

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

24 апреля 2025 г.

№ 228

Москва

Об утверждении регламента разработки и создания образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (цифровой магистратуры)

В целях оптимизации процессов разработки и создания цифровых дисциплин образовательных программ высшего образования — программ магистратуры в РУДН, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и соответствии с решением ученого совета университета (протокол №УС-6 от 07.04.2025)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Регламент разработки и создания образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (цифровой магистратуры) (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу Регламент разработки и создания цифровых дисциплин образовательных программ высшего образования – программ магистратуры в РУДН, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденный приказом от 12.09.2022 №499, с даты выхода настоящего приказа.

Ректор



О.А. Ястребов

А.В. Долгова
+7(495) 787-38-03, доб. 2566

Приложение № 1
к приказу
от 24 апреля 2025 г. № 228

УТВЕРЖДЕН
ученым советом РУДН
(протокол от 07.04.2025 №УС-6)

РЕГЛАМЕНТ
разработки и создания образовательной программы высшего
образования — программы магистратуры, реализуемой с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Российский университет дружбы
народов имени Патриса Лумумбы»
(цифровой магистратуры)

Москва – 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	4
3. Регламент подачи, рассмотрения и одобрения заявок на разработку цифровых магистратур	7
4. Регламент разработки и создания цифровых дисциплин цифровых магистратур	9
5. Требования к содержанию цифровых дисциплин цифровых магистратур	10
6. Регламент оформления и согласования служебных заданий на подготовку цифровых дисциплин цифровых магистратур	11
7. Регламент видеопроизводства цифровых дисциплин цифровых магистратур	12
8. Регламент проведения модерации цифровых дисциплин цифровых магистратур	16
9. Регламент проведения экспертизы цифровых магистратур	18
10. Регламент сдачи и приемки работ по разработке цифровых магистратур	21
Приложения	24

1. Общие положения

1.1. Регламент разработки и создания образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы (цифровой магистратуры)» (далее соответственно – Регламент, РУДН, Университет) определяет порядок разработки цифровых дисциплин в рамках цифровых магистратур, в том числе: порядок подачи и рассмотрения заявок на их разработку, принятия решений о поддержке или отклонении заявок, порядок видеопроизводства и модерации создания цифровых дисциплин и пр.

1.2. Разработка и создание образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – цифровая магистратура) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и других локальных нормативных актов РУДН, регламентирующих структуру и порядок разработки программ магистратуры.

1.3. Организация разработки цифровых магистратур осуществляется департаментом образовательных проектов управления образовательной политики РУДН (далее соответственно – ДОП; УОП).

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.4.3. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.4.4. уставом РУДН;

1.4.5. локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими образовательную деятельность по программам магистратуры, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также структуру и порядок функционирования электронной информационно-образовательной среды РУДН (далее – ЭИОС);

1.5. Настоящий Регламент обязателен к использованию основными учебными и базовыми учебными подразделениями РУДН (далее соответственно – ОУП; БУП), в том числе Сочинским институтом (филиалом) РУДН, участвующими в разработке и реализации цифровых магистратур.

1.6. Настоящий Регламент не применяется к разработке, созданию и

реализации профессиональных образовательных программ медицинского и фармацевтического образования.

1.7. Регламент, а также все вносимые в него изменения утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора.

2. Термины и определения

2.1. Технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, применяемые при реализации цифровых магистратур РУДН:

2.1.1. **Цифровая магистратура** — образовательная программа высшего образования — программа магистратуры, реализуемая с применением электронного обучения (далее — ЭО)¹ и дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ)², образовательный контент по которой представлен:

- цифровыми дисциплинами (в объеме не менее 50% от общего объема учебного плана цифровой магистратуры);
- онлайн-курсами³ и/или дисциплинами, осваиваемыми обучающимися с использованием цифровых образовательных сервисов⁴ (не более 25% от общего объема учебного плана цифровой магистратуры).

Объем учебных занятий, проводимых в формате непосредственного присутствия обучающегося при реализации цифровой магистратуры, не превышает 25% от общего времени освоения цифровой магистратуры (без учета каникул).

2.1.2. **Цифровая дисциплина** — элемент учебного плана цифровой магистратуры, представляющий из себя совокупность цифровых модулей, логически выстроенных в рамках одной тематики (области знаний), размещенных в электронной информационно-образовательной среде РУДН (далее — ЭИОС)⁵ или на внешних цифровых образовательных сервисах (в случае если в качестве одного из цифровых модулей или одной из цифровых дисциплин используется онлайн-курс).

¹ЭО – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

²ДОТ – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

³Онлайн-курс – учебный курс, реализуемый с применением исключительно ЭО и ДОТ, размещаемый на официальном сайте или в ЭИОС РУДН, или на внешних образовательных онлайн-платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения.

⁴Цифровые образовательные сервисы – цифровые решения, предоставляющие пользователям возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности.

⁵ЭИОС – совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и административно-хозяйственным персоналом РУДН, а также между собой.

Реализация цифровых дисциплин осуществляется в смешанном формате взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками, т.е. обучение организуется главным образом как отложенное во времени удаленное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками посредством ресурсов ЭИОС, внешних цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и сети «Интернет», при котором обучающиеся самостоятельно выполняют задания в порядке, определенном педагогическими работниками, в том числе для осуществления контроля усвоения учебного материала, в целях освоения обучающимися учебных курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом цифровой магистратуры. При этом взаимодействие педагогических работников и обучающихся, а также обучающихся между собой происходит «здесь и сейчас» с использованием сервиса «Яндекс 360».

2.1.3. Цифровой модуль — совокупность элементов ЭО и ДОТ, в которой цифровой образовательный контент может дополняться дистанционным⁶ и/или онлайн-контентом⁷ (в совокупности – учебный контент цифрового модуля).

Учебный контент цифрового модуля обеспечивает возможность обучающимся осваивать цифровую дисциплину с использованием цифровых устройств различного вида с учетом специфической логики восприятия такого учебного контента в цифровом пространстве.

2.1.4. Цифровой образовательный контент — учебные материалы, средства обучения и воспитания, имеющие определенную последовательность освоения и объединенные единой тематикой, обеспечивающие формирование у обучающихся определенных компетенций, созданные и реализуемые с применением исключительно ЭО и ДОТ, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Цифровой образовательный контент может быть представлен в форматах видеолекций, учебных текстовых (лонгридов) и оценочных материалов, представленных в цифровом виде (курсов лекций, методических указаний, электронных учебников, тестов, заданий на взаимное оценивание, заданий на программирование, практических кейсов, цифровых тренажеров и симуляторов, ссылок на литературные источники, видео- и графических презентаций, ссылок на сторонние образовательные ресурсы и электронные базы данных, и др.).

Цифровой образовательный контент цифрового модуля объединен

⁶ **Дистанционный контент** – это совокупность учебно-методических и информационных материалов в электронно-цифровом формате для самостоятельного интерактивного изучения обучающимся (в том числе мультимедийные материалы (видеоуроки, аудиозаписи, анимации, интерактивные презентации и другие формы мультимедийного контента); образовательные среды, созданные при помощи технологий виртуальной и дополненной реальности, где студенты могут взаимодействовать с 3D-моделями, симуляциями и визуальными представлениями; интерактивные упражнения и задания) в ЭИОС РУДН

⁷ **Онлайн-контент** – это формат обучения, при которой обучающиеся и преподаватель(-и) взаимодействуют в реальном времени, работают одновременно в одной виртуальной среде, в том числе с использованием инструментов сервиса «Яндекс 360».

