



ПРИКАЗ

№

264  
"15" декабря 2021 г.

г. Москва

---

**О Положении «Об электронном учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности на основе ИС Электронный МЭИ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»»**

---

В целях определения процедуры разработки, формирования и цифрового подписания документов для обеспечения методического сопровождения образовательной деятельности, на основании решения Ученого совета от 29.10.2021 г., протокол №09/21

**приказываю:**

1. Утвердить Положение «Об электронном учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности на основе ИС Электронный МЭИ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»».
2. Сотрудникам университета принять положение к исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Замолодчикова В.Н.

Ректор

Н.Д. Рогалев

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/17</i>

**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом**



**Ректор**

личная подпись

дата

Н.Д. Рогалев

расшифровка подписи

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном учебно-методическом обеспечении образовательной  
деятельности на основе ИС Электронный МЭИ  
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК-7.4-01-2021

Москва 2021

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/17</i>

## Содержание

Предисловие .....	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные правовые акты .....	3
3. Применяемые сокращения.....	3
4. Термины и определения.....	4
5. Основные положения .....	5
6. Распределение ответственности.....	6
7. Порядок согласования и подписания документов.....	9
8. Принципы ведения реестров ресурсов .....	12
9. Структура документов ОПОП ВО в электронном формате .....	12
10. Структура документов ОПОП ДО в электронном формате .....	13
11. Формирование комплекта электронных документов.....	13
12. Порядок обновления документов в электронном формате .....	14
13. Структура документов нагрузки подразделения .....	14
14. Порядок регистрации на мероприятия .....	15
15. Порядок формирования и размещения документов в электронном хранилище .....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/17</i>

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО информационно-аналитическим отделом информационно-вычислительного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

УТВЕРЖДЕНО в новой редакции решением Ученого совета МЭИ, протокол от 29 октября 2021 г. № 09/21.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 15 декабря 2021 г. № 864.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение об электронном учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности на основе ИС Электронный МЭИ ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» (далее – Положение) определяет процедуры разработки, формирования и цифрового подписания документов для обеспечения методического сопровождения образовательной деятельности ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

## 2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017. № 301;
- Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных нормативных актов МЭИ;
- других нормативных правовых актов РФ.

## 3. Применяемые сокращения

- ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- ОП ДО – образовательная программа дополнительного образования;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- РПП – рабочая программа практики;
- РП ГИА – рабочая программа государственной итоговой аттестации;
- КМ – контрольное мероприятие;
- ОМ – оценочные материалы;
- Лек – лекции;
- Пр – практические занятия;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/17</i>

Лаб – лабораторные занятия;  
ГК- групповые консультации по разделам дисциплины;  
КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам;  
СР – самостоятельная работа студента;  
ИКР – иная контактная работа;  
ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам;  
ТК – текущий контроль;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ИФР – иная форма работы;  
ИФПР – иная форма работы по практике;  
КО – кадровое обеспечение;  
МТО – материально-техническое обеспечение;  
ПО – программное обеспечение;  
ЭБС – электронно-библиотечная система;  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
ПООП – примерная основная образовательная программа;  
ОКВЭД – общероссийский классификатор видов экономической деятельности;  
ОКЗ – общероссийский классификатор занятий;  
ЕКС – единый квалификационный справочник;  
ЛНА – локальные нормативные акты.

#### **4. Термины и определения**

4.1. **Корпоративная информационная система МЭИ (КИС МЭИ)** – комплекс интегрированных предметно ориентированных информационных систем, направленных на автоматизацию и информационную поддержку всех производственных процессов МЭИ, который в совокупности определяет политику цифровизации образовательной деятельности и отражает взаимодействие основных и вспомогательных бизнес-процессов и развития модулей их цифровой трансформации.

4.2. **Электронный МЭИ** (далее – ЭлМЭИ) – информационная система, предназначенная для разработки, формирования, согласования и хранения учебно-методической документации по образовательной деятельности в МЭИ.

4.3. **Электронное хранилище** – специальный модуль в информационной системе ЭлМЭИ, где хранятся полностью согласованные и подписанные документы, сформированные на основе специальных шаблонов документов и исходной информации, внесенной в систему.

4.4. **Реестр ресурсов** – реестр, содержащий данные о имеющихся ресурсах для обеспечения образовательной деятельности в части кадрового, материально-технического, программного и информационного обеспечения.

4.5. **Руководитель образовательной программы** – сотрудник кафедры, ответственный за разработку, актуализацию, документационное обеспечение, контроль качества и эффективности реализации образовательных программ высшего или дополнительного образования.

4.6. **Разработчик** – лицо, которое является автором элементов образовательных программ и учебно-методических материалов, внесенных в ЭлМЭИ.

4.7. **Оператор внесения данных** – сотрудник МЭИ, на которого возлагается ответственность за внесения данных в систему. Оператор внесения данных может быть, как разработчиком этих данных, так и третьим лицом, которое отвечает за оцифровку.

4.8. **Ответственный секретарь ЭлМЭИ** – ответственный сотрудник кафедры, уполномоченный заведующим кафедрой для организации учебной работы и проверки документации в ЭлМЭИ.

4.9. **Начальник курса** – ответственный сотрудник дирекции.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/17</i>

4.10. **Директор ЦДО** – руководитель подразделения, реализующего программы дополнительного образования, или ответственный сотрудник подразделения, уполномоченный руководить развитием дополнительного образования.

4.11. **Электронное согласование** – сбор информации о согласии или одобрении электронного документа в цифровом формате.

4.12. **Электронное подписание** – формирование специальной отметки на электронном документе, свидетельствующей о том, что электронный документ, сформированный на основе соответствующего шаблона и информации, хранящейся в базе данных ЭлМЭИ, изучен и одобрен конкретным пользователем системы. Названная отметка добавляется в электронный документ, является его неотъемлемой частью и подтверждает его готовность.

4.13. **Нагрузка ППС подразделения** – это перечень мероприятий разного типа, которые необходимо выполнить подразделению или сотруднику за определённый период.

4.14. **Индивидуальный план работы преподавателя** – документ, регламентирующий нагрузку ППС на учебный год, по учебной, методической, воспитательной, организационной и научно-исследовательской работе, а также повышению профессионального уровня.

## 5. Основные положения

5.1. Информационная система «Электронный МЭИ» предназначена для разработки, формирования, согласования и хранения учебно-методической документации по образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

5.2. ЭлМЭИ обеспечивает управление информацией о содержании документов, в том числе для формирования:

- образовательных программ, включая результаты обучения, учебные планы, банки содержаний компонентов плана, рабочие программы, оценочные и методические материалы;
- данных о ресурсном обеспечении образовательной деятельности, включая кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение, программное обеспечение, информационное обеспечение;
- планов мероприятий, включая данные о типе мероприятия, наименовании, сроках проведения;
- учебной нагрузки подразделений, профиля и индивидуальных планов работы преподавателей;
- электронных методических документов на основе информации базы данных, системы хранения документов, цифрового согласования и подписания;
- аналитических отчетов по ресурсному обеспечению и характеристикам эффективности деятельности пользователей.

5.3. Задачи, решаемые с применением ЭлМЭИ:

- обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими документами, установленными локальными нормативными актами МЭИ;
- повышение качества учебно-методической документации за счет унификации и стандартизации процессов разработки документов;
- повышение полноты, доступности и актуальности образовательных программ для заинтересованных лиц;
- активизация работы профессорско-преподавательского состава по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения;
- развитие системы планирования и персонализации нагрузки сотрудников структурных подразделения МЭИ;
- формирования индивидуальных траекторий развития обучающихся;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/17</i>

- повышение уровня аналитического обеспечения образовательной деятельности в МЭИ;
- повышение уровня информатизации документационного обеспечения образовательного процесса в МЭИ.

## **6. Распределение ответственности**

6.1. Для обеспечения работы ЭлМЭИ предусмотрена система настройки ролей для пользователей, которая позволяет обеспечить доступ к данным и возможность формирования документов, а также обеспечить достоверность данных и ответственность пользователей за внесение информации.

