УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ МТУСИ
_____ А.А. Манин
«_1_» ___09___ 2017 г.

Положение
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ СКФ МТУСИ
СМК-П-01/2-53-17

Версия *<3.0>*

Ростов-на-Дону
2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	***Декан***	***И.А. Сосновский***	28.08.17
Проверил	***Зам по УВР***	***А.Г. Жуковский***	28.08.17
Согласовал	***Юрисконсульт***	***С.В. Глотов***	28.08.17

СОДЕРЖАНИЕ

1 Термины, сокращения, определения ……. 3

2 Нормативно-правовая база ……. 4

3 Общие положения ……... 5

4 Структура ЭИОС СКФ МТУСИ …… 6

5 Требования к техническому, технологическому и инфокоммуникационному обеспечению ЭИОС СКФ МТУСИ ……. 8

6 Порядок и формы доступа к электронной-информационно-образовательной среде СКФ МТУСИ …….. 8

7 Ответственность пользователей электронной информационно-образовательной среды …….. 9

8 Права и обязанности пользователей электронной информационно-образовательной среды …….. 11

9 Использование элементов ЭИОС в части обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья …….. 11

10 О портфолио студента …… 13

11 О сайте СКФ МТУСИ …… 18

1. Термины, определения и сокращения

ИС - информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, реализующих информационные процессы, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи.

ЭБС - электронная библиотечная система - предусмотренный федеральным государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО) России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе. Может быть как внутренней (внутривузовской), так и внешней.

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся, а также взаимодействие обучающихся между собой, с педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом и другими заинтересованными участниками образовательного процесса в синхронном и(или) асинхронном режиме;

ЭОР - электронные образовательные ресурсы – совокупность представленных в электронно-цифровой форме средств обучения, включающихся в себя структурированное предметное содержание (определяемое функциональным назначением и спецификой применения), которое представлено в стандартизированной форме, позволяющей осуществлять поиск ЭОР посредством технологической системы обучения;

ЭО - электронное обучение - 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;

ЭИР - электронный информационный ресурс - источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютеров, подключенных к нему периферийных устройств или иных электронных устройств.

ЭОР - электронный образовательный ресурс - образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя данные,

информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

2. Нормативно-правовая база

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10.07.2013.
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
- Письмом Минобразования №ВК-1013/06 от 21.04.2015 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ

с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»
- Уставом МТУСИ и другими локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1. Главная цель ЭИОС – создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства для повышения качества и эффективности образования.

3.2. ЭИОС предназначена для:
- обеспечения информационной открытости СКФ МТУСИ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- организации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- обеспечения доступа обучающихся и работников СКФ МТУСИ, вне зависимости от места их нахождения, к ЭИР и ЭОР посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов СКФ МТУСИ и сети Интернет.
- обеспечения индивидуализации образовательной траектории обучающегося;
- обеспечения механизмов и процедур мониторинга качества образовательного процесса;
- повышения эффективности и качества образовательного процесса, научно-исследовательской и других видов деятельности СКФ МТУСИ.

3.2. Основные задачи ЭИОС СКФ МТУСИ:
- организация доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение элементов дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- обучение и систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников, работающих с ЭИОС СКФ МТУСИ;
- создание условий для организации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного посредством сети «Интернет»;
- обеспечение обучающихся в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким ЭБС (электронным библиотекам), содержащим все обязательные и дополнительные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- обеспечение ЭБС (электронной библиотекой) и электронной информационно-образовательной средой одновременного доступа не менее 25% обучающихся по программе бакалавриата;
- обеспечение доступа обучающихся к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей);
- обеспечение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.3. Основные принципы создания и функционирования ЭИОС:

- доступность;
- открытость;
- масштабируемость;
- адаптируемость;
- полифункциональность;
- повсеместное внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс;
- интеграция всех компонентов ЭИОС в единый образовательный контент;
- выполнение требований законодательства в области информационной безопасности, в том числе соблюдение федеральных законов «О персональных данных» и «О государственной тайне».