педагогическим дизайном⁸ и единым сценарным планом, соответствует требованиям цифровых образовательных сервисов в части дизайна, анимации и видео-контента.

2.1.5. Облачное хранилище — российский сервис облачного хранения информации «Яндекс Диск», на базе лицензионного облачного сервиса «Яндекс 360», являющийся корпоративным электронным сервисом РУДН.

2.1.6. Модерация — процесс тестирования готового цифрового образовательного контента по цифровым дисциплинам цифровых магистратур на соответствие требованиям ЭИОС и/или внешних цифровых образовательных сервисов.

2.1.7. Экспертиза — оценка качества структуры и содержания цифрового образовательного контента по цифровым дисциплинам цифровых магистратур на соответствие требованиям к результатам освоения образовательной программы, проводимая независимыми экспертами, обладающими необходимыми компетенциями в области практического применения цифровых образовательных технологий и в профессиональной деятельности по профилю образовательной программы.

2.2. Основные понятия и определения в области использования объектов интеллектуальной собственности (для целей настоящего Регламента).

2.2.1. Авторский коллектив — работники Университета из числа научно-педагогических работников (далее — НПР), а также внешние привлеченные (при необходимости) специалисты, творческим трудом которых создаётся цифровой образовательный контент для цифровых магистратур.

2.2.2. Автор — гражданин (работник РУДН, внешний специалист), творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности.

Не признаются авторами результата интеллектуальной деятельности граждане, не внесшие личного творческого вклада в создание такого результата, в том числе оказавшие автору исключительно техническое, консультационное, организационное или материальное содействие или помощь, или только способствовавшие оформлению прав на такой результат или его использованию, а также граждане, осуществлявшие контроль за выполнением соответствующих работ.

2.2.3. Проектная команда — работники РУДН и внешние специалисты (при необходимости), объединенные на период разработки цифровой магистратуры в группу (команду) для организации и проведения модерации.

2.3. Основные понятия и определения в области видеопроизводства:

2.3.1. Видеопроизводство — процесс создания видеороликов (видеолекций) от разработки концепции и написания сценария до съёмки, монтажа, разработки дизайна, финального рендера и т.д.

2.4. Видеофрагмент — одна видеолекция хронометражем от 3 до 7 минут. В отдельных случаях по согласованию с проректором, курирующим в РУДН образовательную деятельность по программам магистратуры (далее —

⁸ Педагогический дизайн (instructional design) — систематизированный подход к созданию образовательных решений, в котором используются педагогические принципы и теории для обеспечения высокого качества обучения.

Проректор) допускаются изменения длительности одного видеофрагмента как в меньшую, так и в большую сторону.

2.4.1. **Тайминг видеофрагмента** – выбор определенного отрезка времени в видеофрагменте для демонстрации графического материала.

2.4.2. **Телегеничность** – способность спикера выглядеть «на экране» не столько привлекательно и стильно, сколько естественно, раскованно, непринужденно и уверенно.

2.4.3. **Спикер** – педагогический работник РУДН или лицо, привлекаемое РУДН к разработке и созданию цифровой дисциплины на иных условиях которое в рамках создания цифрового образовательного контента представляет учебный материал перед камерой в процессе видеопроизводства (лектор-презентатор).

Спикер должен быть телегеничен, убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать учебный материал, создавая эффект присутствия и живого общения со слушателями, обладать навыками презентации и уверенной подачи материала. У спикера должны отсутствовать ярко выраженные дефекты речи.

2.4.4. **Текст к видео («суфлер»)** – текст, разработанный авторским коллективом, который произносит спикер в процессе видеопроизводства, оформленный в виде текстового документа (в формате Microsoft Word *.docx), без использования картинок и таблиц.

3. Регламент подачи, рассмотрения и одобрения заявок на разработку цифровых магистратур

3.1. Организацию сбора, обработки и проверку заявок на разработку цифровых магистратур (далее – Заявки) осуществляет ДОП.

3.2. Оценку Заявок осуществляют профильные методические советы РУДН по основным профессиональным образовательным программам (далее – МС) и департамент обеспечения качества образовательных программ УОП (далее — ДОКОП) в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.3. Заявка подается в ДОП руководителем БУП (далее — заявитель) ежегодно не позднее 1 февраля посредством системы электронного документооборота РУДН (далее – СЭД) по утвержденной форме ([Приложение №1](#)) в виде приложения к служебной записке на имя директора ДОП с обязательным согласованием с руководителем соответствующего ОУП.

3.4. Программа магистратуры, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, не допускается к разработке в формате цифровой магистратуры.

3.5. В течение 5 рабочих дней после получения Заявки ДОП осуществляет проверку Заявки на полноту представленных документов и соответствие требованиям к разработке цифровых магистратур, устанавливаемых настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами РУДН.

3.6. В случае предоставления неполного комплекта документов или несоответствия Заявки требованиям к разработке цифровых магистратур, ДОП отказывает заявителю в приеме и рассмотрении Заявки по существу. О чем заявитель уведомляется посредством СЭД через резолюцию директора ДОП на соответствующую служебную записку.

3.7. В случае предоставления полного комплекта документов и соответствия Заявки требованиям к разработке цифровых магистратур ДОП принимает Заявку к рассмотрению по существу. О чем заявитель уведомляется посредством СЭД через резолюцию директора ДОП на соответствующую служебную записку.

3.8. В течение 5 рабочих дней после уведомления заявителя о приеме Заявки на рассмотрение по существу ДОП направляет Заявку через СЭД на оценку в ДОКОП (директору ДОКОП) и в профильный МС (председателю МС).

3.9. В течение 10 рабочих дней после получения Заявки:

- ДОКОП проводит её оценку на соответствие требованиям к содержанию, порядку разработки и открытия программ магистратуры, утвержденным в РУДН;

- МС проводит оценку Заявки на предмет соответствия целей и задач создания цифровой магистратуры приоритетным направлениям развития РУДН.

Результаты проведенной оценки Заявки фиксируются ДОКОП и МС в СЭД с приложением протоколов проведенной оценки (ДОКОП – в свободной форме; МС – в форме выписки из заседания МС).

3.10. В случае признания ДОКОП и/или МС Заявки несоответствующей требованиям к содержанию, порядку разработки и открытия программ магистратуры, утвержденным в РУДН, целям и задачам создания цифровой магистратуры, приоритетным направлениям развития РУДН Заявка отклоняется. Заявитель уведомляется об этом посредством СЭД через резолюцию директора ДОП на соответствующую служебную записку (или новой служебной запиской) с приложением протоколов результата оценки. Заявитель может изменить содержание и повторно подать Заявку (с учетом результатов проведенной оценки) в текущем году в пределах сроков, указанных в п.3.3. настоящего Регламента, либо в следующем году.

3.11. При признании ДОКОП и/или МС Заявки соответствующей требованиям к содержанию, порядку разработки и открытия программ магистратуры, утвержденным в РУДН, целям и задачам создания цифровой магистратуры приоритетным направлениям развития РУДН Заявка включается ДОП в перечень цифровых магистратур, рекомендованных к разработке за счет средств РУДН в определенном календарном году.

