

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

К.В. Жмеренский

26 июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной информационно-образовательной среде
и электронном портфолио обучающихся

(принято решением ученого совета университета от 25.06.2024,
протокол № 13)

г. Хабаровск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об электронной информационно-образовательной среде и электронном портфолио обучающихся» (далее – Положение) устанавливает общие требования к организации и поддержанию электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС), порядку создания и использования электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего и среднего образования, как одного из показателей результатов обучения, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Основные цели настоящего положения:

- определение функций, задач и структуры ЭИОС Университета;
- установление порядка получения доступа пользователей к компонентам ЭИОС Университета;
- определение основных принципов организации функционирования ЭИОС Университета;
- регламентация порядка формирования и использования электронного портфолио обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Положение предназначено для всех категорий обучающихся, профессорско-преподавательского состава, представителей деканатов. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программ среднего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ППС, представителями деканатов факультетов.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678;

- Положение о порядке применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при осуществлении образовательного процесса (принято решением ученого совета университета от 26.06.2024, протокол № 13);

- федеральные государственные образовательные стандарты;

- устав ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Индивидуальный неограниченный доступ - возможность доступа к электронному информационному ресурсу электронной информационно-образовательной среды в любое время из любой точки с доступом к сети Интернет с использованием открытого и авторизованного доступа на основании индивидуальных учетных данных.

Компонент электронной информационно-образовательной среды - электронный информационный ресурс, автоматизированное средство

доступа к электронному информационному ресурсу, средство вычислительной техники.

Обучающийся - лицо, зачисленное в Университет в установленном порядке для получения профессионального образования по определенным образовательным программам.

Образовательная программа - основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программа подготовки специалистов среднего звена.

Портфолио обучающегося - комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

Электронная информационно-образовательная среда - системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера.

Электронный информационный ресурс - организованная совокупность хранящейся в электронном виде документированной информации, включающая базы данных и знаний, другие массивы информации: файлы данных, системную и эксплуатационную документацию, нормативные, методические и организационно-распорядительные документы, планы, контракты, договоры и другие документы Университета.

Электронный информационно-образовательный ресурс - образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и применяемый в образовательном процессе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением используемых при реализации образовательных программ электронной информационно-образовательной среды, доступ к которой осуществляется с помощью информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих также взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4. Назначение, задачи и функции электронной информационно-образовательной среды

4.1. Назначением ЭИОС является:

- обеспечение информационной открытости Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования,
- организация образовательной деятельности, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения,
- обеспечение доступа обучающихся и научно-педагогических работников к информационно-образовательным ресурсам ЭИОС.

4.2. ЭИОС Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационно-образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, программе государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- доступ ко всем электронным информационно-образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, программе ГИА, обеспечивается из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- условия для формирования электронного портфолио обучающегося:
для обучающихся по образовательным программам, разработанным в соответствии с ФГОС ВО 3++ - с сохранением работ обучающегося и оценок на эти работы;
- для обучающихся по образовательным программам, разработанным в соответствии с ФГОС ВО 3+ - с сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет;
- удаленный доступ обучающегося к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин, программах практик;

- доступ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья к электронным информационно-образовательным ресурсам в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.3. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения имеет индивидуальный неограниченный доступ к ЭИОС Университета.

5. Структура электронной информационно-образовательной среды

5.1. Структура ЭИОС Университета обеспечивает возможность использования современных информационных технологий при реализации образовательных программ.

5.2. Компонентами ЭИОС являются:

5.2.1. Электронные информационные ресурсы, где основную часть составляют электронные информационно-образовательные ресурсы:

- образовательный портал Университета, обеспечивающий взаимодействие участников образовательного процесса (<http://www.fesmu.ru/eport/eport/>);

- внутренняя электронная библиотечная система (<http://fesmu.ru/elib/>), обеспечивающая онлайн доступ к электронным научным журналам и базам данных, электронным образовательным ресурсам и иным, как внешним, так и внутренним, информационным ресурсам;

- современные профессиональные базы данных;

- информационно-справочные системы, используемые в образовательном процессе;

- корпоративная электронная почта для сотрудников (<https://mail.fesmu.ru>);

- контент официального сайта Университета (www.fesmu.ru), включая его специализированные разделы и сервисы для обучающихся, абитуриентов, сотрудников и других категорий пользователей.

