

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о личном кабинете в Тамбовском
государственном техническом
университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту – «ФГОС СПО») и высшего образования (далее по тексту – «ФГОС ВО»), постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», регулирующим вопросы обработки и защиты персональных данных.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок администрирования, размещения, использования информации и характер размещаемой информации в личном кабинете в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ» или «*Университет*») в соответствующем падеже).

1.2. Личный кабинет является защищенным персональным электронным сервисом пользователя, модулем ИАИС университета.

1.3. Порядок размещения, хранения, обработки и передачи информации, являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с положениями и нормами постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», регулирующим вопросы обработки и защиты персональных данных в ТГТУ.

1.4. Личный кабинет не предназначен для размещения конфиденциальной информации.

1.5. В зависимости от категории пользователей различаются личный кабинет преподавателя и личный кабинет обучающегося. К категории «преподаватель» относятся работники, занимающие в ТГТУ должности профессорско-преподавательского состава. К категории «обучающийся» относятся аспиранты, студенты, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы среднего профессионального образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Доступ в личный кабинет осуществляется через официальный сайт ТГТУ (адрес <http://www.tstu.ru>) по соответствующей ссылке на вкладке «Образование».

2.2. Доступ к личному кабинету производится на основании индивидуальных логина и пароля.

2.3. Преподаватели и работники ТГТУ при первом посещении личного кабинета преподавателя проходят авторизацию в поле «Пользователь-Пароль». Для получения

доступа ко всем функциям кабинета пользователь обязан самостоятельно изменить универсальный пароль на уникальный.

2.4. Восстановление доступа пользователя-преподавателя в случае необходимости производится по его личному запросу в уполномоченное подразделение с официального адреса электронной почты кафедры. В запросе необходимо указать полностью фамилию, имя, отчество и кафедру преподавателя, для которого восстанавливается пароль.

2.5. Обучающиеся дневной формы обучения получают персональные логин и пароль в Научной библиотеке ТГТУ.

2.6. Обучающиеся заочной формы обучения получают персональные логин и пароль в ТамбовЦНИТ ТГТУ.

3. РАЗРАБОТКА И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

3.1. Разработку и техническую поддержку модуля «Личный кабинет» ИАИС университета осуществляют работники Управления информатизации ТГТУ.

3.2. Разработка и модификация отдельных функциональных подсистем модуля «Личный кабинет» осуществляется в соответствии с техническим заданием на проектирование.

Техническое задание должно содержать сведения о функциональном назначении подсистемы, структуру, алгоритм функционирования, сроки разработки, категории пользователей и администраторов подсистемы и другие данные, позволяющие осуществить разработку работниками Управления информатизации ТГТУ.

3.3. Техническое задание разрабатывается работниками подразделений, в должностные обязанности которых входят: организация и контроль образовательного процесса по соответствующим ступеням образования; мониторинг деятельности структурных подразделений университета, работников университета; разработка и реализация процессов профориентации и трудоустройства обучающихся; мониторинг образовательного процесса, оценка удовлетворенности обучающихся и преподавателей.

3.4. Техническое задание в обязательном порядке согласовывается с начальником Управления информатизации ТГТУ, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается проректором, курирующим соответствующее направление, и передается для исполнения в Управление информатизации ТГТУ.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Характер и вид информации, размещаемой в личном кабинете, утверждается ректором или первым проректором ТГТУ по представлению заинтересованных сторон (проректоров и руководителей структурных подразделений).

4.2. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно, с учетом категории пользователей, и/или вноситься самим пользователем.

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

4.4. Централизованное размещение информации осуществляется работниками подразделений, указанными в п. 3.3, в соответствии с процедурой, описанной в п.п. 3.2-3.4 настоящего Положения.

4.5. Хранение, обработка, модификация и использование информации, внесенной пользователем в Личный кабинет, осуществляется на основании положений

соответствующих локальных нормативных актов ТГТУ, приказов, других нормативных актов, лицами, указанными в п.3.3 настоящего Положения.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

5.1. В личном кабинете обучающегося предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами, которые могут включать (в зависимости от категории обучающегося):

- информацию личного характера (приказы о переводах, назначении стипендии; сведения о финансировании, статусе договора на оплату обучения и др.);
- перечень учебных дисциплин, изучаемых в рамках образовательной программы, распределенных по семестрам;
- информацию о текущей успеваемости (результаты прохождения контрольных мероприятий по дисциплинам), промежуточной аттестации, текущем и накопленном учебном рейтинге;
- методики оценивания результатов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- материалы портфолио, в том числе работы обучающегося (учебные проекты, курсовые работы, творческие проекты, статьи, результаты олимпиад, конкурсов, грамоты, благодарственные письма и т.п.), а также рецензии и оценки этих работ со стороны любых участников образовательного процесса;
- методики (анкеты, опросники) оценки удовлетворенности образовательным процессом.

5.2. В личном кабинете преподавателя предоставляется возможность работы со следующими индивидуальными ресурсами:

- информация персонального характера (сведения о стаже, базовом образовании, повышении квалификации, образовательной деятельности, научных интересах и др.);
- информация о научных трудах (учебниках и учебных пособиях, монографиях, опубликованных статьях, полученных патентах и др.);
- материалы для оценивания образовательной деятельности обучающихся (электронные журналы по дисциплинам, методики оценивания);
- сведения для оценки деятельности (определения рейтинга) преподавателей и кафедр;
- методики (анкеты, опросники) оценки удовлетворенности организацией научно-образовательного процесса в университете.

5.3. По мере необходимости функциональные возможности личного кабинета могут дополняться иными ресурсами с учетом пп. 4.1 и 4.2 настоящего Положения.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящем Положении приведены наименования структурных подразделений и должности лиц, действующие на момент разработки и утверждения Положения.

6.2. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций настоящее Положение остается в силе. В этом случае при указании должностей лиц, согласовывающих и утверждающих документы, следует также руководствоваться соответствующими приказами и распоряжениями по ТГТУ.

6.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета университета.