Перечень цифровых магистратур, рекомендованных к разработке за счет средств РУДН в определенном календарном году, рассматривается на заседании управляющего комитета РУДН ежегодно не позднее 20 марта.

Перечень цифровых магистратур, представленных к разработке за счет средств РУДН в конкретном календарном году, вводится в действие приказом Проректора на основании решения управляющего комитета РУДН.

3.12. Решение о финансировании разработки конкретной цифровой магистратуры за счет средств РУДН, может быть отозвано приказом Проректора по представлению директора ДОП согласованному с начальником УОП и оформленному по итогам рассмотрения на заседании управляющего комитета вопроса о нарушении Авторским коллективом цифровой магистратуры локальных нормативных актов РУДН, утвержденного задания и/или графика разработки цифровой магистратуры по неуважительным причинам⁹.

3.13. Открытие новой цифровой магистратуры производится в сроки и порядке, установленные локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими открытие программ магистратуры, с обязательным утверждением руководителя образовательной программы (руководителя цифровой магистратуры).

4. Регламент разработки и создания цифровых дисциплин цифровых магистратур

4.1. Перечень цифровых дисциплин в рамках конкретных цифровых магистратур, списки авторов или составы Авторских коллективов (с указанием руководителя для каждого Авторского коллектива) по каждой цифровой дисциплине, включая внешних специалистов, не являющихся работниками РУДН (при необходимости), утверждаются приказом Проректора, который инициируется ДОП не позднее 20 апреля по согласованию с руководителем цифровой магистратуры.

4.2. Каждая цифровая дисциплина разрабатывается либо одним автором, либо Авторским коллективом (не более 10 человек).

4.3. В течение 10 рабочих дней после утверждения перечня цифровых дисциплин по конкретной цифровой магистратуре руководители всех Авторских коллективов и отдельные авторы согласовывают с руководителем данной цифровой магистратуры через СЭД проекты структуры и содержания каждой из цифровых дисциплин, а также проекты план-графиков их разработки.

4.4. В течение 30 календарных дней после утверждения перечня цифровых дисциплин по конкретной цифровой магистратуре проекты структуры и содержания всех цифровых дисциплин и план-графики их разработки утверждаются распоряжением руководителя соответствующего ОУП. Данное распоряжение согласовывается в СЭД с директором ДОП.

4.5. Структура цифровой дисциплины ([Приложения №2](#)) представляет собой упорядоченный список разделов (модулей) и тем с указанием ссылок на облачное хранилище, в котором размещены материалы по соответствующему разделу (модулю) и теме, в том числе учебно-методические материалы, тексты видеолекций, сформированных по количеству видеороликов, материалы для самостоятельного изучения обучающимися, графические материалы

⁹ Неуважительными причинами нарушения Авторским коллективом или отдельными авторами утвержденного задания и/или графика разработки цифровой магистратуры являются все причины, не относящиеся к обстоятельствам непреодолимой силой, в том числе отказ от продолжения выполнения работ, утраты связи с автором(-ами) и т. п.

(изображения, инфографика и т.д., включая материалы презентации для монтажа видео) и оценочные материалы.

Структура цифровой дисциплины должна соответствовать содержанию дисциплины (модуля) по видам учебной работы, отраженным в рабочей программе дисциплины.

4.6. План-график разработки цифровой дисциплины ([Приложения №3](#)) содержит следующую информацию:

4.6.1. План-график видеопроизводства.

Ответственным за подготовку и представление в учебно-методическую лабораторию дистанционного, интерактивного обучения всех материалов является руководитель Авторского коллектива или автор цифровой дисциплины.

4.6.2. Дата готовности (размещения в облачном хранилище) цифрового образовательного контента по конкретной цифровой дисциплине.

4.6.3. Дата создания структуры цифровой дисциплины в ЭИОС.

4.6.4. Дата размещения цифрового образовательного контента по конкретной цифровой дисциплине в ЭИОС. Ответственными за загрузку в ЭИОС всех материалов по цифровым дисциплинам являются руководители Авторских коллективов или авторы цифровых дисциплин.

5. Требования к содержанию цифровых дисциплин цифровых магистратур

5.1. Цифровая дисциплина должна содержать цифровой образовательный контент, необходимый для реализации дисциплины в полном объеме, предусмотренном учебным планом цифровой магистратуры, с использованием всех видов учебной работы, запланированных в рабочей программе дисциплины, и достижения запланированных результатов её освоения (компетенций).

5.2. Название цифровых дисциплин в рамках цифровых магистратур должно передавать их основное тематическое содержание.

5.3. Общая трудоемкость цифровой дисциплины не должна быть менее 72 академических часов (2 зачетных единиц).

5.4. Цифровая дисциплина должна включать в себя не менее 2 разделов. Каждый раздел должен:

- иметь название, отражающее его содержание;
- быть разделен на отдельные темы в тематике цифровой дисциплины;
- каждая тема должна включать не менее 3 (трех) видеофрагментов, при этом каждый видеофрагмент должен иметь свое название;
- содержать задания, включая домашние задания, вопросы для самопроверки, проектные задания, кейсы, задачи для самостоятельной работы обучающихся по каждой теме;
- содержать итоговое проверочное задание (задания) для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

5.5. Общая продолжительность видеоконтента по цифровой дисциплине должна быть не менее 7,78 академических часов.

5.6. Оценочные материалы по цифровой дисциплине должны включать в себя вопросы и задания, обеспечивающие оценку всех планируемых результатов освоения дисциплины. Для вопросов и заданий должны быть определены показатели, критерии, шкалы и процедуры оценивания.

Структура и содержание оценочных материалов по цифровой дисциплине разрабатываются и оформляются в соответствии с требованиями к разработке оценочных материалов к рабочим программам дисциплин, устанавливаемыми локальными нормативными актами РУДН.

5.7. Обеспечение доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

5.7.1. рекомендуется осуществить дублирование всей аудио- и визуальной информации в текстовой форме, в рамках выполнения законодательства РФ в сфере доступности образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.7.2. видеoinформация должна сопровождаться субтитрами;

5.7.3. в случае использования интерактивных компонентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья должен быть предусмотрен альтернативный вариант достижения и оценки результатов обучения.

6. Регламент оформления и согласования служебных заданий на подготовку цифровых дисциплин цифровых магистратур

6.1. В течение 40 календарных дней после утверждения перечня цифровых дисциплин, планируемых к разработке для конкретной цифровой магистратуры, Авторских коллективов или авторов (далее – исполнители) по каждой дисциплине и план-графиков их разработки ДОП проводит процедуру оформления договорных отношений с каждым исполнителем (подписание служебных заданий на создание служебного произведения / дополнительных соглашений к трудовым договорам / гражданско-правовых договоров (далее — ГПХ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН).

6.2. Служебное задание (задание для исполнителя по договору ГПХ) для каждого исполнителя по каждой цифровой дисциплине формируется ДОП в указанные в п.6.1. Регламента сроки на основании представленных руководителем цифровой магистратуры проектов заданий.

