

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет»**

**Рассмотрено:**  
на Ученом совете  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный  
университет»  
26. 01. 2018 г. (протокол №1)

**Утверждено:**  
Приказом ректора ДонНУ  
от 15.02.2018 г. № 26 / 05

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок формирования электронной информационно-образовательной среды Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Университет).

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 № 55-ИНС;
- Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных» от 19.06.2015 № 61-ИНС;
- государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета;
- Положением об официальном сайте Университета.

**2. Основные понятия, определения, сокращения**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ЭИОС (Электронная информационно-образовательная среда) – совокупность информационных систем, баз данных, электронных информационных и об-

разовательных ресурсов, аппаратно-программных средств и информационно-телекоммуникационных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ;

- ЭИР (Электронный информационный ресурс) – источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или иных электронных устройств;

- ЭБС (Электронно-библиотечная система) – организованная коллекция электронных документов, включающая издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в Университете, и обеспечивающая возможность доступа к ним через сеть Интернет;

- Интернет портал Университета – официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ООП (Основная образовательная программа) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **3. Цели и задачи ЭИОС**

3.1. С целью информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ в Университете создана и активно развивается ЭИОС.

3.2. ЭИОС включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

3.3. При реализации образовательных программ в Университете используются различные образовательные технологии, в том числе элементы электронного обучения.

3.4. ЭИОС Университета решает следующие задачи:

- приобретение обучающимися ряда компетенций в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- обеспечение результатов обучения, которые отвечают всем требованиям по предоставлению и демонстрации основных знаний и профессионализма в данной области;

- структурирование учебного материала;

- обеспечение элементов ЭО при реализации ООП.

## 4. Функционирование ЭИОС

4.1. Ответственность за функционирование ЭИОС в целом несет первый проректор Университета. Первый проректор определяет структуру, состав, функции и назначение элементов ЭИОС, а также методику использования ЭИОС.

4.2. Ответственность за техническое обеспечение функционирования ЭИОС несет директор учебно-практического вычислительного центра (УПВЦ) Университета. Директор УПВЦ несет ответственность за обеспечение работоспособности аппаратного и программного обеспечения ЭИОС, размещенного в Университете.

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

## 5. Структура ЭИОС

5.1. Составными элементами ЭИОС Университета являются:

а) **официальные информационные ресурсы Университета в сети Интернет:**

- официальный Интернет портал Университета;
- официальное сообщество Университета в социальных сетях «ВКонтакте», Facebook, Twitter, YouTube.

б) **электронно-библиотечная система Университета:**

- автоматизированная библиотечно-информационная система, которая состоит из библиотечного производственного комплекса с различными онлайн-сервисами для пользователей;
- собственные электронные базы данных, к которым относятся:
  - электронный каталог (ЭК), содержащий:*
  - библиографические записи документов единого фонда Библиотеки;*
  - электронная коллекция полнотекстовых документов, на платформе ЭК;*
  - специальные БД (электронные картотеки);*
  - электронное книгохранение (страховые копии печатных изданий);*
- Электронный архив (репозиторий);
  - внешние электронные базы данных – ЭБС, электронные библиотеки, электронные ресурсы сторонних правообладателей (на договорной основе или в тестовом режиме).*
  - виртуальная справочная служба библиотеки;*
  - телевизионный канал *Biblio.net*.*

в) **информационные системы ДонНУ:**

- система дистанционного обучения и электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования;
- облачный сервис ДонНУ;
- сервис электронной почты ДонНУ;
- сервис проведения веб-конференций;

– система автоматизации учебного процесса (Планы, Электронный деканат, Приемная комиссия, Расписание занятий и др.).

**г) профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

– внешние системы антиплагиата.

5.2. Иные элементы, необходимые для организации учебного процесса и обеспечения функционирования ЭИОС:

- модуль защиты информации;
- система резервного копирования;
- система мониторинга функционирования корпоративной сети;
- корпоративный межсетевой экран;
- корпоративная вычислительная сеть ДонНУ.

