

12

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Викторовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 20.09.2020 15:47:49

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d7e14b30c44af8a0c07d44804a2025091409154749

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель студенческого
совета ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Малик
Я.П. Малых

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Ученого совета,
врио ректора ФГБОУ ВО
Ижевская ГСХА
А.А. Брачихин
А.А. Брачихин



Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «23» 12 2020 № 6

Положение

об электронной информационно-образовательной среде

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, требования к содержанию и порядок функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ « О персональных данных»;

- Федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований;

- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

– Национального стандарта РФ ГОСТ Р53620-2009 информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 № 956- ст.);

– Постановления Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказа Роспотребнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Устава ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА и иных локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Академии;

– Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА;

– Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре;

– Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

– Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Положение является обязательным для обучающихся по программам СПО, ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура), аспирантура (далее - обучающиеся), научно-педагогических работников и иных работников Академии, являющихся пользователями ЭИОС и имеющих персональные учетные данные, а также работников Академии, отвечающих за функционирование ЭИОС.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

– электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)- совокупность электронных ресурсов, информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических

средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ (или их части) независимо от их местонахождения;

– электронный информационный ресурс (далее - ЭИР) - источник информации, представленный в электронно-цифровом формате;

– электронный образовательный ресурс (далее - ЭОР)- образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения;

– электронное портфолио обучающегося (далее Портфолио)- комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности.

3. Положение устанавливает

3.1 Назначение и составные части ЭИОС Академии.

3.2 Порядок технического, технологического и телекоммуникационного обеспечения функционирования ЭИОС Академии;

3.3 Требования к аутентификации пользователей в ЭИОС Академии;

3.4 Порядок и формы доступа к ЭИОС Академии, правила пользования ЭИОС Академии под персональными учетными данными (логинем и паролем) и ответственность за использование и поддержку ЭИОС;

3.5 Способы и порядок консультационной и технической поддержки обучающихся и работников Академии при использовании ЭИОС;

3.6 Фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

3.7 Способы и порядок формирования электронного портфолио.

4. Назначение и составные части электронной информационно-образовательной среды

4.1 ЭИОС предназначен для:

- обеспечения информационной открытости Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- организации образовательной деятельности для реализации основных образовательных программ;

- обеспечения доступа обучающихся и работников, вне зависимости от места их нахождения, к ЭИР и ЭОР посредством использования

информационно - телекоммуникационных технологий и сервисов, в том числе в формах, адаптированных к лицам с ОВЗ.

4.2 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих, в соответствии с требованиями федеральных законодательных и нормативных актов, регулирующих отношения в сфере образования.

4.3 Составными элементами (далее - компонентами) ЭИОС Академии являются:

- официальный сайт Академии по адресу: <https://izhgsha.ru>;
- информационный портал ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА по адресу: <http://portal.izhgsha.ru>, содержащий:
 - электронную библиотеку, включающую учебные пособия, методические указания;
 - электронные портфолио студентов, содержащие работы обучающихся, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
 - учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), практик;
 - информацию о ходе образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
 - расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
 - расписания преподавателей;
 - систему тренировочного тестирования студентов;
 - систему взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»;
 - система дистанционного обучения ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА по адресу <http://moodle.izhgsha.ru>, в рамках Положения о порядке применения дистанционных образовательных технологий;
 - электронный каталог научной библиотеки ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

4.4 ЭИОС обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к электронно- библиотечным системам сторонних организаций (ЭБС).

4.5 Состав ЭИОС Академии может изменяться решением ректора Академии по представлению проректора по информатизации и стратегическому развитию.

5. Порядок доступа к ЭИОС Академии

5.1 Право бесплатного доступа к ЭИОС Академии, имеют обучающиеся, преподаватели и сотрудники Академии. Доступ к работе к ЭИОС Академии должен быть обеспечен с любого компьютера, имеющего доступ к локальной сети Академии или к глобальной сети «Интернет». Доступ с компьютеров Академии реализуется через ярлык «Электронные ресурсы ИжГСХА» на рабочем столе пользователя. Доступ с любого компьютера, подключенного к глобальной сети Интернет, реализуется через web- интерфейс.

5.2 Доступ к отдельным компонентам ЭИОС, содержащим персональные данные и иную конфиденциальную информацию, кроме самого обучающегося, имеют ректор Академии, проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по науке и инновациям, проректор по информатизации и стратегическому развитию, декан факультета, начальник отделения СПО, начальник отдела аспирантуры.