6.3. Проекты служебных заданий (задания по договору ГПХ) формируются руководителем цифровой магистратуры в течение 20 календарных дней после утверждения перечня цифровых дисциплин, планируемых к разработке для конкретной цифровой магистратуры, Авторских коллективов или авторов (далее – исполнители) по каждой дисциплине и план-графиков их разработки, для этого он должен:

6.3.1. ознакомиться с графиком работы учебно-методической лаборатории дистанционного, интерактивного обучения РУДН на период

разработки каждой цифровой дисциплины, утвержденный план-графиком её разработки.

6.3.2. Согласовать с руководителем учебно-методической лаборатории дистанционного, интерактивного обучения РУДН графики видеопроизводства по каждой цифровой дисциплине.

6.3.3. Заполнить проект служебного задания (задания по договору ГПХ) на каждого автора по каждой цифровой дисциплине в установленном у Университете порядке.

6.3.4. Ознакомить с проектом служебного задания (задания по договору ГПХ) каждого исполнителя путем направления проекта задания на их электронную почту и получения от исполнителей обратной связи (ответа на письмо).

6.3.5. Передать в ДОП (через СЭД; служебной запиской на имя директора ДОП) проекты служебных заданий (заданий по договору ГПХ) для каждого исполнителя и графики видеопроизводства по всем цифровым дисциплинам цифровой магистратуры.

6.4. В течение 3 рабочих дней с даты получения служебной записки в СЭД сотрудники ДОП проверяют проекты заданий на предмет их соответствия структуре и содержанию цифровых дисциплин и правильности заполнения.

6.5. В случае, если при составлении служебного задания (задания по договору ГПХ) допущены ошибки (несоответствие между заявленными в задании видами работ и структурой цифровой дисциплины; не полностью заполненный проект задания; отсутствие условия о передаче РУДН исключительного права на результаты деятельности исполнителей по разработке цифровых дисциплин в полном объеме (для договоров ГПХ) и т.п.) директор ДОП на служебную записку в СЭД накладывает резолюцию «Материалы не приняты в работу по причинам: ...» с описанием всех выявленных ошибок и направляет руководителю цифровой магистратуры на исполнение.

В этом случае руководитель цифровой магистратуры в течение 3 рабочих дней с даты получения резолюции должен устранить замечания и направить проекты заданий повторно в ДОП.

6.6. Графики видеопроизводства утверждаются приказом Проректора, который инициируется ДОП на основании информации, предоставленной руководителем цифровой магистратуры. Изменения графиков видеопроизводства утверждаются путем внесения изменений к соответствующему приказу Проректора.

7. Регламент видеопроизводства цифровых дисциплин цифровых магистратур

7.1. Производство видеоматериалов по цифровым дисциплинам осуществляется в учебно-методической лаборатории дистанционного, интерактивного обучения РУДН (далее – Лаборатория) в соответствии с графиками видеопроизводства, утвержденными по каждой дисциплине.

Решение об использовании для видеопроизводства другой записывающей видеостудии принимается руководителем цифровой магистратуры на основании служебной записки от руководителя цифровой магистратуры (через СЭД; на имя руководителя Лаборатории по согласованию с директором ДОП).

7.2. Организация и контроль всех этапов видеопроизводства по цифровым дисциплинам осуществляется руководителем цифровой магистратуры и руководителем Лаборатории.

7.3. Период записи всех видеоматериалов по конкретной цифровой дисциплине не должен превышать 60 календарных дней (подряд).

7.4. В графике видеопроизводства по цифровой дисциплине отражаются следующие мероприятия:

7.4.1. Дата начала видеосъемок.

7.4.2. Дата предоставления автором или руководителем Авторского коллектива в Лабораторию структуры цифровой дисциплины (не позднее чем за 14 календарных дней до планируемой даты начала видеосъемок), в том числе таймингов для монтажа видеофрагментов.

7.4.3. Дата предоставления исполнителями в Лабораторию текстов суфлеров в полном объеме для записи видеофрагментов (не позднее чем за 10 календарных дней до планируемой даты начала видеосъемок).

7.4.4. Дата предоставления исполнителями в Лабораторию презентаций для видеофрагментов (не позднее чем за 10 календарных дней до планируемой даты окончания видеосъемок).

7.5. Не позднее чем за 20 календарных дней до планируемой даты начала видеосъемок автор или руководитель Авторского коллектива (при необходимости совместно с руководителем цифровой магистратуры) согласовывает с руководителем Лаборатории кандидатуры спикеров. Для этого он должен:

7.5.1. Согласовать с руководителем Лаборатории график тестовых видеосъемок для спикеров. В качестве тестовой осуществляется видеосъемка одного из видеофрагментов цифровой дисциплины.

7.5.2. Уведомить спикеров о графике тестовых видеосъемок (по электронной почте и/или любым доступным на тот момент способом коммуникации).

7.6. Предоставить в Лабораторию тексты суфлеров для проведения тестовых видеосъемок (не позднее чем за 3 рабочих дня до начала видеосъемок) посредством их загрузки в папку конкретной цифровой дисциплины в облачном хранилище, доступ к которому предоставляет Лаборатория.

7.7. Обеспечить явку спикеров в лабораторию в установленные графиком тестовых видеосъемок даты и время.

7.8. По результатам тестовых видеосъемок руководитель Лаборатории в течение 3 рабочих дней направляет автору или руководителю Авторского коллектива (по электронной почте) письмо с мотивированным мнением об одобрении кандидатур конкретных спикеров.

В случае отрицательного решения по конкретным кандидатурам автор или руководитель Авторского коллектива в течение 3 рабочих дней направляет на согласование руководителю Лаборатории новые кандидатуры спикеров.

7.9. Рекомендации к внешнему виду спикеров в процессе видеопроизводства:

7.9.1. На ткани одежды не должно быть мелких узоров (горошек, клетка, полоска и др.);

7.9.2. Рекомендуются выбирать одежду одного тона (рекомендованы пастельные цвета (ванильные, мятные, голубой, светло-розовый, персиковый) и однотонные ткани). Не рекомендуется наличие в одежде зеленого цвета и всех его оттенков, наличие полностью черного и белого цветов всех элементов одежды, вязанных вещей.

7.9.3. Рекомендуются минимизировать количество декоративных элементов в одежде. Следует отказаться от больших и сверкающих украшений (колец, перстней, браслетов, брошей и т. п.).

7.9.4. В целях обеспечения комфортного съемочного процесса спикерам рекомендуется:

- принести и оставить на период видеосъемок удобную обувь и одежду;
- в дни видеосъемок самостоятельно не наносить на лицо и тело косметику;
- при наличии аллергии на косметические средства сообщить об этом руководителю Лаборатории не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты видеосъемок, при себе иметь гипоаллергенные средства.

7.10. Требования к текстам суфлеров:

7.10.1. Суфлеры выполняются в формате Microsoft Word (*.docx), без картинок, таблиц, графиков и абзацев. Цифры, даты и формулы рекомендуется прописывать буквами.

7.10.2. Текст суфлера должен быть выполнен в разговорном стиле. Рекомендуется:

- ограничить использование сложных речевых форм и литературных оборотов;
- использовать активный залог (например, «в предыдущем видео мы рассмотрели...» вместо «в предыдущем видео было рассмотрено...»);
- ограничить использование жаргонных выражений (в том числе профессионального жаргона);
- использовать короткие предложения, в которых не более 12–15 слов;
- ограничить использование труднопроизносимых слов и словосочетаний;
- использовать нейтральную лексику (например, «ожидать», «показывать» вместо «предвосхищать», «демонстрировать»).