3.4. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

4. Структура ЭИОС СКФ МТУСИ

4.1 Составными элементами ЭИОС СКФ МТУСИ являются:

- субъекты процесса обучения (профессорско-преподавательский состав, работники, обучающиеся и др.);
- внешние электронные библиотечные системы *http://www.iprbookshop.ru/, https://www.biblio-online.ru/, http://www.znanium.com*;
- внутренняя автоматизированная библиотечно-информационная система *All My Books*. Данная подсистема обеспечивает обучающихся в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к учебной, учебно-методической и научной литературе, рекомендованной в рабочих программах дисциплин (модулей);
- официальный сайт СКФ МТУСИ *http://www.skf-mtusi.ru*;
- система видеоконференцсвязи *TrueConf Online*;
- материалы учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы в разделе *http://www.skf-mtusi.ru/?page_id=659*;
- модульно-рейтинговая система *http://www.skf-mtusi.ru/?page_id=3759*;
- электронное портфолио студента *skf-mtusi.studentsonline.ru*;
- электронные справочно-правовые системы;
- корпоративная почта;
- локальная вычислительная сеть СКФ МТУСИ;
- корпоративная система компьютерного тестирования предназначена для проведения экзаменов, зачетов, промежуточного контроля знаний по разным дисциплинам, а также для самостоятельного тестирования студентами при подготовке к аттестационным мероприятиям;
- программный комплекс автоматизации управления учебным процессом (ООО «Лаборатория Математического моделирования и информационных систем», г. Шахты) содержит модули: «Деканат», «Приемная комиссия», «Планы». Модуль «Планы» используется для автоматизированного планирования учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов. Основные функции модуля: формирование учебных планов, контроль соответствия содержимого учебных планов нормативным документам. Модуль «Приемная комиссия» используется для автоматизации деятельности приемной комиссии. Ее основные функции – ведение в электронном виде личных дел абитуриентов, интеграция с ФИС ЕГЭ и приёма, экспорт сведений о зачисленных абитуриентах в модуль «Деканат», автоматизированное формирование отчетов. Модуль «Деканат» используется для ведения личных дел обучающихся, учета движения контингента, подготовки отчетов.

– иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

4.2. Подразделениями, обеспечивающими функционирование ЭИОС в СКФ МТУСИ, являются:

– организационно-технический отдел;
– сектор учебно-методической работы;
– отдел кадров;
– сектор библиотечного обслуживания;
– отдел научно-исследовательской работы;
– центр административно-хозяйственной работы;
– деканат факультета инфокоммуникаций.

5. Требования к техническому, технологическому и инфокоммуникационному обеспечению ЭИОС СКФ МТУСИ

5.1. ЭИОС должен обеспечивать надежное, безотказное и производительное выполнение следующих технических, технологических и телекоммуникационных требований:

– технические характеристики серверного оборудования обеспечивают одновременную работу не менее 25% от общего числа обучающихся, использующих сервисы ЭИОС СКФ МТУСИ;
– все серверное оборудование имеет средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных;
– все серверное оборудование имеет аппаратные и/или программные средства обеспечения информационной безопасности;
– обеспечивается восстановление информации в ретроспективе не менее 2-х недель;
– компьютеры СКФ МТУСИ объединены в локальную вычислительную сеть с пропускной способностью до 100 Мбит/с;
– для всех обучающихся и работников обеспечен из корпоративной вычислительной сети постоянный (по схеме 365/24/7) высокоскоростной (не менее 2 Мбит/с) неограниченный выход в сеть Интернет;
– для всех обучающихся и работников обеспечен доступ по схеме 365/24/7 к работе в ЭИОС СКФ МТУСИ из любой точки, имеющей подключение к сети «Интернет», как с территории филиала, так и вне ее пределов;
– обеспечивается модульное подключение сервисов в состав ЭИОС СКФ МТУСИ;

- обеспечивается альтернативные форматы представления содержания электронных курсов, в том числе: видео, аудио, виртуальные практикумы и лабораторные занятия;
- обеспечивается поддержка получения печатных и электронных копий содержательной части электронных ресурсов, включая библиотечные.

6. Порядок и формы доступа к электронной-информационно-образовательной среде СКФ МТУСИ

6.1. Каждый обучающийся СКФ МТУСИ обеспечен в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин, практик.

6.2. Доступ к некоторым разделам сайта (например, Модульно-рейтинговая система или Методические материалы), к портфолио, а также к ЭБС, обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и сотрудники СКФ МТУСИ могут получить только с использованием учетных данных (логин и пароль).

6.3. Присвоение логина и пароля обучающимся и преподавателям СКФ МТУСИ для доступа к закрытым разделам сайта и портфолио осуществляют технические специалисты организационно-технического отдела на основании приказов о приеме на работу и о зачислении/переводе.

6.4. Присвоение логина и пароля работникам и обучающимся для работы в ЭБС осуществляет библиотека СКФ МТУСИ на основании приказов о приеме на работу и о зачислении/переводе.

6.5. При получении логина и пароля обучающийся или представитель профессорско-преподавательского состава расписывается за их получение в журнале регистрации логинов и паролей соответствующего подразделения. Ответственность за сохранность предоставленных данных работник или обучающийся в СКФ МТУСИ несет лично.