## **6. Функциональное назначение элементов ЭИОС**

6.1 Официальные информационные ресурсы Университета в сети Интернет.

6.1.1 Официальный Интернет портал Университета ([www.donnu.ru](http://www.donnu.ru)).

Официальный Интернет портал Университета реализует следующие функции ЭИОС:

- обеспечение открытости образовательной организации;
- размещение документов, регламентирующих различные стороны учебного процесса, информации о деятельности приемной комиссии;
- организацию доступа к данным об образовательных программах, образцы документов для поступления, расписание вступительных испытаний и их результаты;
- асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Информационное сопровождение и модерирование официального Интернет портала ДонНУ осуществляется распределенно, в соответствии с установленными полномочиями пользователей.

6.1.2 Официальное сообщество Университета социальных сетях «ВКонтакте», Facebook, Twitter, Youtube.

Официальное сообщество Университета в социальных сетях реализует функцию ЭИОС асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Официальное сообщество Университета «ВКонтакте» предназначено для обеспечения открытости и информированности абитуриентов, обучающихся, преподавателей, сотрудников Университета, а также иных заинтересованных категорий пользователей.

Для модерирования материалов в официальном сообществе Университета приказом ректора назначается ответственное лицо из числа работников Университета.

6.2. Электронно-библиотечные системы.

**ЭБС** – совокупность электронных информационных баз данных, включающих электронные ресурсы, предназначенные для обеспечения образовательных и научных потребностей преподавателей, сотрудников и обучающихся всех категорий в Университете материалами учебного, научного, учебно-методического, справочного характера и снабженные дополнительными сервисами по поиску документов и работы с ними.

**Цель** – информационное и документальное обеспечение учебного и научного процессов деятельности Университета на основе широкого доступа пользователей средствами интернет-технологий к электронным библиотечным и информационным ресурсам, включающим учебную, учебно-методическую, научную, справочную, другую литературу.

**Задачи:**

- выполнение запросов и удовлетворение информационных потребностей пользователей ЭБС;
- содействие повышению эффективности и качества образовательного и научного процессов Университета, самостоятельной работы студентов;
- соблюдение соответствия книгообеспеченности учебного процесса нормативным требованиям лицензирования образовательной деятельности и аккредитации Университета;
- создание информационного массива для профильных образовательных программ и научных исследований Университета;
- накопление, систематизация и хранение в электронном виде продуктов научного, образовательного, творческого труда профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета;
- интегрирование информационных ресурсов Университета в международное информационное пространство с использованием инновационных технологий;
- увеличение цитируемости публикаций преподавателей и научных сотрудников Университета путем предоставления к ним свободного доступа посредством интернет-технологий;
- повышение качества и оперативности библиотечного обслуживания, расширение перечня услуг Библиотеки;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по формированию электронного архива (репозитория), фонда Библиотеки полнотекстовыми электронными документами профессорско-преподавательского состава Университета.
- обеспечение локального и удаленного индивидуального доступа пользователей к электронным ресурсам ЭБС, а также к информации, существующей исключительно в электронной форме;
- предоставление справочно-поискового аппарата к внутренним ресурсам ЭБС, позволяющего многоаспектный поиск и работу с электронными документами;
- обеспечение долговременного хранения электронных ресурсов, сохранности документального фонда Библиотеки;

– расширение инновационной составляющей библиотечных информационных технологий.

