

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

(протокол № 10
от «14» марта 2026 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»



П.С. Моисеев

(приказ № _____
от «14» марта 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронной информационной образовательной среде
и применении электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий в образовательной деятельности
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»**

Тамбов, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной информационной образовательной среде и применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение, Университет) определяет структуру, общий порядок функционирования электронной информационной образовательной среды, а также требования к применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете при реализации образовательных программ¹ среднего профессионального образования, высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об

¹ Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, определяется нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, в т. ч. федеральными государственными образовательными стандартами.

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.06.2025 № 466 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951»;

– Приказом Министерства образования РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и Федеральными государственными требованиями (ФГТ);

– письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

– Политикой обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»²;

² URL: <https://tsutmb.ru/politika-konfidentsialnosti.php>.

– иными нормативными правовыми актами и локальными актами Университета, регулируемыми образовательные отношения.

1.3. Положение разработано с целью повышения качества образовательной деятельности, в том числе обучения по индивидуальному учебному плану, а также регламентации процесса предоставления возможности освоения обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) и/или образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры (далее – ОП ВО), программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ПП НПК) непосредственно по месту жительства (или месту временного пребывания).

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

– электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационно-коммуникационных технологий, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим персоналом, а также между собой;

– LMS Moodle (англ. Learning Management System Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – система управления обучением – модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда – система дистанционного обучения (далее – СДО «MOODLE»). В контексте настоящего Положения СДО «MOODLE» определяется как средство создания и управления учебными курсами, обеспечивающее доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам, включающим электронные учебно-методические комплексы дисциплин;

– электронный учебно-методический комплекс дисциплины (ЭУМКД) – электронный образовательный ресурс, содержащий полный комплекс учебно-методических материалов, необходимых для освоения конкретной дисциплины согласно учебному плану в рамках образовательной программы и обеспечивающий все виды работы в соответствии с программой дисциплины;

– дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

– электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

– онлайн-курс – учебный курс, реализуемый с применением исключительно ЭО, ДОТ, размещаемый на официальных сайтах образовательных организаций и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения.

1.5. Основными целями развития ЭИОС в Университете являются:

- соответствие образовательной системы мировым тенденциям и росту спроса на качественные образовательные услуги;
- реализация преимуществ Университета в условиях повышения глобальной конкурентоспособности на рынке образовательных услуг;
- обеспечение возможности для реализации образовательных программ в сетевой форме;
- расширение доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам;
- предоставление возможности освоения образовательных программ обучающимися непосредственно по месту их жительства или временного пребывания (нахождения);
- увеличение контингента обучающихся за счет предоставления возможности освоения образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;
- повышение качества подготовки обучающихся за счет внедрения информационно-коммуникационных технологий и компьютерных средств обучения;
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов;
- оптимизация затрат на организацию и реализацию учебного процесса.

1.6. Пользователями ЭИОС, а также субъектами обучения с применением ЭО, ДОТ являются:

- лица, обучающиеся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения по ОП СПО, ОП ВО, ПП НПК;
- лица, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования;
- лица, желающие повысить свою квалификацию или пройти профессиональную переподготовку;
- лица, желающие получить общеобразовательные услуги с целью получения дополнительных знаний;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) Университета;
- научно-педагогические работники (далее – НПР) Университета, осуществляющие разработку и внедрение научных продуктов в образовательную деятельность;
- административно-управленческий, технический, и учебно-вспомогательный персонал Университета, обеспечивающий организационное, техническое и методическое сопровождение образовательного процесса.

2. Использование в образовательной деятельности

Университета ЭИОС

2.1. Элементы ЭИОС:

- официальный сайт Университета;
- личный кабинет (ЛК);
- информационные системы, обеспечивающие сопровождение образовательного процесса и взаимодействие участников образовательных отношений в рамках реализации образовательной программы («Дневник.ру», «Моя школа» и другие);
- модульная объектно-ориентированная LMS Moodle (<http://moodle1.tsutmb.ru/>), учитывающая актуальные обновления и программные дополнения;
- программное обеспечение «1С: Университет: ПРОФ»; «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», адаптированное к потребностям и запросам Университета;
- сервер персональных данных и сервер авторизации Университета, обеспечивающие взаимосвязь баз данных Университета, системы LMS Moodle и ЛК;
- электронная библиотека ТГУ им. Г.Р. Державина, полнотекстовые базы данных зарубежных и отечественных электронных библиотечных систем, доступные обучающимся.

2.2. Задачи функционирования и использования ЭИОС Университета:

- обеспечивать доступ обучающихся в ЛК, в т. ч. к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик, к разделам «Образовательные дисциплины», «Зачетная книжка», «Электронный журнал», ресурсам LMS Moodle, корпоративному мессенджеру VK WorkSpace и информационным ресурсам и материалам официального сайта Университета (решается посредством обеспечения авторизованного доступа к ЛК);
- обеспечивать доступ обучающихся к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (решается посредством обеспечения авторизованного доступа студентов к ресурсам Электронной библиотеки Университета, полнотекстовых баз данных зарубежных и отечественных электронных библиотечных систем);
- обеспечивать фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы (решается посредством электронной зачетной книжки (фиксирующей результаты промежуточной аттестации и освоенные студентом компетенции) и ведомостей (отражающих результаты освоения дисциплин основной образовательной программы в течение семестра в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе), размещенных в ЛК студента);
- обеспечивать проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (решается посредством LMS Moodle, платформ «МТС Link», «PruffMe» и других);

– обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося (перечень которых определен в положении об электронном портфолио и рейтинге студента), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса (решается посредством формирования индивидуального портфолио обучающегося, размещенного в ЛК студента, а также осуществления рейтинговой оценки его деятельности и возможности оставления комментария в форме рецензий и оценок на размещенные работы со стороны любых участников образовательного процесса);

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

2.3. Функциональные возможности ЭИОС:

– основными пользователями ЭИОС являются обучающиеся и сотрудники Университета, имеющие персонифицированный доступ к ресурсам ЭИОС, в том числе посредством использования ЛК на официальном сайте университета в соответствии с учетными данными пользователя в режиме 23 часа в сутки 7 дней (регламентные работы с 1.00 до 2.00 по МСК) в неделю. Каждому обучающемуся назначается логин и пароль при зачислении в Университет. Неавторизированные пользователи имеют доступ к элементам ЭИОС в части представления информации о ресурсах с возможностью перехода на страницу авторизации;

– ЛК авторизированного пользователя предоставляет обучающемуся доступ к следующим ресурсам:

- личные данные, включающие информацию об обучении в Университете (курс, специальность или направление подготовки, уровень образования);

- система оповещения (включающая как размещаемые новости и объявления, так и личную информацию, направляемую для ознакомления);

- система сервисов (обеспечивающая возможности отслеживания поступлений оплаты за обучение, заказа справок, выбора заданий для проектной деятельности на «Бирже проектов»);