6.6. Обучающиеся, сотрудники и преподаватели, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС СКФ МТУСИ, обязуются хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

6.7. В случае утраты регистрационных данных или их раскрытия учетная запись блокируется и после выяснения обстоятельств утери выдается другой логин и пароль. Учетные записи студентов, завершивших обучение, а также уволенных работников филиала блокируются, а затем удаляются. Для соблюдения

политики безопасности информационной системы СКФ МТУСИ отдел кадров и деканаты в трехдневный срок обязаны предоставить в организационно-технический отдел информацию об уволенных сотрудниках или исключенных из филиала обучающихся.

7. Ответственность пользователей электронной информационно-образовательной среды

7.1. СКФ МТУСИ принадлежат:

- исключительное право изготовителя ЭИОС;
- право на указание на продуктах ЭИОС своего имени или наименования;
- право на обнародование ЭИОС, то есть на осуществление действия, которое впервые делает ЭИОС доступной для всеобщего сведения путем ее опубликования, доведения до всеобщего сведения. При этом опубликованием (выпуском в свет) является выпуск в обращение экземпляров ЭИОС с согласия изготовителя в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей потребителей.

7.2. Использование материалов, извлеченных из ЭИОС, способом, предполагающим получение к ним доступа неограниченного круга лиц, должно сопровождаться указанием на ЭИОС, из которой эти материалы извлечены.

7.3. СКФ МТУСИ вправе без разрешения автора или иного правообладателя и без выплаты дополнительного вознаграждения:

- осуществлять действия, необходимые для функционирования ЭИОС (в том числе в ходе использования в соответствии с их назначением), включая запись и хранение, внесение изменений исключительно в целях ее функционирования, исправление явных ошибок;
- изготовить копию ЭИОС при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей или для замены ЭИОС в случаях, когда такой экземпляр утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. При этом копия ЭИОС не может быть использована в иных целях, и должна быть уничтожена, если владение ее экземпляром перестало быть правомерным.

7.4. Обучающиеся, сотрудники и преподаватели несут ответственность за:

- соблюдение Федерального закона N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г.

- несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и/или работников, в частности - использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС СКФ МТУСИ и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или работника;
- умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС СКФ МТУСИ с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий;
- соблюдение авторских прав, не воспроизводят полностью или частично информацию под своим именем, не распространяют, не изменяют либо иным способом модифицируют информацию;
- любую информацию/материалы, которые размещают в ЭИОС СКФ МТУСИ.

7.5 Обучающиеся и работники, получившие учетные данные, обязаны:

- соблюдать правила электронной этики внутри сетевого учебного сообщества в ЭИОС:
- компетентно отвечать в форумах, обсуждениях, опросах и других формах сетевого общения;
- соблюдать авторские соглашения и всегда указывать ссылки на источники при использовании цитат в сообщениях;
- проявлять корректность в общении с другими участниками сетевого сообщества.

7.6. Представители организационно-технического отдела оставляют за собой право в случае несоблюдения пунктов данного положения запретить использование определенных учетных данных и/или изъять их из обращения.

8. Права и обязанности пользователей электронной информационно-образовательной среды

8.1. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается сотрудниками организационно-технического отдела;

8.2. Преподаватели обязаны разместить в разделе «Методические материалы» электронный вариант рабочей программы дисциплины и методических материалов по освоению дисциплины (практики); ежемесячно заполнять и следить за актуальностью данных об успеваемости и посещаемости занятий студентов в разделе «Модульно-рейтинговая система»;

8.3. Все пользователи имеют право доступа к электронной библиотеке, электронно-библиотечным системам, базам данных электронной информационно-образовательной среде СКФ МТУСИ;

8.4. Сотрудники организационно-технического отдела имеют неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде для регулярного мониторинга функционирования ЭИОС.

8.5. Техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических (стационарных и мобильных) устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЭИОС СКФ МТУСИ, оказывают работники отдела организационно-технического отдела.

9. Использование элементов ЭИОС в части обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. В СКФ МТУСИ обеспечение при наличии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами должно осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.2 Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

9.3 Использование индивидуальной формы обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента с ОВЗ, так и в деятельность преподавателя; обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

9.4 Эффективной формой проведения онлайн-занятий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья являются аудио или видео лекции и практические занятия, которые могут быть использованы для проведения виртуальных занятий. В случае поступления в вуз инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, с учетом их особенностей разрабатывается индивидуальный учебный план и, следовательно, в соответствии с этим учебным планом происходит адаптация всех учебных материалов дисциплин и практик.

10. О портфолио студента

10.1. Портфолио студента (далее Портфолио)– это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, социализации студента, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в вузе.