6.2. Закрепление ответственных за работу с модулями ЭлМЭИ возлагает ответственность на должностные лица за полноту и достоверность данных (таблица 1).

6.3. Для обеспечения целостности и сохранности данных предусмотрено выполнение процедур резервного копирования, выполняемых согласно регламентам сопровождения ЭлМЭИ.



## Определение структурных подразделений, ответственных за полноту и достоверность данных в ЭлМЭИ

Модуль	Вкладка	Ответственный за данные
ПРОФИЛЬ	Персональная страница	Все сотрудники МЭИ
	Индивидуальный план работы преподавателя	Профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами
КАДРЫ	НПР практики, Данные о сотрудниках, Должностные инструкции	Заведующие кафедрами
	Кадровое обеспечение	Управление по работе с персоналом, Отдел дополнительного профессионального образования ИДДО
МТО	Сведения об аудиториях, Документы МТО	Отдел имущественных и земельных отношений
	Программное обеспечение	Отдел сетевых технологий ИВЦ
	Паспорта	Заведующие лабораториями, руководители подразделений, отдел имущественных и земельных отношений
БИБЛИОТЕКА	Сведения об ЭБС, Каталог библиотеки МЭИ, Каталог ЭБС	Научно-техническая библиотека
	Репозиторий	ОМО УКО, Информационно-аналитический отдел ИВЦ, Отдел ресурсного обеспечения образовательного процесса ИДДО
СТАНДАРТЫ	Профстандарты, ФГОС, ПООП, ЕКС	Информационно-аналитический отдел ИВЦ
	Дополнительные компетенции	Информационно-аналитический отдел ИВЦ
	ЛНА	Учебный отдел, учебное управление
ОПОП ВО	Характеристика	Руководители образовательных программ, ОМО УКО
ПЛАНЫ	Учебные планы	ОМО УКО/ Руководители образовательных программ
	Рабочие учебные планы	ОМО УКО/Дирекции институтов
	Календарный график	ОМО УКО/ Информационно-аналитический отдел ИВЦ
	Индивидуальные учебные планы студентов	Дирекции институтов, учебный отдел
НАГРУЗКА	Плановая	ОМО УКО, Информационно-аналитический отдел ИВЦ
	Распределенная	Дирекции институтов, заведующие кафедрами, заместитель по учебной работе
	Регистрация (запись на элективные и факультативные дисциплины)	Дирекции институтов, начальники курсов, заведующие кафедрами
БАНК	Содержание дисциплин, практик, ГИА	Профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами, руководители образовательных программ
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА, управление рабочими программами	Профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами, руководители образовательных программ
СПРАВКИ	КО-программы, КО-практики, КО-научный руководитель, КО-публикации, Индикаторы, Справка МТО, Справка о литературе, Справка о практике	Руководители образовательных программ
	Сведения о направлениях подготовки	ОМО УКО, руководители образовательных программ
	НПР-штат	Управление по работе с персоналом
ОПОП ДО	Характеристика, учебный план, график занятий, аннотации	Отдел дополнительного профессионального образования ИДДО



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК-7.4-01-2021

Выпуск I

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 8/17

Модуль	Вкладка	Ответственный за данные
МЕТОДИКИ	Сценарии, конспекты лекций	Профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами
МЕРОПРИЯТИЯ	План	Руководители структурных подразделений
	Регистрация	Профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами
Главная	Общее	Информационно-аналитический отдел ИВЦ
Хранилище		
Статистика		
Конструктор		
Справочники		
Вопросы и предложения		
Администрирование		

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/17</i>

## 7. Порядок согласования и подписания документов

7.1. При выполнении операций с документами в ЭлМЭИ пользователи разделяются на следующие функциональные группы по работе с электронными документами (далее – ЭД):

