



**Обучающийся** – относятся студенты и аспиранты, осваивающие основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок пользования системой личных кабинетов ЭИОС в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- организацию, условия и порядок функционирования системы личных кабинетов;
- требования к размещаемой информации;
- требования к техническому и информационному сопровождению функционирования личных кабинетов;
- требования к аутентификации пользователей личных кабинетов;
- способы и порядок поддержки пользователей личных кабинетов.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах 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 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в Университете;
- Устав СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Целями создания системы личных кабинетов обучающихся являются:

- обеспечение доступа к ЭОР, указанным в рабочих программах;
- отображение хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

- формирование электронного портфолио обучающегося. Порядок формирования электронного портфолио обучающегося определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

3.2. Личные кабинеты пользователей ЭИОС не предназначены для хранения конфиденциальной информации.

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ**

4.1. Доступ в личный кабинет осуществляется через официальный сайт СПбГЭТУ «ЛЭТИ» <http://www.etu.ru> по соответствующей ссылке.

4.2. Для аутентификации пользователей (обучающихся Университета) используются учетные записи, созданные для доступа к ЭИОС Университета.

4.3. Создание учетных записей (логин и пароль) для доступа к ЭИОС Университета осуществляется ответственными работниками Управления информационных технологий.

4.4. Контактная информация службы поддержки: [webmaster@etu.ru](mailto:webmaster@etu.ru). Для получения ответа в письменном обращении необходимо указать Фамилию, Имя, Отчество (при наличии), группу, имя пользователя, а также описание возникшей проблемы.

4.5. Выдачу личных учетных данных обучающимся осуществляют работники деканатов при личном обращении обучающегося.

4.6. Обучающиеся в период нахождения в академическом отпуске не утрачивают возможность пользования личным кабинетом.

4.7. В случае отчисления обучающегося соответствующая учетная запись блокируется.

#### **5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ**

5.1. Информация в личном кабинете размещается централизованно при создании личного кабинета на основании данных информационных систем или вносится самим пользователем с использованием логина и пароля.

5.2. При внесении информации пользователь несет ответственность за правильность размещения и достоверность данных.

5.3. Личный кабинет обучающегося является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам ЭИОС СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

5.4. Составной частью сервиса является сервис электронной почты обучающихся в домене СПбГЭТУ «ЛЭТИ», обеспечивающая взаимодействие между участниками образовательного процесса.

5.5. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме, на основании данных из АИС УП.

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

5.6.1. Общие данные об обучающемся, в зависимости от категории (информация из АИС УП):



- Учетный номер – номер зачетной книжки;
- Учебное подразделение – факультет (институт), кафедра;
- 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 АИС УП (при наличии). У пользователя есть возможность заполнить поле самостоятельно.
- Дата рождения – информация из АИС УП;
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – информация из АИС УП;
- Контактная информация – информация из АИС УП (при наличии). У пользователя есть возможность заполнить поле самостоятельно.

Дополнительная информация – заполняется пользователем.

5.6.2. Объявления – объявления, опросники, анкеты для оценки удовлетворенности образовательным процессом.

5.6.3. Учебный процесс:

- Учебный план – перечень, трудоемкость дисциплин (модулей) и последовательность их изучения на весь период обучения (информация из АИС УП, за достоверность данных отвечает учебно-организационный отдел).

- Зачетная книжка – результаты прохождения контрольных мероприятий и промежуточных аттестаций по дисциплинам (модулям) (информация из АИС УП, за достоверность данных отвечают факультеты (институты)/кафедры, за которыми закреплены обучающиеся).

5.7. При расширении функционала системы личных кабинетов могут быть добавлены иные электронные ресурсы.

## **6. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

6.1. 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 заместителей деканов факультетов (институтов) (ответственных от кафедр, кураторов 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.

6.2. Обучающийся даёт письменное согласие на размещение информации для формирования своего электронного портфолио (Приложение).

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

6.4. Всем лицам, имеющим доступ к портфолио обучающихся, запрещается передача данных портфолио обучающихся третьим лицам для использования в любых целях.

6.5. 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.

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

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

6.7. Портфолио позволяет размещать информацию о следующих видах деятельности:

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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).

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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 с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру и т.д.

6.6. Вся вносимая информация должна быть подтверждена загрузкой отсканированных оригиналов документов, подтверждающих данную информацию.



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

6.8. 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.

6.9. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа 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.

6.10. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и др.

## **7. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

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

7.1.1. Учебные работы и достижения в учебной деятельности – уполномоченными работниками факультетов (институтов), кафедр.

7.1.2. Достижения в научно-исследовательской деятельности – для студентов – уполномоченными работниками соответствующих выпускающих учебных подразделений (факультетов (институтов) / кафедр) Университета, для аспирантов – научным руководителем.

7.1.3. Достижения в общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности – уполномоченными работниками подразделений Университета, координирующих общественную, культурно-творческую и спортивную деятельность обучающихся.

7.1.4. Достижения до поступления в аспирантуру – уполномоченными работниками кафедр.

7.2. 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.

7.3. 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).

#### 7.4. Управление информационных технологий (УИТ):

- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе, для ввода в личный профиль обучающегося;
- обеспечивает защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных форм обучающихся, разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется или прекращает свое действие решением Ученого совета Университета.



**Согласие обучающегося на размещение информации**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(Фамилия Имя Отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер

\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование  
нижеследующей информации, предоставленной мной, для формирования моего  
электронного портфолио:

- фамилию, имя, отчество;
- сведения о направлении подготовки и принадлежности к академической группе;
- сведения о результатах освоения основной профессиональной образовательной программы, а именно работ, рецензий и оценок со стороны участников образовательного процесса;
- сведения о научных достижениях (научных статьях, патентах и т.п.);
- сведения о внеучебной деятельности (спортивных наградах, дипломах и наградах в различных конкурсах и т. п).

Настоящее согласие действует на период моего обучения в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и может быть отозвано мною путем подачи заявления в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия