

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании ученого совета института

Протокол от 23.12.2019 № 5

Ректор УГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ от 23.12.2019 № 147

**РЕГЛАМЕНТ**  
**функционирования личного кабинета обучающегося**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования «Глазовский государственный**  
**педагогический институт имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)**

## 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 бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – ГГПИ, Институт).

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

- учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей),
- программам практик;
- программам ГИА
- 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.

1.3. К категории «обучающийся» относятся физические лица, осваивающие основные образовательные программы: программы СПО, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения всеми структурными подразделениями Института.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих 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 и среднего профессионального образования;
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;

- локальные нормативные акты Института, 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 учетную запись для получения электронных услуг и сервисов ГГПИ. Центром информатизации, для каждого студента, зачисленного в ГГПИ, создается единая учетная запись (логин и пароль), с помощью которой обучающийся получает доступ к ресурсам ЭИОС ГГПИ.

**Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – это системно-организованная совокупность информационных ресурсов электронно-дистанционного обучения, средств передачи данных, протоколов взаимодействия, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение образовательных потребностей пользователей.

**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;

**ФГБОУ ВО «ГГПИ», ГГПИ, Институт** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;

**ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

**ФГОС СПО** – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

### 4. СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личный кабинет обучающегося создается автоматически после появления информации об обучающемся в АСУ «1С: Университет ПРОФ».

4.2. За создание личных кабинетов, разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает Центр информатизации и дистанционного обучения ГГПИ.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА

5.1. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля единой системы аутентификации. Имя пользователя и пароль можно получить в деканате своего факультета или в Центре информатизации и дистанционного обучения. Обучающийся несет полную ответственность за разглашение информации о пароле и последствия, 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: или при помощи специальной веб-формы, доступной со страницы [eios.ggpi.org](http://eios.ggpi.org).

- 5.3. Личный кабинет обучающегося доступен через сайт <http://eios.ggpi.org>. Также возможен доступ с официального сайта ГГПИ (<http://ggpi.org>) по ссылке «Личный кабинет» в разделе «Студентам».
- 5.4. На время академического отпуска сохраняется доступ к единой учетной записи и личному кабинету обучающегося.
- 5.5. После окончания обучения или при отчислении единая учетная запись блокируется, что прекращает доступ к личному кабинету.

## 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 ГГПИ.
- 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 «1С: Университет ПРОФ».
- 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 включают/предусматривают размещение следующей информации:
- номер зачетной книжки;
  - факультет;
  - направление подготовки (профиль);
  - уровень образования;
  - группа;
  - год поступления;
  - форма обучения;
  - логин (имя пользователя единой учетной записи);
  - e-mail для уведомлений;
  - дата рождения – информация из АСУ «1С: Университет ПРОФ»;
  - контактная информация – данные из АСУ «1С: Университет ПРОФ» (при наличии). У пользователя есть возможность заполнить поле самостоятельно.
  - дополнительная информация (заполняется пользователем).
- 6.4.2. Новости включают/предусматривают размещение следующей информации: новости, опросники, анкеты для оценки удовлетворенности образовательным процессом.
- 6.4.3. Учебный процесс:
- учебный план (перечень, трудоемкость дисциплин и последовательность их изучения на весь период обучения).
  - рабочий план, уточненный для данного учебного года и утвержденный в установленном порядке учебный план со списком дисциплин модуля мобильности.
  - результаты прохождения контрольных мероприятий по дисциплинам.
  - расписание (расписание учебных занятий, сессий, ГИА).

## 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 Институте. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещаемых документов. Формирование электронного портфолио заканчивается вместе с завершением обучения.

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. Портфолио позволяет размещать информацию о следующих видах деятельности:

7.3.1. Учебные работы обучающегося (подраздел «Документы») включают/предусматривают размещение следующей информации: курсовые работы (проекты), отчеты по практикам (научно-исследовательской работе), отчеты по научным исследованиям (для аспирантов), учебные работы (рефераты, эссе, расчетно-графические работы, контрольные работы и пр.) по усмотрению обучающегося, а также рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.3.2. Достижения в учебной деятельности (подраздел «Учебная работа») включают/предусматривают размещение следующей информации: 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.

7.3.3. Достижения в научно-исследовательской деятельности (подраздел «Научная работа») включают/предусматривают размещение следующей информации: публичное представление результатов научно-исследовательской работы; наличие публикаций в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском или региональном издании, в издании Института 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.

7.3.4. Достижения в культурно-творческой деятельности (подраздел «Творческие достижения») включают/предусматривают размещение следующей информации: 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).

7.3.5. Достижения в спортивной деятельности (подраздел «Спортивные достижения») включают/предусматривают размещение следующей информации: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.

7.3.6. Достижения в общественной деятельности (подраздел «Общественная работа») включают/предусматривают размещение следующей информации: 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.

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

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

7.6. 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.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, и утверждаются на ученом совете института.