10.1. Целью ведения Портфолио является повышение конкурентоспособности выпускника вуза на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС ВО, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

10.2. Задачами Портфолио являются:

- планирование, отслеживание, учёт приобретаемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающихся;
- проведение самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- повышение образовательной активности студента;
- вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у студента навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание ситуации успеха у обучающегося и содействие его успешной социализации.

10.3. Портфолио должен содержать информацию о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы (проекты), дополнительное образование);
- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);
- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций.

10.4. Процедура создания портфолио

10.4.1. Портфолио студента в СКФ МТУСИ формируется в электронном виде. Для этой цели используется электронный портал *skf-mtusi.studentsonline.ru.*

Доступ к порталу для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других работников СКФ МТУСИ осуществляется по логину и паролю.

Логин и пароль фиксируются в журнале учета логинов и паролей и выдаются под роспись всем лицам, участвующим в образовательном процессе. Механизм выдачи и блокирования паролей и логинов изложен в Разделе 6 данного Положения.

Портал позволяет осуществлять как синхронное, так и асинхронное взаимодействие обучаемых с работниками СКФ МТУСИ. Для синхронного взаимодействия используется меню «Диалоги».

10.4.2. Портфолио формируется самим обучающимся и дополняется работниками СКФ МТУСИ. Участниками работы над Портфолио, кроме обучающегося, могут быть преподаватели, кураторы групп, работники деканата.

10.4.3. **Правило использования портфолио для студента**.

Для работы с портфолио необходимо:

1) Зайти на сайт СКФ МТУСИ. В разделе «Студенту» в выпадающей вкладке выбрать «Электронное портфолио студента» и действовать по прилагаемой инструкции.

Или набрать в адресной строке браузера: *skf-mtusi.studentsonline.ru*;

2) Ввести свой логин и пароль;

3) Перейти в личный кабинет, кликнув иконку «войти»;

4) Во всплывающем окне следует вести адрес электронной почты (если таковая имеется). Адрес почты необходим для восстановления пароля и передачи портфолио после окончания обучения, а также для несинхронного обмена информацией с профессорско-преподавательским составом и работниками СКФ МТУСИ;

5) При желании студент может ввести краткие сведения о себе и разместить свою фотографию, используя иконку «Редактировать».

6) Работы, связанные с учебным процессом, размещаются в разделе «Учебная». Для студентов очной формы обучения – это курсовые работы и проекты, а для студентов заочной формы обучения – это курсовые работы, курсовые проекты и контрольные работы.

7. Для размещения учебных работ необходимо провести следующие действия:

- кликнуть по разделу «Учебная»;
- кликнуть иконку зеленого цвета «Добавить запись»;
- ввести в раздел «Название» вид работы и дисциплину. Например, Курсовая работа СНСРС;
- ввести в раздел «Описание» фамилию и инициалы преподавателя, проверяющего работу. Например, Жуковский А.Г. (фамилию записывать с большой буквы). Это требование обязательно!
- используя раздел «Прикрепленные файлы», загрузить файл работы в формате *doc, docx, pdf*;
- раздел «Деятельность» не изменять;
- после введения всех данных нажать зеленую кнопку СОЗДАТЬ.

Внимание! Если размер файла превышает 2 Мб, то при загрузке файла программа будет выдавать ошибку. Для исключения этого рекомендуется сохранять файл в формате PDF. Если это не помогает – разделить файл с работой на отдельные части.

8) Пустые окошки под атрибутами работ предназначены для быстрого поиска и фильтрации. Для этого поставьте курсор в одно из окошек и наберите первые 2-

3 буквы названия, фамилии или цифры даты и нажмите клавишу «Enter». Фильтр чувствителен к регистру буквы (*Иванов и иванов – это разные фамилии*)

9) При наличии у студента научных статей в соавторстве или без соавторства, патентов, свидетельств о регистрации программного продукта данные о них вносятся в раздел «Научно-исследовательская».

В названии указывается вид труда и его название. Например, Статья (доклад) «Увеличение точности определения местоположения в системах мобильной связи» или Свидетельство о регистрации программного продукта «Программа моделирования генератора ПСП».

10) Если имеются другие достижения студента в иных видах деятельности, то они заполняются аналогично. Например, участие в кружках вносится в культурно-творческую деятельность;

11) Для возврата на страницу «Общая информация» необходимо кликнуть на свое ФИО в верхней строке, написанной белыми буквами на черном фоне;

12) Портал позволяет студенту удалять размещенные в нем отчетности. Для этого необходимо щелкнуть на названии работы и нажать красную иконку «Удалить». В случае необходимости это делать можно только до момента проверки работы преподавателем, т.е. при статусе «На рассмотрении». ***После получения положительной или отрицательной рецензии представленные отчетности удалять категорически запрещается;***

13) В случае получения неудовлетворительной рецензии и отклонения работы проверяющим, студент устраняет ошибки и высылает данную работу повторно, не удаляя предыдущую, получившую статус «Отклонено». ***Это разрешается сделать только после получения зачета или оценки в зачетной ведомости.***

10.4.4. Рекомендуется страницы «Научно-исследовательская деятельность», «Культурно-творческая деятельность», «Общественная деятельность» заполнять в том случае, если у студента есть успехи и достижения в этих областях. Примерное содержание страниц представлено ниже.