- актуальное расписание учебных занятий (лекционных, практических лабораторных) с указанием места проведения и информации о сотруднике из числа ППС, реализующего курс (модуль);

- расписание консультаций и дат проведения текущего контроля в форме экзаменов;

- учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей) и практик, методические материалы;

- материалы изучаемых в текущем семестре дисциплин, включающие рабочие программы дисциплин, вспомогательные учебно-методические

материалы;

- электронный журнал, в котором представлены данные учета и контроля посещаемости и успеваемости обучающихся;

- электронная зачетная книжка и ведомости балльно-рейтинговой системы, позволяющие фиксировать ход образовательного процесса, результаты освоения дисциплин основной образовательной программы в течение семестра (в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе) и результаты промежуточной аттестации;

- электронная зачетная книжка доступна студенту на протяжении всего периода обучения; ведомость балльно-рейтинговой системы доступна в том учебном году (годах), когда изучается дисциплина;

- портфолио студента, в котором содержатся данные о достижениях обучающегося, а также сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- ссылки на ресурсы библиотеки Университета и электронных библиотечных систем.

2.4. В ЭИОС Университета осуществляется синхронное взаимодействие обучающихся и сотрудников из числа ППС через сеть Интернет в режиме «реального времени» посредством веб-платформ по технологиям «вебинар» – разновидностей вебконференций:

- необходимое оборудование для использования технологии «вебинар»: компьютер (рекомендуемые характеристики: оперативная память от 4 Гб и выше для всех ОС, процессор i3 (4-х ядерный и выше) с надежным подключением к сети «Интернет» и устройством ввода и вывода аудио- и видео- данных (настольный микрофон или спикерфоны и колонки или USB-гарнитура, вебкамера));

- необходимое программное обеспечение: операционная система Windows 7 или выше, Mac OS X 10.6 или выше; любой популярный интернет-браузер Google Chrom, Mozilla Firefox, Internet Explorer (выше версии 8.0), Opera, Яндекс.Браузер. Для участия в вебинаре с помощью мобильного устройства требуется: iOS 9.0 или более поздняя версия (совместимо с iPhone, iPad и iPod 8 touch) или Android – 4.3 или более поздняя версия;

- администрирует проведение вебинара заместитель директора института / декана факультета по учебной работе или иное лицо, ответственное за проведение мероприятия в режиме «вебинара».

3. Использование модульной объектно-ориентированной LMS Moodle как элемента ЭИОС в образовательной деятельности

3.1. LMS Moodle обеспечивает синхронное и асинхронное взаимодействие участников образовательного процесса в рамках обучения процесса по дисциплинам/модулям учебного плана при подготовке к экзаменам, написанию курсовых работ, творческих работ, отчетов по практикам, выпускных квалификационных работ;

3.2. В течение первых двух недель каждого учебного семестра в учебных подразделениях Университета устанавливается график присутственных часов сотрудника из числа ППС в LMS Moodle (каждый, который проводит занятия в текущем семестре, определяет не менее 2-х присутственных дней в неделю с общей продолжительностью присутствия онлайн не менее 3 часов) и размещается в LMS Moodle в разделе «Пользователям системы / Студенту».

3.3. Синхронное взаимодействие обеспечивается путем:

– проведения учебных занятий с использованием сети «Интернет» (решается посредством использования платформ «МТС Link», «PruffMe» и других, LMS Moodle, официального сайта Университета);

– организации онлайн общения обучающегося с сотрудником из числа ППС в его присутственные часы в LMS Moodle (посредством раздела «Основное меню / Сообщения» в ЛК обучающегося, который позволяет ему общаться и с другими обучающимися, изучающими данный курс, или непосредственно внутри учебного курса, расположенного в разделе «Я изучаю», посредством раздела «Основное меню / Спросить преподавателя» в ЛК обучающегося).

3.4. Асинхронное взаимодействие организовано в LMS Moodle посредством:

– предоставления возможности изучить материалы лекций / презентаций / видеоконтента и прочего учебного материала, выполнить практические задания, пройти тестирование;

– общения обучающегося с сотрудником из числа ППС в его присутственные часы в LMS Moodle (посредством раздела «Основное меню / Сообщения» в ЛК обучающегося, который позволяет ему общаться и с другими обучающимися, изучающими данный курс, или непосредственно внутри учебного курса, расположенного в разделе «Я изучаю», посредством раздела «Основное меню / Спросить преподавателя» в ЛК обучающегося). Срок предоставления ответов на заданные вопросы в режиме асинхронного взаимодействия с обучающимся составляет 3 рабочих дня.

3.5. LMS Moodle включает в себя совокупность ЭУМКД или его отдельных элементов, которые должны обеспечивать эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом.

4. Порядок организации работ с ЭУМКД в LMS Moodle

4.1. Разработка и модернизация ЭУМКД осуществляется сотрудниками из числа ППС структурных подразделений Университета (институтов / факультетов) по дисциплинам, закрепленным в нагрузке на следующий учебный год и в соответствии с рабочей программой дисциплины, прошедшей утверждение на заседании профильной кафедры.

4.2. Учебные и учебно-методические материалы, включаемые в ЭУМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать

логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса.

4.3. Запись сотрудников из числа ППС на учебный курс (дисциплину) для разработки и размещения материалов ЭУМКД / списание с курса осуществляется в LMS Moodle в соответствии с распределенной нагрузкой на учебный год не позднее десяти рабочих дней до начала соответствующего семестра. Если кафедра вносит изменения в нагрузку, то запись на учебный курс (дисциплину) / списание с курса осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, которую он обязан подать в структурное подразделение, ответственное за сопровождение LMS Moodle, не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в учебную нагрузку.

В случае необходимости получения доступа к ЭУМКД вне распределенной нагрузки (для проведения процедуры ликвидации академической задолженности, резервного копирования архивных курсов и т.д.) сотруднику из числа ППС необходимо обратиться в структурное подразделение, ответственное за сопровождение LMS Moodle, по электронной почте sdo-info@tsutmb.ru с указанием ФИО сотрудника, названия дисциплины, семестра ее проведения и наименованием академической группы, у которых проводилась дисциплина.

4.4. Разработка ЭУМКД включает следующие этапы:

– корректировка рабочей программы дисциплины в соответствии с учебным планом ОП СПО, ОП ВО, ПП НПК;

– подготовка материалов ЭУМКД в соответствии с минимальными требованиями и рекомендациями по структуре курса и содержанию его элементов (см.: Приложение 1);

– размещение материалов ЭУМКД в ЭИОС Университета;

– апробация материалов ЭУМКД в учебном процессе;

– корректировка материалов по результатам апробации.

4.5. Размещение материалов ЭУМКД в ЭИОС Университета осуществляется автором (авторами) курса при консультационной и организационной поддержке административных структурных подразделений, курирующих образовательную деятельность.

4.6. Модернизация материалов ЭУМКД осуществляется по мере необходимости с учетом актуализации рабочей программы дисциплины.