### **Принципы функционирования ЭБС**

Создание, наполнение, использование ЭБС строится на следующих принципах:

- Полноты – наполнение ЭБС электронными ресурсами в соответствии с требованиями, предъявляемыми Университету для осуществления образовательной деятельности;
- Обязательности – включение в ЭБС документов, поступивших в фонд Библиотеки, а также произведенных сотрудниками Университета, в обязательном порядке и полном объеме.
- Оперативности – быстрое и результативное предоставление, получение, научная обработка и включение электронного ресурса в систему.
- Универсальности – формирование максимального представительства всех видов электронных документов в ЭБС по различным признакам, с преобладанием профилированной учебной, учебно-методической, научной, справочной направленности.
- Коллекционности – формирование систематизированных электронных ресурсов по критерию принадлежности (работы сотрудников структурного подразделения Университета, полнотекстовые электронные документы из фонда Библиотеки, специальные БД по запросам и т. д.)
- Доступности – беспрепятственное получение доступа к электронным ресурсам ЭБС, в т. ч. созданным в Университете, для всех категорий пользователей.
- Интерактивности – развитие взаимодействия и сотрудничества по созданию, наполнению и использованию ЭБС всех участников процесса – пользователей, преподавателей, студентов, сотрудников структурных подразделений Университета, внешних организаций и учреждений и т. д. с использованием интернет-технологий.
- Информативности и достоверности – создание максимально полного спектра метаданных об электронном ресурсе, включаемых в справочно-поисковый аппарат, для достижения полноты и точности удовлетворения информационных запросов пользователей.
- Релевантности и пертинентности – обеспечение получения информации в полном соответствии поисковому запросу и информационным потребностям пользователя.
- Идентичности – создание электронных копий документов, в т. ч. из фондов Библиотеки, тождественных печатному оригиналу.

### **Доступ к ресурсам ЭБС**

Доступ к ЭБС осуществляется для пользователей 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

- Доступ к ЭБС всех категорий пользователей осуществляется из любой точки, подключенной к сети Интернет, через сайты Библиотеки (<http://library.donnu.ru>), Университета (<http://donnu.ru>). На территории биб-

лиотеки действует сетевой доступ к ЭБС с оборудованными местами для пользователей.

- Доступ к внутренним базам данных ЭБС – электронному каталогу (с целью поиска источников информации), электронному архиву осуществляется без ограничений.
- Правом воспользоваться полнотекстовыми документами, находящимися в электронном каталоге, – электронной коллекции, специальным БД – имеют только пользователи Библиотеки, прошедшие авторизацию в системе.
- Доступ к внешним электронным базам данных осуществляется для пользователей Университета на условиях правообладателя этими базами (например, по ip-адресам, индивидуальным или общим логинам и паролям, в тестовом режиме, др.).

### 6.3. Информационные системы Университета.

6.3.1 Система дистанционного обучения и электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle предназначена для накопления, систематизации, хранения и использования электронных образовательных ресурсов. Система позволяет обеспечить информационно-методическое сопровождение учебного процесса, эффективное взаимодействие преподавателей и обучающихся.

Система решает следующие задачи:

- регистрация пользователей (слушатели, преподаватели, организаторы и др.);
- разработка учебных модулей непосредственно в системе или загрузка уже разработанных учебных модулей;
- разработка тестов и контрольно-измерительных материалов, опросов, контрольных заданий; тестирование проходит по контрольно-измерительным материалам, разработанным профессорско-преподавательским составом Университета;
- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ООП;
- мотивация к обучению;
- формирование электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся;
- анализ деятельности пользователей: частота и продолжительность обращений к курсу и его модулям, активность пользователей.

Условия доступа: авторизация по логину и паролю для доступа из корпоративной сети Университета и сети Интернет. Логины и пароли выдаются центром дистанционного обучения.

#### 6.3.2. Облачный сервис ДонНУ.

Облачный сервис Университета служит для временного хранения файлов, совместной работы над документами, составление и распространения календарей среди пользователей сервиса, информационного обмена между участниками образовательного процесса.

Условия доступа: авторизация по логину и паролю для доступа из

корпоративной сети Университета и сети Интернет.

Логины и пароли участникам образовательного процесса выдаются администраторами групп, назначаемыми из числа работников структурных подразделений Университета.

Информационное сопровождение облачного сервиса обеспечивают преподаватели и администраторы групп ДонНУ.