- Научно-исследовательская:
- Научные публикации;
- Документы, подтверждающие получение грантов;
- Программы конференций, в которых студент принимал участие и т.д.

Общественная деятельность:

- Участие в работе Ученого совета, Студенческого совета и т.д.;
- Участие в профессиональных конкурсах;
- Участие в общественно-значимых проектах;
- Участие в политической деятельности и т.д.

Культурно-творческая деятельность:

- Кружки и секции, в которых занимается студент;
- Награды, полученные в различных смотрах и конкурсах;
- Спортивные достижения и т.д.

10.4.5. Правило использования портфолио для преподавателей и работников СКФ МТУСИ

Для работы с портфолио необходимо:

1) Набрать в адресной строке браузера: *skf-mtusi.studentsonline.ru*

2) Ввести свой логин и пароль,

3) Перейти в личный кабинет, кликнув иконку «войти».

4) Особенностью портала является то, что студенты группы соотносятся только с определенной кафедрой и их работы будут доступны для проверки только преподавателям, относящихся к данной кафедре. При этом все работы студентов, прикрепленных к данной кафедре, будут доступны также всем преподавателям, закрепленным за данной кафедрой. Поэтому доступный список работ студентов будет содержать множество отчётностей по множеству дисциплин. Для выделения работ по своей дисциплине преподаватель может использовать фильтрацию.

Для фильтрации используются пустые окошки под атрибутами работ. Для этого поставьте курсор в одно из окошек и наберите первые 2-3 буквы названия работы, фамилии преподавателя или фамилии студента и нажмите клавишу «Enter». Проще всего искать отчетности по фамилии преподавателя. ***Внимание! Фильтр чувствителен к регистру буквы (Иванов и иванов – это разные фамилии)***.

Для преподавателей, читающих дисциплины для студентов нескольких направлений (профилей) предусмотрено использование нескольких логинов и паролей (для каждого направления (профиля) свой).

5) Для просмотра преподавателем отчетности студента необходимо в разделе «Название» щелкнуть по интересующей преподавателя работе. Откроется дополнительная страница браузера, в которой можно просмотреть информацию о всех работах студента, щелкнув по его фамилии, имени и отчеству, а также скачать или открыть файл с отчетностью, щелкнув по электронной ссылке.

6) Для рецензирования и оценивания отчетности студента щелкнуть по иконке синего цвета «Оценить и написать рецензию». В открывшимся окне может быть выставлена оценка в поле «Оценка» в числовом виде от 2 до 5. В поле «Рецензия» для рецензирования помещается текст рецензии на работу. В поле «Статус» выбирается «Подтверждено» в случае положительной рецензии или «Отклонено» в случае необходимости доработать или переработать отчетную работу.

Важно! При проверке и рецензировании работ оценка за оформление и содержание пояснительной записки курсовой работы или проекта ставится только в тексте рецензии и не выставляется в окне «Оценка». При положительной рецензии устанавливается статус «Подтверждено», что аналогично допуску работы к защите. При отрицательной рецензии или необходимости переделать работу, устанавливается статус «Отклонено», что соответствует не допуску работы к защите. Окно с оценкой заполняется преподавателем после защиты студентом курсовой работы (проекта).

При проверке и рецензировании контрольных работ, в окно для рецензии помещается только текст с замечаниями и рекомендациями по их устранению и устанавливается статус «Отклонено». Если замечания отсутствуют или незначительны, то окно с рецензией не заполняется и устанавливается статус «Подтверждено».

При этом во всех случаях рецензия в печатном виде с подписью преподавателя подшивается к отправленному для проверки в ЦОКР, печатному отчету студента.

7) Необходимо учесть, что портал позволяет студенту удалить полностью свою неудовлетворительную работу вместе с рецензией преподавателя и загрузить исправленную, как представленную в первый раз. В этом случае, если преподаватель в своем отдельно ведущимся списке не отметит первое представление работы и забудет, что работа представлена повторно, то не учтет время в отчете о нагрузке, потраченное на повторную проверку отчетности и написание рецензии.

Если студент устранил замечания по работе, он повторно высылает работу для проверки. Повторная работа будет иметь другой статус и дату загрузки.

10.5. Контроль за ведением Портфолио, отслеживание динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга студентов осуществляет деканат факультета инфокоммуникаций и заведующие выпускающими кафедрами.