7.10.3. В тексте суфлера необходимо отмечать момент начала отображения слайда словом «слайд» и его порядковым номером.

7.10.4. Структура текста суфлера должна включать введение и заключение.

7.10.5. Название файлов текстов суфлеров должны содержать нумерацию из трех цифр. Первая цифра представляет номер модуля\раздела, вторая цифра представляет номер темы, третья цифра представляет номер видеофрагмента (например, 1.1.1).

7.11. Требования к презентациям для видеофрагментов:

7.11.1. Файлы презентаций предоставляются в формате файлов Microsoft PowerPoint. (*.pptx.)

7.11.2. Количество слайдов, содержащееся в одной презентации, определяется длительностью видеофрагмента. Каждая минута видеофрагмента, как правило, сопровождается 2–3 слайдами.

7.11.3. В начале и в конце каждой презентации размещается титульный слайд с указанием: названия цифровой дисциплины; названия и номера раздела; названия и номера темы; названия и номера видеофрагмента; информации об авторе (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, иные регалии); информации о спикере (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, иные регалии).

7.11.4. Шаблон презентаций разрабатывается и предоставляется Лабораторией.

7.11.5. При подготовке презентаций не рекомендуется размещать на слайдах большое количество текста. Текст на слайде должен быть читаем на любых электронных носителях (планшет, телефон и т.д.).

7.11.6. На одном слайде допускается размещение только одного графического изображения (рисунка / фотографии / схемы / диаграммы или графика / таблицы и т. п.).

7.11.7. В иллюстрировании презентаций для видеофрагментов допускается использование графических изображений, разрешенных действующим законодательством Российской Федерации, следующих категорий:

- авторские (созданные лично автором курса);
- партнерские (переданные создателем с письменным заверенным разрешением на использование);
- из открытых источников («Интернет» сайты, законно распространяющие бесплатные графические изображения и/или видеоматериалы для коммерческого использования);
- из источников, одобренных и рекомендованных к использованию Лабораторией.

7.11.8. В иллюстрировании презентаций допускается использование заимствованных графических изображений только при наличии одной из следующих лицензий: Public domain (Общественное достояние), CC0 (Creative Commons 0). Если автор использует бесплатные источники, то ему следует учитывать условия бесплатного использования.

7.11.9. Все иллюстрации, представленные на слайдах презентаций, должны сопровождаться ссылкой на источник заимствования.

7.12. Заставка для цифровой дисциплины разрабатывается Лабораторией и согласовывается с руководителями цифровой магистратуры посредством его взаимодействия с руководителем Лаборатории (по электронной почте).

7.13. Готовые видеофрагменты сгруппировываются Лабораторией в соответствии с предоставленной автором или руководителем Авторского коллектива структурой цифровой дисциплины.

7.14. Внесение изменений в видеофрагменты после завершения процесса их создания и передачи на модерацию не допускается. Перезапись отснятого видеофрагмента возможна только по согласованию с директором ДОП и Проректором.

8. Регламент проведения модерации цифровых дисциплин цифровых магистратур

8.1. Модерация цифровой дисциплины проводится после выполнения всех работ по её разработке (по формальным критериям в соответствии с настоящим Регламентом).

8.1.1. Организацию и контроль на всех этапах модерации осуществляет руководитель Проектной команды. Проектная команда – работники РУДН и внешние специалисты (при необходимости), объединенные на период разработки цифровой магистратуры в группу (команду).

8.2. Порядок проведения модерации:

8.2.1. Состав Проектной команды и её руководитель по конкретной цифровой магистратуре утверждается приказом Проректора не позднее 10 рабочих дней после подписания приказа Проректора об утверждении перечня цифровых дисциплин в рамках данной цифровой магистратуры, план-графика их разработки и списков авторов или составов Авторских коллективов по каждой цифровой дисциплине, на срок разработки данной цифровой магистратуры. Приказ инициируется ДОП. В качестве руководителя Проектной команды назначается работник РУДН.

8.2.2. В течение 10 рабочих дней после утверждения состава Проектной команды:

8.2.3. ДОП обеспечивает оформление договорных отношений с её членами (при необходимости подписание служебных заданий / дополнительных соглашений к трудовым договорам / заключение договоров ГПХ) в установленном в РУДН порядке.

8.2.4. Руководитель Проектной команды:

- формирует план-график проведения модерации;
- формирует проекты служебных заданий (заданий по договору ГПХ) для каждого члена Проектной команды;
- знакомит каждого члена Проектной команды с проектом служебного задания (задания по договору ГПХ) и планом-графиком проведения модерации (посредством электронной почты);
- направляет план-график проведения модерации и проекты служебных заданий (заданий по договорам ГПХ) в ДОП (служебной запиской на имя директора ДОП через СЭД).

8.3. Модерация включает в себя первичную и вторичную модерации.

8.4. Порядок проведения первичной модерации.

8.4.1. К первичной модерации (альфа-тестированию) представляются цифровые дисциплины, по которым полностью завершены работы в рамках видеопроизводства.

8.4.2. В рамках первичной модерации Проектная команда осуществляет:

- оценку на соответствие отдельным требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающую проверку отсутствия в видеофрагментах материалов, содержащих пропаганду наркотических веществ, психотропных препаратов; призывов к экстремизму; нецензурной брани; обоснования или оправдания допустимости насилия и (или) жестокости либо побуждения осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; призывы к противоправному поведению и т. п.;

- оценку соответствия видеофрагментов техническим требованиям по возможности интеграции (размещения) видеоматериалов в ЭИОС или на внешних цифровых образовательных сервисах.

8.4.3. Первичная модерация проводится в течение 20 рабочих дней после утверждения состава Проектной команды и считается пройденной в случае получения положительного результата. При выявлении какого-либо несоответствия модерация считается не пройденной.

8.4.4. Результаты первичной модерации оформляются протоколом ([Приложение №4](#)), который направляется руководителем Проектной команды автору или руководителю Авторского коллектива по электронной почте в сроки, указанные в п. 8.4.3 Регламента.

8.4.5. После устранения автором или Авторским коллективом выявленных в процессе первичной модерации несоответствий модерация может быть инициирована ДОП повторно.

8.4.6. Процедура обжалования результатов первичной модерации не предусмотрена.

8.5. Порядок проведения вторичной модерации.

8.5.1. Ко вторичной модерации (бета-тестированию) представляются цифровые дисциплины, по которым полностью завершены все виды работ по разработке данной дисциплины.

8.5.2. Целью вторичной модерации является проверка работоспособности цифрового образовательного контента цифровых дисциплин в поддерживаемых операционных системах и браузерах, указанных в системных требованиях к ЭИОС или внешним цифровым образовательным сервисам.

8.5.3. В рамках вторичной модерации Проектная команда:

- проверяет доступ к цифровому образовательному контенту цифровых дисциплин из любой точки подключения к сети «Интернет» (через логин/пароль);
- проверяет наличие в составе цифровой дисциплины системы управления процессом обучения, технологий достижения заявленных результатов освоения дисциплины, а также инструменты оценки, подтверждающей их достижение;

– оценивает доступность содержания, учебных и оценочных материалов по цифровой дисциплине для неограниченного круга лиц без ограничений в объеме, достаточном для достижения заявленных результатов освоения дисциплины;

– оценивает содержание текстовых учебно-методических материалов к цифровой дисциплине, разработанных автором или Авторским коллективом, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, на предмет отсутствия в материалах: пропаганды наркотических веществ, психотропных препаратов; призывов к экстремизму; нецензурной брани; обоснования или оправдания допустимости насилия и (или) жестокости либо побуждения осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; призывов к противоправному поведению, ссылок на запрещенные «Интернет» ресурсы, спама (информации рекламного характера) и т.п.

