Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2026 09:11:46
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом И.о. директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 87-од от «9» октября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
функционирования личного кабинета обучающегося в АНПОО «Академический колледж»

Волгоград, 2026 г.

Оглавление

1. Общие положения и область применения 3
2. Организация доступа и поддержка личного кабинета обучающегося 4
3. Функциональные возможности личного кабинета студента 5
4. Заключительные положения 7

1. Общие положения и область применения

1.1. Регламент функционирования личного кабинета, обучающегося в АНПОО «Академический колледж» (далее соответственно — Регламент) устанавливает общие требования к организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете обучающегося в АНПОО «Академический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Личный кабинет обучающегося является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды Колледжа, который включает в себя:

1. Профиль студента
2. Сервисы:
    2.1. Среда дистанционного обучения (Moodle / ЭИОС)
    2.2. Методические рекомендации по обучению
    2.3. Заказ справок об обучении
    2.4. Электронные библиотечные системы
    2.5. Консультация психолога (форма записи)
    2.6. Пользовательское соглашение
    2.7. Политика в отношении обработки персональных данных
3. Расписание
4. Портфолио
5. Мероприятия
6. Учеба (зачётка)
7. Оплата

1.3. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения обучающимися, преподавателями, сотрудниками и другими структурными подразделениями Колледжа, реализующими воспитательный и образовательный процессы.

1.4. Областью применения Регламента является обеспечение доступа обучающихся колледжа к телекоммуникационным, образовательным, информационным ресурсам и сервисам Колледжа.

1.5. Термины и сокращения:

Обучающиеся — студенты, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

Информационные и телекоммуникационные технологии — совокупность методов, устройств и производственных процессов, используемых для сбора, хранения, обработки и распространения информации.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) — совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Moodle — система управления образовательными электронными курсами (электронное обучение), также известная как система управления обучением Moodle или виртуальная обучающая среда Moodle.

ЭБС — автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

1.6. Информирование обучающегося в Личном кабинете является официальным способом уведомления. Информация, размещенная в Личном кабинете обучающегося администрацией, кафедрами, отделами, бухгалтерией, сотрудниками колледжа в разделах личного кабинета, связанная с воспитательным и учебным процессами, считается официально опубликованной, а обучающиеся — адресаты сообщений — официально проинформированными.

1.7. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– – Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 26.06.2026) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493«Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и формату представления на нём информации»

– Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 (ред. от 06.05.2026) "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

– Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникация РФ от 15 июля 2022 г. № 542/1 «О мероприятиях по созданию элементов ФГИС «Моя школа», обеспечивающих реализацию ее функций, и мероприятиях по созданию ФГИС «Моя школа»;

– Письмом Министерства просвещения РФ от 22.02.2022 г. № 04-127 «О направлении методических рекомендаций»;

– Письмом Министерства просвещения РФ от 31.07.2023 № 04-423 "Об исполнении протокола" (вместе с "методическими рекомендациями для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями)").

– "ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования";

– "ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.10.2013 N 1163-ст);

– Уставом Колледжа;

– другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. Организация доступа и поддержка личного кабинета обучающегося

2.1. Требования к наличию информационно-образовательной среды и реализации образовательных программ Колледжа выполняются через сервис «личный кабинет».

2.2. За разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает отдел автоматизации и программного обеспечения образовательной деятельности.

2.3. Для решения сложностей, возникших с регистрацией и функционированием личного кабинета, отвечает центр по работе со студентами, кураторы, которые направляют служебную записку в отдел автоматизации и программного обеспечения образовательной деятельности с полным описанием возникшей проблемы.

2.4. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля. Логином обучающегося является номер договора или электронная почта, указанная в договоре студента.

2.5. Обучающийся Колледжа, а также лица, имеющие доступ к персональным данным студентов, несут полную ответственность за разглашение информации о персональных данных студентов и за последствия, которые могут возникнуть в случае несоблюдения ими правил обращения с указанными данными.

2.6. Восстановление имени пользователя и пароля производится в соответствии с инструкцией, указанной на сайте в личном кабинете https://lk.academicol.ru/.

2.7. Личный кабинет студента доступен через электронно-информационный ресурс, входящий в электронно-информационную образовательную систему — официальный сайт Колледжа https://lk.academicol.ru/.

2.8. На время академического отпуска у обучающегося сохраняется право доступа к личному кабинету. После окончания студентом обучения или при отчислении из колледжа доступ в личный кабинет становится невозможным.

2.9. В личном кабинете предусмотрены дополнительные функции безопасности и удобства: возможность включения Web-Push уведомлений, настройки уведомлений, смены пароля, оформления выхода из системы.

3. Функциональные возможности личного кабинета студента

3.1. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно через электронно-информационные ресурсы, входящие в ЭИОС колледжа, 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 Колледжа.

