

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 13:01:19
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от « 27 » Июль 20 26 г.
протокол № 8
Председатель Ученого совета
ректор, профессор С.М.Ахметов



РЕГЛАМЕНТ
функционирования Личного кабинета студента
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент функционирования Личного кабинета студента (далее – Регламент) устанавливает общие требования к его организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете обучающегося Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет).

1.2. Личный кабинет студента (далее – ЛК студента) является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды Университета:

учебным планам,

рабочим программам дисциплин (модулей),

программам практик,

программам государственной итоговой аттестации,

результатам промежуточной аттестации;

электронному портфолио обучающегося, содержащему информацию о его достижениях и обеспечивающему возможность сохранения работ обучающегося, и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

другим ресурсам.

1.3. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения сотрудниками учебных подразделений, педагогическими работникам, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, педагогическими работниками и всеми обучающимися Университета.

1.4. Информирование обучающегося в ЛК студента является официальным способом уведомления. Информация, размещенная в ЛК студента преподавателями, сотрудниками кафедр, факультетов и администрацией, а также отправленная в личных сообщениях в раздел «Почта» конкретным обучающимся, группам обучающихся, связанная с

учебным процессом, считается официально опубликованной, а обучающиеся-адресаты сообщений официально проинформированными.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных";

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»;

- Локальные нормативные акты Университета, регулирующие вопросы образовательной деятельности и обработки и защиты персональных данных.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронное портфолио – индивидуальный комплект документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), и формируемый самим обучающимся.

4. СОЗДАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА И ПОДДЕРЖКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Личный кабинет студента создается автоматически после появления информации об обучающемся Университета в единой информационной

системе управления вузом.

4.2. За создание личных кабинетов, разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает Отдел информационных технологий (далее – ОИТ).

Контактная информация технической поддержки: support@kgufkst.ru.

При обращении необходимо указать в письме фамилию, имя, отчество полностью, группу, логин, а также описание возникшей проблемы.

4.3. ОИТ создает логины и пароли обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования для входа в Личный кабинет студента. После первичной авторизации обучающийся может самостоятельно изменить данные для входа в Личный кабинет.

4.4. Выдачу логина и пароля обучающимся университета для работы в Личном кабинете осуществляют сотрудники деканатов факультетов, аспирантуры и докторантуры, гуманитарного колледжа и училища (техникума) олимпийского резерва. Основанием для получения учетных данных для авторизованного доступа в Личный кабинет является приказ о зачислении в состав студентов университета.

4.5. Обучающийся Университета, а также лица, ответственные за выдачу «логина/пароля» на факультетах и в ОИТ, несут полную ответственность за разглашение информации о «логине/пароле», персональных данных студентов и за последствия, которые могут возникнуть в случае несоблюдения ими правил обращения с указанными данными.

4.6. Личный кабинет студента доступен через электронно-информационный ресурс, входящий в ЭИОС - <https://lk.kgufkst.ru/> или через официальный сайт Университета <https://kgufkst.ru/> - «Электронная информационно-образовательная среда» - «Личный кабинет студента».

4.7. На время академического отпуска у обучающегося сохраняется доступ к личному кабинету. После окончания обучения или при отчислении единая учётная запись блокируется, что прекращает доступ к личному

кабинету.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

5.1. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно через электронно-информационные ресурсы, входящие в ЭИОС, с учетом категории пользователей, и/или вноситься «владельцем» личного кабинета.

Порядок размещения, хранения, обработки и передачи информации, являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

5.2. При внесении информации самостоятельно пользователь несет ответственность за достоверность и актуальность внесенных данных в пределах предоставленных ему полномочий.

5.3. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме на основании данных получаемых через электронно-информационные ресурсы, входящие в ЭИОС. Обновление информации производится автоматически, раз в сутки.

5.4. В личном кабинете студента предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами, которые включают следующие разделы.

5.4.1. «Профиль» - содержит общие данные об обучающемся, в зависимости от категории:

- ФИО;
- учётный номер зачетной книжки;
- учебное подразделение – факультет, гуманитарный колледж, УОР, аспирантура и докторантура;
- направление подготовки / специальность;
- направленность (профиль, специализация);
- группа;
- год поступления;

- курс;
- семестр;
- форма обучения;
- успеваемость;
- фото.

