучения в вузе.
- Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует:
 - мотивации к образовательным достижениям;
 - обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
 - выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в вузе и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.
- Портфолио создается в течение всего периода обучения в вузе. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.
- В отдельную папку (электронный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:
 - итоговые документы учебных занятий (рецензии-рейтинги на дипломные работы, практики, творческие работы, научно-исследовательские проекты, практики и др.);
 - итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
 - отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику, стажировку, участвовал в проектах и др.;
 - тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
 - ксерокопии статей или ссылки на печатные издания со статьями обучающихся;
 - грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных, социальных или спортивных мероприятиях;
 - иное.

- Для формирования портфолио обучающихся, каждый преподаватель обязан формировать электронную базу выполненных видов самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины (рефераты, презентации, кроссворды и т.п.), по каждому обучающемуся из группы за период освоения дисциплины в семестре. После завершения изучения дисциплины (по семестрам) преподаватель или уполномоченный заведующим кафедрой сотрудник, передает имеющуюся у него базу данных в ЭИОС в течение 10 дней после окончания занятий с группой для размещения достижений обучающихся в его личном кабинете в ЭИОС.
- Сведения о грамотах, дипломах, сертификатах и т.п., не связанных непосредственно с учебным процессом (в общественной, спортивной и других областях.), представляются обучающимся специалисту по воспитательной работе. После предъявления оригиналов документов сканы представленных наград передаются сотруднику ЭИОС для размещения в личных кабинетах обучающихся.
- После проведения Межвузовской научной студенческой конференции в Университете, заведующий редакционно-издательским отделом должен в 10-ти дневный срок передать в ГТСЭИОС тезисы работ обучающихся, принимавших участие в Конференции для размещения их в портфолио обучающихся.
- Руководитель научно-инновационного отдела после завершения ежегодной Межвузовской научной студенческой конференции в Университете должен в 10-ти дневный срок передать в ГТСЭИОС сканы дипломов обучающихся-победителей из числа обучающихся для размещения их в портфолио указанных обучающихся.
- Обучающиеся, получившие гранты, удостоенные дипломов на любых вне вузовских научных конференциях, симпозиумах, съездах и т.п., оформившие патенты на изобретения, удостоверения на рационализаторские предложения обязаны в 10-дневный срок после их получения представить их сканы или оригиналы документов в научный отдел для их размещения в портфолио.
- Обучающиеся, имеющие публикации в научных, периодических изданиях должны предоставлять научный отдел ксерокопии своих трудов. Сотрудник научно-инновационного отдела должен передать их в ЭИОС для размещения в портфолио обучающегося не позднее чем через 10 дней после их получения.
- Обучающийся должен иметь возможность самостоятельно вносить или удалять из своего портфолио любую информацию, кроме относящейся к учебному процессу в ВУЗе.
- В Университете осуществляется внутренняя оценка качества подготовки обучающихся в рамках анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся. К такой оценке привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников Университета. Материалы для проверки могут передаваться работодателю в электронном виде.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПОСРЕДСТВОМ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. В соответствии с ФГОС ВО ЭИОС университета обеспечивает синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Участниками образовательного процесса являются:

- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические, научные работники и их представители;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- студенческие советы;
- профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации;
- различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, факультеты, институты, кафедры, курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические

подразделения, лаборатории, учебные базы практик, общежития и иные структурные подразделения университета);

- иные работники образовательных организаций - инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции;

- участники отношений в сфере образования - федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

8.2. Синхронность и асинхронность взаимодействия участников образовательного процесса определяется цифровыми средствами обеспечения взаимодействия. Синхронным взаимодействием участников образовательного процесса является взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, блокируется и может продолжать работу на своем компьютере только после получения ответа от другого участника. Этот вид взаимодействия называют блокирующим. Асинхронным или неблокирующим взаимодействием участников образовательного процесса называется взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, не блокируется и может продолжать работу на своем компьютере. Для осуществления асинхронного взаимодействия в ЭИОС университета могут использоваться электронная почта, 8куре, Тезис, Тандем и другие средства.