- **«просматривающие» ЭД** – пользователи, которые могут выгружать и просматривать документы в ИС ЭлМЭИ;
- **«согласующие» ЭД** – пользователи, которые могут выполнять действия «просматривающих» пользователей, проверять документ на правильность и полноту заполнения. «Согласующим» пользователям доступна возможность формирования в ИС ЭлМЭИ комментариев, в рамках которых проводится обмен информацией о содержании документа между участниками процесса его подготовки в электронном формате. При необходимости комментарии могут быть дополнительно отправлены по электронной почте участникам процесса. В случае положительного решения о готовности документа «согласующие» пользователи проводят электронное согласование путем проставления отметки о согласовании документа и его готовности к подписанию с применением ПЭП МЭИ;
- **«подписывающие» ЭД** – пользователи, которые могут выполнять действия «просматривающих» и «согласующих» пользователей, а также обладают правом цифровой подписи документа (ЦЭП МЭИ), которая добавляется в текст в виде записи о произведенных действиях.

7.2. Электронное согласование и электронное подписание документа проводится на панели «согласования» документов в ЭлМЭИ. Перечень участников электронного согласования и подписания указывается на вкладках в ЭлМЭИ.

7.3. При электронном подписании документа «Подписывающие» пользователи подразделяются на две категории. Первая категория – имеет право подписания документов в свободной очередности. Вторая категория, к которой относится руководящий состав МЭИ, получает документы на электронное подписание в соответствии с иерархией после окончания работы над ними сотрудников первой категории.

7.4. Структура электронного согласования и подписания документов в ЭлМЭИ представлена в таблице 2.



Таблица 2

## Структура электронного согласования и подписания документов в ЭлМЭИ

Тип документа	Описание пользователей		
	«согласующие»	«подписывающие»	«просматривающие»
ОПОП ВО Учебный план (основной типовой) и	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Руководитель образовательной программы;</li><li>– Руководитель научного содержания;</li><li>– Заведующий выпускающей кафедрой;</li><li>– Сотрудник ОМО УКО;</li></ul> <i>Подписание в иерархическом порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Директор института;</li><li>– Начальник ОМО УКО;</li><li>– Начальник УУ;</li><li>– Первый проректор;</li><li>– Ректор</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ выпускающей кафедры;</li><li>– Начальник курса;</li><li>– Начальник УО;</li><li>– Сотрудник УО</li></ul>
Учебный план (индивидуальный)	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Начальник курса;</li><li>– Начальник УО</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Директор института;</li><li>– Заведующий выпускающей кафедрой</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Сотрудник УО</li></ul>
РПД, РПП, РП ГИА	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ кафедры разработчика;</li><li>– Заведующий кафедрой разработчика;</li><li>– Сотрудник ОМО УКО</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Преподаватель;</li><li>– Руководитель образовательной программы;</li><li>– Заведующий выпускающей кафедрой;</li><li>– Руководитель научного содержания</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Директор института</li></ul>
БАНК	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных</li><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ кафедры разработчика;</li><li>– Сотрудник ОМО УКО</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Преподаватель;</li><li>– Заведующий кафедрой разработчика</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Руководитель образовательной программы;</li><li>– Директор института разработчика</li></ul>
Справки	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Сотрудник ОМО УКО</li><li>– Заведующий выпускающей кафедрой;</li><li>– Директор института</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Руководитель образовательной программы;</li><li>– Начальник ОМО УКО;</li><li>– Начальник УУ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Руководитель научного содержания</li></ul>



Календарный график на учебный год	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Сотрудник ОМО УКО</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Директор института;</li><li>– Начальник ОМО УКО;</li><li>– Начальник УО;</li><li>– Начальник УУ;</li><li>– Первый проректор</li></ul>	– Начальник курса
Нагрузка (плановая)	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Начальник информационно-аналитического отдела</li></ul>	<i>Подписание в иерархическом порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Сотрудник ОМО УКО;</li><li>– Начальник ОМО УКО;</li><li>– Начальник УУ;</li><li>– Помощник проректора;</li><li>– Первый проректор</li></ul>	– Директор института; <li>– Заместитель директора института;</li> <li>– Заведующий кафедрой</li>
Нагрузка (распределенная)	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ кафедры;</li><li>– Заведующий кафедрой</li></ul>	– Директор института; <li>– Помощник проректора</li>
ОПОП ДО	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных</li><li>– Начальник ФДО</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Руководитель образовательной программы;</li><li>– Директор ЦДО;</li></ul> <i>Подписание в иерархическом порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Начальник ОДПО;</li><li>– Зам. директора ИДДО;</li><li>– Директор ИДДО</li></ul>	– Заведующий кафедрой <li>– Директор института</li>
Методики	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Преподаватель;</li><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ кафедры;</li><li>– Начальник ОРОУП ИДДО</li></ul>	– Заведующий кафедрой
Индивидуальный план работы ППС	<i>Согласование в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оператор внесения данных;</li><li>– Ответственный секретарь ЭлМЭИ кафедры</li></ul>	<i>Подписание в свободном порядке:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– Преподаватель;</li><li>– Заведующий кафедрой разработчика</li></ul>	– Помощник проректора <li>– Начальник УРП</li>