4.7. По окончании учебного года производится архивирование ЭУМКД дисциплин, которые удовлетворяют следующим условиям:

– освоение дисциплины произведено в полном объеме и ее реализация в последующих семестрах не планируется;

– по дисциплине отсутствуют обучающиеся, имеющие академическую задолженность.

4.8. В архиве ЭУМКД хранятся в течение двух лет. По истечении данного срока ЭУМКД подлежит удалению из ЭИОС Университета. Исключение составляют ЭУМКД, имеющие учебную и/или методическую ценность. Основанием для признания ЭУМКД ценным в учебном и/или методическом

плане является служебная записка заведующего кафедрой, согласованная директором института / деканом факультета.

4.9. В сентябре каждого учебного года структурное подразделение, ответственное за сопровождение LMS Moodle, выгружает перечень архивированных курсов в формате excel, у которых истекает двухлетний срок хранения, и направляет в структурные подразделения. Не позднее 10 октября должна быть подана служебная записка о перечне курсов из направленного списка, которые следует признать ценным в учебном и/или методическом плане. Данным ЭУМКД. курсам присваивается статус «Архив_Источник материалов» и курс перемещается на хранение в архив учебного структурного подразделения.

4.10. Раз в три года (в апреле) для проведения аудита ЭУМКД дисциплин, находящихся в статусе «Архив_Источник материалов», направляется их перечень для принятия решения о продолжении хранения. Не позднее 15 мая должна быть подана служебная записка о перечне курсов из направленного списка, которые целесообразно продолжить хранить. Курсы, не указанные в служебной записке подлежат удалению.

4.11. При увольнении сотрудника из числа ППС в течение учебного года и перераспределении его нагрузки ЭУМКД по дисциплинам, закрепленным в нагрузке сотрудника из числа ППС в учебном году до увольнения, удаляются по служебной записке сотрудника до его увольнения. В случае если служебная записка не подана ЭУМКД используется согласно пп. 4.6-4.10.

5. Порядок разработки и внедрения ЭУМКД, применяемых при обучении с использованием ЭО, ДОТ

5.1. Разработка ЭУМКД, применяемых при обучении с использованием ЭО, ДОТ осуществляется сотрудниками из числа ППС структурных подразделений Университета по заданию руководителя в соответствии с утвержденными планами (см.: Приложение 2). План формируется на основании предложений структурных подразделений (см.: Приложение 3) курирующим управлением, согласуется с планово-финансовым управлением и утверждается курирующим проректором Университета.

5.2. В рамках утвержденного плана автор(ы) представляет(ют) на рассмотрение экспертной комиссии проект разработки ЭУМКД (см.: Приложение 4). Проекты разработки должны быть утверждены до конца учебного года.

5.3. Экспертная комиссия формируется на основании приказа ректора. В состав экспертной комиссии Университета входят представители соответствующих учебных структурных подразделений Университета, учебно-методического совета, научно-технического совета, представители курирующих управлений и ректората. Для каждого структурного подразделения формируется отдельная экспертная комиссия. Член экспертной комиссии, выступающий автором (соавтором) ЭУМКД, в рассмотрении проекта разработки комплекса, рецензировании и приемке не участвует.

5.4. На основании утвержденного экспертной комиссией проекта разработки ЭУМКД заключается договор на выполнение работ (см.:

Приложение 5) на сумму, определенную в соответствии с методикой расчета разового вознаграждения за разработку нового ЭУМКД (см.: Приложение 6).

5.5. Подготовленные ЭУМКД проходят процедуру экспертизы, вознаграждение за разработанный комплекс производится после получения положительного заключения экспертной комиссии и подписания акта выполненных работ (см.: Приложение 7).

5.6. Указанные экспертной комиссией замечания устраняются разработчиками без дополнительной оплаты.

5.7. Исключительные права на использование ЭУМКД принадлежат Университету на весь период работы автора (авторов) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» и на 1 календарный год после расторжения (окончания) трудового договора³.

5.8. Модернизация ЭУМКД осуществляется сотрудниками из числа ППС структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденными планами. План формируется на основании предложений структурных подразделений (см.: Приложение 3) курирующим управлением, согласуется с планово-финансовым управлением и утверждается курирующим проректором Университета.

5.9. При формировании предложений по модернизации ЭУМКД необходимо указать четкие объективные причины, обуславливающие необходимость данной модернизации (например, изменение законодательства, принятие новых образовательных стандартов, требующих существенной корректировки содержания дисциплины и т.п.). Предложения подаются в срок до 15 апреля. Срок рассмотрения – две недели.

5.10. В рамках утвержденного плана автор(ы) ЭУМКД представляет на рассмотрение экспертной комиссии проект модернизации электронного учебно-методического комплекса дисциплины (см.: Приложение 4). Проекты разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины должны быть утверждены до конца учебного года.

5.11. Контроль содержания и качества ЭУМКД возлагается на заведующего профильной кафедрой и управление, курирующее вопросы качества образовательных программ.

6. Применение ЭО, ДОТ как элементов ЭИОС в образовательной деятельности Университета

³ Заведующие кафедрами, директора институтов / деканы факультетов, курирующие их административные подразделения (руководители данных административных подразделений) контролируют режим гарантирования авторских прав при использовании авторских учебно-методических разработок в образовательном процессе. Не допускается использование учебно-методических разработок (произведений), созданных научно-педагогическими работниками в процессе осуществляемой образовательной деятельности, другими лицами без согласия авторов или иных правообладателей; не допускается заимствование чужих произведений (содержания данных произведений) и присвоение авторства учебно-методических разработок, созданных научно-педагогическими работниками в процессе осуществляемой образовательной деятельности, другими лицами.

6.1. Использование ЭО, ДОТ допускается при освоении ОП СПО, ОП ВО и ПП НПК в Университете в соответствии с требованиями ФГОС и ФГТ (как в отношении освоения части ОП, так и обучения исключительно с использованием ЭО, ДОТ).

6.2. В случае реализации ОП ВО исключительно с использованием ЭО, ДОТ прием и зачисление на обучение проводится на условиях, определенных правилами приема⁴, утверждаемыми ежегодно, в соответствии с законодательством РФ на основании личного заявления поступающего. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего с образовательной программой, реализуемой с применением ЭО, ДОТ, и заверяется его личной подписью. После зачисления на обучение с применением ДОТ, а также при переводе на следующий курс обучающемуся предоставляется сетевой доступ к необходимым учебно-методическим материалам, ориентированным на самостоятельное изучение без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям. Университет хранит на бумажном носителе сведения о промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестации и личных документах обучающихся, оформленных в установленном порядке.

6.3. Обучение на очной, очно-заочной и заочной формах осуществляется с применением ЭО, ДОТ (если это разрешено ФГОС) в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса и учебным расписанием. Содержание дисциплин (модулей), соотношение объема учебных, лабораторных и практических занятий с использованием ЭО, ДОТ и традиционных форм обучения определяется рабочей программой конкретной дисциплины (модуля).