10.6. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в институте. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

10.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

11. О сайте СКФ МТУСИ

11.1.Сайт является составной частью ЭИОС СКФ МТУСИ и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, нормативным и учебно-методическим материалам, размещенным на Сайте.

11.2. Адрес Сайта в сети Интернет: *http://www.skf-mtusi.ru/*

11.3. Документы, размещенные на Сайте, имеют статус официальной информации СКФ МТУСИ.

11.4. Технические работы по обслуживанию Сайта осуществляет организация-хостер. Взаимодействие с выбранной организацией со стороны СКФ МТУСИ осуществляет Ведущий инженер по защите информации СКФ МТУСИ.

11.5. Цели и задачи Сайта СКФ МТУСИ

- обеспечение открытости деятельности СКФ МТУСИ для потребителей (абитуриентов, студентов, родителей, общества, государства);
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности СКФ МТУСИ;
- развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников и студентов СКФ МТУСИ;
- размещение на сайте сведений об образовательной организации, предусмотренных требованиями руководящих документов;
- оперативное доведение до пользователей информации о решениях СКФ МТУСИ, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности СКФ МТУСИ;
- достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью СКФ МТУСИ;
- снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации;
- обеспечение доступа студентов к учебным и методическим материалам.

11.6. Ответственность за размещение информации, удаление неактуальной или ошибочной информации, внесение изменений в структуру и дизайн Сайта (при наличии соответствующих макетов) несет Ведущий инженер по защите информации. Ведущий инженер по защите информации имеет полный доступ к

административной панели CMS Сайта, к серверу, на котором расположен сайт (по протоколу FTP) и к базе данных, используемой на сайте.

При необходимости новый дизайн сайта может быть разработан сторонними организациями по договору с СКФ МТУСИ. После утверждения директором СКФ МТУСИ он может быть применен в новой версии сайта.

11.7. Техническая поддержка Сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования файлов и баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации, проведение регламентных работ на сервере (замена или дополнение модулей Сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.), ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности на сервере (Сайте) производит Ведущий инженер по защите информации СКФ МТУСИ в сотрудничестве с организацией, предоставляющей хостинг Сайта.

11.8. Для размещения информации руководитель структурного подразделения СКФ МТУСИ подает служебную записку на имя директора СКФ МТУСИ, содержащую следующую информацию:

- тип изменения (добавить, изменить, удалить информацию);
- раздел, подраздел и страница сайта, на которой производятся изменения;
- адрес в сети СКФ МТУСИ, где размещена информация в электронном виде;
- перечень файлов для размещения (если необходимо);
- дополнительная информация (если необходимо).

11.9. Ответственность за содержание публикуемых информационных материалов и соответствие электронной версии оригиналам документов возлагается на начальника структурного подразделения, подающего информацию для размещения на Сайте;

11.10. В случае удаления информации с Сайта в служебную записку включается точное описание материала, подлежащего удалению, позволяющее однозначно идентифицировать удаляемую информацию;

11.11. В случае изменения (дополнения) информации в служебную записку включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно

идентифицировать изменяемую информацию, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой;

11.12. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора *MS Word* или *LibreOffice Writer* (расширения **.docx, *.odt*);
- текстовые документы с данными для сайта не должны содержать переносов;
- файлы для публикации с возможностью их скачивания или просмотра в режиме *online* предоставляются и размещаются на сайте в формате **.pdf*;
- графическая информация предоставляется в виде растровых изображений в формате **.jpg* отдельно от текстового документа;
- другие информационные материалы предоставляются с подробным описанием по их размещению по согласованию с Администратором сайта;
- в названии файлов следует использовать латинские буквы и цифры (символы кириллицы и прочие знаки не допускаются);
- максимальный размер файла — 15 МБ.

11.13. Ответственность за актуальность информации обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»

Подраздел	**Страница**	**Ответственное лицо**
Основные сведения	*Основные сведения*	Секретарь директора
Структура и органы управления	*Структура и органы управления*	Начальник отдела кадров
	Ученый совет	Секретарь ученого совета
	Кафедра ОНП	Зав. кафедрой ОНП
	Кафедра ЭиУ	Зав. кафедрой ЭиУ
	Кафедра ИТСС	Зав. кафедрой ИТСС
	Кафедра ИВТ	Зав. кафедрой ИВТ
	Подразделения	Руководители подразделений
Документы	*Документы*	Начальник организационно-технического отдела
Образование	*Образование*	Зам. директора по УВР
	Основные образовательные программы	Зам. директора по УВР
	Учебные планы	Зам. директора по УВР
	Графики учебного процесса	Декан
	План-графики проведения учебных занятий	Декан
	Численность обучающихся	Декан