5.2.2. Автоматизированные средства доступа к электронным информационным ресурсам:

- личный кабинет обучающегося на образовательном портале Университета, в том числе размещение в личном кабинете портфолио обучающегося;

- личный кабинет ППС на образовательном портале Университета;

- выделенный сайт внутренней электронной библиотечной системы Университета.

5.2.3. Пользователи ЭИОС:

- обучающиеся;

- профессорско-преподавательский состав Университета;

- работники, участвующие в образовательном процессе Университета.

5.2.4. Средства вычислительной техники:

- серверное оборудование Университета;

- парк персональных компьютеров, эксплуатируемых в Университете;

- ноутбуки, планшеты, смартфоны и другие портативные, мобильные персональные компьютеры;

- средства организационной и множительной техники;

- мультимедийное оборудование.

5.2.5. Компоненты телекоммуникационной среды, обеспечивающие работоспособность электронной информационно-образовательной среды:

- локальная компьютерная сеть Университета;

- беспроводная сеть Wi-Fi;

- точка доступа в Интернет.

6. Требования к компонентам ЭИОС

6.1. Для автоматизированных средств, являющихся компонентами ЭИОС, должны поддерживаться требования:

- функционирование электронных информационных ресурсов в ЭИОС обеспечивается сотрудниками информационного центра Университета (ИЦ ДВГМУ) в круглосуточном режиме;

- поддержка доступа обучающихся, ИПС и сотрудников Университета к электронным информационным ресурсам и электронным информационно-образовательным ресурсам обеспечивается сотрудниками ИЦ ДВГМУ;

- сопровождение и разработка компонентов ЭИОС Университета обеспечивается сотрудниками ИЦ ДВГМУ;

- защита электронных информационных ресурсов и электронных информационно-образовательных ресурсов обеспечивается в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, защиты авторских прав, защиты персональных данных, защиты информации.

7. Порядок регистрации пользователей в электронной информационно-образовательной среде

7.1. Физическое лицо, являющееся обучающимся или педагогическим работником, имеет возможность доступа к персонализированной части ЭИОС и к информационным ресурсам посредством введения учетных данных (логин и пароль) на образовательном портале Университета.

7.2. Учетные данные формируются информационной системой на основании приказа о зачислении (восстановлении) обучающегося или приказа о принятии сотрудника на работу и выдаются соответствующими деканатами пользователям для авторизации в личном кабинете.

7.3. Предоставление доступа к отдельным компонентам электронной информационно-образовательной среды (личный кабинет обучающегося, личный кабинет преподавателя) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. В случае утраты учетных данных обучающийся восстанавливает пароль средствами информационной системы университета, сотрудники – через соответствующий деканат.

7.5. Учетные данные обучающихся, завершивших обучение, и работников, более не работающих в Университете, блокируются. Блокирование доступа к учетным данным обучающихся и сотрудников осуществляется специалистом ИЦ ДВГМУ.

7.6. Информация о студентах, доступ к учетным данным которых требует блокирования, представляется деканатом в ИЦ ДВГМУ в течение месяца после отчисления. Информация о сотрудниках, доступ к учетным данным которых требует блокирования, представляется в ИЦ ДВГМУ управлением кадрами в течение месяца после увольнения.

7.7. Пользователь ЭИОС обязан хранить в тайне зарегистрированные учетные данные для доступа, не разглашать и не передавать их иным лицам.

8. Назначение, цель и задачи формирования электронного портфолио обучающегося

8.1. Электронное портфолио обучающегося - это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и общественно-культурных достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

8.2. Основная цель формирования портфолио обучающегося - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения и является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

8.3. Портфолио решает следующие задачи:

- учет формируемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающегося;
- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального роста, самосовершенствования и саморазвития;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- развитие умения рефлексивной деятельности, то есть способности взглянуть на себя со стороны, проанализировать свои действия и поступки;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

8.4. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов промежуточных, итоговых аттестаций, овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- актуальности и достоверности содержания портфолио;

- регулярности самомониторинга;

- оптимальности;

- соблюдения этических требований;

- аккуратности и эстетичности;

- целостности, тематической завершенности материалов.

8.4. Система формирования электронного портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;

- проводить экспертизу и оценку достижений обучающегося в режиме мониторинга;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные траектории развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающегося;

- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

8.5. Портфолио дополняет основные сведения о результатах обучения обучающегося и позволяет учитывать уровень сформированности его профессиональных компетенций в образовательной среде.