8.3. В ЭИОС организованы личные электронные кабинеты ее участников. Личные кабинеты позволяют создавать хранилище файлов, содержание электронных портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны иных участников образовательного процесса и обеспечивают неограниченный доступ обучающихся к ресурсам, указанным в п. 4.2. С помощью средств асинхронного взаимодействия осуществляется обмен файлами с преподавателями и обучаемыми. Участники образовательного процесса размещают в личные кабинеты документы, связанные с образовательным процессом.

8.4. Основное синхронное взаимодействие участников образовательного процесса происходит в ЭИОС посредством личных кабинетов и мессенджеров.

8.5. Взаимодействие участников образовательного процесса базируется на следующих принципах:

- соблюдение законов Российской Федерации и иных действующих нормативных актов в сфере электронно-цифрового оборота информации;
- соблюдения принципов, правил и регламентов, перечисленных в настоящем положении;
- добровольность;
- сотрудничество;
- взаимоуважение.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ В УНИВЕРСИТЕТЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ

9.1. Доступ к ресурсам ЭИОС университета, как составной части ЭИОС, возможен только зарегистрированным пользователям. Доступ пользователей к ЭИОС Университета обеспечивается из любой точки, в которой имеется возможность подключения и использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По уровню доступа к размещенной информации пользователи ЭИОС делятся на две основные группы: авторизованные и неавторизованные пользователи.

Неавторизованные пользователи имеют доступ к основным страницам сайта вуза, на которых представлена общая информация о ресурсе, и возможность перехода на другие открытые страницы.

Авторизованные пользователи имеют доступ к ресурсам, определенным соответствующими им должностными обязанностями. Регистрация пользователя (выдача логина и пароля, назначение прав доступа) осуществляется администратором ресурса после получения заявки

от пользователей. Подробная информация о регистрации в том или ином ресурсе определена соответствующими локальными актами Университета.

9.2. Информационное наполнение ресурсов ЭИОС университета определяется потребностями реализации видов деятельности университета, обязанностями и интересами пользователей и осуществляется объединенными усилиями его структурных подразделений в рамках должностных обязанностей работников и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Техническая поддержка, обновление, обеспечение работоспособности и наполнение компонентов ЭИОС Университета осуществляется структурным подразделением, ответственным за непрерывное функционирование ЭИОС, а также другими структурными подразделениями в соответствии с их должностными обязанностями. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству РФ.

9.4. Реализация принципов информационного пространства открытого доступа в ЭИОС университета осуществляется путем интеграции трех основных информационных систем в единую информационную базу (единый информационный поток) обеспечивающих:

- планирование и управление учебным процессом;
- администрирование всех видов деятельности в университете;
- обеспечение содержания образовательного процесса, а также включения дополнительных информационных блоков, определяемых составом специалистов, работающих в образовательном учреждении и обеспечивающих образовательный процесс и мониторинг здоровья учащихся.

9.5. Принципы формирования единой базы ЭИОС основаны на интеграции двух основных информационных компонентов системы:

- базовой компоненты информационного пространства (базовой информации общего доступа, актуализируемой в необходимых случаях);
- актуализируемой компоненты информационного пространства (периодически обновляемой информации).

9.6. Под базовой информацией понимается информация, объединяющая информационные потоки, востребованные любой используемой в учреждении образования программной оболочкой, к базовой информации может иметь доступ каждый участник образовательного процесса. Основная составляющая базовой компоненты является прямым отображением базовой информации, к которой обращаются все информационные системы и дополнительные модули, она содержит:

- общие сведения об образовательном учреждении;
- общие данные о структуре образовательного учреждения;
- общие сведения о материально-технической базе образовательного учреждения (в том числе перечень помещений);
- учебный(е) план(ы) специальностей обучения;
- общий список сотрудников;
- общий список учащихся;
- иная информация, определяемая нормативными актами.