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

3.3. В личном кабинете обучающегося колледжа ему предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами:

Профиль студента — содержит общую информацию о студенте: номер договора, группу, специальность, курс, оперативную информацию об оплате (задолженность, отсрочка, дата следующего платежа, баланс), контакты центра по работе со студентами, контакты кафедр, а также блок «Полезное».

Общие данные профиля студента формируются в программном продукте 1С: Предприятие приемной комиссией колледжа, центром по работе со студентами, бухгалтерией (в части оплаты).

Сведения по блоку «Контакты» предоставляются помощником директора колледжа. Технически блок «Контакты» наполняется интернет-маркетологом.

Сервисы — содержит следующие блоки:

– Среда дистанционного обучения — доступ к системе электронного обучения Moodle (ЭИОС), размещению учебных материалов, заданий, тестированию и взаимодействию с преподавателями в рамках дистанционного и смешанного обучения.

Сведения и материалы предоставляются преподавателями кафедр. Материалы для размещения согласовываются заведующими кафедрами. Технически блок наполняется и поддерживается руководителем по развитию ЭИОС.

– Методические рекомендации по обучению — доступ к методическим материалам по специальности.

Сведения предоставляются заведующими кафедрами (контроль информации — заместитель директора по учебной работе). Технически блок наполняется руководителем по развитию ЭИОС.

– Заказ справок об обучении — возможность заказать справку об обучении в онлайн-режиме.

Технически справка подготавливается секретарем учебной части в программном продукте 1С: Предприятие. Справка о периоде обучения (академическая справка) подготавливается центром по работе со студентами. Справка по воинскому учету подготавливается специалистом по воинскому учету в колледже.

– Электронные библиотечные системы (ЭБС) — содержит информацию и доступ к онлайн-библиотекам.

– Консультация психолога (форма записи) — возможность сбора и формирования заявки для обращения к педагогу-психологу посредством электронной почты / формы в личном кабинете.

Технически обработку заявок осуществляет педагог-психолог.

– Пользовательское соглашение и **Политика в отношении обработки персональных данных** — размещение актуальных версий документов, регулирующих использование личного кабинета и обработку персональных данных обучающихся.

Расписание — содержит информацию о расписании занятий в колледже, а также файлы замен и расписания звонков.

Для каждого занятия / файла в расписании указываются: наименование, дата публикации, размер файла. Размещаются расписания по курсам, специальностям, корпусам, а также ежедневные/оперативные замены.

Технически наполняется учебно-методическим отделом колледжа в программном продукте 1С: Предприятие и/или через загрузку файлов.

Портфолио — содержит информацию об индивидуальных достижениях обучающегося в различных областях его деятельности. В разделе предусмотрена возможность, когда сам обучающийся в онлайн-режиме размещает информацию и файлы о своих достижениях, тем самым формируя свое личное портфолио во время обучения в колледже.

Технически блок наполняется самим обучающимся в соответствии с Положением о портфолио студентов Колледжа. Контроль за наполнением сведений осуществляют кураторы учебных групп.

Отсутствие информации в соответствующих подразделах раздела «Портфолио» может расцениваться как отсутствие результатов того или иного вида работ или достижений.

Мероприятия — информация о планируемых и предстоящих событиях, которые будут проходить в колледже (включая мероприятия кафедр). В данном разделе предусмотрена возможность просмотра ближайших и последних мероприятий, а также электронная регистрация участия (при наличии).

Технически блок наполняется начальником отдела по воспитательной и социальной работе. О планируемых мероприятиях кафедр информацию в отдел по воспитательной и социальной работе предоставляют заведующие кафедрами.

Учеба (зачётка) — содержит необходимую информацию о ходе образовательного процесса, о результатах промежуточной аттестации и результатах освоения основной образовательной программы (оценки в электронной зачётке).

Технически блок наполняется центром по работе со студентами в программе 1С:Предприятие.

Оплата — сведения, содержащие информацию об оплате за обучение. Предусмотрена возможность видеть информацию о задолженности, наличии отсрочки, дате следующего платежа, балансе (переплат), стоимости обучения, графике платежей (дата, тип платежа, сумма), а также возможность оплаты через систему быстрых платежей (СБП) и иные доступные формы.

Технически блок наполняется бухгалтерией колледжа из программного продукта 1С:Предприятие.

3.4. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся в соответствии с локальными актами, регламентирующими организацию учебного и воспитательного процесса, и утверждаются приказом директора Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Настоящий Регламент может быть изменен и дополнен. Внесение изменений и дополнений в Регламент производится в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом АНПОО «Академический колледж»
(протокол №3 от «8» октября 2026 г.)

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

(к Регламенту функционирования личного кабинета, обучающегося в АНПОО «Академический колледж».)

Должность и Ф.И.О.	Отметка о визировании (согласен / замечания прилагаются)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебной и методической работе	**согласен**		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по внеучебной и воспитательной работе	**согласен**		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по цифровизации учебного процесса и дополнительному образованию	**согласен**		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.