8.5.4. Вторичная модерация проводится на основании цифрового образовательного контента по цифровым дисциплинам, размещенного либо в ЭИОС или на внешних образовательных сервисах, либо в облачном хранилище, предоставляемом Лабораторией.

8.5.5. Вторичная модерация проводится в течение 20 рабочих дней после окончания первичной модерации и считается пройденной в случае получения положительного результата. При выявлении какого-либо несоответствия (по п. 8.5.3 Регламента) модерация считается не пройденной.

8.5.6. Результаты вторичной модерации оформляются протоколом ([Приложение №4](#)), который направляется руководителем Проектной команды автору или руководителю Авторского коллектива по электронной почте в сроки, указанные в п. 8.5.5 Регламента.

8.5.7. После устранения автором или Авторским коллективом выявленных в процессе вторичной модерации несоответствий модерация может быть инициирована ДОП повторно.

8.5.8. Процедура обжалования результатов вторичной модерации не предусмотрена.

9. Регламент проведения экспертизы цифровых магистратур

9.1. Экспертиза проводится после положительной модерации по всем цифровым дисциплинам цифровой магистратуры до начала её реализации.

9.2. В качестве независимых экспертов, привлекаемых РУДН к экспертизе, могут выступать представители профильных для конкретной цифровой магистратуры работодателей или бизнес-сообщества, представители независимых экспертных организаций, имеющих компетенции и ресурсы, достаточные для проведения экспертизы (эксперты от отрасли), а также представители соответствующих федеральных учебно-методических объединений и/или других образовательных организаций высшего образования (академические эксперты).

К экспертизе на соответствие цифровой магистратуры перспективным технологиям и подходам, применяемым в современном онлайн-обучении, могут привлекаться представители независимых организаций, обладающих необходимым опытом и методиками, позволяющими дать объективную оценку на соответствие лучшим практикам реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и/или ДОТ.

9.3. Экспертиза проводится не менее чем двумя экспертами от отрасли по профилю цифровой магистратуры и не менее чем одним экспертом от академического сообщества.

9.4. Минимальные требования к квалификации эксперта:

9.4.1. высшее образование по профилю цифровой магистратуры;

9.4.2. наличие ученой степени и/или ученого звания (для академических экспертов);

9.4.3. владение русским языком и/или языком реализации цифровой магистратуры;

9.4.4. стаж работы на предприятиях в профильной отрасли не менее 5 лет на должностях ведущего специалиста или руководителя (для экспертов от отрасли);

9.4.5. стаж научно-педагогической деятельности по профилю цифровой магистратуры не менее 5 лет (для академических экспертов);

9.4.6. наличие опыта внедрения (использования) современных цифровых образовательных технологий, либо являющийся уверенным пользователем ЭВМ.

9.5. Кандидатуры экспертов предлагаются руководителем цифровой магистратуры (не менее 4 экспертов от отрасли и не менее 3 академических экспертов) и согласовываются с руководителем Проектной команды по электронной почте.

Руководитель цифровой магистратуры обеспечивает получение от каждого потенциального эксперта согласия на обработку персональных данных (по форме [Приложения №5](#)) и направляет информацию о кандидатурах экспертов руководителю Проектной команды (служебной запиской через СЭД) с обязательным приложением копий подписанных согласий на обработку персональных данных.

9.6. Руководитель Проектной команды осуществляет проверку предложенных кандидатур экспертов на наличие у них конфликта интересов и соответствие квалификации экспертов установленных настоящим Регламентом требований. По итогам проверки руководитель Проектной команды либо одобряет кандидатуры экспертов, либо не одобряет какую-либо кандидатуру, о чем сообщает руководителю цифровой магистратуры по электронной почте.

9.7. Экспертам, чьи кандидатуры были одобрены, руководитель Проектной команды направляет по электронной почте приглашение на участие в экспертизе. В случае отказа эксперта от участия в экспертизе или отсутствия ответа в течение 3 рабочих дней, приглашение к проведению экспертизы направляется другим экспертам.

9.8. Эксперты могут осуществлять свою деятельность в рамках экспертизы как на безвозмездной, так и на возмездной основе (по согласованию с руководителем Проектной команды на этапе согласия к участию в экспертизе).

9.9. В случае денежного вознаграждения эксперта за проведение экспертизы стоимость его услуг определяется в установленном в РУДН порядке. После получения согласия эксперта об участии в экспертизе на возмездной основе между ним и РУДН заключается договор ГПХ на проведение независимой экспертизы цифровой магистратуры. Организация подготовки и подписания договоров ГПХ с каждым экспертом, а также их передача в финансовый департамент РУДН осуществляется ДОП.

9.10. Экспертиза проводится с целью обеспечения гарантии качества структуры и содержания цифрового образовательного контента по цифровым дисциплинам цифровых магистратур. Объектами экспертизы, определяющими содержание экспертного заключения, являются:

9.10.1. Качество и актуальность содержания всех учебно-методических материалов.

9.10.2. Соответствие содержания цифровых дисциплин цифровой магистратуры и результатов её освоения требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и ли образовательного стандарта, самостоятельно утвержденного РУДН, а также профессиональных стандартов (при наличии).

9.10.3. Соответствие содержания цифровых дисциплин целям и результатам освоения цифровой магистратуры, корректности в аспекте междисциплинарных связей, корректности использования специальной терминологии и обозначений, четкости, доступности изложения учебного материала, отсутствия дублирования содержания между дисциплинами, полноты учебно-методического материала по каждой цифровой дисциплине.

9.10.4. Соответствие компетенций, формируемых по результатам освоения цифровой магистратуры, требованиям рынка труда в профильной отрасли.

9.10.5. Потенциал использования учебного и учебно-методического материала цифровой магистратуры или отдельных цифровых дисциплин для повышения квалификации сотрудников предприятий отрасли и заинтересованности потенциальных работодателей в выпускниках данной программы.

9.11. Срок проведения экспертизы не может превышать 30 календарных дней.

9.12. Критерии, по которым проводится экспертиза:

9.12.1. Корректное описание целей и задач освоения каждой цифровой дисциплины и цифровой магистратуры.

9.12.2. Корректное описание (формулировка) формируемых компетенций (индикаторов).

9.12.3. Качество учебно-методических и оценочных материалов, инструментов оценки уровня сформированности компетенций.

9.12.4. Использование при реализации программы современных образовательных технологий, в том числе применение практик организации совместной работы обучающихся, организации взаимо- и самооценивания, визуализации учебного материала и др.

9.12.5. Актуальность и степень оригинальности программы.

9.12.6. Полнота структуры и содержания программы.

9.12.7. Корректность формата изложения учебного материала и авторского стиля спикеров по цифровым дисциплинам.

9.12.8. Наличие аналогичных программ магистратуры, реализуемых в других образовательных организациях России.