Техническое сопровождение облачного сервиса ДонНУ осуществляет УПВЦ.

### 6.3.3. Сервис электронной почты ДонНУ.

Сервис электронной почты ДонНУ реализует функцию ЭИОС - взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Сервис электронной почты ДонНУ предназначен для обеспечения возможности отправки и получения электронных писем работниками ДонНУ в порядке выполнения ими должностных обязанностей.

Услуги сервиса электронной почты ДонНУ предоставляется работникам ДонНУ.

Условия доступа: авторизация по логину и паролю для доступа из корпоративной сети Университета и сети Интернет.

Логины и пароли выдаются УПВЦ и администраторами, назначенными из числа работников структурных подразделений Университета.

Информационное сопровождение сервиса электронной почты обеспечивают администраторы УПВЦ.

Техническое сопровождение сервиса электронной почты ДонНУ осуществляет УПВЦ.

6.4. Система автоматизации учебного процесса направлена на решение следующих задач:

- автоматизация процесса проектирования учебных планов, учебных дисциплин;
- формирование единой информационной базы данных абитуриентов, студентов, учебных планов и др.;
- мониторинг образовательного процесса.

### 6.5. Внешние системы антиплагиата.

Система «Антиплагиат.ВУЗ» используется при проверке выпускных квалификационных работ. Позволяет организовать целостный процесс проверки студенческих работ и диссертаций на наличие заимствований.

## 7. Программно-аппаратная база

7.1. Программно-аппаратная база представляет собой специализированную инфраструктуру, включающую в себя совокупность программно-аппаратных средств (серверы, более 100 компьютеров, коммутаторы, маршрутизаторы, системы передачи данных, лицензионное программное обеспечение и пр.) обеспечения взаимодействия участников образовательного процесса, включая специализированные системы, обеспечивающие применение элементов ЭО.



7.2. Также программно-аппаратная база включает сеть специализированных аудиторий, расположенных в разных корпусах Университета:

- учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекционная техника, интерактивные доски и т.д.);
- компьютерные классы;
- зал заседаний Ученого совета.

## **8. Информационная система «Образовательный портал ДонНУ»**

8.1 Информационная система «Образовательный портал ДонНУ» (далее - ИС) является составной частью ЭИОС ДонНУ и предназначена для:

- организации доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик;
- фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы;
- формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

8.2 Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к ИС из корпоративной сети ДонНУ и сети Интернет.

8.3 ИС сопровождается распределенно, используя для этого персонафицированную систему разграничения доступа, основанную на системе ролей.

8.4 Роли при сопровождении информационной системы «Образовательный портал ДонНУ»:

- Обучающийся;
- Преподаватель;
- Администратор факультета (института);
- Администратор образовательной программы;
- Администратор учебных планов;
- Суперадминистратор.

8.4.1 Обучающийся в ИС получает доступ к:

- учебному плану и перечню дисциплин осваиваемой ОПОП;
- рабочим программам дисциплин (модулей) и практик;
- результатам собственной промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы: оценкам экзаменационных сессий, практик, ГИА;
- иной персонафицированной и справочной информации.

8.4.2 Обучающийся осуществляет:

- формирование собственного электронного портфолио, в том числе, сохраняет свои достижения в ИС;
- асинхронное взаимодействие с преподавателями и деканом с помощью ИС в рамках факультета (института) и осваиваемой образовательной программы.

8.4.3 Преподаватель в ИС получает доступ к:

- учебным планам;
- ссылкам на ГОС ВПО;
- характеристикам ООП;
- рабочим программам дисциплин (модулей) и практик;
- работам, содержащимся в электронном портфолио обучающихся;
- результатам промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы обучающимися: оценкам экзаменационных сессий, практик, ГИА;

#### 8.4.4 Преподаватель осуществляет:

- рецензию и оценку работ электронного портфолио обучающихся в части учебных достижений посредством ИС в рамках преподаваемых дисциплин;
- асинхронное взаимодействие с обучающимися с помощью ИС в рамках преподаваемых дисциплин.