6.4. Применение ЭО, ДОТ при асинхронном обучении основано на использовании ЭУМКД или его отдельных элементов, которые должны обеспечивать эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом. Требования к составу и содержанию ЭУМКД определены в п. 4 Положения. ЭО, ДОТ при асинхронном обучении может применяться при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий (за исключением практики).

6.5. Применение ДОТ при синхронном обучении основано на использовании дистанционных образовательных технологий (посредством создания ссылки на платформах «Webinar», «PruffMe» и других). ДОТ при синхронном обучении могут применяться при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий (за исключением практики), при проведении различных видов контроля, групповых и индивидуальных консультаций. Ссылку для проведения занятий с использованием ДОТ создает заместитель директора института / декана факультета по учебной работе.

6.6. Проведение промежуточной аттестации с использованием ДОТ допускается:

– в случае реализации образовательной программы в сетевой форме (согласно условиям договора);

⁴ URL: https://tsutmb.ru/abiturientu/pravila-priema/normativno_pravovoe_obespechenie_priema/.

– в случае реализации образовательной программы исключительно с применением ЭО, ДОТ;

– в связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими обучающемуся лично присутствовать в образовательной организации при прохождении промежуточной аттестации (болезнь, командировка), подтвержденных документально;

– в случае форс-мажорных обстоятельств непреодолимой силы;

– в связи с установлением особого режима работы образовательной организации.

6.7. Обучающийся подает личное письменное заявление на имя руководителя Университета в ЛК или в МФЦ не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты проведения промежуточной аттестации с указанием причин невозможности присутствия (см.: Приложение 8).

6.8. Промежуточная аттестация с использованием ДОТ обеспечивается средствами синхронного взаимодействия (двусторонней видео-конференции). При организации процедуры промежуточной аттестации с использованием ДОТ должны быть обеспечены все необходимые меры, позволяющие однозначно идентифицировать личность обучающегося и обеспечить защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа. Другие обучающиеся, педагогические работники, представители работодателей и иные заинтересованные лица должны иметь организационно-техническую возможность подключаться к процедуре аттестации.

6.9. Допускается проведение защиты курсовых работ (проектов) с использованием ДОТ средствами синхронного взаимодействия (двусторонней видео-конференции). При организации процедуры защиты курсовых работ с использованием ДОТ должны быть обеспечены все необходимые меры, позволяющие однозначно идентифицировать личность обучающегося и обеспечить защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа. Другие обучающиеся, педагогические работники, представители работодателей и иные заинтересованные лица должны иметь организационно-техническую возможность подключаться к защите.

6.10. Итоговая государственная аттестация может проводиться с использованием ДОТ. Порядок ее проведения регламентируется соответствующим Положением.

7. Организация взаимодействия участников образовательного процесса в ЭИОС

7.1. Для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса в ЭИОС за каждым из них закрепляется соответствующая роль и степень ответственности, а также определяются направление и формы их взаимодействия с другими участниками данного процесса.

7.2. Все подразделения Университета обеспечивают условия для коммуникаций, обмена опытом и взаимной поддержки между всеми участниками образовательного процесса в ЭИОС.

7.3. Руководство Университета (ректорат, Ученый совет, учебно-методический совет и т.д.):

- определяет стратегические направления развития образовательного процесса в ЭИОС Университета;

- контролирует реализацию стратегических направлений развития образовательного процесса в ЭИОС Университета;

- осуществляет иную деятельность, касающуюся применения в образовательном процессе элементов ЭИОС Университета в соответствии с Уставом.

7.4. Приемная комиссия:

- организует прием документов и набор обучающихся на обучение по образовательным программам с применением элементов ЭИОС Университета, согласно утвержденным правилам приема;

- участвует в обеспечении маркетинга образовательных программ, основанных на применении элементов ЭИОС Университета.

7.5. Управления, курирующие образовательную деятельность:

- разрабатывают графики учебного процесса и формирует учебные планы образовательных программ с последующим размещением их в ЭИОС Университета;

- контролируют образовательный процесс с применением ЭО, ДОТ в Университете;

- организует межструктурное взаимодействие в рамках Университета по вопросам технического и информационного обеспечения процессов предоставления дистанционных образовательных услуг;

- оказывают информационную и консультативную поддержку сотрудникам из числа ППС и обучающимся по основным и дополнительным образовательным программам с применением ЭО, ДОТ;

- участвуют в разработке, совершенствовании и внедрении в образовательный процесс современных методик, форм и средств реализации с использованием элементов ЭИОС Университета.

7.6. Управления, курирующие информационно-техническое и материально-техническое обеспечение:

- обеспечивают бесперебойное функционирование ЭИОС Университета;

- осуществляют приобретение и установку необходимого оборудования и программного обеспечения для ЭИОС Университета;

- осуществляют ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения для ЭИОС Университета;

- выполняют необходимые профилактические работы;

- осуществляет программно-информационную и техническую поддержку ЭИОС Университета.

7.7. Учебные подразделения (Институты / Факультеты):

- осуществляют образовательный процесс с применением элементов ЭИОС Университета;
- осуществляют контроль за учебной деятельностью с применением ЭО, ДОТ;
- ведут учет успеваемости обучающихся, обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с учебными планами, программами дисциплин (модулей) и индивидуальными графиками обучения.

7.8. Кафедры учебных подразделений Университета:

- формируют кадровый потенциал для осуществления образовательного процесса с применением элементов ЭИОС Университета;
- стимулируют сотрудников из числа ППС кафедры к повышению квалификации в области применения элементов ЭИОС Университета в образовательном процессе;
- обеспечивают разработку и модернизацию ЭУМКД;
- закрепляют исполнителей для реализации обучения с использованием ЭО, ДОТ из числа штатных или внешних сотрудников из числа ППС;
- осуществляют учебный процесс с использованием ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденным графиком обучения, в том числе контроль за самостоятельной работой студентов;

7.9. Другие подразделения Университета участвуют в реализации образовательных программ с применением элементов ЭИОС Университета в пределах их функций, определенных в соответствующих положениях.

7.10. Сотрудники из числа ППС создают и актуализируют ЭУМКД или его отдельные элементы, размещают их в LMS MOODLE , осуществляют опосредованное взаимодействие с обучающимися и проводят различные виды учебных занятий с обучающимися независимо от места их нахождения.

7.11. Обучающимся до начала учебного года (на позднее 31 августа) предоставляется доступ к ЭУМКД, размещенным LMS MOODLE , и, согласно рабочим учебным планам, предназначенным для освоения. По окончании учебного года доступ к ЭУМКД, размещенным LMS MOODLE , закрывается. Исключение составляют ЭУМКД, по которым обучающийся имеет академическую задолженность, доступ к ним продлевается на время ликвидации академической задолженности.