8.6. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

8.7. Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинают его формирование в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. При наличии электронного портфолио обучающегося, переведенного из другого вуза, продолжается его наполнение в соответствии со структурой, описанной в данном Положении.

8.8. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе в Университете.

8.9. Ответственность за качество и регулярность формирования электронного портфолио несут обучающиеся.

9. Функции электронного портфолио обучающегося

9.1. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что может являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

9.2. Информация портфолио может быть использована при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, назначении повышенной академической стипендии, переводе на бюджетную форму обучения, при реализации программы академической мобильности, при предварительном и окончательном трудоустройстве.

9.3. Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах профессионального мастерства, форумах и научно-практических конференциях разного уровня и статуса.

9.4. Портфолио аспиранта предоставляется научному руководителю при прохождении процедуры аттестации, в диссертационный совет при процедуре защиты диссертации.

10. Структура электронного портфолио обучающегося

10.1. Портфолио формируется в электронном виде на официальном сайте ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России. Формирование и редактирование портфолио доступны для обучающегося после регистрации в личном кабинете посредством индивидуального логина и пароля.

10.2. Портфолио содержит следующие разделы (приложение 1):

10.2.1. **Личная информация** (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, телефон для связи с обучающимся, электронный адрес, статус (студент (специалитет), студент (бакалавриат), студент СПО, клинический ординатор, аспирант), основа обучения (бюджет, целевое направление, по договору), общественный внутривузовский статус - староста, председатель СНО и др.).

Форма обучения, направление и профиль программы, год поступления, год окончания обучения. Для аспирантов и ординаторов допускается после периода обучения указать предыдущее образование в формате: специальность, квалификация, год присвоения. В электронном портфолио ординатора, аспиранта должны содержаться сведения о кафедре, которая курирует обучение.

Контактная информация (e-mail и телефон).

10.2.2. В раздел **образовательной деятельности** электронного портфолио вносятся сведения:

- об учебных достижениях (средний балл, качество знаний по учебным дисциплинам, результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, результаты прохождения практики, в т.ч. НИР)

- для ординаторов и аспирантов - результаты государственной итоговой аттестации, результаты первичной аккредитации);

- характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма;

- сведения об участии обучающегося в олимпиадах, конкурсах, учебно-методических конференциях, дипломы победителей, сертификаты участников;

- сведения о стажировках, о наличии дополнительного образования, повышении квалификации и др.

- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

10.2.3. В раздел научно-исследовательской деятельности включаются:

- результаты научно-исследовательской работы обучающегося, его достижения, участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др., дипломы победителей, сертификаты участников конференций, съездов, симпозиумов;

- в электронное портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций;

- отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимися):

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.);

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

10.2.4. В раздел внеучебной деятельности вносятся:

- сведения о достижении в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, края, округа, страны;

- приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

10.2.5. В разделе «Личные достижения» информация размещается по желанию обучающегося. В раздел может входить информация об имеющемся опыте работы, о хобби, интересах, персональных достижениях и стремлениях обучающегося.

10.3. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, научных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

10.4. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет ответственное лицо – кураторы (научные руководители), которые мотивируют обучающихся на создание портфолио, представляют требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомят с примерным содержанием разделов и рубрик, определяют сроки формирования портфолио, координируют работу по накоплению материалов портфолио.

11. Порядок формирования и хранения электронного портфолио обучающегося

11.1. Обязанность формирования и ведения электронного портфолио возлагается на обучающегося.

11.2. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности.

Портфолио формируется на образовательном портале Университета в электронном виде. Информация о результатах промежуточной аттестации вносится в портфолио автоматически из АИС «Студент». Информация разделов научной, внеучебной деятельности и свободной части портфолио оформляется самим обучающимся.

11.3. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в Университете.

11.4. Обучающийся начинает заполнять электронное портфолио с момента зачисления и продолжает обновлять его в течение всего периода обучения.

11.5. Внесение данных в электронное портфолио предусматривает подтверждение достоверности данных, введенных обучающимся, куратором (научным руководителем).

11.6. Доступ к электронному портфолио с возможностью подтверждения данных предоставляется куратору (научному руководителю)

деканатом на основании соответствующего распорядительного акта университета.

11.7. При добавлении индивидуального достижения в электронное портфолио, обучающийся обязан загрузить подтверждающий достижение документ в электронном формате.