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/17</i>

## **8. Реестры ресурсов ЭлМЭИ**

8.1. ЭлМЭИ предусматривает возможность ведения реестров ресурсов для обеспечения образовательной деятельности в части кадрового, материально-технического, программного и информационного обеспечения.

8.2. Реестр кадрового обеспечения позволяет вести аналитическую обработку данных в рамках квалификационных характеристик профессорско-преподавательского состава, а также данных о сотрудниках, принимающих участие в реализации образовательных программ на основе договоров гражданско-правового характера, сотрудников, практикующих на предприятиях реального сектора экономики в профессиональной сфере.

8.3. Реестр материально-технического обеспечения позволяет вести аналитическую обработку данных об оснащении аудиторного фонда в МЭИ, составе лабораторного оборудования, а также использования аудиторного фонда.

8.4. Реестр программного обеспечения направлен на обеспечение данными о доступном лицензионном и свободно-распространяемом программном обеспечении образовательной деятельности.

8.5. Реестр книгообеспечения позволяет вести учет библиотечных ресурсов, информационного обеспечения учебного процесса, электронных-образовательных ресурсов.

8.6. Реестр нормативных актов позволяет использовать данные ФГОС, Профессиональных стандартов, квалификационных справочников.

## **9. Структура документов ОПОП ВО в электронном формате**

9.1. Разработкой ОПОП ВО занимаются руководители образовательных программ по поручению заведующего выпускающей кафедрой.

9.2. В структуру документов ОПОП ВО входят характеристика программы с указанием результатов обучения, учебный план, график учебного процесса по учебному плану, аннотации элементов учебного плана, рабочие программы дисциплин, практик, ГИА, оценочные и методические материалы, рабочая программа и календарный график воспитательной работы.

9.3. Дополнительно к ОПОП ВО в электронном режиме разрабатываются календарные графики учебного процесса (фактический на текущий учебный год), рабочие учебные планы, матрицы компетенций, сведения о выборе дополнительных компетенций и индикаторов с привязкой к профессиональным стандартам, сведения о привязке студентов к учебному плану.

9.4. Для анализа ресурсного обеспечения ОПОП ВО разрабатываются:

- справки кадрового обеспечения программы (КО-программы);
- справки кадрового обеспечения образовательной программы преподавателями из числа практикующих сотрудников по профилю программы (КО-практики);
- справка о квалификации научного руководителя программы (КО – научный руководитель);
- справка о книгообеспечении (Сведения о литературе);
- справка о публикациях и научно-исследовательской деятельности кадрового обеспечения образовательной программы (КО-публикации);
- справка о материально-техническом и информационном обеспечении образовательной программы (Справка МТО).

9.5. Шаблоны документов ОПОП ВО разрабатываются и утверждаются учебным управлением на основе требований Российского законодательства и действующих ЛНА МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/17</i>

## 10. Структура документов ОП ДО в электронном формате

10.1. Разработкой основных профессиональных образовательных программ дополнительного образования занимаются руководители образовательных программ.

10.2. В структуру ОП ДО входят характеристика программы с указанием результатов обучения, учебный план, обоснование стоимости программы, режим занятий, аннотации элементов учебного плана, характеристика практической подготовки, методические материалы.

10.3. Дополнительно к ОП ДО в ЭлМЭИ формируются справки о кадровом обеспечении ОПОП ДО, данные о используемых материально-технических ресурсах, информационном обеспечении.