8. Права, обязанности и ответственность пользователей при работе в ЭИОС Университета

8.1. В состав пользователей ЭИОС Университета включены сотрудники из числа ППС, НПР, административный и учебно-вспомогательный персонал, осуществляющий учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение образовательной деятельности, обучающиеся образовательной организации.

8.2. Пользователи ЭИОС имеют право:

- получать учебно-методическую поддержку при работе с ЭИОС. Учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ресурсов ЭИОС можно получить путем личной консультации, отправки сообщения на адрес umu@tsutmb.ru, обращения в ЛК или по внутреннему номеру 0308;

- получать техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЭИОС. Техническая поддержка может быть получена путем личной консультации может быть получена путем личной консультации, отправки сообщения на адрес support@tsutmb.ru, обращения в ЛК или по внутреннему номеру 6000;

- пройти повышение квалификации по освоению информационно-коммуникационных технологий при работе с ЭИОС.

8.3. Пользователи ЭИОС обязаны:

- использовать ресурсы ЭИОС Университета с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа;

- немедленно уведомить сотрудников Университета путем отправки сообщения на адрес support@tsutmb.ru, обращения в ЛК или по номеру 6000 о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.

8.4. Сотрудники из числа ППС имеют право:

- сочетать традиционную и электронную формы обучения;
- самостоятельно определять структуру и содержание курса в рамках определенных требованиями ОП СПО, ОП ВО, ПП НПК и рекомендациями по разработке ЭУМКД;

- готовить и издавать учебные и учебно-методические пособия (учебники) на основе разработанных ЭУМКД.

8.5. Сотрудники из числа ППС обязаны:

- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями;

- уметь работать в ЭИОС Университета;

- уметь организовывать и проводить групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие обучающегося и сотрудника из числа ППС) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;

- уметь создавать и обеспечивать единство учебной, социально-коммуникативной и профессиональной сред;

- соблюдать регламент ведения и технологии электронного обучения и обучения с применением ЭО, ДОТ;

- систематически повышать квалификацию в области использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности;

- регулярно отвечать на сообщения и руководить дискуссиями в форумах и чатах;
- проверять, комментировать и оценивать выполненные обучающимися задания;
- информировать обучающихся о новых заданиях, исследованиях, темах;
- консультировать студентов по возникающим вопросам (в режиме чата, вебинаров и т.д.);
- рассматривать наиболее сложные для самостоятельного изучения темы (режим – видеолекции).

8.6. Обучающиеся имеют право:

- получить доступ к ЭИОС и LMS Moodle согласно графику учебного процесса;
- получить информацию, касающуюся организации учебного процесса;
- получить консультации сотрудников из числа ППС в процессе изучения дисциплины с использованием элементов ЭИОС Университета или с использованием средств телекоммуникации.

8.7. Обучающиеся обязаны:

- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями;
- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по дисциплинам учебного плана;
- следить за сообщениями в новостном форуме;
- систематически осуществлять проверку электронной почты;
- знакомиться с новыми заданиями, исследованиями, темами;
- участвовать в консультациях (согласно расписанию);
- проходить текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

8.8. Университет имеет право в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС. В случае увольнения сотрудника, имеющего авторизованные права доступа в ЭИОС, ответственный сотрудник Управления кадрового сопровождения Университета (с уведомлением руководителя подразделения) в течение одного рабочего дня обязан сообщить об этом сотрудникам, ответственным за сопровождение работы ЭИОС Университета.

8.9. Пользователи несут ответственность за:

- умышленное использование элементов ЭИОС в противоправных целях: модификации и кражи информации; распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность; пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды; любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.
- несанкционированное использование регистрационной информации других учащихся (сотрудников), в частности – использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других обучающихся и / или сотрудников. За нарушение настоящего Положения обучающиеся и сотрудники привлекаются к дисциплинарной и

гражданско-правовой ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством. Убытки, возникшие в результате несанкционированного доступа третьих лиц в ЭИОС вследствие разглашения пользователем пароля, возмещаются ими в полном объеме.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

9.2. Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом Университета и утверждения руководителем образовательной организации.

Минимальные требования к содержанию элементов ЭУМКД

Раздел электронного учебно-методического комплекса дисциплины	Содержимое раздела электронного учебно-методического комплекса дисциплины	Соответствующие элементы СДО
«Общая информация о курсе»	Название курса	Настройки раздела ЭУМКД
	Информация об авторе	«Страница»
	Аннотация рабочей программы	«Страница»
	Руководство по изучению курса	«Страница»
«Тема»	Название темы	Настройки раздела ЭУМКД
	Презентация, в том числе со звуковым сопровождением и/или Лекция в текстовом формате	«Пакет SCORM» или «Файл»
		«Интерактивная лекция»
	Глоссарий	«Глоссарий»
	Семинарское / практическое занятие	«Задание» / «Тест» / «HotPot» / «Вики»
	Задания для самостоятельной работы	«Страница» / «Задание» / «Тест» / «HotPot» / «Вики»
	Текущий контроль	«Тест» / «HotPot»
«Промежуточный контроль»	Название раздела	Настройки раздела ЭУМКД
	Описание раздела	
	Два срезовых задания в обязательном	«Тест»
	Итоговый тест по дисциплине	«Тест» / HotPot
	Вопросы зачетных / экзаменационных билетов по дисциплине	«Страница» ⁵
«Дополнительные методические материалы»	Название раздела	Настройки раздела ЭУМКД
	Описание раздела	
	Учебные пособия	«Файл» или «Папка»
	Задачник	«Файл» или «Папка»
	Ссылки на сторонний образовательный контент	«Гиперссылка»

⁵ Допускается дополнительное сопровождение материала файлом в форматах *.doc, *.docx, *.pdf для скачивания студентами (элемент ЭУМКД «Файл»).

Требования к содержанию элементов ЭУМКД, применяемых для ЭО, ДОТ

I. Информация об авторе

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Страница».

Для каждого автора необходимо указать и предоставить:

1. ФИО;
2. фото: соотношение сторон 1:1 (минимальные размеры 210x210; изображение человека должно занимать на фотографии более 60% общей площади; фон должен быть одноцветный, светлый);
3. место работы;
4. должность;
5. ученую степень;
6. ученое звание;
7. список основных читаемых дисциплин;
8. список наиболее значимых публикаций.

II. Аннотация рабочей программы

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Страница».

Аннотация рабочей программы должна содержать⁶:

1. название дисциплины;
2. цели и задачи дисциплины;
3. компетенции;
4. место дисциплины в структуре ООП;
5. тематический план дисциплины с компетенциями по каждой теме⁷;
6. трудоемкость дисциплины;
7. форма отчетности.

III. Руководство по изучению курса

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Страница». Руководство по изучению курса представляет собой комплекс разъяснений и указаний, помогающих обучающемуся эффективно организовать процесс обучения.