11.8. В качестве подтверждающих достижения документов могут выступать справка с кафедры, удостоверение, грамота, диплом, сертификат, копия приказа, отзыва, фотодокументы, статья, тезисы и т.д.

11.9. Обучающийся обязан уведомить своего куратора (научного руководителя) о необходимости подтверждения данных через систему обмена сообщениями на образовательном портале университета.

11.10. Куратор (научный руководитель) обязан подтвердить данные (уведомить обучающегося об отказе в подтверждении данных) в течение 10 дней с момента получения соответствующего уведомления о внесении данных в электронное портфолио обучающимся через систему обмена сообщениями на образовательном портале университета.

11.11. После подтверждения данных куратором (научным руководителем) им присваивается статус «подтверждено».

11.12. Всем данным, введенным обучающимся, автоматически присваивается статус «не подтверждено» до их подтверждения куратором (научным руководителем).

11.13. Данные и их статус доступны для просмотра другим категориям пользователей в соответствии с их правами доступа.

11.14. При составлении отчетов, конкурсном отборе обучающихся учету подлежат только подтвержденные куратором (научным руководителем) данные.

11.15. Обучающемуся предоставляется возможность редактирования, удаления введенных ранее данных путем совершения соответствующих действий.

11.16. Процедура редактирования предусматривает повторное подтверждение измененных данных куратором (научным руководителем).

12. Категории пользователей электронного портфолио обучающегося и их уровни доступа

12.1. Электронное портфолио обучающегося включает следующие категории пользователей:

- административно-управленческий персонал;
- сотрудник ППС;
- обучающийся;
- куратор (научный руководитель);

12.2. Для различных категорий пользователей электронного портфолио обучающегося установлены различные права доступа.

Административно-управленческому персоналу предоставляется возможность просмотра данных, введенных всеми обучающимися по подчинению.

Обучающемуся предоставляется возможность просмотра, ввода и редактирования только сведений о себе и своих достижениях.

Куратору (научному руководителю) предоставляется возможность просмотра, редактирования и модерирования (подтверждения достоверности) данных, введенных закрепленными за ним обучающимися.

12.3. Обучающиеся, за которыми куратор (научный руководитель) осуществляет проверку и подтверждение сведений, внесенных в электронное портфолио, закрепляются за куратором (научным руководителем) локальным распорядительным актом.

12.4. Куратор (научный руководитель) несет ответственность за своевременность и системность внесения данных в электронное портфолио закреплёнными за ним обучающимися.

13. Требования к аутентификации пользователей электронного портфолио обучающегося

13.1. Аутентификация пользователей электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с паролем, где обучающиеся, представители ППС и работники Университета получают персональные учетные данные для получения доступа к электронной информационно-образовательной среде ДВГМУ. Сведения об учетных данных и паролях представляют собой конфиденциальную информацию и не должны подлежать раскрытию и передаче третьим лицам.

13.2. Основанием для предоставления учетных данных пользователю является приказ о зачислении обучающегося в ДВГМУ, трудовой договор работника ДВГМУ.

14. Порядок и формы доступа к электронному портфолио обучающегося

14.1. Порядок доступа к электронному портфолио обучающегося размещается на официальном сайте Университета.

14.2. Доступ к электронному портфолио и документам, относящимся к обучающемуся, осуществляется с помощью учетной записи и только теми пользователями, которые аутентифицированы в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с их правами доступа.

14.3. Размещение данных в электронном портфолио осуществляется в соответствии с письменным согласием обучающегося на обработку персональных данных и включение их в электронное портфолио обучающегося (приложение 2).

14.4. Обучающийся участвует в определении объема информации, который подлежит размещению в электронном портфолио, совместно с куратором.

15. Порядок и форма доступа к электронному портфолио обучающегося инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

15.1. Обеспечение доступа к электронному портфолио обучающегося для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС.

15.2. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям здоровья.

16. Обеспечение поддержки пользователей электронного портфолио обучающегося

16.1. Каждый пользователь электронного портфолио обучающегося имеет право на получение методической и технической поддержки при работе с электронным портфолио.

16.2. Методическая поддержка, разъяснения и консультации по вопросам работы с электронным портфолио обучающегося оказывается кураторами (научными руководителями), техническая поддержка обеспечивается информационным центром Университета.