#### 8.4.5 Администратор факультета (института) получает доступ к:

- учебным планам;
- учебным группам и учетным записям обучающихся;
- работам, содержащимся в электронном портфолио обучающихся;
- результатам промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы обучающимися: оценкам экзаменационных сессий, практик, ГИА.

#### 8.4.6 Администратор факультета (института) осуществляет:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- ввод экзаменационных ведомостей в ИС в рамках факультета (института);
- организацию доступа обучающихся к ИС (выдача логинов и паролей, в т.ч. в случае утери), ведение журнала учета регистрации обучающихся в ИС в рамках факультета (института);
- информационное и методическое сопровождение электронного портфолио обучающихся в ИС в части спортивных, культурных и общественных достижений в рамках факультета (института);
- модерацию асинхронного взаимодействия обучающихся с преподавателями и деканом в ИС в рамках факультета (института).

#### 8.4.7 Администратор образовательной программы получает доступ к:

- учебным планам и дисциплинам ООП;
- работам, содержащимся в электронном портфолио обучающихся;
- результатам промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы обучающимися: оценкам экзаменационных сессий, практик, ГИА).

#### 8.4.8 Администратор образовательной программы осуществляет:

- информационное и методическое сопровождение электронного портфолио обучающихся в части учебных и научных достижений посредством ИС в рамках реализуемой образовательной программы;
- загрузку рабочих программ дисциплин (модулей), практик в ИС;

- размещение в ИС ссылки на характеристику ООП, опубликованную на Интернет портале ДонНУ;

- размещение в ИС ссылки на ФГОС, опубликованный на федеральном информационном ресурсе в сети Интернет;

- сверку содержания, загруженных в базу ИС рабочих учебных планов (на этапе их разработки);

- модерацию асинхронного взаимодействия обучающихся с преподавателями и заведующим кафедрой в рамках реализуемой образовательной программы.

8.4.9 Администратор учебных планов получает доступ к:

- направлениям подготовки;

- учебным планам и дисциплинам ООП;

- учебным группам и профилям ООП.

8.4.10 Администратор учебных планов осуществляет:

- импорт рабочих учебных планов в ИС (в формате электронных таблиц);

- информационное сопровождение перечня направлений подготовки; - информационное сопровождение перечня групп в ИС, привязку групп обучающихся к профилям и направлениям подготовки.

- размещение в ИС ссылок на рабочие учебные планы, опубликованные на Интернет портале ДонНУ.

8.4.11 Суперадминистратор имеет доступ ко всем функциям ИС.

8.4.12 Суперадминистратор осуществляет:

- регистрацию администраторов и служебного персонала в ИС;

- информационное сопровождение учетных записей преподавателей и администраторов в ИС;

- обмен данными ИС с другими информационными системами;

- мониторинг и техническое сопровождение ИС.

8.5 Порядок назначения на роли и процедура регистрации в ИС.

8.5.1 Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к ИС.

Выдача учетных записей доступа обучающимся в ИС (логинов и паролей), в том числе, замена в случае их утери или компрометации, осуществляется Администратором факультета (института), в соответствии с Рабочей инструкцией.

8.5.2 Для учета доступа обучающихся к ИС Администратором факультета (института) ведется Журнал учета регистрации обучающихся в ИС.

Журнал учета включает ведомости по группам, подписанные всеми обучающимися в ходе выдачи учетных записей в ИС (логинов и паролей).

Шаблоны ведомостей и учетные записи обучающихся формируются в ИС автоматически на основании списков групп, загруженных в базу данных ИС Суперадминистратором из внутренних информационных систем персональных данных (ИСПДн) ДонНУ.

8.5.3 Регистрацию преподавателей и администраторов в ИС осуществляет Суперадминистратор ИС. Доступ преподавателей и администраторов к функциям ИС осуществляется на период их работы в ДонНУ.