Руководство по изучению курса должно включать⁸:

- содержание курса (список тем; примерное (рекомендуемое) распределение времени на изучение темы; форма аттестации; критерии выставления оценки);
- календарный план дисциплины (сроки выполнения всех заданий / тестов и т.д.);
- инструкции по самостоятельному изучению материала;
- рекомендации по организации обратной связи (форум / личные сообщения в СДО);
- распределение баллов в соответствии с БРС или критерии оценивания заданий.

⁶ Данная информация представлена в 1 и 2 разделах рабочей программы.

⁷ Разрабатывая тематический план дисциплины, необходимо выделить от 8 до 12 тем для изучения в одном семестре.

⁸ При разработке данного элемента необходимо помнить о том, что основная часть курса изучается студентами самостоятельно, а значит необходимо максимально предусмотреть все возможные сложности и вопросы для любого этапа изучения электронного учебного курса.

ТЕМА

I. Презентация

Презентации со звуковым сопровождением должны занимать не менее 50% теоретического материала (например, из 8 тем дисциплины минимум 4 должны быть представлены в виде презентаций со звуковым сопровождением).

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Файл». Формат презентации со звуковым сопровождением flv / web. Программы для создания презентации со звуковым сопровождением (размещены в разделе преподавателю). Каждая презентация со звуковым сопровождением должна быть подкреплена прикрепленным текстовым файлом, содержащим данную лекцию.

Требования к оформлению слайдов презентации:

Стиль: необходимо соблюдать единый стиль оформления в рамках одного курса.

Фон: в качестве фона допустим только белый цвет, допускается использование рамки холодных тонов по площади не более 1-3% от всей поверхности слайда.

Использование цвета: на одном слайде допускается использование не более трех цветов: для фона (белый), для заголовка, для текста; для фона и текста разрешается использовать контрастные цвета.

Содержание информации: следует использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовки должны привлекать внимание аудитории. Недопустимо использование анимационных эффектов, управляющих кнопок и другой динамики, препятствующей восприятию информации.

Расположение информации на странице: наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; предпочтительно ее горизонтальное расположение. Если на слайде располагается картинка, описание должно располагаться под ней.

Шрифты: для заголовков – не менее 26, для информации – не менее 24, для таблиц – не менее 16. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание, нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации: допускается использование рамок, границ, заливки, штриховки, стрелок, рисунков, знаков, диаграмм, схем для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации: не допускается заполнение одного слайда слишком большим объемом текстовой информации (не более 30-40% текста от всего объема слайда). Ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов: для обеспечения наиболее полного восприятия информации следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами, с рисунками и т.п.

II. Лекция

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Интерактивная лекция».

Лекция должна быть создана в ПО «Microsoft Office Word» 2007 года и более поздних версий данного ПО (2010 г. и т.д.).

Требования к оформлению исходного текста лекции следующие:

Объем каждой лекции должен составлять не менее 10 страниц⁹.

Лекция должна состоять из:

⁹ Лекция должна быть организована и наполнена так, чтобы обзорно освещать материал с выделением ключевых вопросов; содержать всю необходимую информацию для успешного ответа на промежуточные и контрольные вопросы по теме и тестовые задания; минимизировать обращение обучающегося к дополнительным источникам информации; завершаться краткими выводами с целью ориентирования обучающегося на определенную совокупность сведений, которые следует надежно усвоить и запомнить.

- плана лекции;
- текста лекции (вступительная, основная (от 3 до 5 вопросов) и заключающей части);
- вопросов для самоконтроля;
- списка литературы.

Каждая страница текста лекций (формат А4) должна иметь следующие параметры:

- левое поле – 3 см;
- правое поле – 1 см;
- верхнее поле – 1,5 см;
- нижнее – 2 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- шрифт TimesNewRoman;
- кегль – 14;
- режим «Выровнять по ширине»;
- отступ в начале абзаца (красная строка) – 1,25 см;
- нумерация листов – в правом нижнем углу.

Формулы должны быть набраны с помощью встроенного конструктора формул. Вставленные графические файлы должны быть пронумерованы и подписаны.

III. Глоссарий

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Глоссарий»¹⁰.

Обеспечивает толкование и определение основных понятий и терминов, необходимых для осмысления и освоения учебного материала в полном объеме.

IV. Семинарское / практическое занятие.

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Задание» / «Тест» / «HotPot» / «Вики».

Возможное содержание:

Перечень тем рефератов, в котором, помимо собственно названий тем, должны содержаться рекомендации к выполнению работ (проектов), требования к их оформлению и другая информация, необходимая, с точки зрения преподавателя, для успешного освоения материала.

Вопросы для самопроверки – необязательны, но желательны для выполнения обучающимися.

Практические работы. Блок должен содержать практические задания, которые обучающемуся необходимо выполнить для получения допуска к аттестации по дисциплине. В практикум желательно включать примеры решения типовых задач и задач, аналогичных тем, которые включены в итоговое тестирование.

Лабораторные работы. Блок должен содержать лабораторные работы, которые обучающемуся необходимо выполнить для получения допуска к аттестации по дисциплине. Этот элемент, независимо от того, используются ли в курсе виртуальные лабораторные работы или их проведение запланировано на очную аттестационную сессию, должен включать в себя методические указания по проведению работ.

Семинары (*реализуется с помощью платформы Pruffme и других*).

Семинар – активный деятельный элемент курса, целями которого являются:

- итоговое осмысление изучаемого материала;
- качественное изучение наиболее проблемных теоретических тем курса;
- коллективное обсуждение теоретических и методических вопросов курса;
- формирование психологического климата в группе, ее сплоченности;

¹⁰ Глоссарий может быть одним (общим) для всего курса.

– развитие навыков работы в коллективе.

При планировании данного элемента в обязательном порядке необходимо предусмотреть точные формулировки по подготовке к семинару и его проведению (заранее озвучить темы семинара, важность семинара в общей структуре курса, условия участия в нем и его оценки и т.д., т.е. фактически подготовить план семинарского занятия).

При подготовке всех практических материалов необходимо соблюдать следующие требования:

- тесная связь с теоретическим учебным материалом;
- конкретность, ясность формулировки;
- комплексность видов;
- разнообразие ступеней сложности;
- наличие нескольких вариантов с четкой системой выбора варианта (например, для контрольных работ);
- отсутствие организационных трудностей в выполнении;
- оптимальность объема в соответствии с нормами времени на самостоятельную работу.

V. Задания для самостоятельной работы

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Страница» / «Задание» / «Тест» / «HotPot» / «Вики» в зависимости от выбранного типа задания.

Самостоятельная работа должна включать: цели; задачи; текст задания.

Как вид самостоятельной работы можно использовать:

- работу обучающихся с методическими материалами (изучение базовой литературы – учебников и монографий; изучение дополнительной литературы – периодических изданий, специализированных книг; конспектирование изученных источников), которая реализуется с помощью элемента ЭУМКД «Задание» / «Страница»;
- выполнение тематических рефератов и эссе, которое реализуется с помощью элемента которая реализуется с помощью элемента ЭУМКД «Задание» / «Страница» / «Тест»;
- выполнение проектов (индивидуально / в группе), которое реализуется с помощью элемента ЭУМКД «Задание» / «Вики»;
- аннотирование эссе / рефератов / статей других обучающихся, реализуется с помощью элемента ЭУМКД «Задание» / «Вики».

