

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 20.06.2022 10:48:20

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afcf45bec703c5932fa758d4b545fa3be46a647db74e588dff



Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным
образовательным программам высшего образования - программам
бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«01» июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ-ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Гавриков О.В., начальник управления информатизации.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 31.05.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 60 от 01.06.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП 04БМ-62-01-2019 «Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации - 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Термины и определения	4
5. Общие положения	5
6. Структура личного кабинета обучающегося	6
7. Порядок формирования личного кабинета	7
8. Порядок внесения изменений	8
9. Согласование, хранение и рассылка	8
Приложение А. <i>Лист регистрации изменений</i>	9
Приложение Б. <i>Лист согласования</i>	10

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования и функционирования личного кабинета обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ПГГПУ, университет).

2. Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в ПГГПУ;
- Уставом и другими локальными нормативными документами ПГГПУ, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области высшего образования;
- Локальными нормативными актами ПГГПУ, регламентирующими образовательную деятельность.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Сокращения:

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОМККО - отдел мониторинга и контроля качества образования;

ФГБОУ ВО ПГГПУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

3.2. Термины и определения

Личный кабинет обучающегося - комплект материалов, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений, характеризующих компетентность и готовность обучающегося к решению задач профессиональной деятельности.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с ФГОС ВО электронный личный кабинет обучающегося ПГГПУ обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик,
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы,
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.2. Личный кабинет обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды ПГГПУ и обеспечивает аккумуляцию информации в соответствии с установленной настоящим Положением структурой в течение обучения обучающегося по соответствующей ОПОП.

4.3. ПГГПУ при обработке персональных данных обучающегося в структуре электронного личного кабинета принимает необходимые правовые, организационные и технические меры и обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4. Данные личного кабинета обучающегося могут быть использованы при оценке хода образовательного процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, участия в конкурсе на назначение повышенной академической стипендии, в иных целях презентации достижений обучающегося, не противоречащих законодательству РФ.

4.6. Личный кабинет обучающегося является эффективной формой оценки собственных результатов образовательной деятельности и способствует:

- обоснованной реализации самообразования для развития общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой образовательный уровень, определять направление профессионального и личностного самосовершенствования и саморазвития.

4.7. Личный кабинет обучающегося позволяет:

- оценить эффективность освоения основной профессиональной образовательной программы, в том числе результаты промежуточной аттестации, уровень освоения компетенций ОПОП;

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

- определить перспективные направления профессионального и личностного саморазвития и самосовершенствования обучающегося в соответствии с его достижениями.

4.8. Личный кабинет обучающегося дополняет основные сведения о результатах обучения и позволяет учитывать результаты освоения общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в образовательной и социальной среде.

5. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Личный кабинет содержит следующую информацию об обучающемся и его достижениях:

Раздел 1. «Личный кабинет студента»:

1.1. Личная информация (содержит личную информацию об обучающемся, в том числе информацию об осваиваемой основной профессиональной образовательной программе):

- Ф.И.О., фото (при наличии),
- Дата рождения,
- Факультет,
- Группа,
- Курс,
- Направление подготовки, направленность (профиль) ОПОП,
- Год поступления,
- Номер зачетной книжки,
- Научный руководитель (при наличии),
- Участие в конкурсе на повышенную стипендию.

Информация об осваиваемой основной профессиональной образовательной программе:

- Расписание,
- Учебный план,
- Календарный учебный график,
- Рабочие программы дисциплин (модулей, практик),
- История перемещений (информация о распорядительных актах ПГГПУ по движению обучающегося за период обучения в ПГГПУ).

1.2. Учебные достижения:

- Информация о результатах промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам учебного плана,
- Данные о ходе освоения основной профессиональной образовательной программы (за весь период обучения и за текущий курс).

Раздел 2. «Портфолио»:

2.1. Учебная деятельность:

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Олимпиады (по профилю осваиваемой основной профессиональной образовательной программы)
- Конкурсы (статьи, проекты, доклады) (по профилю осваиваемой основной профессиональной образовательной программы)

2.2. **Общественная деятельность:**

- Организация мероприятий/помощь в организации
- Информационная деятельность

2.3. **Культурно-творческая деятельность:**

- Конкурсы (Первый шанс, Время быть лидером, Лучший студент и др.)
- Концертно-творческая деятельность

2.4. **Мои проекты:**

- Курсовые работы
- Отчеты по практике

Раздел 3. «Результаты освоения ОП»:

содержит информацию о результатах освоения компетенций ОПОП в ходе изучения учебных дисциплин (модулей), практик с учетом курсов и семестров обучения (этапов освоения компетенций), уровней сформированности компетенций.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

6.1. Порядок формирования данных личного кабинета обучающегося определяется содержанием включенных в его структуру разделов.

6.2. Раздел 1. «Личный кабинет студента» формируется автоматически на основе баз данных информационных систем ПГГПУ в структуре электронной информационно-образовательной среды университета.

6.3. Раздел 2. «Портфолио» личного кабинета формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей образовательной деятельности. За своевременность оформления, объем и содержание электронного портфолио ответственность несет обучающийся. Руководство деятельностью обучающихся по формированию и ведению электронного портфолио осуществляет профком студентов ПГГПУ.

6.4. Раздел 3. «Результаты освоения ОП» формируется автоматически на основе информационных систем ПГГПУ в структуре электронной информационно-образовательной среде университета.

6.5. Содержание личного кабинета формируется в течение всего периода обучения обучающегося в ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

7.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие Положения продлевается на следующие три года, для чего ОМК делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККК делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 20__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

8.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным
образовательным программам высшего образования - программам
бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ измен ения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиров анных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-62-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о личном кабинете обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		