9.12.9. Использование авторами и Авторскими коллективами некорректного заимствования (тексты, в том числе главы, статьи, отдельные фрагменты, опубликованные в книгах, журналах, на веб-сайтах сети «Интернет»; иллюстрации, в том числе рисунки, графики, схемы и диаграммы; фотографии, включая репродукции произведений графики, живописи, скульптуры и архитектуры и т. п.).

9.12.10. Соответствие учебно-методических материалов и образовательных технологий, используемых при реализации цифровой магистратуры, стандартам доступности для особых категорий обучающихся (лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; иностранных обучающихся).

9.13. Результаты экспертизы оформляются каждым экспертом в виде заключения (в свободной форме) и направляются по электронной почте руководителю Проектной команды.

9.14. После получения экспертных заключений руководитель Проектной команды в течение 5 рабочих дней проверяет экспертные заключения на предмет их полноты (наличия оценки эксперта по всем установленным настоящим Регламентом критериям экспертизы) и направляет заключения в ДОП (служебной запиской через СЭД на имя директора ДОП).

9.15. Получение двух и более отрицательных заключений экспертов означает непрохождение цифровой магистратуры внешней независимой экспертизы. В этом случае руководитель цифровой магистратуры обеспечивает устранение всех замечаний экспертов (по возможности) в срок, не превышающий 10 рабочих дней. После чего руководитель Проектной группы направляет экспертам, давшим отрицательное заключение, материалы по цифровой магистратуре на повторную экспертизу.

9.16. В случае, если устранить замечания экспертов невозможно в срок, указанный в п. 9.15. Регламента, или получения отрицательного заключения после повторной экспертизы, вопрос о дальнейшей разработке данной цифровой магистратуры выносится на заседание учебно-методической комиссии ученого совета РУДН.

9.17. Процедура обжалования результатов экспертизы не предусмотрена.

10. Регламент сдачи и приемки работ по разработке цифровых магистратур

10.1. После завершения работ по видеопроизводству руководитель Лаборатории передает в ДОП готовые видеофрагменты, сгруппированные в соответствии с предоставленными авторами или Авторскими коллективами структурами цифровых дисциплин цифровых магистратур путем предоставления сотрудникам ДОП доступа к видеоматериалам, размещенным в облачном хранилище.

10.2. В течение 3 рабочих дней с момента получения готовых видеофрагментов ДОП инициирует процесс модерации и экспертизы в соответствии с настоящим Регламентом.

10.3. В случае обнаружения в процессе модерации или экспертизы в представленном контенте каких-либо несоответствий требованиям настоящего Регламента ДОП незамедлительно направляет соответствующим авторам или Авторским коллективам, руководителю цифровой магистратуры и руководителю соответствующего ОУП мотивированный отказ (служебной запиской через СЭД на имя руководителя ОУП) от подписания Акта приема-передачи материалов по цифровой магистратуре.

При этом автор или Авторский коллектив обязан в течение 5 рабочих дней устранить все выявленные недостатки (несоответствия) и предоставить полный пакет документов на рассмотрение в ДОП (служебной запиской через СЭД на имя директора ДОП).

10.4. В случае успешного прохождения модерации и экспертизы ДОП осуществляет оформление и подписание актов о приемке работ (сдаче-приемке результата работ; по форме [Приложения №6](#)) к дополнительным соглашениям к трудовым договорам или договорам ГПХ всех исполнителей, а также передает указанные акты в течение 3 рабочих дней с момента их подписания в финансовый департамент РУДН.

10.5. Исключительные права на цифровые дисциплины как цифровой образовательный продукт (мультимедийный продукт), на объекты интеллектуальной собственности в составе цифровых дисциплин, а также на иные объекты интеллектуальной собственности, полученные при создании цифровой магистратуры, принадлежат РУДН.

10.6. Авторам принадлежат личные неимущественные права. В соответствии со статьей 1266 Гражданского кодекса Российской Федерации внесение изменений и дополнений в произведения с целью актуализации материалов цифровой дисциплины, если такие изменения и дополнения не искажают замысел автора и не нарушают целостность восприятия произведения, осуществляются с согласия авторов.

10.7. Передача исключительных прав осуществляется путем подписания между РУДН и авторами цифровых дисциплин актов о приемке работ (сдаче-приемке результата работ) к дополнительным соглашениям к трудовым договорам или договорам ГПХ и предоставления указанных актов в финансовый департамент РУДН.

Акты о приемке работ (сдаче-приемке результата работ) должны позволять однозначно идентифицировать созданные объекты интеллектуальной собственности.

Оформление актов о приемке работ осуществляется в порядке, установленном в РУДН.

10.8. Законченной цифровой магистратурой является программа, которая прошла модерацию, экспертизу, полностью размещена в ЭИОС или на внешнем цифровом образовательном сервисе, и доступна обучающимся для освоения.

10.9. Руководитель ОУП осуществляет ввод в эксплуатацию законченной цифровой магистратуры в порядке, установленном в РУДН.

ЗАЯВКА на 20 ____ год
на разработку и создание образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (цифровой магистратуры)

название программы	
I.Сведения об Авторском коллективе	
Авторы цифровой магистратуры	<i>Укажите авторов цифровой магистратуры</i>
Контактные данные авторов цифровой магистратуры	<i>Укажите контактные данные и электронную почту</i>
Должность, уч. степень, уч. звание	<i>Укажите должность, уч. степень, уч. Звание участников Авторского коллектива</i>
II.Общие сведения о цифровой магистратуре	
Название цифровой магистратуры	<i>Укажите планируемое название цифровой магистратуры</i>
Язык цифровой магистратуры	<i>Укажите планируемый язык реализации цифровой магистратуры</i>
Программа магистратуры содержит сведения, составляющие государственную тайну	<i>Да/Нет</i>
Лекционный опыт авторов, опыт участия в создании цифровых образовательных продуктов	<i>Укажите тип и название программы/образовательного продукта</i>
III. Описание цифровой магистратуры	
Целевая аудитория цифровой магистратуры	<i>Специальность, профессия и т. д.</i>
Перечень дисциплин цифровой магистратуры	<i>Укажите планируемую структуру образовательной программы</i>
Пререквизиты для освоения цифровой магистратуры	<i>Укажите компетенции, необходимые для освоения программы</i>
Планируемые результаты обучения	<i>Компетенции, которыми студенты будут обладать после изучения программы</i>
IV. Анализ конкурентной среды	
Существуют ли в других вузах цифровые магистратуры схожей тематики	<i>Если такие программы существуют, укажите наиболее выдающуюся</i>
Опишите конкурентные преимущества Вашей цифровой магистратуры	<i>Укажите новизну и преимущества Вашей программы</i>
V. Дополнительные сведения	
Дополнительная информация	<i>Укажите дополнительную информацию, которую Вы считаете необходимой</i>

Руководитель ОП ВО ЦМ

Должность	Подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Руководитель основного учебного подразделения

Должность	Подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Приложение №2
к Регламенту разработки и создания образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (цифровой магистратуры)

Структура цифровой дисциплины цифровой магистратуры РУДН

Название цифровой магистратуры

название цифровой дисциплины ЦМ

ФИО участников Авторского коллектива

№№	Элемент ЦМ	Описание / Ссылка на файл
1.	Целевая аудитория	<i>Описание целевой аудитории</i>
2.	Общая информация по курсу	<i>Аннотация (ссылка на файл)</i>
3.	Презентация курса (или промо ролик)	<i>Ссылка на файл</i>

