

УТВЕРЖДАЮ
первый проректор, проректор по УР

Рудин А.Е.
« 24 » _____ 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент функционирования личного кабинета обучающегося (далее – Регламент) устанавливает общие требования к его организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – СПбГУПТД, Университет).

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

- 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,
- другим ресурсам распределенной электронной информационно-образовательной среды.

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

1.4. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения всеми обучающимися СПбГУПТД.

1.5. Информирование обучающегося в Личном кабинете является официальным способом уведомления. Информация, размещенная в Личном кабинете обучающегося преподавателями, сотрудниками кафедр, директоратов институтов и администрацией в разделах «Календарь», «Живая лента», и отправленная в личных сообщениях в раздел «Чаты и звонки» конкретным обучающимся /группам обучающихся, связанная с учебным процессом, считается официально опубликованной, а обучающиеся-адресаты сообщений – официально проинформированными.

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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 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 и среднего профессионально образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»;
- 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:

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, свидетельствующих о достижениях обучающегося в различных областях деятельности, сформированный с применением электронных средств и носителей самим обучающимся.

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ИС – информационная система;

4. СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личный кабинет обучающегося создается автоматически после появления информации об обучающемся в ИС «Галактика».

4.2. За создание личных кабинетов, разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет» отвечает Отдел информационных систем СПбГУПТД.

Контактная информация службы поддержки: inform.guptd@mail.ru, тел. (812) 570-02-70.

При обращении необходимо указать в письме фамилию, имя, отчество полностью, группу, логин, а также описание возникшей проблемы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА

5.1. Доступ к личному кабинету производится на основании логина (номер мобильного телефона российского оператора, указанный студентом в директорате института) и пароля (первичный пароль приходит при регистрации в sms-сообщении, в дальнейшем может быть заменён обучающимся).

Обучающийся несет полную ответственность за разглашение учётных данных (логин и пароль) и последствиях, которые могут возникнуть в случае передачи сведений о полученных логине и пароле третьим лицам.

5.2. Восстановление пароля производится так же, как и получение: при помощи специальной веб-формы, доступной по адресу portal.sutd.ru.

5.3. Личный кабинет обучающегося доступен через сайт <https://portal.sutd.ru/> по ссылке с официального сайта СПбГУПТД (<https://sutd.ru/>) ссылка «Личный кабинет студента/преподавателя» на главной странице сайта. Вход в личный кабинет осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

5.4. При переходе обучающегося на следующий уровень образования создаётся личный кабинет, соответствующий новому уровню, доступ к предыдущим личным кабинетам не сохраняется.

При отчислении обучающегося его учётная 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 СПбГУПТД.

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

6.3. Централизованное размещение информации в части пользователей осуществляется в автоматическом режиме на основании данных из ИС «Галактика». Обновление информации производится автоматически, раз в сутки.

6.4. В личном кабинете обучающегося предоставляется возможность работы со следующими разделами: «Живая лента»; «Подразделения»; «Сотрудники»; «Обучающиеся»; «Учебный процесс»; «Документы»; «Портфолио»; «Центр заявок»; «Чат и звонки»; «Календарь»; «Диск».

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

- учётный номер – номер зачетной книжки;
- учебное подразделение – институт, высшая школа, колледж;
- направление подготовки, специальность;
- направленность (профиль, специализация);
- квалификация;
- группа;
- год поступления;
- курс;
- семестр;
- форма обучения;

6.4.2. Персональная информация:

- логин – имя пользователя единой учётной записи;
- e-mail для уведомлений, данное поле пользователь заполняет самостоятельно;
- дата рождения – информация из ИС «Галактика»;
- дополнительная информация – заполняется пользователем.

6.4.3. «Живая лента» – новости, опросники, анкеты. В данном разделе запрещается:

- размещение ссылок на сторонние ресурсы, не имеющие отношения к образовательному процессу в Университете;
- размещение обучающимися рекламной информации в любых формах;
- размещение изображений и иных файлов, не имеющих отношения к образовательной деятельности в Университете.

Информация, размещенная в данном разделе, контролируется администрацией портала.

Обучающийся несет персональную ответственность за характер размещаемой информации. В случае нарушения требований регламента, к обучающемуся могут быть применены меры административного воздействия и наложены взыскания.

6.4.4. «Учебный процесс». В данном разделе обучающимся предоставляется доступ к следующей информации:

- «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.
- «Персональная траектория» – учебный план, учитывающий выбранные для изучения элективные и факультативные дисциплины, дисциплины модуля мобильности.

— «Зачетная книжка» – результаты прохождения аттестации по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам.

6.4.5. Документы:

— «Договоры» – сведения о статусе договора на обучение, сведения о начислениях и платежах по договору, направления на оплату, возможность совершения онлайн-оплаты.

6.4.6 «Подразделения». В данном разделе обучающимся предоставляется доступ к информации об организационной структуре университета.

6.4.7 «Сотрудники». Раздел «Сотрудники» предоставляет доступ к поиску сотрудника по Ф.И.О.

6.4.8 «Обучающиеся». В данном разделе доступен поиск обучающихся по Ф.И.О. или группе.

6.4.9 «Центр заявок». Данный раздел предоставляет обучающимся возможность подать заявку на оформление справок, получение социальной поддержки, без обязательного посещения Университета.

6.4.10 «Чат и звонки». В данном разделе обучающимся предоставляется возможность использовать чат и звонки для связи с сотрудниками или другими студентами, зарегистрированными в личном кабинете.

6.4.11 «Календарь». В данном разделе можно просмотреть список заданий и их сроки.

6.4.12 Пункты в виде ссылок. Данными пунктами являются:

— «Рабочие программы дисциплин», содержит в себе ссылку на рабочие программы Университета;

— «ЭБС IPRBooks», содержит в себе ссылку на библиотечные ресурсы IPRBooks;

— «ЭБС ibooks», содержит в себе ссылку на библиотечные ресурсы ibooks.

6.5. Раздел «Портфолио». Через данный раздел осуществляется доступ обучающегося 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. 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.

6.6 Раздел «Диск». Данный раздел представляет собой хранилище или обмен файлами, необходимыми для обучения. Диск позволяет:

— размещать файлы для личного использования;

— размещать файлы для публичного использования;

— редактировать файлы;

— просматривать публичные файлы, к которым есть доступ.

Файлы в данном разделе хранятся в течение всего срока обучения, после окончания обучения, файлы удаляются вместе с личным кабинетом. Доступ к файлам прекращается после окончания обучения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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