	Направления и результаты научной работы (по направлениям подготовки)	Начальник отдела научно-исследовательской работы
	Результаты приема	Отв. секретарь приемной комиссии
Образовательные стандарты	*Образовательные стандарты*	Зам. директора по УВР
Руководство. Научно-педагогический состав	*Руководство*	Начальник отдела кадров
	Кафедры и преподаватели	Начальник отдела кадров, Заведующие кафедрами
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	*Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса*	Зам. директора по АХР
	Учебные кабинеты	Зам. директора по УВР
	Лаборатории	Зав. кафедрами
	Библиотека	Руководитель сектора библиотечного обслуживания
Стипендии и иные виды материальной поддержки	*Наличие и условия предоставления стипендий*	Декан
	Общежитие	Декан
	Трудоустройство выпускников	Руководитель сектора учебно-методической работы
Платные образовательные услуги	*Основная образовательная деятельность*	Зам. директора по УВР
	Дополнительная образовательная деятельность	Руководитель сектора учебно-методической работы
Финансово-хозяйственная деятельность	*Финансово-хозяйственная деятельность*	Главный бухгалтер
Вакантные места для приема (перевода)	*Вакантные места для приема (перевода)*	Декан

11.14. Ответственность за актуальность информации раздела «Дополнительные сведения»

Подраздел	**Страница**	**Ответственное лицо**
Учебная работа	*Расписание, методические указания, информационные ресурсы, сроки защиты ВКР, образцы титульных листов контрольных работ, курсовых работ (проектов)*	Зам. директора по УВР
Научная работа	*Цели и основные направления, основные руководящие документы, организация, планирование и руководство научной работой, результаты научно-исследовательской деятельности, олимпиады, научно-технические сборники, перечень инновационных разработок и публикаций, перечень патентов, ресурсы для осуществления научно-исследовательской деятельности*	Начальник отдела научно-исследовательской работы
Воспитательная и внеучебная работа	*План и расписание работы, служба социально-психологической адаптации, о деятельности волонтеров*	Зам. директора по УВР
Аккредитация		Зам. директора по УВР
Система менеджмента качества		Начальник организационно-технического отдела
Абитуриенту	*Правила приема, стоимость обучения, документы, приемная комиссия, дни открытых дверей, очная форма обучения, заочная форма обучения, запрос в приемную комиссию, подготовительные курсы*	Ответственный секретарь приемной комиссии.
Студенту	*График плановых консультаций преподавателей, работа, модульно-рейтинговая система, электронное портфолио студента, МУ по подготовке ВКР*	Зам. директора по УВР
Наши партнеры		Начальник организационно-технического отдела
Клуб выпускников		Начальник организационно-технического отдела
Музей СКФ МТУСИ		Начальник организационно-

		технического отдела
Виртуальный тур	Ссылка на виртуальный тур по Филиалу — открывается в полном окне.	Начальник организационно-технического отдела
Телефонный справочник		Секретарь директора
Вакансии		Начальник Отдела кадров
Архив		Зам. директора по УВР Декан Начальник Отдела кадров

11.15. Ответственность за представление информации о расписании занятий несет Заведующий сектором учебно-методической работы. Для своевременного размещения указанной информации Сектор учебно-методической работы предоставляют администратору сайта:

- полный список групп на предстоящий учебный год — не позднее 25 августа;
- базу данных расписания — не позднее, чем за 3 дня до начала периода, расписание на который размещается на сайте.

11.16. Информацию об изменениях расписания на Сайте вносят сотрудники Сектора учебно-методической работы. Для этого используется интерфейс «редактор расписания» на Сайте, доступ к которому ограничен паролем.

11.17. Порядок размещения информации в новостной ленте Сайта

Новостной раздел является одним из важнейших разделов официального сайта СКФ МТУСИ и предназначен для оперативного информирования преподавателей, сотрудников, студентов, общественности о предстоящих, происходящих и прошедших в филиале событиях, о новых решениях руководства вуза и учредителя вуза. Информация в новостном разделе должна решать важную задачу формирования положительного имиджа СКФ МТУСИ.

Для формирования разделов новостей сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения СКФ МТУСИ, руководство вуза, действующей в вузе профсоюзной организации, сотрудников, преподавателей и студентов вуза.

Правом на самостоятельную подготовку текста новостей, анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта СКФ МТУСИ, и размещения их на сайте обладают все структурные подразделения филиала. Руководители подразделений обязаны обеспечить своевременное размещение на сайте информации о планируемых и проведенных мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих важное значение).

Информация в новостной ленте размещается только после согласования с директором СКФ МТУСИ.