17. Ответственность за нарушения при работе с электронным портфолио обучающегося

17.1. Основными нарушениями при пользовании электронным портфолио являются:

- передача личных данных доступа в электронное портфолио сторонним лицам;
- вход в электронное портфолио под чужим логином и паролем;
- предоставление недостоверных сведений.

17.2. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность, актуальность, полноту данных, размещаемых им в электронном портфолио, а также их соответствие законодательству Российской Федерации, законность размещаемой информации.

17.3. Ответственность за подтверждение достоверности данных, введенных обучающимся, возложена на куратора (научного руководителя).

17.4. Пользователи несут ответственность за умышленные противоправные действия при использовании электронного портфолио, включая:

- распространение информации, оскорбляющей человеческое достоинство и общественную нравственность;
- пропаганду насилия, терроризма, разжигание расовой или национальной вражды;
- распространение информации о продуктах, угрожающих жизни и здоровью человека.

17.5. За нарушения, перечисленные в пункте 17.1., в отношении пользователей электронного портфолио могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

17.6. За нарушения, перечисленные в пункте 17.4., пользователи электронного портфолио могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия его ученым советом и утверждения ректором университета.

18.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора университета.

Образец электронного портфолио студента

РАЗДЕЛ «ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

1. Фамилия, имя, отчество студента _____
2. Дата рождения _____
3. Статус (студент (специалитет), студент (бакалавриат), студент СПО, магистр, ординатор, аспирант) _____
4. Основа обучения (бюджет, целевое направление, по договору) _____
5. Общественный внутривузовский статус _____
6. Специальность _____
7. Год начала обучения _____
8. Год предполагаемого окончания обучения _____
9. Предыдущее образование: специальность _____ квалификация _____
год присвоения _____ *
10. Кафедра _____ *
11. Телефон _____
12. Адрес электронной почты _____

* заполняется ординаторами и аспирантами

РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам:**

№ п/п	Курс	Дисциплина	Оценка
1.			

Результаты прохождения практики:

№ п/п	Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения	Оценка
1.				

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана _____

Качество знаний по дисциплинам учебного плана _____

Освоение дополнительных образовательных программ, повышение квалификации, стажировки:

№ п/п	Название программы, стажировки	Место обучения	Период обучения	Документ об освоении программы (диплом, сертификат и т.д.)
1.				

Участие в олимпиадах, конкурсах, учебно-методических конференциях и т.д.

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения	Время проведения	Документ об участии или победе (диплом, сертификат и т.д.)
1.				

Копии грамот за успехи в учебе, информация о присвоении именных стипендий, участия в грантах и т.д.

*Государственную итоговую аттестацию прошел с оценкой _____

*Первичную аккредитацию специалистов (прошел, не прошел), с количеством баллов по тестированию _____

(* заполняется ординаторами и аспирантами)

РАЗДЕЛ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Научно-исследовательская работа

№ п/п	Кафедра	Дисциплина	Тема	Период работы	Результат (оценка/отзыв)
1.					

Участие в научно-практических конференциях, семинарах:

№ п/п	Название конференции (семинара и т.д.)	Дата и место проведения	Уровень (образовательная организация, региональный, всероссийский, международный), форма участия (участник, слушатель)	Тема выступления, наличие публикации
1.				

Участие в олимпиадах, конкурсах:

№ п/п	Название олимпиады, конкурса	Дата и место проведения	Дисциплина	Результат (грамота, диплом, сертификат и т.д.)
1.				

Публикации:

№ п/п	Название	Издательство, журнал (название, номер, год, страницы)	Соавторы
1.			

РАЗДЕЛ «ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**Спортивные достижения:**

№ п/п	Название соревнования / вид спорта	Дата и место проведения соревнования	Примечание (наличие разряда, звания, грамоты, диплома, сертификата и т.д.)
1.			

Творческие достижения:

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	Форма участия	Результат (грамота, диплом, сертификат и т.д.)
1.				

Волонтерская деятельность, общественная жизнь:

№ п/п	Название (вид деятельности)	Дата (период)	Форма участия (участник, организатор, модератор)	Примечание (факт общественного признания деятельности - грамота, диплом, и т.д.)
1.				

РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ»

Опыт работы _____

Хобби, интересы _____

Персональные достижения и стремления _____

Студент _____ / _____ Дата заполнения: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в электронном портфолио обучающегося

Я _____, _____
 _____ фамилия, имя, отчество
 паспорт _____ выдан _____
 _____ №, серия _____ кем, когда _____

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России), адрес: г.Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 35 в лице ректора Константина Вячеславовича Жмеренецкого на обработку моих персональных данных:

1.

Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными
1. Фамилия, имя, отчество 2. Дата рождения 3. Уровень образования 4. Направление подготовки / специальность 5. Группа 6. Факультет 7. Форма обучения 8. Курс 9. Контактная информация 10. Сведения об образовании, полученном ранее 11. Информация о владении иностранными языками 12. Сведения об успеваемости, в том числе об оценке знаний, умений и навыков, о подготовленных промежуточных (курсовых) и итоговых контрольных (выпускных квалификационных) работах, включая непосредственно такие работы, о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации 13. Номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий) 14. Адрес электронной почты 15. Сведения об участии в олимпиадах, проводимых ДВГМУ и/или третьими лицами, о результатах такого участия 16. Сведения о повышении квалификации 17. Сведения о пройденных дистанционных курсах 18. Сведения о подготовленных курсовых и иных работах	1. Формирование и ведение электронного портфолио обучающегося с доступом к данным авторизованным пользователям электронной информационно-образовательной среды ДВГМУ. 2. Предоставление обучающемуся необходимой для освоения образовательной программы дополнительной инфраструктуры, в том числе с передачей персональных данных авторизованным пользователям электронной информационно-образовательной среды ДВГМУ. 3. Размещение в электронном портфолио обучающегося сведений о курсовых и иных работах, самих работ для обеспечения открытости и прозрачности процесса их оценивания. 4. Обеспечение возможности участия, обучающегося в выполнении работ, в том числе научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектных работ. 5. Применения информации в	1. Сбор 2. Запись 3. Систематизацию 4. Накопление 5. Хранение 6. Обновление 7. Изменение 8. Извлечение 9. Использование 10. Блокирование 11. Удаление 12. Передачу по внутренней сети организации по защищенным каналам связи с использованием средств автоматизации

19. Места и адреса работы, занимаемые должности 20. Сведения об участии в конференциях, конгрессах, симпозиумах, форумах, проводимых ДВГМУ и/или третьими лицами, о результатах такого участия 21. Сведения о публикациях включая непосредственно сами публикации 22. Сведения о результатах участия в грантах на выполнение НИР 23. Сведения об организации/ проведении общественно значимых, научных, спортивных, культурно-творческих мероприятий 24. Сведения об участии в креативных, культурно-творческих мероприятиях о результатах такого участия 25. Сведения о проектной деятельности 26. Спортивные достижения	рамках конкурсного отбора обучающихся ДВГМУ на внутренние и внешние мероприятия, проекты, НИРы и т.д. 6. Упрощение механизма подачи заявок на повышенную государственную академическую стипендию и другие конкурсы и (или) стипендии. 7. Оказание содействия в трудоустройстве, в том числе с передачей персональных данных обучающегося авторизованным пользователям электронной информационно-образовательной среды ДВГМУ. 8. Статистический учет и анализ.	
--	--	--

2. Я согласен и разрешаю ДВГМУ передавать мои персональные данные третьим лицам с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, если это необходимо для достижения вышеуказанных целей и перевод своих персональных данных в категорию общедоступных.

3. Я информирован(а) о том, что ДВГМУ вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

4. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела, обучающегося и может быть отозвано мной в письменной форме.

5. Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

подпись

расшифровка подписи

дата

ВЫПИСКА

из протокола заседания ученого совета федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Дальневосточный государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)
680000, г.Хабаровск, ул.Муравьева – Амурского, 35
тел.(4212) 30-53-11, факс (4212) 32-55-92
e-mail: rec@mail.fesmu.ru

от 28 января 2020 № 7

Председатель совета -

Жмеренецкий К.В., ректор, д.м.н.,
доцент, член-корр. РАН

Секретарь ученого совета -

Животова Е.Ю., д.м.н., доцент

Присутствовали: 48 из 57 человек

СЛУШАЛИ: проректора по учебно-воспитательной работе, д.м.н.,
профессора С.Н. Киселева об утверждении следующих положений:

1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
2. Положение об электронной информационно-образовательной среде и электронном портфолио обучающихся.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить следующие положения:

1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
2. Положение об электронной информационно-образовательной среде и электронном портфолио обучающихся.

Председатель совета
Ученый секретарь



К.В. Жмеренецкий
Е.Ю. Животова