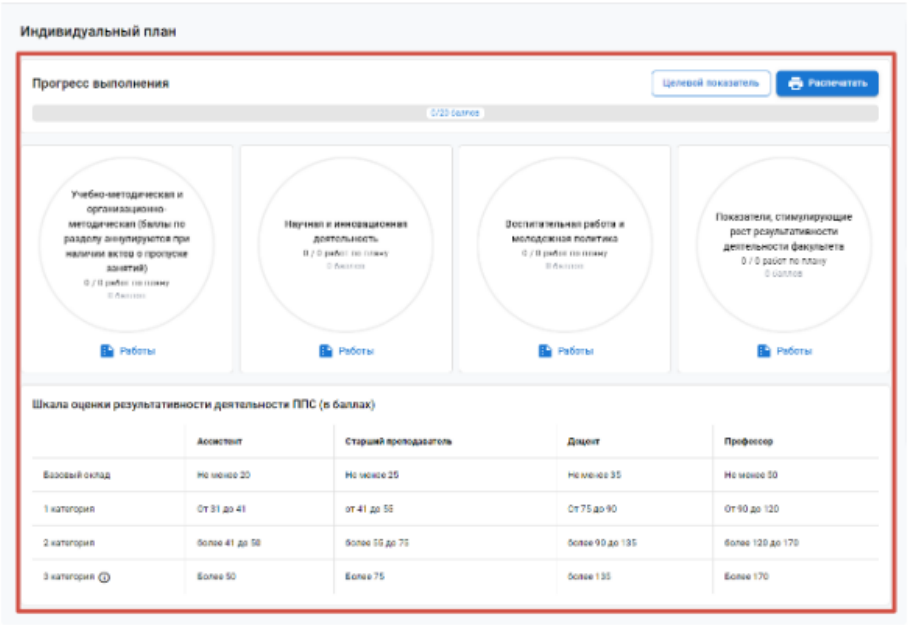
Функционал учёта достижений студента через личные кабинеты ФГБОУ ВО «КнАГУ»

1. Общие положения

Раздел «Мой профиль» личного кабинета студента (ЛКС) ФГБОУ ВО «КнАГУ» является обязательным для заполнения и мониторинга. На основе данных, опубликованных студентом в данном разделе, формируется электронное портфолио каждого студента университета. Вся информация, размещённая студентом в Профиле, отображается в электронном портфолио и публикуется на портале Центра карьеры КнАГУ, что делает её доступной для потенциальных работодателей.



Информация в разделах, помеченных как «основной», в обязательном порядке проверяется и заполняется владельцем ЛКС. Подлинность прикреплённых документов подтверждается уполномоченными сотрудниками университета после предъявления оригинала.



2. Структура раздела «Мой профиль»

Страница «Мой профиль» содержит следующие разделы:

2.1. Раздел «Мои контакты» (основной)

Является обязательным для заполнения и постоянного мониторинга. Студент вносит актуальные контактные данные (телефон, электронная почта). Студент имеет право запретить публикацию этой информации в открытом доступе, что не исключает обязательного внесения данных в систему.

2.2. Раздел «Обо мне»

В данном разделе студент может опубликовать любую дополнительную информацию, интересную, с его точки зрения, для потенциальных работодателей: сведения о личных качествах, профессиональных интересах, карьерных целях и иные сведения по своему усмотрению.

2.3. Раздел «Дополнительное образование»

В данном разделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа о предыдущем и/или дополнительном образовании. Подлинность прикреплённого документа подтверждает сотрудник Центра карьеры КнАГУ после предъявления оригинала.

