Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махно Лев Львович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2026 14:20:52
Уникальный программный ключ:
db94e84dc8fe03e0a3684eaeb4101e797709003c

Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви»

300045, Россия, г. Тула, ул. Староникитская, д.75
Телефон: +7 (4872) 31-29-19; e-mail: info@tulds.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
иерей Лев Львович Махно
«11» апреля 2023 г.

Введено в действие Приказом
№ 16 от «11» 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ (ЭИОС) РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ — ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ТУЛЬСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

г. Тула, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании электронной информационно-образовательной среды и электронного портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет структуру и содержание Электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС), порядок формирования электронного портфолио обучающихся (далее – Портфолио) в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС 48.03.01 ТЕОЛОГИЯ.

1.3. ЭИОС представляет собой интернет-расширение или динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:

- доступ в личный кабинет студента и преподавателя;

- заполнение электронного портфолио студента о достижениях в учебной, научной и других направлениях с возможностью рецензирования;

- обмен сообщениями между участниками образовательного процесса;

- добавление учебных курсов и учебных материалов, назначение студентам заданий и контроль их выполнения.

Автоматически в режиме реального времени отображается информации об учебном процессе, включая:

- данные о факультетах, курсах и специальностях;

- списки студентов и учебных групп;

- каталог электронных ведомостей за все учебные годы;

- расписание учебного процесса по группам, преподавателям и аудиториям;

- семестровые графики реализации учебного процесса, содержащие информацию о датах промежуточных и итоговых контрольных мероприятий, аудиториях и парах для проведения экзаменов;

- рабочие учебные планы и учебную нагрузку;

- рабочие программы дисциплин;

- рейтинг студентов по факультету, курсу или группе за любой период времени;

- электронные зачетные книжки;

- сводные ведомости успеваемости по итогам сессии;

- статистику о состоянии электронных ведомостей и задолженностях студентов

1.4. ЭИОС также обеспечивает:

1.4.1. информационную открытость образовательного процесса для всех его участников, повышение его эффективности и качества организации;

1.4.2. доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

1.4.3. фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата;

1.4.4. проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

1.4.5. формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

1.4.6. взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

1.5. Пользователями ЭИОС являются обучающиеся, преподаватели и работники Семинарии. По уровню доступа к размещенной информации пользователи ЭИОС делятся на основные группы: авторизованные и неавторизованные пользователи.

1.6. Неавторизованные пользователи имеют доступ к элементам ЭИОС в части представления информации о ресурсах с возможностью перехода на страницу авторизации или общедоступную информацию.

1.7. Авторизованные пользователи имеют доступ к разделам элементов ЭИОС, определенных соответствующей им ролью.

1.8. Доступ к ресурсам ЭИОС обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Каждый пользователь имеет право на получение методической и технической поддержки при работе с ЭИОС. Методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИОС оказывают сотрудники учебно-методического и информационного отдела Семинарии.

II. Структура и содержание.

2.1. Информационное наполнение ЭИОС осуществляется соответствующими структурными подразделениями Семинарии: учебной и воспитательной частью, учебно-методическим отделом, отделом кадров, кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и системным администратором.

2.2. Компонентами ЭИОС являются:

2.2.1. Система управления учебным процессом, которая включает программы «Учебные планы», «Рабочие программы дисциплин», «Деканат», «Электронные ведомости», «Нагрузка ВУЗа», «Приемная комиссия», «Интернет-расширение информационной системы» (лицензионное российское ПО, поставляемое ООО «Лаборатория Математического моделирования и информационных систем», г. Шахты (ООО «Лаборатория ММИС»).

2.2.2. Электронная библиотечная система: «Университетская библиотека ONLINE» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub

2.2.3. Электронный библиотечный каталог, который содержит около 13 000 библиографических записей.

2.2.4. Электронные ресурсы:

а. Сайт семинарии https://tulds.ru/

б. Информационно-образовательный портал: https://info.tulds.ru/

в. Электронный библиотечный каталог: https://tulds.ru/biblioteka/katalog-knig/

г. Страница редактора рабочих программ дисциплин: https://rpd.tulds.ru/Auth

д. Сайт приемной комиссии: https://abit.tulds.ru/

е. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.Сеть": https://tula-seminary.antiplagiat.ru/

2.2.5. Информационно-образовательный портал предоставляет собой личный кабинет обучающегося с доступом к учебной, методической, организационной и регламентирующей информации, который содержит:

а. доступ к календарному учебному графику, расписанию занятий, учебным планам, страницам факультетов и другим информационным ресурсам;

б. возможность оповещения обучающихся через раздел объявления и новости;

в. методические материалы по направлениям, профилям и курсам, включающие методические указания и задания для обучающихся;

г. доступ через структурированные каталоги по направлениям к рабочим программам дисциплин, практик;

д. модуль «Электронное портфолио» в рамках личного кабинета, позволяющий студенту формировать портфолио;

е. раздел «Сводные оценки», позволяющий обучающемуся получить доступ из сети «Интернет» к информации о результатах освоения образовательной программы.