10.4. Шаблоны документов ОП ДО разрабатываются и утверждаются отделом профессионального дополнительного образования ИДДО на основе требований Российского законодательства.

## 11. Формирование комплекта электронных документов

В ЭлМЭИ документы разрабатываются и тиражируются в зависимости от года набора студентов на обучение.

11.1. Правила разработки и тиражирования учебных планов

Разработанные в ЭлМЭИ учебные планы делятся на три типа:

– **Основные учебные планы** – представляют собой планы обучения студентов, которые привязаны к образовательной программе и разрабатываются при принятии решения об открытии подготовки по ОПОП ВО. Учебные планы позволяют планировать результаты обучения по параметрам, заложенным в ОПОП ВО.

При включении реализуемой ОПОП ВО в план нового года набора, разработанные учебные планы тиражируются с внесением изменений в календарный график. При необходимости в планы нового года набора вносятся изменения по дисциплинам, практикам, ГИА. Учебные планы подписываются до начала подготовки на каждый учебный год.

Основные учебные планы при тиражировании сохраняют разработанную структуру, компетентностную модель и заявленные результаты обучения.

– **Типовые учебные планы** – разрабатываются на базе основного плана с указанием выбранной привязки. Типовые учебные планы имеют в ЭлМЭИ встроенную систему проверки соответствия с планом, на основе которого создавались.

Типовые учебные планы существуют для создания сбалансированной сетки расстановки дисциплин, практик, ГИА при ускорении сроков обучения. Типовые учебные планы применяются в качестве базы для разработки индивидуальных траекторий обучения студентов, которые предоставляют к зачету ранее освоенные результаты обучения.

Типовые учебные планы тиражируются при возникновении запроса на разработку индивидуальной траектории обучения с сокращением срока обучения.

– **Индивидуальные учебные планы** – разрабатываются на базе основного или типового плана с указанием выбранной привязки. Индивидуальные учебные планы имеют в ЭлМЭИ встроенную систему проверки соответствия с планом, на основе которого создавались.

Индивидуальные учебные планы существуют для разработки индивидуальных траекторий обучения и позволяют осуществлять перезачет или переаттестацию ранее изученных дисциплин и практик. В индивидуальных учебных планах существуют редактируемые вкладки по внесению данных о ранее полученном профессиональном образовании с указанием наименования и трудоемкости изученных дисциплин и практик.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются дирекциями по заявлению студентов. Разработанные индивидуальные учебные планы позволяют создавать приказы о перезачете/переаттестации и интегрируются в КИС МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/17</i>

Индивидуальные учебные планы не тиражируются.

11.2. Правила разработки и тиражирования рабочих программ

11.2.1. Для идентификации дисциплин, практик, ГИА в ЭлМЭИ используется справочник, в котором собирается список наименований дисциплин, практик, ГИА с указанием количества семестров обучения, зачетных единиц трудоемкости в каждом семестре обучения и вида аттестации. Повтор наименования дисциплин в справочнике допускается, только если хотя бы один из параметров (семестры, зачетные единицы, вид аттестации) отличается.

11.2.2. Для обеспечения сохранности разработанных данных по дисциплинам, практикам, ГИА в ЭлМЭИ используется Банк содержаний, в котором хранятся данные по разделам и их содержанию, материалы текущего контроля, самостоятельной работы, промежуточной аттестации.

11.2.3. Рабочие программы разрабатываются для основных учебных планов. Для разработки рабочих программ необходимо одновременное выполнение двух условий:

- наличие материалов в учебном плане;
- наличие материалов в Банке содержаний.

Рабочие программы разрабатываются для основного учебного плана, соответствующего году открытия ОПОП ВО и размещаются на вкладке «Первичные».

11.2.4. Разработанные первичные рабочие программы в ЭлМЭИ подлежат тиражированию. Для тиражирования используется вкладка «Привязанные», которая указывает факт соответствия разработанной программы другим учебным планам. Внесение изменений в привязанную рабочую программу невозможно. Изменения вносятся только в первичную рабочую программу.