11.18. Для доступа к страницам сайта *«Главная / Дополнительные сведения / Учебная работа / Электронная информационно-образовательная среда / Методические материалы», «Главная / Дополнительные сведения / Студенту / Модульно-рейтинговая система», «Главная / Дополнительные сведения / Архив»* требуется указать логин и пароль, процедура получения которых прописана ранее в данном Положении;

11.19. Администратор сайта размещает информацию на Сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение одного-двух рабочих дней с момента получения;
- обновляющуюся и статическую информацию - не позднее трех-пяти рабочих дней с даты получения информации.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, Администратор сайта вправе отложить публикацию информации на срок не более одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

11.20. Структура (карта) сайта представлена в Приложении А.

Приложение А

Структура (карта) сайта СКФ МТУСИ

- **Основные сведения**
  - *Структура и органы управления*
    - Ученый совет
    - Очный факультет
    - Заочный факультет
    - Кафедра многоканальных телекоммуникационных систем
    - Кафедра сетей связи и систем коммутации
    - Кафедра систем передачи и обработки информации
    - Кафедра экономики и управления
    - Кафедра общенаучной подготовки
- **Документы**
- **Образование**
- **Образовательные стандарты**
- **Руководство. Научно-педагогический состав**
  - *Руководство*
  - *Научно-педагогический состав*
    - Коллектив кафедры многоканальных телекоммуникационных систем
    - Коллектив кафедры сетей связи и систем коммутации
    - Коллектив кафедры систем передачи и обработки информации
    - Коллектив кафедры экономики и управления
    - Коллектив кафедры общенаучной подготовки
    - Коллектив отдела научно-исследовательской работы и инновационного развития
- **Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**
  - *Учебные кабинеты*
    - Объекты для проведения практических занятий
    - Лаборатория Общей физики и БЖД
    - Лаборатория Вычислительной техники и информатики
    - Лаборатория Основ теории цепей и линий связи
    - Лаборатория Теории электрической связи, метрологии и электроники
    - Лаборатория Систем радиосвязи и телевещания
    - Лаборатория Цифровых систем коммутации и сетей связи
    - Лаборатория Передачи дискретных сообщений и документальной электросвязи
    - Лаборатория Многоканальных телекоммуникационных систем
  - *Библиотека*
- **Стипендии и иные виды материальной поддержки**
- **Платные образовательные услуги**
  - *Основная образовательная деятельность*
  - *Дополнительная образовательная деятельность*
    - Курсы повышения квалификации
    - Локальная сетевая академия Cisco
    - Учебный центр Unify Communications
    - Компьютерные курсы
    - Подготовительные курсы
- **Финансово-хозяйственная деятельность**
- **Вакантные места для приема (перевода)**
- **Учебная работа**
  - *Сроки защиты ВКР*
  - *Расписание занятий*
  - *Электронная информационно-образовательная среда*
    - Методические материалы
    - Внешние электронные информационные ресурсы
    - Библиотека СКФ МТУСИ
  - *Титулы для оформления контрольных работ, курсовых работ и проектов*
- **Научная работа**
  - *Цели и основные направления*
  - *Основные руководящие документы*
  - *Организация, планирование и руководство научной работой*
  - *Результаты научно-исследовательской деятельности*
  - *Олимпиады*
  - *Научно-технические сборники*
  - *Перечень инновационных разработок*
  - *Перечень изданных и принятых к публикации статей профессорско-преподавательского состава СКФ МТУСИ в изданиях, рекомендованных ВАК*
  - *Перечень патентов, полученных на разработки*
  - *Ресурсы для осуществления научно-исследовательской деятельности*
- **Воспитательная и внеучебная работа**
  - *План и расписание работы*
  - *Служба социально-психологической адаптации*
  - *Деятельность студенческих организаций*
- **Аккредитация**
- **Система менеджмента качества**
  - *Миссия и политика*
  - *Мониторинг качества образования*
  - *Мониторинг удовлетворенности потребителей*
  - *Документы СМК*
  - *Наши поставщики*
- **Абитуриенту**
  - *Правила приема*
  - *Стоимость обучения*
  - *Документы*
  - *Приемная комиссия*
  - *Дни открытых дверей*
  - *Очная форма обучения*
  - *Заочная форма обучения*
  - *Вопрос в приемную комиссию*
  - *Подготовительные курсы*
- **Студенту**
  - *График плановых консультаций преподавателей*
  - *Работа*
  - *Модульно-рейтинговая система*
  - *Электронное портфолио студента*
  - *МУ по подготовке ВКР*
- **Наши партнеры**
- **Клуб выпускников**
  - *Члены клуба выпускников*
- **Музей СКФ МТУСИ**
- **Виртуальный тур**
- **Телефонный справочник**
- **Вакансии**
- **Архив**