По окончании периода работы преподавателей и администраторов в ДонНУ

доступ к ИС блокируется Суперадминистратором.

Учетные записи преподавателей (логины, пароли) формируются в ИС автоматически. Пароль доступа к ИС «Образовательный портал ДонНУ» преподаватель может изменить в профиле ИС «Личный кабинет преподавателя». Пароль должен отвечать требованиям информационной безопасности: быть уникальным и содержать не менее 8 алфавитно-цифровых символов.

8.5.4 Назначение на роль Администратора факультета (института) осуществляется распоряжением декана (директора института) из числа подчиненных ему работников. Регистрацию Администратора факультета (института) в ИС обеспечивает Суперадминистратор в соответствии со служебной запиской на имя директора УПВЦ, подписанной деканом факультета (директором института).

8.5.5 Назначение на роль Администратора образовательной программы осуществляется распоряжением заведующего кафедрой (руководителя образовательной программы) из числа работников кафедры.

Регистрацию Администратора образовательной программы в ИС обеспечивает Суперадминистратор в соответствии со служебной запиской на имя директора ЦНИТ, подписанной заведующим кафедрой.

8.5.6 Назначение на роль Администратора учебных планов осуществляется распоряжением начальника учебно-методического управления из числа работников учебно-методического управления. Регистрацию Администратора учебных планов в ИС обеспечивает Суперадминистратор в соответствии со служебной запиской на имя директора УПВЦ.

8.5.7 Суперадминистратор ИС назначается распоряжением директора УПВЦ из числа работников УПВЦ.

8.6 Порядок фиксации результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ.

8.6.1 Каждый обучающийся ДонНУ обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к собственным результатам промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы в ИС на весь период обучения в ДонНУ.

8.6.2 Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обеспечивается в ИС Администратором факультета (института) в соответствии с Рабочей инструкцией.

8.6.3 После окончания экзаменационной сессии Администратор факультета (института) производит своевременное размещение результатов промежуточной аттестации обучающихся в ИС в рамках своего факультета (института).

Срок размещения результатов промежуточной аттестации обучающихся в ИС устанавливает проректор по учебной работе.

8.6.4 После окончания защиты выпускных квалификационных работ Администратор факультета (института) обеспечивает своевременное размещение результатов освоения образовательной программы обучающимися в ИС в рамках своего факультета (института).

Срок размещения результатов освоения образовательной программы обучающихся в ИС устанавливает проректор по учебной работе.

8.6.5 Результаты промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы обучающегося сохраняются в ИС в течение одного семестра после завершения периода его обучения в ДонНУ, затем удаляются из ИС и переносятся в архив Суперадминистратором.

8.7 Порядок работы с учебными планами, рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

8.7.1 Каждый обучающийся ДонНУ обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик на весь период обучения в ДонНУ.

8.7.2 Размещение и актуализацию перечня направлений подготовки, рабочих учебных планов и перечня групп обучающихся в ИС производит Администратор учебных планов в соответствии с Рабочей инструкцией СМК «Информационная система «Образовательный портал ДонНУ». Руководство администратора учебных планов».

8.7.3 Перечень направлений подготовки и рабочие учебные планы должны быть загружены и актуализированы в ИС Администратором учебных планов до начала учебного года.

8.7.4 Размещение и актуализация перечня групп обучающихся в ИС, а также привязка их к профилям образовательных программ в ИС должна быть осуществлена Администратором учебных планов до начала проведения занятий в этих группах.

8.7.5 При изменении рабочих учебных планов, перечня направлений подготовки или перечня групп обучающихся в Университете Администратор учебных планов обязан провести их актуализацию в ИС.

8.7.6 В ИС размещаются электронные копии утвержденных документов ООП или гиперссылок на них: рабочих учебных планов, ГОС ВПО, характеристик ООП, рабочих программ дисциплин, практик и ГИА.