11.2.5. В случае если дисциплина, практика или ГИА впервые включаются в учебный план по ОПОП ВО на втором или последующем году реализации, то рабочие программы для этой части учебного плана разрабатываются на вкладке «Первичные».

11.2.6. Согласование и цифровое подписание первичных и привязанных рабочих программ выполняется в полном объеме вне зависимости от способа создания рабочей программы.

## 12. Порядок обновления документов в электронном формате

12.1. Документы после согласования и подписания в ЭлМЭИ блокируются и не подлежат изменению.

12.2. В случае необходимости внесения изменений блокировка снимается и цифровое подписание обнуляется. После внесения изменений в документ материалы проходят повторную процедуру согласования и цифрового подписания.

12.3. При внесении изменений в характеристику ОПОП ВО и в учебные планы необходимо заполнить вкладку «лист актуализации», в которой указываются данные о причине внесения изменений, номер и дата принятого решения.

12.4. В остальных документах данные о причинах актуализации не сохраняются. История изменений согласования сохраняется и доступна к просмотру на панели согласования.

## 13. Структура документов нагрузки подразделения

13.1. Нагрузка подразделения включает в себя учебную нагрузку, а также мероприятия учебно-методической, организационной, воспитательной деятельности ППС, научно-исследовательскую работу и задания на повышение квалификации сотрудников подразделения.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.4-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/17</i>

13.2. Учебная нагрузка подразделения формируется на основе данных о дисциплинах, практиках, ГИА, по реализуемым образовательным программам.

Учебная нагрузка подразделения формируется на учебный год. Для расчета используются данные об активном контингенте обучающихся, закрепленном за учебными планами, а также количестве потоков и подгрупп, в рамках которых проходит организация учебного процесса.

Для расчета контингента по элективным и факультативным дисциплинам учебного плана используются записи регистрации студентов в процессе формирования индивидуальной траектории обучения, которые разрабатывают дирекции институтов на основе заявлений студентов.

13.3. Кафедры МЭИ распределяют нагрузку подразделения между исполнителями на основе данных о занимаемых ставках и квалификации ППС.

13.4. По результатам распределения нагрузки происходит автоматическое формирование индивидуального плана работы преподавателя в части учебной нагрузки.

13.5. Организационную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую нагрузку в рамках годового задания профессорско-преподавательский состав планирует самостоятельно и согласовывает с заведующим кафедрой.

#### **14. Порядок регистрации на мероприятия**

14.1. В рамках ЭлМЭИ имеется возможность организации индивидуальной записи для сотрудников МЭИ на мероприятия, которые проходят в рамках повышения профессионального уровня сотрудников, организации методического обеспечения образовательного процесса в части создания электронных-образовательных ресурсов, а также проведения воспитательных мероприятий.

14.2. Планы мероприятий составляются на календарный год и включают в себя сведения о типе мероприятия, ответственном исполнителе, дате проведения. Перечень мероприятий может обновляться по мере необходимости, на основании приказов по МЭИ о проведении мероприятий.

14.3. Процесс регистрации на мероприятия носит непрерывный характер и доступен на плановый период. В случае отказа от участия в мероприятии, сотрудник МЭИ может самостоятельно провести отмену регистрации.

14.4. Запись на мероприятия отражается в профиле сотрудника в ежедневнике.

#### **15. Порядок формирования и размещения документов в электронном хранилище**

15.1. Исходная информация для формирования документов хранится в базе данных в ЭлМЭИ.

15.2. Документы формируются по определенному шаблону на основе исходной информации и прикрепления данных об электронном подписании.

15.3. Перед электронным подписанием должностными лицами документы проверяются и согласовываются согласно п. 7.4 таблицы 2.

15.4. В целях обеспечения доступности данных для заинтересованных сторон в ЭлМЭИ проводится обработка данных и перевод документов в не редактируемый вид.

15.5. Для размещения документов по образовательной деятельности на официальном портале университета соответствующие документы, сформированные в ЭлМЭИ, подписываются в порядке, установленном ЛНА МЭИ.

15.6. Документы, разработанные в ЭлМЭИ, хранятся в системах хранения данных ИВЦ МЭИ.