VI. Текущий контроль

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Тест» / «HotPot».

Критерии составления тестов текущего контроля:

- 12-15 вопросов в одном тесте;
- вопросы могут быть следующих типов: множественный выбор, краткий ответ, верно / неверно, на соответствие, числовой, эссе;
- каждый тест должен содержать три типа вопросов, каждый из которых занимает 1/3 часть от всего количества вопросов (данное соотношение может рассматриваться в частном порядке для отдельных дисциплин);
- тест завершает каждую тему курса.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ

I. Срезовые задания

Представляется в виде не менее двух элементов ЭУМКД «Тест».

Критерии составления тестов срезовых заданий:

- 10-20 вопросов в одном тесте;
- вопросы могут быть следующих типов: множественный выбор, краткий ответ, верно / неверно, на соответствие, числовой и т.д.

II. Итоговый тест

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Тест» / «HotPot».

Критерии составления тестов промежуточного контроля:

- 45-60 вопросов в одном тесте;
- вопросы могут быть следующих типов: множественный выбор, краткий ответ, верно / неверно, на соответствие, числовой, эссе.
- тест завершает изучение дисциплины.

III. Вопросы зачетных / экзаменационных билетов.

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Страница».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Раздел «Дополнительные методические материалы» может содержать:

I. Задачник.

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Файл» / «Папка».

Требования, предъявляемые к оформлению, должны соответствовать требованиям к электронным лекциям. К самим задачам необходимо предоставить примеры их решения, возможные подсказки и ссылки на лекционный материал. Каждый тип задач должен иметь несколько вариантов решения.

II. Учебные пособия.

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Файл» / «Папка».

В данном разделе должны быть представлены:

- **учебные пособия** (лабораторные практикумы, сборники упражнений и задач, учебные пособия по выполнению курсовых проектов (работ), тексты лекций (при отсутствии учебника) по всем разделам программы курса), составленные ППС ТГУ им. Г.Р. Державина.

III. Ссылки на сторонний образовательный контент¹¹

Представляется в виде элемента ЭУМКД «Гиперссылка».

¹¹ *Сторонний образовательный контент должен дополнять, но не заменять основное содержание курса, определенное в рамках проекта разработки электронного учебно-методического комплекса дисциплины.*

Проректору _____
Тамбовского государственного университета
имени Г.Р. Державина

Предложения по разработке (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины (в рамках формирования и реализации ООП в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий)

1. Название ООП (шифр, название направление, название конкретной программы или профиля)

№ п/п	Название дисциплины	№ курса, для которого необходимо разработать (модернизировать) ЭУМК данной дисциплины на 20_/20_уч. год	Семестр, в котором ведется данная дисциплина	Авторский коллектив	Выпускающая кафедра	Трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом
1.						
...						

2. Название ООП (шифр, название направление, название конкретной программы или профиля)

№	Название дисциплины	№ курса, для которого необходимо разработать (модернизировать) ЭУМК данной дисциплины на 20_/20_уч. год	Семестр, в котором ведется данная дисциплина	Авторский коллектив	Выпускающая кафедра	Трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом
1.						
...						

Директор института (декан факультета) _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экспертной комиссии,
Проректор

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРОЕКТ

разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины

_____ (название дисциплины)

_____ (название ООП)

Основание для выполнения работ

План развития заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий на 20__ / 20__ учебный год от «__» _____ 20__ г.

Автор (ы) комплекса: _____ (ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, институт (факультет))

Цель работы _____

Содержание дисциплины

№ п/п	Тема	Кол-во часов на изучение	Формы организации работы по данной теме (лекция (с указанием формы представления), тест, виды сам. работы, используемые в данной теме и т.п.)
1.			
...			

План-график выполнения работы

№ п/п	Содержание этапа работы (с указанием, какую конкретно лекцию, какие тесты или весь блок материалов по теме выполняется на данном этапе)	Сроки выполнения ¹²	Результат в системе дистанционного обучения
1.			
...			

Перечень материалов, предоставляемых по факту окончания работ: _____

Автор(ы):
_____(ФИО)
_____(ФИО)
_____(ФИО)

Согласовано:
Зав. кафедрой _____ (ФИО)
Директор института
(декан факультета) _____ (ФИО)

¹² Сроки выполнения работ в рамках проекта ограничены 15 сентября текущего года.

ДОГОВОР

на создание (модернизацию) электронного учебно-методического комплекса дисциплины

г. Тамбов

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»), именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
(ФИО, уч. степень, звание, должность)

именуемый в дальнейшем Разработчик электронного учебно-методического комплекса дисциплины (далее – Контент), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Разработчик обязуется разработать (модернизировать) Контент, в соответствии с требованиями проекта разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины (Приложение к настоящему договору), и передать Заказчику исключительные права на Контент (на весь период работы Разработчика в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» и на 1 календарный год после расторжения (окончания) трудового договора).
- 1.2. Заказчик за создание (модернизацию) Контента и отчуждение исключительных прав обязуется уплатить Разработчику разовое вознаграждение.
- 1.3. Контент считается разработанным после подписания Акта выполненных работ.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Разработчик обязуется разработать (модернизировать) Контент в течение ____ месяцев с момента подписания настоящего договора.
- 2.2. Разработчик обязуется разработать (модернизировать) Контент своими силами и средствами.
- 2.3. Разработчик в сроки, указанные в проекте разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины, обязуется:
 - разместить разработанный материал в электронной образовательной среде Университета;
 - предоставить электронный вариант материала, выполненный в текстовом формате (Microsoft Office Word, версия 2007 года и более поздняя).
- 2.4. Заказчик в лице экспертной комиссии, сформированной приказом ректора, обязуется рассмотреть представленный вариант Контента в течении двух недель.
- 2.5. В случае несоответствия Контента проекту разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины Заказчик обязан письменно (в форме рецензии экспертной комиссии) известить Разработчика о необходимости внесения поправок и доработок с указанием требуемых исправлений.
- 2.6. Разработчик обязуется в течение десяти дней внести исправления по п. 2.5 и повторно представить материалы на рассмотрение.
- 2.7. По завершении всех работ по пп. 2.3-2.6 стороны составляют Акт выполненных работ, с отражением количества проведенных экспертиз. Наличие отрицательных экспертных заключений служит основанием для снижения стоимости выполненных работ.

- 2.8. С момента подписания сторонами Акта выполненных работ Разработчик отчуждает Заказчику исключительные права на разработанный (модернизированный) Контент в полном объеме для использования их любым способом и в любой форме на весь период работы Разработчика в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» и на 1 календарный год после расторжения (окончания) трудового договора.
- 2.9. Действия передаваемых исключительных прав не ограничиваются территориальными пределами.
- 2.10. Заказчик обязуется уплатить Разработчику разовое вознаграждение в сумме и в порядке, указанных в п.3 настоящего договора.