5.3 Службой информатизации ЭИОС создаются учетные записи (логин и пароль) для доступа к компонентам ЭИОС по заявкам руководителей подразделений.

5.4 В случае отчисления обучающегося, увольнения работника, имеющего доступ к ЭИОС, руководитель соответствующего структурного подразделения в течение 1 месяца обязан подать заявку об удалении учетных данных соответствующего пользователя ЭИОС. Удаление учетных данных производится по истечению 1 месяца с даты отчисления обучающегося, увольнения работника.

6. Ответственность за сохранность регистрационных данных в ЭИОС

6.1 Обучающиеся и работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС Академии, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

6.2 Обучающиеся и работники несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся или работников, в частности, за использование других логинов и паролей для входа в ЭИОС Академии и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/ или работника.

6.3 Обучающиеся и работники несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/ или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проведение в ЭИОС Академии с целью модификации информации, кражи, угадывания паролей,

осуществление любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.

6.4 Обучающиеся и работники несут ответственность за использование информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, в том числе распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.

7. Организация функционирования ЭИОС

7.1 Служба информатизации в Академии:

- обеспечивает бесперебойное функционирование, резервирование и восстановление компонентов ЭИОС, размещенных на локальных серверах Академии;
- обеспечивает доступ пользователей ко всем компонентам ЭИОС;
- консультирует пользование по вопросам использования компонентов ЭИОС;
- консультирует преподавателей и сотрудников по вопросам подготовки ЭОР к размещению в ЭИОС Академии;
- организует инструктаж и обучение пользователей ЭИОС;
- обеспечивает ведение необходимой документации;
- обеспечивает автоматическую синхронизацию списков пользователей ЭИОС;
- обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к компонентам ЭИОС, содержащим персональные данные пользователей и иную конфиденциальную информацию;
- обеспечивает антивирусную защиту ЭИОС;
- анализирует использование ЭИОС и предоставляет результаты анализа ректору Академии.

7.2 Библиотека Академии обеспечивает:

- ведение электронного каталога;
- внесение данных в научную электронную библиотеку eLIBRARY.RU;
- размещение и систематизацию ЭОР в ЭБ Академии;
- взаимодействие с внешними ЭБС, включая подбор ЭОР (комплектование), заключение договоров, популяризацию;
- доступ пользователей к ЭИОС с компьютеров читальных залов;
- консультирование пользователей по вопросам использования всех компонентов ЭИОС, содержащих ЭОР.

7.3 Деканаты, отдел аспирантуры, отделение СПО обеспечивают формирование на портале портфолио обучающихся, информацию о ходе образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, учебных планов, рабочих программ дисциплин и практик, электронных изданий и образовательных ресурсов и иной информации, необходимой для организации учебного процесса по своим направлениям подготовки.

7.4 Структурные подразделения Академии обеспечивают наполнение ЭИОС электронными ресурсами в пределах своих полномочий с соблюдением требований законодательства РФ, нормативных актов вышестоящих организаций и локальных нормативных актов Академии.

7.5 Политику Академии в области развития ЭИОС определяет проректор по информатизации и стратегическому развитию.

7.6 Структурные подразделения Академии обязаны предоставлять службе информатизации, библиотеке и отделу по связям с общественностью информацию, необходимую для развития и устойчивого функционирования ЭИОС;

7.7 Функционирование отдельных компонентов ЭИОС может регулироваться отдельными положениями и локальными нормативными актами, договорами со сторонними организациями.

8. Электронное портфолио обучающегося Академии

8.1 Портфолио формируется в ЭИОС Академии. Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающихся в Академии. Электронное портфолио обучающегося формируется начиная с первого года обучения.

8.2 Электронное портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в Академии. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в связи с получением образования или досрочно по установленным в ФЗ «Об образовании» основаниям.

После отчисления обучающегося ответственный работник деканата/отделения СПО/отдела аспирантуры удаляет электронное портфолио обучающегося по истечению 1 месяца.

8.3 Электронное портфолио обучающегося в Академии представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде и отражает достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности, обеспечивает сохранение работ обучающегося, рецензий и

оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

9. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося

9.1 Основная цель портфолио – накопление, сохранение и представление индивидуальных результатов обучающегося в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности.

9.2 Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальную траекторию развития обучающегося, достигнутую им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- проводить экспертизу сформированности компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

9.3 Функции портфолио:

- предъявление, фиксация и накопление документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной образовательной программы;
- оценивание сформированности компетенций;
- экспертная оценка освоения видов профессиональной деятельности;
- формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

10. Содержание портфолио обучающегося

10.1 В электронной информационно-образовательной среде Академия формирует портфолио обучающегося по единой структуре .

