

Приложение
к приказу от 20.03.2018 № 514

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

РЕГЛАМЕНТ
функционирования личного кабинета обучающегося

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Нормативные ссылки	2
3. Термины, определения и используемые сокращения	3
4. Создание и поддержка личного кабинета и электронной почты обучающихся	4
5. Организация доступа	4
6. Функциональные возможности личного кабинета	5
7. Электронное портфолио обучающегося	7
8. Функциональная ответственность подразделений	10
9. Заключительные положения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент функционирования личного кабинета обучающегося (далее – Регламент) устанавливает общие требования к организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете обучающегося в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – СПбПУ, Университет).

1.2. Личный кабинет обучающегося является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды СПбПУ:

- учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик;
- результатам промежуточной аттестации;
- электронному портфолио обучающегося, содержащему информацию о его достижениях и обеспечивающему возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса и другим ресурсам распределенной электронной информационно-образовательной среды.

Составной частью сервиса является электронная почта обучающегося, обеспечивающая взаимодействие между участниками образовательного процесса.

1.3. К категории «обучающийся» относятся студенты и аспиранты, осваивающие основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения институтами и высшими школами/кафедрами СПбПУ и другими структурными подразделениями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования / стандарты, установленные образовательной организацией самостоятельно;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;
- Локальные нормативные акты Университета, регулирующие вопросы образовательной деятельности и обработки и защиты персональных данных.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Единая система аутентификации – предоставляет пользователю единую учётную запись для получения электронных услуг и сервисов СПбПУ. Для каждого студента, зачисленного в СПбПУ, при получении данных от Управления автоматизации образовательной деятельности СПбПУ работниками Департамента информационных ресурсов и технологий СПбПУ создается единая учётная запись Active Directory (логин и пароль), с помощью которой обучающийся получает доступ к ресурсам ЭИОС СПбПУ.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися

образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронное портфолио – индивидуальный комплект документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), и формируемый самим обучающимся.

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

АСУ – автоматизированная система управления;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ИС – информационная система;

СУОС – образовательный стандарт, установленный СПбПУ самостоятельно;

ФГАОУ ВО «СПбПУ», СПбПУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

4. СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личный кабинет обучающегося создается автоматически после появления информации об обучающемся в АСУ «Студент».

4.2. За создание личных кабинетов, разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения на виртуальной машине отвечает Управление автоматизации образовательной деятельности СПбПУ.

Контактная информация службы поддержки: lksupport@spbstu.ru. Для ускорения получения ответа необходимо указать в письме фамилию, имя, группу, имя пользователя, а также описание возникшей проблемы.

4.3. За создание электронных ящиков почты обучающихся, а также за выделение аппаратных ресурсов (по требованию Управления автоматизации образовательной деятельности СПбПУ) для виртуальной машины с модулем «Личный кабинет» отвечает Департамент информационных ресурсов и технологий СПбПУ.

Контактная информация службы поддержки: itt@spbstu.ru. Для ускорения получения ответа необходимо указать в письме фамилию, имя, группу, имя пользователя, а также описание возникшей проблемы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА

5.1. Доступ к личному кабинету и электронной почте производится на основании логина и пароля единой системы аутентификации. Имя пользователя и пароль можно получить в Дирекции своего института (высшей школы) или с помощью специального терминала самообслуживания, расположенного на территории Университета.

Обучающийся несет полную ответственность за разглашение информации о пароле и последствиях, которые могут возникнуть в случае несоблюдения им неразглашения или передачи сведений о полученных логине и пароле третьим лицам.

5.2. Восстановление имени пользователя и пароля производится так же, как и получение: в Дирекции своего института (высшей школы), с помощью специального терминала или при помощи специальной веб-формы, доступной со страницы подключения к беспроводной сети вуза studwifi.spbstu.ru.

5.3. Личный кабинет обучающегося доступен через сайт <https://lk.spbstu.ru> по ссылке с официального сайта СПбПУ (<http://www.spbstu.ru/>) ссылка «Личный кабинет» в разделе «Студентам» или по ссылке «Личный кабинет» в разделе «Аспирантам». Вход в личный кабинет осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

5.4. Электронная почта доступна через сайт mymail.spbstu.ru. Вход осуществляется при помощи веб-браузера, с любого компьютера, имеющего выход в Интернет. Адрес электронной почты имеет вид: your.login@edu.spbstu.ru, где [your.login](mailto:your.login@edu.spbstu.ru) – имя пользователя единой учётной записи.

5.5. При переходе обучающегося на следующий уровень образования создаётся личный кабинет, соответствующий новому уровню, сохраняется доступ к единой учётной записи, предыдущим личным кабинетам, электронной почте.

На время академического отпуска сохраняется доступ к единой учётной записи, личному кабинету, электронной почте.

После окончания обучения или при отчислении единая учётная запись блокируется, что прекращает доступ к личному кабинету и электронной почте.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

6.1. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно, с учетом категории пользователей, и/или вноситься «владельцем» личного кабинета.

Порядок размещения, хранения, обработки и передачи информации, являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбПУ.

6.2. При внесении информации самостоятельно пользователь несет ответственность за правильность размещения и достоверность вносимых данных.

6.3. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме на основании данных из АСУ «Студент». Обновление информации производится автоматически, раз в сутки.

6.4. В личном кабинете обучающегося предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами, которые могут включать (в зависимости от категории обучающегося) следующие разделы: «Общие данные об обучающемся»; «Новости»; «Учебный процесс»; «Документы»; «Портфолио».

6.4.1. Общие данные об обучающемся, в зависимости от категории (информация из АСУ «Студент»):

- Учётный номер – номер зачетной книжки;
 - Учебное подразделение – институт, высшая школа;
 - Направление подготовки;
 - Направленность (профиль);
 - Квалификация;
 - Группа;
 - Год поступления;
 - Курс;
 - Семестр;
 - Статус обучения;
 - Форма обучения;
 - Научный руководитель аспиранта;
 - Тема научно-квалификационной работы аспиранта.
- Персональная информация:
- Логин – имя пользователя единой учётной записи;

- E-mail для уведомлений – информация из АСУ «Студент» (при наличии). У пользователя есть возможность заполнить поле самостоятельно;
- Дата рождения – информация из АСУ «Студент»;
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – заполняется пользователем.
- Контактная информация – информация из АСУ «Студент» (при наличии). У пользователя есть возможность заполнить поле самостоятельно.
- Дополнительная информация – заполняется пользователем.

6.4.2. «Новости» – новости, опросники, анкеты для оценки удовлетворенности образовательным процессом. За размещение информации в разделе отвечает Дирекция основных образовательных программ (ДООП) СПбПУ.

6.4.3. Учебный процесс:

- «Учебный план» – перечень, трудоемкость дисциплин и последовательность их изучения на весь период обучения (информация из АСУ «Студент», за достоверность данных отвечает ДООП СПбПУ).

- «Рабочий план» – уточненный для данного учебного года и утвержденный в установленном порядке учебный план со списком дисциплин модуля мобильности (информация из АСУ «Студент», за достоверность данных отвечает ДООП СПбПУ). На странице обучающийся выбирает дисциплины модуля мобильности, информация о выбранных дисциплинах автоматически передаётся в АСУ «Студент».

- «Персональная траектория» – учебный план, учитывающий выбранные для изучения элективные и факультативные дисциплины, дисциплины модуля мобильности (информация из АСУ «Студент»).

- «Зачетная книжка» – результаты прохождения контрольных мероприятий по дисциплинам (информация из АСУ «Студент», за достоверность данных отвечают институты/высшие школы, за которыми закреплены обучающиеся).

- «Расписание» – расписание учебных занятий группы (информация из ИС «Расписание учебных занятий», за достоверность данных отвечают институты/высшие школы, за которыми закреплены обучающиеся).

6.4.4. Документы (информация из АСУ «Студент»):

- «Стипендии» – информация о назначенных стипендиях (вид стипендии, номер приказа, дата, сумма, за достоверность данных отвечают институты/высшие школы, за которыми закреплены обучающиеся);

- «Договоры» – сведения о статусе договора на обучение, сведения о начислениях и платежах по договору, направления на оплату, возможность онлайн-платежа (за достоверность данных отвечает ДООП СПбПУ);
- «Приказы» – реквизиты приказов о зачислении и переводах (дата, номер, описание, за достоверность данных отвечает ДООП СПбПУ).

7. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. Через личный кабинет обучающегося осуществляется доступ к электронному портфолио, содержащему информацию о его достижениях и обеспечивающему возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения в Университете под руководством директоров институтов/высших школ и заведующих кафедрами и (или) иных назначенных руководителями подразделений ответственных лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещаемых документов.

Формирование электронного портфолио заканчивается вместе с завершением обучения.

Электронное портфолио позволяет обучающемуся:

- реализовать системный подход к оценке собственных достижений, выстроить индивидуально-образовательную траекторию успешности, что будет являться основой проектирования карьеры специалиста на рынке труда;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- реализовывать практико-ориентированный подход в подготовке к выходу на рынок труда;
- дополнить традиционные контрольно-оценочные технологии.

7.2. Целью формирования электронного портфолио обучающегося является представление и анализ процессов его профессионального и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного развития обучающегося.

7.3. Задачами применения портфолио являются:

- мониторинг индивидуального развития обучающегося в процессе получения образования;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- развитие у обучающегося навыков самоанализа достижений;
- повышение образовательной активности обучающегося;
- вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у обучающегося навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание ситуации успеха у обучающегося и содействие его успешной социализации;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающегося.

7.4. Формирование электронного портфолио обучающегося должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- объективности и практичности;
- систематичности и регулярности;
- оптимальности;
- профессиональной этики.

7.5. Портфолио позволяет размещать информацию о следующих видах деятельности:

7.5.1. Учебные работы обучающегося (подраздел «Документы»): курсовые работы (проекты), отчёты по практикам (научно-исследовательской работе), отчёты по научным исследованиям (для аспирантов), выпускные квалификационные работы/научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), иные учебные работы (рефераты, эссе, расчётно-графические работы, контрольные работы и пр.) по усмотрению обучающегося, а также рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.5.2. Достижения в учебной деятельности: участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений; владение иностранными языками; участие в образовательных семинарах, научных и других школах, мастер-классах, кружках, стажировках в образовательных учреждениях и других образовательных проектах по направлению подготовки; участие в различных программах стажировок (в т. ч. международных); наличие дополнительного образования.

7.5.3. Достижения в научно-исследовательской деятельности: публичное представление результатов научно-исследовательской работы; наличие

публикаций в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском или региональном издании, в издании Университета или иной организации; участие в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и проектов по грантам и специальному финансированию; получение награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, документа, удостоверяющего исключительное право на достигнутый им научный результат интеллектуальной деятельности, гранта на выполнение научно-исследовательской работы.

7.5.4. Достижения в культурно-творческой деятельности: участие в культурно-творческих мероприятиях (творческие конкурсы, фестивали, соревнования), участие в деятельности творческих коллективов; участие в организации и проведении культурно-творческих мероприятий (творческие конкурсы, фестивали, соревнования).

7.5.5. Достижения в спортивной деятельности: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.

7.5.6. Достижения в общественной деятельности: волонтерская деятельность; участие в социальных, общественно значимых мероприятиях; участие в организации и проведении социальных, общественно значимых мероприятий; участие в деятельности социально значимых молодежных общественных объединений, творческих коллективов, добровольческих движений, органов студенческого самоуправления.

7.5.7. Достижения до поступления в аспирантуру: участие в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах; список публикаций; дипломы, сертификаты и прочие виды наград; копия диплома о высшем образовании; отзыв научного руководителя на дипломную работу или магистерскую диссертацию; копия выписки из протокола заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру и т.д.

7.6. Вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными отсканированными оригиналами документов, подтверждающих данную информацию.

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

7.8. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;

- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

7.9. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего мониторинга эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской, творческой и иной деятельности обучающегося, выступать основанием при подаче документов на назначение повышенных стипендий, участия в молодежных конкурсах, смотрах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, построении рейтингов обучающихся.

8. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1. Материалы, размещаемые обучающимся в портфолио, подлежат проверке (верификации) ответственными должностными лицами из числа работников соответствующих подразделений Университета не реже одного раза в семестр:

8.1.1. Учебные работы и достижения в учебной деятельности – уполномоченными работниками институтов, высших школ, кафедр.

8.1.2. Достижения в научно-исследовательской деятельности – для студентов – уполномоченными работниками соответствующих выпускающих учебных подразделений (институтов / высших школ) и (или) научной части Университета (Управления научно-технической деятельности молодежи), для аспирантов – научным руководителем.

8.1.3. Достижения в общественной деятельности – уполномоченными работниками подразделений Университета, координирующих общественную деятельность обучающихся (отдел по делам молодежи, Объединенный совет обучающихся, Профсоюзная организация студентов и аспирантов (по согласованию)).

8.1.4. Достижения в культурно-творческой деятельности – уполномоченными работниками Дирекции культурных программ и молодежного творчества.

8.1.5. Достижения в спортивной деятельности – уполномоченными работниками Института физической культуры, спорта и туризма.

8.1.6. Достижения до поступления в аспирантуру – уполномоченными работниками институтов, высших школ, кафедр.

8.2. Контроль наполнения электронного портфолио осуществляется выборочно не реже двух раз в год ответственным лицом, назначенным руководителем соответствующего выпускающего учебного подразделения

Университета, которое координирует работу по накоплению материалов портфолио.

8.3. Получить доступ к портфолио обучающихся могут: преподаватели Университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), руководители образовательных программ по аспирантуре от института, работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта, работники иных профильных подразделений Университета, эксперты во время проведения проверок (в том числе при государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, и утверждаются проректором по образовательной деятельности.