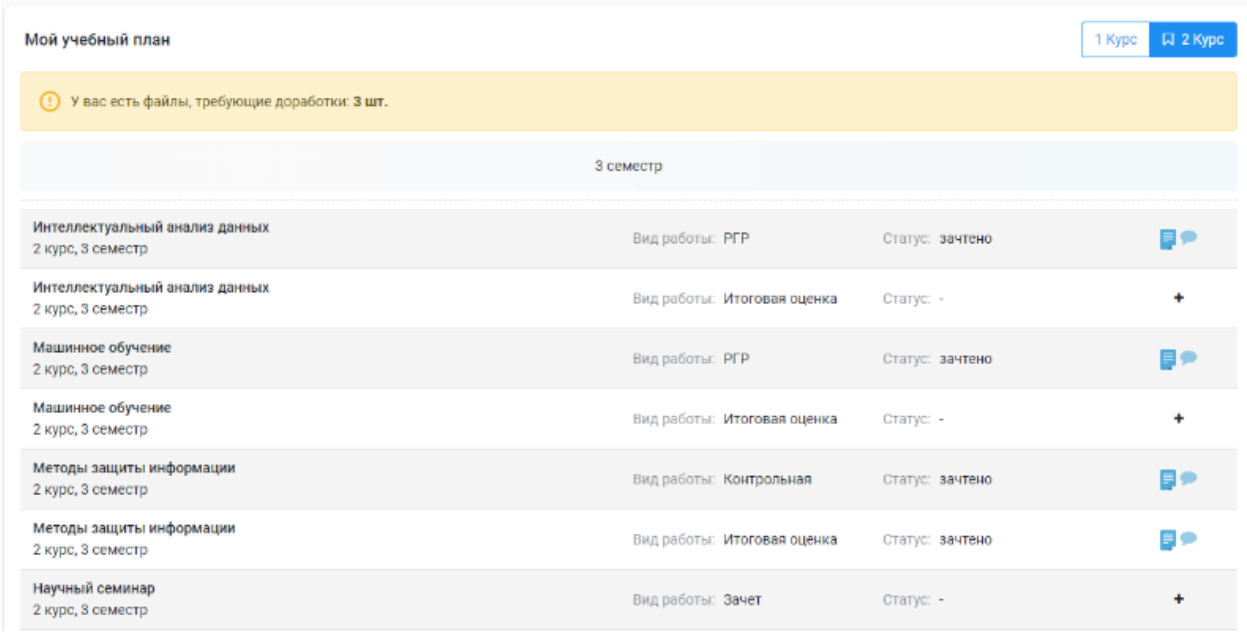
2.4. Раздел «Мой опыт работы»

В данном разделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа, подтверждающего факт работы на предприятиях и организациях. Подлинность документа подтверждает сотрудник Центра карьеры после предъявления оригинала.

2.5. Раздел «Моё портфолио» (основной)

Раздел является обязательным для заполнения и содержит информацию о достижениях студента, полученных за время обучения в КнАГУ, а также о достижениях, полученных вне университета.

2.2 Блок «Мой учебный план»



Блок «Мой учебный план»

Достижения, полученные в КнАГУ: Студент публикует сведения о достижениях в виде скан-копии (фотографии) документа, подтверждающего достижение. Подлинность прикреплённого документа подтверждает сотрудник отдела организации воспитательной работы КнАГУ (ООВР). В случае сомнений по поводу подлинности документа сотрудник ООВР вправе затребовать оригинал.

Достижения, полученные вне КнАГУ: Студент имеет возможность опубликовать свои достижения, полученные не в КнАГУ (участие в сторонних конференциях, публикация в сторонних изданиях, награды и грамоты иных организаций). Их подлинность подтверждает заместитель декана после предъявления оригинала.

Каждое достижение классифицируется по направлению:

- Достижения в учебной деятельности;
- Достижения в научно-исследовательской, проектной и опытно-конструкторской деятельности;
- Достижения в общественной и иной деятельности.

3. Способы взаимодействия студента с уполномоченными сотрудниками университета

3.1. Публикация достижений в электронном портфолио

Студент самостоятельно вносит сведения о своих достижениях в раздел «Моё портфолио», прикрепляя подтверждающий документ в формате изображения. Студент указывает:

- наименование достижения (конференция, публикация, грамота и т.д.);
- направление деятельности, к которому относится достижение;

- дату получения достижения;
- вид документа (грамота, диплом, скриншот публикации, копия зачётной книжки и т.д.).

3.2. Взаимодействие с сотрудником ООВР по подтверждению достижений

После публикации достижения в ЛКС студент предоставляет оригинал подтверждающего документа сотруднику отдела организации воспитательной работы (ООВР) для верификации. Сотрудник ООВР проверяет подлинность документа и подтверждает достижение в системе. В случае сомнений сотрудник ООВР вправе затребовать у студента оригинал документа для очной проверки.

3.3. Взаимодействие с заместителем декана по подтверждению внешних достижений

Для достижений, полученных вне КнАГУ, студент предоставляет оригинал подтверждающего документа заместителю декана. Заместитель декана проверяет подлинность и подтверждает достижение в системе.