Раздел 1. Название раздела

<i>Порядковый номер темы (занятия)</i>	<i>Название темы (занятия)</i>	<i>Ссылка на файл¹⁰</i>
Тема 1-1 ¹¹	<i>Название темы 1-1</i>	
Видео 1-1	<i>Название видео</i>	<i>ссылка</i>
Текст 1-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Занятие в онлайн-формате 1-1	<i>Название темы</i>	

¹⁰ Указывается после завершения всех работ по созданию цифровой дисциплины ЦМ

¹¹ Кол-во видео, текстовых материалов и тестов может быть больше 1 – на решение автора в зависимости от сложности темы

<i>Порядковый номер темы (занятия)</i>	<i>Название темы (занятия)</i>	<i>Ссылка на файл¹⁰</i>
Тест 1-1	<i>Название теста</i>	<i>ссылка</i>
Материалы для изучения по теме 1-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на актуальные материалы 1-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на дополнительные материалы по теме 1-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Тема 1-2	<i>Названии темы 1-2</i>	
Видео 1-2	<i>Название видео</i>	<i>ссылка</i>
Текст 1-2	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Занятие в онлайн-формате 1-2	<i>Название темы</i>	
Тест 1-2	<i>Название теста</i>	<i>ссылка</i>
Материалы для изучения по теме 1-2	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на актуальные материалы 1-2	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на дополнительные материалы по теме 1-2	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Тема 1-...	<i>Названии темы 1-..</i>	
Видео 1-...	<i>Название видео</i>	<i>ссылка</i>
Текст 1-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Занятие в онлайн-формате 1-...	<i>Название темы</i>	
Тест 1-...	<i>Название теста</i>	<i>ссылка</i>
Материалы для изучения по теме 1-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на актуальные материалы 1-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на дополнительные материалы по теме 1-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>

Раздел N. Название раздела

<i>Порядковый номер темы (занятия)</i>	<i>Название темы (занятия)</i>	<i>Ссылка на файл</i>
Тема N-1	<i>Название темы N-1</i>	
Видео N-1	<i>Название видео</i>	<i>ссылка</i>
Текст N-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Занятие в онлайн-формате N-1	<i>Название темы</i>	
Тест N-1	<i>Название теста</i>	<i>ссылка</i>
Материалы для изучения по теме N-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на актуальные материалы N-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>

<i>Порядковый номер темы (занятия)</i>	<i>Название темы (занятия)</i>	<i>Ссылка на файл</i>
Ссылки на дополнительные материалы по теме N-1	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Тема N-...	<i>Название темы N-...</i>	
Видео N -...	<i>Название видео</i>	<i>ссылка</i>
Текст N -...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Занятие в онлайн-формате N -...	<i>Название темы</i>	
Тест N-...	<i>Название теста</i>	<i>ссылка</i>
Материалы для изучения по теме N-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на актуальные материалы N-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>
Ссылки на дополнительные материалы по теме N-...	<i>Название файла</i>	<i>ссылка</i>

Авторский коллектив цифровой дисциплины ЦМ

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

Руководитель ОП ВО ЦМ

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

Пример оформления
План-график создания материалов цифровой дисциплины

Название цифровой магистратуры			
название цифровой дисциплины ЦМ			
№п/п	Этап	Документ (при необходимости)	Дата
1.	Подготовка расширенной аннотации и РПД цифровой дисциплины	Проект РПД Расширенная аннотация	
2.	Подготовка ФОС цифровой дисциплины	Проект ФОС	
3.	Подготовка текстовых и презентационных материалов для записи видео- и аудиоконтента	Презентации к каждой видеолекции Тесты суфлера (файл в формате MS Word без символов и таблиц)	
4.	Готовность видео по дисциплине (после завершение монтажа)		
5.	Модерация видео сотрудниками Департамента образовательных проектов УОП – (+ 5 раб. дней после даты готовности)		
6.	Создание структуры дисциплины на странице в ТУИС		
7.	Полная загрузка контента по дисциплине на странице в ТУИС		
8.	Подготовка и сдача в Департамент образовательных проектов УОП итоговой версии структуры цифровой дисциплины		

Протокол
проведения модерации цифровой дисциплины
цифровой магистратуры РУДН

№

«__».__.2__

Проектная команда в составе:
Руководитель проектной команды

_____	_____
Фамилия И.О.	Должность

Члены проектной команды:

1.	_____	_____
	Фамилия И.О.	Должность
2.	_____	_____
	Фамилия И.О.	Должность
3.	_____	_____
	Фамилия И.О.	Должность

провела _____ модерацию
первичную/вторичную

название цифровой дисциплины ЦМ

Название цифровой магистратуры

№ и название раздела (модуля)	№ и название темы	Элемент темы	Комментарии
		Тип элемента 1 (видео, текстовые материалы, тесты, список источников и т. д.)	
		Тип элемента 2 (видео, текстовые материалы, тесты, список источников и т. д.)	
		Тип элемента N (видео, текстовые материалы, тесты, список источников и т. д.)	

Заключение: _____

Руководитель Проектной команды:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Фамилия И.О.

Приложение №5

к Регламенту разработки и создания образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (цифровой магистратуры)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я, _____,
(указываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» ОГРН 1027739189323 (далее – РУДН), расположенному по адресу 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.6, на обработку, в том числе совершение следующих действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, в отношении которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ученая степень, ученое звание (при наличии);
- основное место работы;
- должность;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;

в целях участия в качестве независимого эксперта, привлекаемого РУДН к экспертизе образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (цифровой магистратуры).

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таковых.

Подтверждаю, что я ознакомился (-ась) с Политикой РУДН в отношении обработки персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомился (-ась) с регламентом проведения экспертизы образовательной программы высшего образования — программы магистратуры, реализуемой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (цифровой магистратуры).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания, действует один календарный год или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, и может быть отозвано мной с обязательным направлением отзыва в письменной форме на адрес РУДН.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Акт приема-передачи материалов цифрового образовательного продукта
в формате цифровой дисциплины цифровой магистратуры РУДН**

г. Москва

« »

20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, уполномоченный осуществлять приемку работ —

ФИО и должность ответственного участника Проектной команды

с одной стороны, и Авторский коллектив

ФИО, должность участников Авторского коллектива

название цифровой дисциплины

название цифровой магистратуры

настоящим актом подтверждаем нижеследующее:

Авторским коллективом цифровой дисциплины цифровой магистратуры переданы Проектной команде материалы цифровой дисциплины

название цифровой дисциплины

название цифровой магистратуры

разработанного в соответствии с приказом ректора РУДН №_____ от _____,
расположенные

ссылка на сетевое хранилище

Авторский коллектив передал, а Проектная команда приняла материалы цифровой дисциплины цифровой магистратуры.

Авторский коллектив цифровой дисциплины цифровой магистратуры:

_____ Должность	_____ Подпись	_____ ФИО
_____ Должность	_____ Подпись	_____ ФИО
_____ Должность	_____ Подпись	_____ ФИО

Руководитель ОП ВО цифровой магистратуры

_____ Должность	_____ Подпись	_____ ФИО
--------------------	------------------	--------------



Руководитель ОУП

Должность

Подпись

ФИО

Директор Департамента образовательных
проектов УОП

Должность

Подпись

ФИО