3. Размер и сроки оплаты за выполненную работу:

- 3.1. За выполняемые по настоящему договору разработки Заказчик выплачивает Разработчику общую сумму вознаграждения в размере:
_____ рублей в соответствии с Актом выполненных работ.
- 3.2. Заказчик обязуется внести сумму вознаграждения, указанную в п. 3.1. настоящего договора в следующие сроки:

Стоимость (руб.)	Срок
	не позднее 1 июля 20__ года
	не позднее 1 ноября 20__ года
	не позднее 1 марта 20__ года

- 3.3. Оплата Заказчиком Разработчику вознаграждения, указанного в п. 3.1 настоящего договора, осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Разработчика, указанного в настоящем договоре.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.
- 4.2. В случае нарушения договора сторона, чье право нарушено, вправе требовать признания права, восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и прекращения действий, нарушающих право или создавших угрозу его нарушения.
- 4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5. Порядок разрешения споров

- 5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
- 5.2. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

6. Срок действия договора

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока действия исключительного права на Контент.

7. Расторжение договора

- 7.1. Стороны вправе досрочно расторгнуть договор по письменному соглашению.

- 7.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если Разработчик не разработает контент в обусловленные настоящим договором сроки.
- 7.3. Заказчик имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке без возмещения каких-либо затрат и выплаты каких-либо вознаграждений Разработчику в случае получения третьего отрицательного заключения экспертной комиссии. Все материалы в данном случае возвращаются Разработчику в полном объеме.

8. Заключительные положения

- 8.1. Любые дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.
- 8.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, применяется гражданское законодательство РФ.
- 8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

ЗАКАЗЧИК:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина») 392 000, г.Тамбов, ул. Интернациональная, 33

РАЗРАБОТЧИК:

Паспорт № _____
Дом. адрес _____ + _
Тел. _____
_____ ФИО.

Заказчик:

Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет имени
Г.Р. Державина»

Разработчик:

Должность _____
уч. степень, уч. звание _____
_____ ФИО

Методика расчета разового вознаграждения за разработку (модернизацию) электронного учебно-методического комплекса дисциплины и регламент его выплаты

Методика расчета:

1. Разовые надбавки устанавливаются за вновь разработанные электронные учебно-методические комплексы или за модернизацию уже используемых электронных учебно-методических комплексов, прошедших внутреннюю экспертизу в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2. Разовое вознаграждение за подготовку нового электронного учебно-методического комплекса складывается из двух составляющих:

– из авторского вознаграждения за предварительную подготовку учебно-методических материалов для создания электронного ресурса;

– из авторского вознаграждения за разработку электронной версии курса.

3. Разовое вознаграждение за подготовку нового электронного учебно-методического комплекса дисциплины формируется на основе расчета трудоемкости дисциплины по учебному плану (измеряется в з. ед.) и трудоемкости предварительной подготовки учебно-методических материалов и разработки электронного ресурса (измеряется в часах).

4. Трудоемкость разработки ЭУМК определяется из расчета 20 часов на 1 з.е. трудоемкости дисциплины.

5. Трудоемкость модернизации ЭУМК определяется из расчета 10 часов, на каждые 36 часов трудоемкости дисциплины, которые требуют внесения изменений.

6. Базовая стоимость часа разработки составляет 500 рублей. К базовой стоимости могут быть применены понижающие коэффициенты:

– 0,9 - для ЭУМК, принятых после 1-ого отрицательного заключения экспертной комиссии;

– 0,7 - для ЭУМК, принятых после 2-х отрицательных заключений экспертной комиссии.

7. В случае разработки (модернизации) ЭУМК коллективом авторов учитывается вклад каждого (объем выполненных работ в часах) в разработку ЭУМК, который определяется по согласованию с заведующим кафедрой и директором структурного подразделения. При этом разовое вознаграждение выплачивается авторам независимо друг от друга.

Регламент выплаты:

1. На основании утвержденного проекта разработки (модернизации) электронного учебно-методического комплекса дисциплины и договора автору(ам) выплачивается предоплата в размере 10 % от общей стоимости работ.

2. В установленные договором сроки автор(ы) осуществляют разработку (модернизацию) электронного учебно-методического комплекса дисциплины, по результатам выполнения проекта разработки электронного учебно-методического комплекса дисциплины проводится заседание экспертной комиссии.

3. На основании заключения экспертной комиссии подписывается акт выполненных работ.

4. В соответствии с заключенным договором и актом выполненных работ не позднее 1 ноября текущего учебного года осуществляется выплата 40% от стоимости выполненных работ, определенных в договоре, оставшиеся 50 % стоимости выплачиваются не позднее 1 марта текущего учебного года.

**АКТ
выполненных работ**

Мы, нижеподписавшиеся, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» в лице проректора _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и _____,

(ФИО, уч. степень, звание, должность)

именуемый в дальнейшем Разработчик, с другой стороны, настоящим актом подтверждаем, что Разработчиком согласно договору на создание электронного учебно-методического комплекса дисциплины с отчуждением исключительного права № _____ от «__» _____ 20__ г.

необходимые работы выполнены в срок, стороны претензий друг к другу не имеют.

По настоящему акту следует к получению Разработчиком

_____ руб. (сумма прописью) руб.

Заказчик:

Проректор

«__» _____ 20__ г.

Разработчик:

(должность, уч. степень, уч. звание)

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8.

Ректору ТГУ им. Г.Р. Державина

студент(а)ки __ курса _____ группы
_____ формы обучения
направления подготовки/специальности

ФИО студента
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пройти промежуточную аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий.

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления студенческого билета или паспорта для идентификации личности. В случае предъявления паспорта даю согласие на обработку персональных данных.

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для процедуры промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, а именно:

- персональным компьютером/ноутбуком/планшетом/смартфоном;
- наушниками/колонками;
- встроенной/внешней web-камерой;
- встроенным/внешним микрофоном;
- подключением к сети Интернет (скорость доступа – не менее 1 Мбит/с);
- программным обеспечением, оптимальным для осуществления видеоконференцсвязи (браузер Google Chrome версия 55 и выше, возможность браузеров принимать cookie и исполнять Java Script, установленная программа для воспроизведения flash-контента Adobe Flash Player версии 25 и выше).

3. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности выхода на видеоконференцсвязь в течение более чем 15 минут после начала аттестационного испытания или прерывания видеосвязи продолжительностью более чем 15 минут, это мероприятие будет перенесено на резервный день, в пределах срока, предусмотренного календарным графиком учебного процесса.

4. Я ознакомлен(а) с соответствующим Положением.

5. Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий указанного выше Положения, буду отчислен(а) как не прошедший(ая) промежуточную аттестацию.

« ____ » _____ 202__ г.

/ _____
подпись / расшифровка подписи