5.4.2. «Зачетная книжка» - содержит информацию о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения основных образовательных программ.

5.4.3. «Расписание» - отображается информация по расписанию занятий обучающегося Университета в онлайн-режиме.

5.4.4. «Курсы» - включает в себя доступ к осваиваемым обучающимся курсам, учебным планам, заданиям, расписанию, результаты промежуточной аттестации.

5.4.5. «Портфолио» - содержит информацию об индивидуальных достижениях обучающегося Университета (в различных областях деятельности), которую обучающийся в онлайн-режиме может добавлять и отправлять на проверку в соответствии с Положением о формировании электронного портфолио обучающегося Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

5.4.6. «Заказ справок» - система заявок в онлайн - режиме, в которой обучающийся Университета может заказывать необходимые справки.

5.4.7. «Практики» - содержит информацию об учебных и производственных практиках обучающегося.

5.5. Информация, отправленная в личных сообщениях в раздел «Почта» личного кабинета конкретным обучающимся, группам обучающихся, связанная с учебным процессом, считается официально опубликованной, а обучающиеся-адресаты сообщений официально проинформированными.

6. НАПОЛНЕНИЕ И РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ СТУДЕНТА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Настоящий раздел регламентирует обязанности сотрудников учебных подразделений, профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогических работников Университета (далее – работники) по наполнению, актуализации и использованию информации в ЛК студента в рамках (ЭИОС) университета.

6.2. Обязанности работников.

6.2.1. Преподаватели дисциплин (включая кураторов групп):

- через свои Личные кабинеты в ЭИОС своевременно заполняют курсы для отображения в ЛК студентов: учебные материалы (например: лекции, презентации, методические указания, списки литературы), задания для самостоятельной работы, тематику курсовых работ, контрольные работы с методическими рекомендациями — для очной формы обучения на начало семестра / для заочной формы обучения на конец семестра текущего учебного года;

- оперативно отвечают на вопросы студентов, направленные через почту ЛК, — в течение 3 рабочих дней;

- обеспечивают актуализацию материалов при их изменении.

6.2.2. Заведующие кафедрой:

- информируют студентов о правилах работы с ЛК, возможностях и функциях системы;

- контролируют своевременное размещение курсов в ЛК преподавателя;

- координируют взаимодействие между преподавателями и студентами по вопросам наполнения и использования ЛК;

- содействуют разрешению технических проблем студентов при работе с ЛК (перенаправление запросов в службу технической поддержки);

6.2.3. Декан, директор училища (техникума) олимпийского резерва,

директор гуманитарного колледжа, заведующая аспирантурой и докторантурой:

- направляют на почту ЛК студента официальные уведомления от имени Университета – не позднее 3 рабочих дней с момента их утверждения;
- направляют справки, запрашиваемые студентами через ЛК (не позднее 3 рабочих дней с даты запроса).

6.2.4. Сотрудники отдела информационных технологий:

- обеспечивают бесперебойную работу ЛК студентов, ЛК работников и связанных сервисов;
- регистрируют и оперативно (в течение 1 рабочего дня) обрабатывают заявки на устранение технических неисправностей;
- проводят обучение и консультирование работников по функционалу ЛК и правилам работы в ЭИОС;
- обеспечивают своевременное обновление в ЛК студентов информации о расписании занятий, промежуточных аттестаций, пересдачах, академических задолженностях;
- создают резервные копии данных ЛК.

6.3. Требования к информации, размещаемой в ЛК.

6.3.1. Вся информация, размещаемая работниками для ЛК студента, должна:

- соответствовать утверждённым рабочим программам дисциплин и методическим требованиям;
- быть актуальной и достоверной;
- иметь чёткие формулировки и понятные инструкции для обучающихся;
- учитывать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и информационной безопасности.

6.3.2. Запрещается размещать в ЛК:

- информацию, не относящуюся к образовательному процессу;
- материалы, нарушающие законодательство Российской Федерации или содержащие признаки дискриминации;

- персональные данные третьих лиц без их письменного согласия.

6.4. Контроль и ответственность.

6.4.1. Контроль за исполнением обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, осуществляется руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

6.4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, работники несут ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников и обучающихся определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются решением Ученого совета.