Актуализируемые компоненты информации представляют собой информацию на определенный текущий или актуальный момент времени, содержание и периодичность актуализации которой определена соответствующими регламентами и нормативными актами базовой компоненты ЭИОС:

- конкретизированную структуру университета на определенный (текущий, актуальный) момент времени, включающую перечень подразделений, потоков и групп выбранного учебного года (или иного периода);
- конкретизированные списки сотрудников и преподавателей (включая работающих только в рамках выбранного учебного года (или иного периода));

- списки обучающихся в конкретных группах выбранного учебного года (или иного периода);
- базовую документацию учебного планирования (учебный план и распределение нагрузки) на выбранный учебный год (семестр);
- штат образовательного учреждения и штатное расписание выбранного учебного года (семестра);
- план основных мероприятий образовательного учреждения на выбранный учебный год (семестр).

9.7. Создателями и основными пользователями базовой компоненты ЭИОС (информации общего доступа) являются соответствующие руководители (руководители подразделений) университета, несущие в установленном порядке ответственность за ее содержание и достоверность.

9.8. Создателями и основными пользователями актуализируемой компоненты ЭИОС являются соответствующие сотрудники университета и администраторы системы различного уровня доступа и прав. К документам актуализируемой компоненты относятся:

- расписание занятий;
- распределение педагогической нагрузки;
- штатное расписание образовательного учреждения;
- должностные инструкции сотрудников;
- перечень конкретных учебных подразделений выбранного периода;
- иные документы, требующие постоянной или периодической актуализации.

10. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

10.1. Система электронного документооборота (СЭД) Университета предназначена для управления документами и административными процессами Университета. Система включает возможность для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей. Администраторы и пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчетов.

10.2. Назначение СЭД: обеспечение унифицированного порядка работы с документами в подразделениях, использование единых форм (шаблонов) документов, хранение регистрационных карточек документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме, обеспечение выполнения делопроизводственных функций с использованием СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов по документированию и организации документационного обеспечения Российской Федерации.

10.3. Использование сотрудниками и персоналом университета системы электронного документооборота является обязательным при осуществлении университетом деятельности в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Порядок работы с системой определяется следующими документами: настоящим Положением; приказами университета по организации и ведению делопроизводства; инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

10.5. Общие принципы работы СЭД:

10.5.1. Внутренний документооборот университета должен преимущественно осуществляться с использованием СЭД.

10.5.2. Отсутствие электронной версии бумажного документа при работе с документами (проектами документов), которые подготавливаются в университете (внутренние и исходящие документы) не допускается. Ответственность за создание, хранение, копирование и архивирование электронных документов несут соответствующие сотрудники подразделений университета.

10.5.3. Наличие бумажного аналога электронного документа является обязательным только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5.4. В электронный вид не переносятся:

- многостраничные бумажные документы, поступающие в университет в бумажном виде, и состоящие более чем из 20-ти страниц. Такие документы в СЭД только регистрируются путём создания регистрационно-контрольной карточки;
- нормативные акты и законы, которые хранятся в системе «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.;
- нерегистрируемые документы, поступающие в Университет в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п.);
- документы, имеющие различные грифы конфиденциальности.

10.5.5. На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.). Форма электронного документа (наличие соответствующих граф и полей, количество страниц) определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5.6. Подписание электронных документов осуществляется при помощи электронной цифровой подписи (ЭЦП). В случае необходимости получения файловых копий из информационных систем сотрудник формирует файл (в том числе для последующего распечатывания образа электронного документа) в соответствующей информационной системе и подписывает его при помощи ЭЦП.

Контроль исполнений документов ведётся с использованием СЭД. В случае, если к заданию об исполнении документа не прикреплен электронный образ самого документа, то исполнитель должен получить документ для работы в бумажном виде, а в СЭД сделать отметку о его выполнении в регистрационно-контрольной карточке.

11. ОСОБЕННОСТИ ЭИОС ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ ИЛИ НА ДОМУ

11.1. Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ (при их наличии и отсутствии заявлений об отказе от особых условий обучения) осуществляется в Университете с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях обеспечения доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ОВЗ обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Университета для слабовидящих;
- наличие электронных образовательных ресурсов: система индивидуальных электронных документов специалистов; система дистанционного обучения Moodle; электронная библиотечная система (ЭБС) Медицинского университета «Реавиз»; электронная библиотечная система (ЭБС) IPRbooks; электронная библиотека «Консультант студента», журнал – «Вестник медицинского института «Реавиз»; газета – «TOTUMVERUM».

