

## Изменение № 1

**РИ 4.2.3-10** Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 588-О от 02.10.2015

Дата введения 01.10.2015

**1 Раздел 2, п. 9.3.** Заменить «СТП 4.2.3-6» на «СТО 4.2.3-6».

**2 Подраздел 3.1** дополнить абзацем:

«Личный кабинет студента – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации».

**3 Подраздел 3.2** изменить и изложить в новой редакции:

### «3.2 Сокращения

БД	– база данных;
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия;
ДЗ	– докладная записка;
ЕГЭ	– единый государственный экзамен;
РИ	– рабочая инструкция;
СТО	– стандарт организации;
ОК	– отдел кадров;
ФИО	– фамилия, имя, отчество;
ЛКС	– личный кабинет студента;
ООВР	– отдел организации воспитательной работы».

**4 Раздел 4** дополнить словами: «центр карьеры».

**5 Подраздел 5.3** дополнить и изложить в новой редакции:

«5.3 В электронной форме результаты освоения обучающимися образовательных программ хранятся в базе данных «Контингент» информационной системы университета, а также в личном кабинете студента. База данных «Контингент» позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также учебные карточки студентов.

Доступ студента ко всем ресурсам КнАГТУ осуществляется через ЛКС по логину/имени учетной записи и паролю. Также ЛКС является основным источником информации для работодателей при поиске кандидатов на работу».

**6 Подраздел 7.4,** последний абзац изменить и изложить в новой редакции:

«Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты заверяются подписью руководителя факультета/ института, после чего передаются в общий отдел (ауд. 203/1) для заверения подписью ректора и печатью университета».

## **7 Рабочую инструкцию дополнить разделом 10: «10 Правила работы в личном кабинете студента»**

Доступ к ЛКС осуществляется по ссылке: <https://student.knastu.ru/>.

ЛКС включает 2 раздела: «Мой профиль» и «Мои анкеты».

**10.1 Раздел «Мой профиль»** является обязательным для мониторинга и публикации, на основе данных которого формируется электронное портфолио каждого студента КнАГТУ.

- «Мой профиль» содержит следующие подразделы:
- «Мой учебный план» (основной);
- «Мое образование»;
- «Мои достижения» (основной);
- «Мой опыт работы»;
- «Мои контакты» (основной);
- «Обо мне»;
- «Мои ресурсы».

Информация в разделах помеченных как «основной» в обязательном порядке проверяется и заполняется владельцем ЛКС.

**10.1.1 Подраздел «Мой учебный план».** В данном подразделе выводится информация о результатах освоения студентом образовательной программы. Список изучаемых дисциплин, вид работы, оценки формируются автоматически. В данный подраздел студент прикрепляет файлы с отчетами по практикам, файлы курсовых работ/проектов, ВКР, магистерских диссертаций. Для студентов заочной формы обучения, кроме вышеперечисленных работ, обязательными к публикации являются отчеты по РГЗ и контрольным работам.

Файл с отчетом должен содержать отсканированный титульный лист с подписью преподавателя и непосредственно текст работы. Аннотации к работам сохраняются в отдельном файле. Файлы должны иметь формат \*.pdf, максимальный размер файла – 100 Мб.

Студент должен прикрепить отчет **не позднее, чем через 3 дня** после получения оценки у преподавателя. Преподаватель проверяет прикрепленный отчет и нажатием соответствующей кнопки подтверждает его достоверность. Студентам, не получившим подтверждение своей работы, в ведомость автоматически выставляется оценка «не аттестован». Студентам, не получившим подтверждение на ВКР, диплом или магистерскую диссертацию, обходной лист не подписывается.

Студент имеет право запретить публикацию своих оценок для общего доступа, что не исключает обязательной публикации отчетов.

**10.1.2 Подраздел «Мое образование».** В данном подразделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа о предыдущем и/или дополнительном образовании в формате \*.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа нажатием соответствующей

кнопки в ЛКС подтверждает сотрудник центра карьеры КнАГТУ после того, как студент лично предъявит оригинал.

**10.1.3 Подраздел «Мои достижения».** Подраздел является обязательным для заполнения. В этом подразделе студент публикует информацию о любых своих достижениях, полученных за время обучения в КнАГТУ, так же прикрепляет скан-копию (фотографию) документа, подтверждающего достижение, в формате \*.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

В случае, если студент получил документ за мероприятие, проведенное в соответствии с планом университета по воспитательной работе или в соответствии с приказом ректора университета, подлинность прикрепленного документа путем нажатия соответствующей кнопки подтверждает сотрудник ООВР.

Студент имеет возможность опубликовать свои достижения, полученные не в КнАГТУ. В этом случае подлинность документа подтверждает заместитель декана факультета/института по воспитательной работе. В случае сомнений по поводу подлинности документа, заместители деканов по воспитательной работе вправе затребовать оригинал.

**10.1.4 Подраздел «Мой опыт работы».** В данном подразделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа в формате \*.jpg, подтверждающую факт работы на предприятиях/организациях города. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа подтверждает сотрудник центра карьеры КнАГТУ после того, как студент лично предъявит оригинал.

**10.1.5 Подраздел «Мои контакты».** Подраздел является обязательным для заполнения и постоянного мониторинга. Студент имеет право запретить публикацию этой информации в открытом доступе, что не исключает обязательного внесения данных.

**10.1.6 Подраздел «Обо мне».** В данном подразделе студент может опубликовать любую дополнительную информацию, интересную, с его точки зрения, для потенциальных работодателей.

**10.1.7 Подраздел «Мои ресурсы».** В данном подразделе группируются ссылки на ресурсы двух типов: «Полезные ссылки» - ссылки на ресурсы КнАГТУ (публикуются по умолчанию) и «Мои ссылки» - ссылки, которые студент может создать сам для быстрого доступа к ресурсам КнАГТУ.

Вся информация, опубликованная студентом в ЛКС, отображается в электронном портфолио и публикуется на портале центра карьеры КнАГТУ.

**10.2 Раздел «Мои анкеты».** Если студент, обучаясь в КнАГТУ, хочет найти работу (как временную, так и, в перспективе, постоянную), он публикует свою анкету, в которую включается не только основная информация для работодателя, но и пожелания студента. Сформированная анкета автоматически публикуется на портале центра карьеры КнАГТУ».

8 Изменить нумерацию раздела 10 на 11.