3.4. Взаимодействие с Центром карьеры по подтверждению образования и опыта работы

Для разделов «Дополнительное образование» и «Мой опыт работы» студент предоставляет оригиналы документов сотруднику Центра карьеры КнАГУ, который после очной проверки подтверждает подлинность прикреплённых скан-копий.

3.5. Управление доступностью контактных данных

Студент самостоятельно принимает решение о публикации контактных данных в открытом доступе на портале Центра карьеры. При этом обязательность внесения контактных данных в систему сохраняется независимо от выбора студента.

4. Способы взаимодействия преподавателя/сотрудника со студентом

4.1. Модуль «Контроль студентов и преподавателей» в ЛКП

Модуль «Контроль студентов и преподавателей» в личном кабинете преподавателя (ЛКП) предоставляет преподавателю и уполномоченным сотрудникам университета следующие возможности:

Просмотр достижений студентов: Преподаватель может просматривать достижения студентов по различным видам деятельности (учебная, научно-исследовательская, общественная и иная), сгруппированные по учебным группам и факультетам.

Детальная проверка достижений: Для каждого достижения преподаватель/сотрудник может просмотреть детальную информацию:

- наименование достижения;
- дату получения достижения;
- дату загрузки достижения (документа) в систему;
- вид документа;
- направление деятельности;
- описание достижения;
- тип и уровень достижения (например, наличие публикации в изданиях, включённых в Российский индекс научного цитирования — РИНЦ).

Подтверждение или уточнение достижения: Преподаватель/сотрудник имеет возможность:

- **подтвердить правильность введённых студентом данных** — достижение считается верифицированным;
- **запросить уточнение** — в случае недостаточности информации или сомнений в подлинности документа преподаватель направляет студенту запрос на предоставление дополнительных сведений или оригинала документа.

Мониторинг активности студентов: Модуль позволяет отслеживать статистику активности студентов по загрузке и подтверждению достижений, что даёт возможность выявлять наиболее активных студентов для рассмотрения вопроса о назначении повышенной государственной академической стипендии.

5. Двустороннее взаимодействие

Ряд функций предполагает активное участие обеих сторон:

Направление взаимодействия	Действия студента	Действия преподавателя/сотрудника
1 Публикация достижения	Вносит сведения о достижении, прикрепляет подтверждающий документ	—
2 Проверка достижения	Предоставляет оригинал документа по запросу	Проверяет подлинность, подтверждает или запрашивает уточнение
3 Уточнение достижения	Предоставляет дополнительные сведения или оригинал по запросу сотрудника	Направляет запрос на уточнение, проверяет предоставленные данные
4 Подтверждение достижения	Ожидает верификации	Подтверждает правильность введённых данных в системе
5 Публикация в портфолио Центра карьеры	Принимает решение о доступности контактных данных	Сотрудник Центра карьеры публикует верифицированную информацию на портале

6. Значение реализованного функционала

Реализованный в личных кабинетах функционал учёта достижений обеспечивает:

- **Формирование электронного портфолио** каждого студента на основе самостоятельно вносимых и верифицированных данных, что повышает конкурентоспособность выпускников на рынке труда;
- **Публикацию портфолио на портале Центра карьеры КнАГУ**, что делает достижения студентов доступными для потенциальных работодателей;
- **Адресную верификацию достижений** — разные категории достижений подтверждаются профильными специалистами (ООВР — внутриуниверситетские достижения, заместитель декана — внешние достижения, Центр карьеры — документы об образовании и опыте работы), что обеспечивает компетентную оценку каждого типа достижений;
- **Стимулирование студенческой активности** — наиболее активные студенты, имеющие большое количество подтверждённых наград и достижений в различных областях, могут претендовать на повышенную государственную академическую стипендию, что мотивирует студентов к более глубокой вовлечённости в учебный, научный и общественный процесс;
- **Прозрачность и документирование** — история загрузки достижений, даты их публикации и верификации фиксируются в системе, что позволяет отслеживать динамику развития студента на протяжении всего периода обучения;
- **Защиту от недостоверной информации** — механизм обязательного предъявления оригинала документа и право сотрудника затребовать оригинал в случае сомнений обеспечивают достоверность публикуемых достижений.