11.3. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ с возможностью приема-передачи информации в доступных для них формах.

11.4. Обучение, с элементами дистанционного, реализуется по всем формам обучения в Университете. При дистанционном обучении Университет осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей с использованием средств Интернет-технологий.

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляются с помощью информационных технологий и других средств с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Шаблон рабочей программы дисциплины

Электронная цифровая подпись

Утверждено " _____ " _____ 20 ____ г.
 Протокол № _____

председатель Ученого Совета

ученый секретарь Ученого Совета

_____.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »

Блок _____

_____ часть

Направление подготовки /специальность _____ (уровень _____)

Направленность: _____

Квалификация (степень) выпускника: _____

Форма обучения: _____

Срок обучения: _____

Год поступления _____

При разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля) в основу положены:
ФГОС ВО по _____ (уровень _____), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ «_» _____
20__ № _____

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры «_____»
от "___" _____ 20_____ г. Протокол №_____.

Заведующий кафедрой:

Разработчики:

- 1.
- 2.
-

Рецензенты:

- 1.
- 2.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель и задачи освоения учебной дисциплины:

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) «_____»:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	
Уметь	
Владеть	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (модуль) относится к _____ части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются в процессе предшествующего обучения в ходе таких дисциплин, как: _____

Дисциплина (модуль) изучается на _____ курсах в _____ семестрах.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) «_____» составляет _____ зачетных единиц.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	№ семестр часов	№ семестр часов	№ семестр часов	№ семестр часов
Общая трудоемкость дисциплины					
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):					
Лекции (всего)					
Практические занятия (всего)					
СРС (по видам учебных занятий)					
Промежуточная аттестация обучающихся					

Контактная работа обучающихся с преподавателем по промежуточной аттестации (всего)					
консультация					
экзамен					
СРС по промежуточной аттестации					
Контактная работа обучающихся с преподавателем (ИТОГО)					
СРС (ИТОГО)					

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			Лек.	Практ. зан.		
		всего				

семестр

1.						
2.						
....						

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
---	--------------------	------

семестр

1.		
2.		
...		

Содержание практических занятий

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
---	--------------------	------

семестр

1.		
2.		
...		

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Список учебно-методических материалов, для организации самостоятельного

изучения тем (вопросов) дисциплины

5.2. Перечень вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ПРЕДСТАВЛЕНЫ В «ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу

Дополнительная литература:

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу

7.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ссылка на интернет ресурс	Описание ресурса

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
На лекционных и семинарских занятиях используются следующие информационные и образовательные технологии:

Лицензионное программное обеспечение:

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента

--	--

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
11. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

11.1 В рамках ОПОП

Код и наименование компетенции/ Код и наименование индикатора достижения	Семестр	Дисциплины

11.2 В рамках дисциплины

Основными этапами формирования заявленных компетенций при прохождении дисциплины являются последовательное изучение и закрепление лекционных и полученных на практических занятиях знаний для самостоятельного использования их в профессиональной деятельности

Подпороговый - Компетенция не сформирована.

Пороговый – Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности при использовании теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

Достаточный - Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

Повышенный – Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокую адаптивность использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

12. Критерии оценивания компетенций

Код и наименование компетенции/ Код и наименование индикатора достижения	Содержание компетенции/ содержание индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы)			
			Подпороговый уровень	Пороговый уровень	Достаточный уровень	Продвинутый уровень
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
		Знать:				
		Уметь:				
		Владеть:				

Электронная цифровая подпись

Утверждено " _____ " _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

председатель Ученого Совета

ученый секретарь Ученого Совета

_____.

Лист внесенных изменений в рабочую программу дисциплины

« _____ »

Блок _____

_____ часть

Направление подготовки /специальность _____ (уровень _____)