При размещении гиперссылок в ИС должна обеспечиваться доступность для загрузки обучающимися электронных копий документов. Размещение и актуализацию электронных копий документов ООП в ИС производят Администраторы образовательных программ в соответствии с Рабочей инструкцией.

8.7.7 Электронные копии документов ОПОП должны быть загружены и актуализированы в ИС Администраторами образовательных программ до начала учебного года.

8.7.8 Содержание учебных планов, импортированное из электронных таблиц в базу данных ИС Администратором учебных планов, должно быть сверено с утвержденными учебными планами Администраторами образовательных программ и подтверждено ими до начала учебного года.

В случае выявления несоответствий в наименованиях дисциплин, видах занятий, типах промежуточной аттестации, объемах часов и других данных, Администратор образовательной программы обязан уведомить об этом Администратора учебных планов для внесения соответствующих изменений в базу данных ИС.

8.8 Порядок обработки персональных и учетных данных обучающихся в ИС.

8.8.1 В ИС «Образовательный портал» обрабатываются следующие персо-

нальные данные обучающихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес электронной почты, номер группы, форма обучения, направление подготовки, номер зачетной книжки.

8.8.2 Персональные данные (ПДн) обучающихся импортируются в ИС «Образовательный портал» из внутренних ИСПДн ДонНУ Суперадминистратором. Актуализация (импорт) ПДн обучающихся в ИС должна производиться не реже одного раза в неделю.

8.8.3 Персональные данные обрабатываются в ИС в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

8.8.4 Доступ к учетным данным субъектов ПДн в ИС должен быть разрешен только назначенным администраторам. Пароли должны отвечать требованиям информационной безопасности: быть уникальными и содержать не менее 8 различных алфавитно-цифровых символов (букв и цифр). Пароли в базе данных ИС должны храниться в зашифрованном виде.

8.8.5 По достижению цели обработки ПДн субъектов ПДн в ИС персональные данные подлежат уничтожению. Уничтожение ПДн в ИС осуществляет Суперадминистратор путем удаления записей из базы данных. По завершении процедуры удаления ПДн составляется акт об уничтожении ПДн в ИС. При необходимости, перед уничтожением ПДн могут быть скопированы в архив на съемный машинный носитель информации ПДн Суперадминистратором.

8.9 Порядок работы с электронным портфолио обучающегося.

8.9.1 Формирование электронного портфолио, в том числе сохранение работ обучающегося в ИС, производит обучающийся, в соответствии с Рабочей инструкцией «Информационная система «Образовательный портал ДонНУ». Портфолио обучающегося. Руководство пользователя».

8.9.2 За содержание электронного портфолио обучающийся несет персональную ответственность.

8.9.3 Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

- учебная работа;
- научно-исследовательская работа;
- общественная работа;
- спортивные достижения;
- культурно-творческая работа.

8.9.4 В раздел «Учебная работа» добавляются:

- курсовые работы и курсовые проекты (итоговый текст пояснительной записки);
- документы по практикам (сканированные копии документов);
- ВКР и диссертации (итоговый текст пояснительной записки), задания, отзывы и рецензии (сканированные копии с подписью);
- дипломы, удостоверения, сертификаты о получении дополнительного профессионального образования, об окончании краткосрочных курсов повышения квалификации, академическом обмене, иные учебные достижения (сканированные копии документов).

8.9.5 В раздел «Научно-исследовательская работа» добавляются:

- дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие участие в научных конференциях, семинарах, олимпиадах и иных научных мероприятиях (сканированные копии документов);
- научные статьи, тезисы докладов на конференциях (текст публикации, сканированные копии обложки, оглавления и выходных данных сборника/журнала);
- отчеты по НИРС (текст документа);
- изобретения, патенты, полезные модели, свидетельства о регистрации программ (сканированные копии документов).

8.9.6 В разделы «Общественная работа», «Спортивные достижения», «Культурно-творческая работа» добавляются дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося (сканированные копии документов).