10.2 В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты промежуточной аттестации, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, выпускные квалификационные работы, справка о результатах заимствования, отзыв руководителя (руководителей), рецензии по направлениям магистратуры и специалитета);

- в научно-исследовательской деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно-практических мероприятиях (конференциях), участие в конкурсах проектов, участие в предметных олимпиадах);

- внеучебной деятельности (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений, участие в военно-патриотических мероприятиях, участие в спортивных мероприятиях, участие в творческих мероприятиях).

10.3. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, рекомендации, характеристики и других документов).

11. Порядок формирования и использования портфолио

11.1 Электронное портфолио обучающегося представляет собой совокупность информации по освоению образовательной программы (учебной деятельности) и индивидуальных достижений в учебной, научно-исследовательской и иной внеучебной деятельности.

Формирование портфолио осуществляется по мере выполнения видов деятельности и регламентированных работ, предусмотренных образовательной программой, а также участия в иной деятельности.

Ведением учета достижений в процессе освоения образовательной программы (учебной деятельности) и результатов индивидуальных достижений в процессе научно-исследовательской и внеучебной деятельности занимаются структурные подразделения Академии (деканат/отдел аспирантуры/отделение СПО). В структурных подразделениях (деканат, отделение, отдел) Академии формируются соответствующие папки, в которые собираются предоставляемые самим обучающимся материалы по его индивидуальным достижениям. Портфолио формируется структурным подразделением (деканат/отдел аспирантуры/отделение СПО) с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в ЭИОС Академии. Участниками работы над портфолио могут быть преподаватели Академии и кураторы групп.

11.2 Обязанности обучающегося Академии по созданию и заполнению портфолио:

- предоставляет сведения в соответствии с принятым его содержанием в Академии;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

11.3 Обязанности структурных подразделений (деканат/ отделение) и ответственных лиц Академии по формированию и заполнению портфолио:

- оформляют портфолио в соответствии с принятым его содержанием в Академии;

- систематически пополняют, отслеживают и оценивают соответствующие разделы портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно- исследовательской и внеучебной деятельности;

- осуществляют контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

12. Использование содержания элементов портфолио

12.1 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования, а также при составлении характеристики обучающегося и выпускника.

12.2 Обучающийся может использовать материалы портфолио для представления своих достижений в различных конкурсах и отборах.

13. Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

13.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, в котором оно утверждено.

13.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и/или дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

13.4 С момента утверждения настоящего Положения признать утратившим действие Положение об электронных образовательных ресурсах ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА от 26.04.2016.

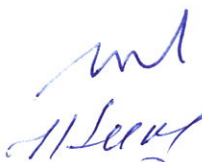
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе



С.Л. Воробьева

Проректор по информатизации и
стратегическому развитию



Н.В. Хохряков

Главный бухгалтер



Т.М. Никонова

Начальник управления по персоналу



Е.В. Пашкова

Начальник юридического отдела



С.Р. Колесова

Портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

1. Личные сведения

Фамилия, имя, отчество	
Направление (специальность)	
Год поступления	
№ группы	

2. Достижения обучающегося

2.1 Учебная деятельность

Результаты экзаменационной сессии

Наименование дисциплины, модуля, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		6 курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	11 семестр	12 семестр

Тематика курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка

Виды практик

№ п/п	Вид практики	Место проведения практики	Оценка

Выпускная квалификационная работа

Тема выпускной квалификационной работы	Оценка

2.2 Научно- исследовательская деятельность

Публикации в журналах, сборниках, патенты

№ п/п	Название	Издательство, журнал (№, год) или номер авторского издательства	Количество страниц	Ф.И.О. соавторов

Участие в научно- практических мероприятиях (конференциях)

№ п/п	Название мероприятия (конференции)	Место проведения, дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения, дата	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место проведения, дата	Результаты участия (отметка о наличии грамоты, диплома и т.п.)

2.3 Внеучебная деятельность

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название молодежного общественного объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, письма и т.п.)

Участие в военно- патриотических мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, письма и т.п.)

Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии разряда или звания, грамоты, сертификата и т.п.)

Участие в творческих мероприятиях

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях	Период участия	Результат участия (отметка о наличии грамоты и т.п.)

3. Документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ

В данном разделе приводятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, рецензий, отзывов, рекомендаций, характеристик и других документов, подтверждающих квалификационный уровень обучающегося (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg), творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно- практических конференциях, рефераты, задания / отчеты по прохождению всех видов практик, а также документы об их защите .