Направленность: _____

Квалификация (степень) выпускника: _____

Форма обучения: _____

Срок обучения: _____

1. Изменения в списке литературы

Основная литература:

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу

Дополнительная литература:

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу

2. Обновление программного обеспечения

На лекционных и семинарских занятиях используются следующие информационные и образовательные технологии:

Лицензионное программное обеспечение:

3. Обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Ссылка на интернет ресурс	Описание ресурса

Шаблон Фондов оценочных средств

Электронная цифровая подпись

Утверждено «___»_____20___г.
протокол №_____

председатель Ученого Совета _____

ученый секретарь Ученого Совета _____

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплина «_____»

по направлению подготовки _____ (уровень _____)

Направленность: _____

Форма обучения: _____

Квалификация (степень) выпускника: _____

Срок обучения: _____ лет

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине(модулю) «_____»:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (этапы формирования компетенций)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
.....				

2. Текущий контроль успеваемости на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, практикумы, лабораторные работы), включая задания самостоятельной работы обучающихся, проводится в формах:

-
-

.....

.Выбор формы текущего контроля на каждом занятии осуществляет преподаватель. Формы текущего контроля на одном занятии у разных обучающихся могут быть различными. Конкретную форму текущего контроля у каждого обучающегося определяет преподаватель. Количество форм текущего контроля на каждом занятии может быть различным и определяется преподавателем в зависимости от целей и задач занятия.

2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (кроме тестов)

2.1.1. Стандартизированный тестовый контроль (для текущего контроля успеваемости по темам) / тестовые задания текущего контроля успеваемости (по темам или разделам)

Тема 1. _____

1.(содержание теста)

Эталон ответов:

№ теста									
Эталон ответа									

Тема 2. _____

1.(содержание теста)

Эталон ответов:

№ теста									
Эталон ответа									

.....

2.2. Перечень примерных тем глоссариев/кроссвордов (если предусмотрено РП дисциплины) для текущего контроля успеваемости

Тема 1. _____

1.

2.

....

Тема 2. _____

1.

2.

....

2.3. Перечень ситуационных задач для текущего контроля успеваемости (если предусмотрено РП дисциплины)

Тема 1. _____

1. (текст задачи с эталоном решения)

2. (текст задачи с эталоном решения)

....

Тема 2. _____

1. (текст задачи с эталоном решения)

2. (текст задачи с эталоном решения)

....

2.4. Перечень лабораторных работ для текущего контроля успеваемости обучающихся (если предусмотрено РП дисциплины)

Тема занятия

(номер темы в соответствии с рабочей программой, название) _____

Работа № _____ **Название работы** _____

Принцип метода/задачи исследования:

Оборудование:

Объект исследования и реагенты:

Ход работы:

Протокол работы:

Выводы:

2.5. Перечень тем рефератов/презентаций/докладов/устных реферативных сообщений (если предусмотрено РП дисциплины)

Тема 1. _____

1.

2.

....

Тема 2. _____

1.

2.

....

2.6. Перечень практических навыков (если предусмотрено РП дисциплины)

Тема 1. _____

1.

2.

....

Тема 2. _____

1.

2.

....

2.7. Написание истории болезни/фрагмента истории болезни/курация больного (если предусмотрено РП дисциплины)

2.8. Проведение круглого стола по теме: _____
(если предусмотрено РП дисциплины)

Компетенция, предусмотренная рабочей программой дисциплины	Содержание компетенции
1	Вопросы, проверяющие степень освоенности компетенции (в области теоретических знаний)
2	Вопросы/задания, проверяющие умение применять полученные знания
3	Вопросы/задания, проверяющие степень владения навыками, предусмотренными данной компетенцией

2.9. Прочие виды контроля, предусмотренные рабочими программами дисциплин

Примечание: В соответствии с набором практических заданий в рабочих программах дисциплин, нумерация п.п. 2.2-2.9 может изменяться в ФОС дисциплин

3. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) включает в себя _____

Вопросы к _____ :

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Задачи к _____ (если предусмотрено РП дисциплины):

1. № задачи, текст задачи, эталон ответа

.....

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.1. Перечень компетенций, планируемых результатов обучения и критериев оценивания освоения компетенций

Формируема я компетенция	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по пятибалльной шкале				
			1	2	3	4	5
		Знать:					
		Уметь:					
		Владеть:					

Формируема я компетенция	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по шкале зачтено/не зачтено	
			«не зачтено»	«зачтено»
		Знать:		

		Уметь:		
		Владеть:		

4.2 Шкала и процедура оценивания

4.2.1. Процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	
2.	Этапы учебной деятельности	
3.	Лицо, осуществляющее контроль	
4.	Массовость охвата	
5.	Метод контроля	<i>В соответствии с рабочей программой дисциплины</i>

4.2.2. Шкалы оценивания компетенций (результатов освоения, по всем видам контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

4.3. Шкала и процедура оценивания промежуточной аттестации

Шаблон рабочей программы практики

Электронная цифровая подпись

Утверждено " _____ " _____ 20____ г.
 Протокол № _____

председатель Ученого Совета

ученый секретарь Ученого Совета

_____.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

« _____ »

Название практики

Блок 2

_____ часть

Учебная/Производственная практика

Специальность: _____
 (уровень специалитета)

Направленность: _____

Квалификация (степень) выпускника: _____

Форма обучения: очная

Год поступления _____

При разработке рабочей программы учебной/производственной практики в основу положены: ФГОС ВО по _____ (уровень _____), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ «_» _____ 20__ № _____

Рабочая программа учебной/производственной практики одобрена на заседании кафедры « _____ » от " _____ " _____ 20_____ г. Протокол № _____.

Заведующий кафедрой:

Разработчики:

- 1.
- 2.
-

Рецензенты:

- 1.
- 2.

ВИД ПРАКТИКИ _____
 ТИП ПРАКТИКИ _____
 СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ _____
 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ _____

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
 УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, КЛИНИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
 _____», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
 ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Содержание компетенции
Знать	
Уметь	
Владеть	
*Перечень планируемых результатов обучения по практике	
Знать	
Уметь	
Владеть	
Перечень планируемых результатов обучения по практике	
Знать	
Уметь	
Владеть	
Перечень планируемых результатов обучения по практике	

* пояснение, : указываются навыки, соответствующие компетенции, отрабатываемые на практике

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика относится к Блоку _____

Основные знания, необходимые для освоения практики, формируются в процессе предшествующего обучения:

Блок 1. Дисциплины:

- _____
- _____
- _____
- _____

Блока 2: Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

- _____
- _____

Практика проводится

Производственная практика/учебная практика	Семестр/курс
_____	_____

Последующее обучение в рамках

Блока 1 «Дисциплины (модули)»:

- _____
- _____
- _____
- _____

Блока 2: Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

- _____
- _____
- _____
- _____

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ /АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Блок 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) Учебная/производственная практика клиническая практика	Всего часов/ зачетных единиц	— семестр
Общая трудоемкость		
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		
Организационный этап		
Клинический этап:		
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
иные формы работы: работа в качестве практикантов на рабочих местах в профильных организациях		

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная/производственная практика _____

Наименование этапа	Содержание этапа семестр
Организационный этап	_____

Клинический этап:	_____

На протяжении всех этапов прохождения практики осуществляются:	
Текущий контроль	
Оформление дневника практики	
Подготовка отчета по практике	
В последний день прохождения практики осуществляется промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	

5. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы учебной/ производственной практики _____

5.1. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования заявленных компетенций при прохождении практики являются последовательное изучение и закрепление содержательно связанных между собой теоретических знаний и практических навыков для самостоятельного использования их в профессиональной деятельности.

Пороговый – Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка

Достаточный – Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.

Повышенный – Компетенция сформирована.

Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

5.2. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Номер/индекс	Описание показателей оценивания
1		Пороговый (низкий) уровень освоения компетенции
		Обучающийся должен Знать:
		Достаточный уровень освоения компетенции
		Обучающийся должен уметь:
1		Повышенный уровень освоения компетенции
		Обучающийся должен Владеть:

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ В «ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»

6.1. Типовые контрольные задания/иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2. Индивидуальное задание на производственную практику, научно-исследовательскую работу (Приложение 1)

6.3. Текущий контроль – осуществляется руководителем практики, который осуществляет контроль за выполнением задания по практике, правильностью ведения дневника практики, соблюдением обучающимся всех правил и норм поведения на рабочем месте, этапностью освоения заявленных компетенций, правильностью заполнения дневника практики. Подтверждается

ежедневной подписью в дневнике практики.

6.4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.4.1. Сводный итоговый отчет (Приложение 2) составляется согласно перечню навыков, которые обучающийся освоил за время производственной практики.

6.4.2. Дневник практики (Приложение 3)

6.4.3. Отзыв руководителя по практике (Приложение 4)

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Название практики	
Основная литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Дополнительная литература	Режим доступа к электронному ресурсу

7.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Информационные и образовательные технологии:



Лицензионное программное обеспечение:

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ _____ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Приложение 1 к шаблону Рабочей программы практики**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»**

Электронная цифровая подпись

--

Руководитель от Медицинского университета «Реавиз»
Согласовано: Руководитель от профильной организации

Ф. И.О. _____

Ф.И.О.

Дата

Индивидуальное задание в период прохождения учебной/производственной практики,

«Наименование практики»

Специальность/направление подготовки _____

Ф.И. О студента _____

группа _____

Манипуляции/действия	количество

Критерии оценивания результатов практики:

«Отлично»- планируемые результаты обучения по практике достигнуты

«Хорошо»- планируемые результаты обучения по практике достигнуты, но обучающийся при решении профессиональных задач, не всегда инициативен, не в полной мере использует на практике свои теоретические знания

«Удовлетворительно»- планируемые результаты обучения по практике достигнуты частично. Обучающийся имеет теоретические знания по практике, умеет их применять под контролем руководителя

«Неудовлетворительно»- планируемые результаты обучения по практике не достигнуты

Приложение 2 к шаблону рабочей программы практики

Частное учреждение образовательная организация высшего
Образования «Медицинский университет «Реавиз»

Электронная цифровая подпись

Руководитель от Медицинского университета «Реавиз»

Ф.И.О.

Дата

тип и наименование практики

Направление подготовки/специальность (наименование уровня)

Факультет: _____

ФИО студента _____

группа _____

Сводный итоговый отчет по производственной /учебной практике (заполняется по каждому разделу практики)

Манипуляции/действия	Количество	Выполнено

Отметка о выполнении: _____

При защите отчета обучающийся показал «отличные», «хорошие», «удовлетворительные» (нужное оставить) знания и умения (практические навыки) по результатам освоения компетенций в ходе практики.

Критерии оценивания результатов практики:

Приложение 3 к шаблону рабочей программы практики

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»**

Электронная цифровая подпись

Руководитель от Медицинского университета «Реавиз»

Ф.И.О.

Дата

ДНЕВНИК

Наименование практики

Специальность/направление подготовки: _____

Ф.И.О. обучающегося _____ группы _____

Даты прохождения практики: с _____ по _____

Цель:

Задачи:

№	Содержание этапа			Отметка о выполнении
Организационный этап «__»__20__	Знакомство с Базой прохождения практики			выполнено
	Знакомство с руководителем практики от базы, графиком прохождения практики			выполнено
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. <i>Примечание:</i> инструктаж проводит руководитель практики от базы в соответствии с п.13 Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования"			выполнено
Клинический этап С «__»__20__ По «__»__20__	Содержание этапа			
	Манипуляция/действия	Запланированное количество	Количество выполненных действий	Описательная часть дневника

Приложение 4 к шаблону рабочей программы практики

Электронная цифровая подпись

Руководитель от профильной организации Ф.И.О. _____

Дата _____

Обучающийся _____ группа _____ курс _____

Название медицинского учреждения _____

Руководитель практики _____

Название практики _____

Специальность _____

ОТЗЫВ

Обучающийся _____ проходил (ла) практику _____ и

Шаблон направления на практику

Электронная цифровая подпись

Первый проректор по учебно-воспитательной работе

Исх. № _____ от 20__ г.