III. Требования к функционированию ЭИОС

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

3.2. Информация, находящаяся в ЭИОС, обрабатывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (объектов авторского права), информации, информатизации и защиты информации.

3.3. Порядок доступа к элементам ЭОИС регулируется соответствующими регламентами и/или другими локальными нормативными актами Семинарии.

3.4. Техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЭИОС, оказывает системный администратор Семинарии.

3.5. Работа обучающихся и сотрудников в ЭИОС Семинарии осуществляется через авторизированный доступ с использованием личной учетной записи (логина и пароля).

3.6. Получить учетную запись на доступ в ЭИОС и ЭБС обучающийся может у системного администратора семинарии. Регистрацию обучающихся на сервисе электронного портфолио и образовательном портале обеспечивает системный администратор Семинарии.

3.7. Учетная запись преподавателям и сотрудникам выдается системным администратором

3.8. В случае утраты/дискредитации регистрационных данных или их раскрытия учетная запись выдается повторно.

3.9. Учетные записи семинаристов, завершивших обучение или отчисленных, а также уволившихся сотрудников - блокируются.

3.10. Доступ участников образовательного процесса к ЭИОС Семинарии обеспечивается круглосуточно из любой точки, с которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ.

3.11. Права участников образовательного процесса в ЭИОС Семинарии разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов.

3.12. Каждый пользователь ЭИОС Семинарии несет ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью различных противоправных или несанкционированных действий.

IV. Портфолио обучающегося

4.1. Цель и задачи ведения Портфолио обучающегося

4.1.1. Основная цель Портфолио обучающегося – создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуально значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста.

4.1.2. Задачи Портфолио обучающегося:

а. обеспечить накопление, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

б. поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;

в. развивать у обучающегося умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

г. способствовать определению круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

д. способствовать социальному взаимодействию и реализации выпускником своей роли в команде;

е. развивать у обучающегося навыки самооценки;

ж. подтверждать формирование профессиональных компетенций;

з. предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и другим) получать

более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения студента на различных этапах освоения им образовательной программы.

4.2. Содержание Портфолио обучающегося

4.2.1. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в бумажном и электронном виде, включающий работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио передается обучающемуся по завершении обучения.

4.2.2. В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

а. в учебной деятельности (творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, характеристики руководителей практик, выпускные квалификационные работы, документы о дополнительном образовании);

б. в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);

в. в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);

г. в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);

д. в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

е. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения заложенных в образовательной программе компетенций.

4.3. Формирование Портфолио обучающегося

4.3.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно с 1-го курса на протяжении всего периода освоения образовательной программы. Результаты индивидуальных достижений систематизируются на бумажных носителях и размещаются в ЭИОС в разделе «Портфолио обучающегося» под логином и паролем ЭИОС.

4.3.2. Списки обучающихся (фамилия, имя, отчество) структурируются по факультетам, образовательным программам и группам; дополнительно загружаются списки преподавателей (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень).

4.3.3. Обновление списков обучающихся и преподавателей проводит учебная часть Семинарии ежегодно до 30 сентября с учетом контингента обучающихся и расчета ставок профессорско-преподавательского состава Семинарии.

4.3.4. В формировании Портфолио с согласия обучающегося в том числе могут участвовать:

а. работники учебно-методического отдела, оформляющие учебную карточку обучающегося;

б. преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ и проектов, практик, выпускных квалификационных работ и др.;

в. представители профильных организаций, являющиеся руководителями практик.

4.4. Доступ к Портфолио для просмотра предоставляется ректору, проректорам, заведующему учебно-методическим отделом, заведующим

кафедрами Семинарии. Также с согласия обучающихся Портфолио может быть предоставлено работодателю.

4.5. Обязанности участников:

4.5.1. работники учебной части, учебно-методического и информационного отделов консультируют обучающегося по вопросам создания и ведения Портфолио; осуществляют контроль заполнения соответствующих разделов и достоверности сведений, включенных в Портфолио;

4.5.2. преподаватели предоставляют отзывы и рецензии на работы обучающегося.

4.6. Портфолио может служить:

4.6.1. дополнительным источником для оценки результатов освоения образовательной программы, в том числе в период итоговой (государственной итоговой) аттестации (защита Портфолио как часть выпускной квалификационной работы);

4.6.2. основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.