

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2023 09:59:28
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 04.09.2023 № 587

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ЕДИНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ
УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ «ТАНДЕМ.
УНИВЕРСИТЕТ» ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. БУРДЕНКО
МИНЗДРАВА РОССИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о личном кабинете обучающегося (далее – ЛКО) в единой информационной образовательной системе управления учебным процессом «ТАНДЕМ. Университет» (далее – Положение) в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Университет) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (ред. от 24.03.2022) «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);

Приказом Минпросвещения России от 14.04.2023 № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России от 18.04.2023 № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами
Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок формирования электронного портфолио обучающегося (далее – ЭПО) в Университете.

1.3 ЛКО является защищенным персональным электронным сервисом пользователя, обеспечивающим доступ к единой электронной информационной образовательной среде Университета системы управления учебным процессом Университета и не предназначен для размещения конфиденциальной информации.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЛКО

2.1 Основная цель ЛКО:

информационное сопровождение, доступность, системность, интегративность и многофункциональность образовательного процесса в

соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Университета, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.2 Основные задачи ЛКО:

организация доступа участников образовательного процесса к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем (далее - ЭБС) и электронным образовательным ресурсам;

фиксация хода образовательного процесса, результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;

формирование электронного портфолио обучающегося;

выполнение требований законодательства в области информационной безопасности.

3. СТРУКТУРА ЛКО

3.1 В структуру ЛКО включены следующие разделы:

«Рабочий стол»

«Чат»

«Новости»

«Услуги»

«Внешние ресурсы»

«Обучающийся»

«Приказы»

«Портфолио»

«Траектория»

«Зачетная книжка»

«Успеваемость»

«Учебный план»

«Расписание»

4 РЕГИСТРАЦИЯ В ЛКО

4.1 Для регистрации в ЛКО:

в адресной строке браузера необходимо набрать lko.vrnngmu.ru, затем войти в Регистрацию, ввести запрашиваемые данные и пароль, зарегистрироваться;

получить ссылку в письме на электронной почте, указанной при регистрации;

перейти по ссылке, заполнить обязательные поля, войти в ЛКО и выбрать роль «Студент».

4.2. Восстановление пароля производится также, как и получение.

4.3. При переводе обучающегося на следующий уровень образования в Университете создается личный кабинет, доступ к предыдущим ЛКО не сохраняется.

4.4. При отчислении обучающегося его учетная запись блокируется, что прекращает доступ к ЛКО.

5 РЕАЛИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛКО

5.1 Участниками работы над ЛКО являются: обучающиеся Университета, преподаватели Университета и иные сотрудники структурных подразделений Университета, сотрудники деканатов / образовательных институтов, деканы факультетов / директора институтов.

5.2 Обязанности обучающегося:

систематически пополнять соответствующие разделы ЛКО материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, а также и внеучебной деятельности;

контролировать корректность заполнения, направляя заявки по соответствующей категории активности/деятельности через ЛКО;

нести ответственность за достоверность представленных материалов;

при необходимости обращаться за помощью к руководителям ответственных подразделений по видам деятельности и преподавателям Университета.

5.3 Обязанности преподавателей:

асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса через личные кабинеты обучающихся и преподавателей посредством сети «Интернет».

5.4. Обязанности заместителей деканов / директоров институтов:

обрабатывать заявки обучающихся в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента формирования обращения/запроса через ЛКО обучающегося, а также проверять достоверность представленных сведений;

5.5. Функции декана / директора института:

контролировать процесс функционирования ЛКО.

6 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛКО

6.1. В функциональные возможности ЛКО (в зависимости от категории обучающегося) входят:

информация по приказам о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении, академическом отпуске, смене фамилии, смене паспортных данных, назначении стипендии, материальной помощи, и др;

информация по распоряжениям/приказам об участии обучающихся в мероприятиях (конференции, олимпиады и др.);

сведения о финансировании, статусе договора на оплату обучения;

подтверждение статуса обучающегося;

формирование справок об обучении;

базовый учебный план;

перечень учебных дисциплин по семестрам, изучаемых в рамках образовательной программы;

расписание занятий и промежуточной аттестации;

информация о текущей, промежуточной (по неделям или по месяцам) и итоговой аттестации, рейтинге;

индивидуальная образовательная траектория;

просмотр зачетной книжки;

индивидуальный план работы аспиранта;
просмотр списка своей группы;
сообщение одногруппнику в чате;
создание приватного и группового чатов;
возможность сформировать и отправить заявки на получение услуги деканата, профкома студентов, отдела организации учебного процесса, бухгалтерии;

добавить информацию о своих достижениях в различных сферах деятельности (учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной, общественной или иной), отредактировать или удалить свои достижения (при статусе «на рассмотрении») (в разделе «Портфолио»);

переход в ОНМБ ВГМУ, LMS Moodle, Webinar (в разделе «Внешние ресурсы»);

методики (анкеты, опросники) оценки удовлетворенности образовательным процессом.

6.2 По мере необходимости функциональные возможности ЛКО могут дополняться иными ресурсами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России от 30.08.2023 (протокол №1)).