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(должность)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Направление на практику

В целях выполнения основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки/специальности _____

_____ шифр и наименование специальности

руководство Медицинского Университета «Реавиз» просит Вас предоставить возможность пройти

_____ вид, тип, название практики

в объёме _____ учебных часов с «_____» _____ 20__ г. по

«_____» _____ 20__ г. обучающимся _____ курса _____

формы обучения _____ факультета _____ учебной группы:

Список обучающихся:

1.

Шаблон совместного рабочего графика проведения практики

Руководитель практики от Медицинского университета «Реавиз»

Дата

Фамилия И.О.

Электронная цифровая подпись

Руководитель практики от профильной организации

Фамилия И.О. руководителя практики

Дата

Электронная цифровая подпись

Частное учреждение образовательная организация
Высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»

Совместный рабочий график (план) проведения практики

_____ (наименование практики)

В _____

(название профильной организации)

№	Номер группы	ФИО обучающихся	Сроки прохождения практики

Шаблон рабочего графика проведения практики

Электронная цифровая подпись

Руководитель от Медицинского университета «Реавиз»

Ф.И.О. _____

Электронная цифровая подпись

Руководитель от профильной организации

Ф.И.О. _____

**Частное учреждение образовательная организация
Высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Название практики

Шифр и наименование специальности

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г

Руководитель практики от университета _____

Наименование профильной организации: _____

Руководитель практики от профильной организации

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	№ группы	Планируемые работы

Шаблон аттестационной ведомости

Медицинский университет «Реавиз»
Аттестационная ведомость № _____

ФИО обучающегося _____

Базовое образование _____

(наименование ВУЗа, специальность форма обучения, курс)

Специальность (направление подготовки), на которое переводится/восстанавливается, переекзаменуется):

Форма обучения _____

Дисциплина	Вид аттестации	Дата аттестации	Оценка	Преподаватель	Подпись преподавателя

Электронная цифровая подпись

Председатель аттестационной комиссии

Первый проректор по учебно-воспитательной работе

Дата

Шаблон зачетно-экзаменационной ведомости

Электронная цифровая подпись

--

**Частное учреждение образовательная организация высшего
образования «Медицинский университет «Реавиз»
г. Самара
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Семестр: _____, _____
 Форма контроля: _____
 Факультет, курс, группа: _____
 Специальность (направление подготовки): _____ (уровень) _____
 Дисциплина: _____
 Количество часов (З.Е.): _____
 Дата проведения зачета/экзамена: _____
 Фамилия И.О. преподавателя: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			цифрой	прописью	

Число обучающихся на экзамене:

Из них получивших: «отлично» _____: «хорошо»: _____

«удовлетворительно» _____ «неудовлетворительно» _____:

Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____

Число обучающихся, не допущенных к экзамену _____

Запрещается:

1. Принимать экзамен у студентов, не внесенных в эту экзаменационную ведомость
2. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев специально разрешенных деканом.

Шаблон журнала текущего контроля успеваемости

--

Журнал (ведомость текущего контроля успеваемости) _____ факультет. Дисциплина " _____".
 Практические занятия. Преподаватель _____
 на _____ семестр 20__/20__ учебного года
 КУРС _____ ГРУППА _____

ФИО	Тема 1	СРС	Тест	Тема 2	СРС	Тест	Тема 3	СРС	Тест
	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата

Тема	Полное название темы
Тема 1	
Тема 2	
Тема 3	

Шаблон расписания

Шаблон титульной страницы Положения

ПРИНЯТО:

протокол №__Ученого совета (при наличии)

Электронная цифровая подпись

	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

	Должность	ФИО

Утверждено приказом ректора/проректора
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

Шаблон прочих документов

ПРИНЯТО и/или Утверждено:

Дата

наименование утверждающего документа

Электронная цифровая подпись

	Должность	ФИО
	Должность	ФИО

Название документа

Содержание документа