8.9.7 Преподаватель, заведующий кафедрой или декан может оставить отзыв (текстовый комментарий) на портфолио обучающегося в интерфейсе ИС. Кроме этого, курсовые работы, курсовые проекты и ВКР оцениваются с помощью электронной ведомости в ходе промежуточной (итоговой) аттестации, что также отображается в интерфейсе электронного портфолио обучающегося в ИС.

8.9.8 Администратор образовательной программы и администратор факультета (института) имеют полный доступ к электронному портфолио обучающихся, включая добавление, редактирование и удаление его элементов, а также модерирование отзывов преподавателей (текстовых комментариев).

8.9.9 Администратор образовательной программы консультирует обучающихся в процессе заполнения электронного портфолио и модерирует его содержимое в рамках образовательной программы, в части учебной и научно-исследовательской работы. Администратор образовательной программы несет персональную ответственность за содержания раздела электронного портфолио в ИС по образовательной программе в части учебной и научно-исследовательской работы.

8.9.10 Администратор факультета (института) консультирует обучающихся в процессе заполнения электронного портфолио и модерирует его содержимое в рамках факультета (института), в части общественной работы, спортивных достижений и культурно-творческой работы.

Администратор факультета (института) несет персональную ответственность за содержание раздела электронного портфолио в ИС по факультету (институту) в части общественной работы, спортивных достижений и культурно-творческой работы.

8.9.11 Ответственность за формирование электронного портфолио обучающихся, осваивающих образовательную программу в части учебной и научно-исследовательской работы несет руководитель образовательной программы.

8.9.12 Ответственность за формирование электронного портфолио обучающихся факультета в части общественной, спортивной и культурно-творческой работы несет декан факультета.

8.9.13 По истечении 6 месяцев после завершения периода обучения в ДонНУ вся информация об электронных портфолио обучающихся должна быть удалена Администраторами образовательных программ из ИС.

8.10 Порядок организации асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса в ИС.

8.10.1 Асинхронное взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса в рамках реализуемой образовательной программы в ИС осуществляется в соответствии с Рабочей инструкцией СМК «Информационная система «Образовательный портал ДОННУ».

Раздел «Вопросы-ответы». Руководство пользователя».

8.10.2 В рамках раздела «Вопросы-ответы» обучающийся может задать вопрос преподавателю, заведующему кафедрой или декану. Уведомление о наличии вопроса, заданного обучаемым в ИС, преподаватель получает по электронной почте.

8.10.3 В случае получения вопроса от обучающегося преподаватель должен ответить на него в интерфейсе ИС. Переписка обучаемого с преподавателем в ИС является конфиденциальной и модерируется Администратором образовательной программы.

8.10.4 Кроме ответов на вопросы обучающихся, преподаватель может отправить индивидуальное или групповое оповещение обучающимся. Оповещение является доступным в ИС для всех обучающихся и групп, выбранных преподавателем.

8.10.5 Каждый обучающийся несет персональную ответственность за содержание своих вопросов. Преподаватель несет персональную ответственность за содержание своих ответов и оповещений.

8.10.6 Администратор образовательной программы имеет право добавлять или удалять вопросы и оповещения, а также модерировать их содержание. Администратор образовательной программы несет персональную ответственность за содержания раздела «Вопросы-ответы» ИС, в рамках своей образовательной программы.

8.10.7 По истечении 6 месяцев после завершения периода обучения в ДонНУ все сообщения и оповещения обучающихся должны быть удалены Администраторами образовательных программ из ИС.

## **9. Заключительные положения**

8.1. Изменения в настоящее положение вносит Ректор по представлению директора УПВЦ.

8.2. В случае изменения реквизитов внутренних нормативных актов, касающихся функционирования отдельных элементов ЭИОС, сопровождаемых ДонНУ, изменения в настоящее Положение не вносятся.



**РАЗРАБОТАНО:**

**СОГЛАСОВАНО:**