



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский
государственный университет»

Руководство пользователя по работе с
системой «Личный кабинет» для
преподавателей ВолГУ

Оглавление

1. Общие сведения	2
2. Авторизация пользователя	2
3. Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет».....	5
3.1. Описание разделов сервиса «Личный кабинет».....	5
3.2. СДО ВолГУ	6
3.3. План и отчет ППС	6
3.4. Новости студентам	11
3.5. Студенты ВолГУ	14
3.6. Доступ к Office 365	15
3.7. Учебные планы.....	15
3.8. Антиплагиат ВолГУ.....	16
3.9. Расписание	16
3.10. Дисциплины по выбору.....	16
3.11. Электронная библиотека	16
3.12. Профиль	17
3.13. Обращение в поддержку	17

1. Общие сведения

1.1. Сервис «Личный кабинет преподавателя» – это элемент электронно-информационной образовательной среды ВолГУ, предоставляющий доступ сотруднику из любой точки, из которой имеется выход в сеть «Интернет», к информации об учебном процессе.

1.2. Сервис «Личный кабинет преподавателя» обеспечивает в соответствии с федеральными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО):

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

1.3. Доступ к сервису «Личный кабинет преподавателя» осуществляется посредством перехода по ссылке <https://newlk.volsu.ru/> в любом доступном браузере – Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge или Internet Explorer (рекомендуется использовать последние версии интернет-браузеров).

2. Авторизация пользователя

2.1. Авторизация осуществляется самостоятельно на сайте <https://lk.volsu.ru> (рис.1).

2.2. Для авторизации на сервисе «Личный кабинет» необходимо иметь личную корпоративную электронную почту в домене @volsu.ru.

2.3. Учетные данные для доступа к электронной почте в домене @volsu.ru выдаются сотруднику по письменному запросу в Управление информатизации и телекоммуникаций.

Рис. 1. Главная страница сервиса «Личный кабинет»

2.4 Учетные данные для доступа к сервису «Личный Кабинет» будут находиться в корпоративной почте в виде письма с заголовком «Ваши учётные данные для входа» (рис.2). В случае, если учетные данные не были получены, необходимо воспользоваться

формой сброса пароля, описанной в п. 2.5.

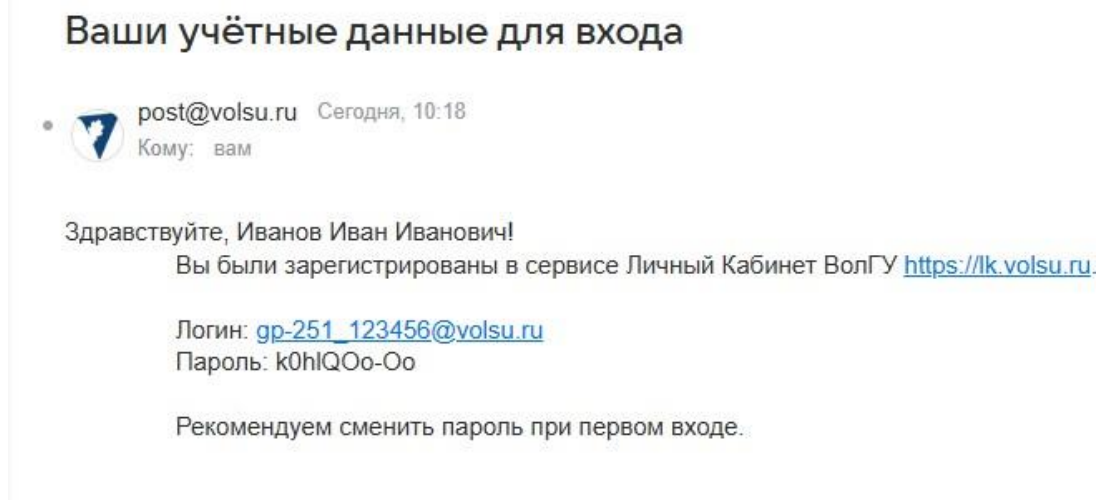


Рис. 2. Письмо с данными для входа в сервис «Личный Кабинет»

2.5. В случае потери учетных данных (пароль) от сервиса «Личный кабинет» необходимо заполнить форму «Сброс пароля» находящейся на странице <https://lk.volsu.ru/reset/>

2.6. Для смены пароля необходимо ввести корпоративную почту на домене @volsu.ru, заполнить Капчу и нажать кнопку «Сбросить пароль» (рис. 3).

Личный кабинет ВолГУ

12.08.2025 Знаменатель

The image shows a web form titled "Сброс пароля от личного кабинета ВолГУ". It has two input fields: "Введите вашу почту" with the value "gp-251_123456@volsu.ru" and "Введите символы с картинки" with the value "wfsit". Below the second field is a CAPTCHA image showing the letters "WFSIT". At the bottom of the form is a blue button labeled "Сбросить пароль". Below the button, there is a link "Восстановить пароль от корпоративной почты" and a footer link "Есть вопрос? Обратиться в поддержку".

Рис. 3. Форма «Сброс пароля от личного кабинета»

2.7. Далее на электронную почту преподавателя приходит письмо с указанием ссылки, по которой необходимо перейти для задания нового пароля (рис. 4).

Сброс пароля в Личном Кабинете ВолГУ

•  post@volsu.ru Сегодня, 10:36
Кому: вам

Здравствуйте,

Вы запросили сброс пароля для своей учетной записи в Личном Кабинете ВолГУ.

Для сброса пароля перейдите по следующей ссылке:

[Сбросить пароль](#)

Ваш логин, на случай, если вы забыли: [gp-251_123456@volsu.ru](#)

Если вы не запрашивали сброс пароля, проигнорируйте это письмо.

С уважением,
Команда поддержки Личного Кабинета ВолГУ

Рис. 4. Письмо с данными для сброса пароля в сервис «Личный Кабинет»

2.8. При переходе по ссылке откроется форма для установления нового пароля. Пароль должен содержать минимум 8 символов, хотя бы одну заглавную букву, одну цифру и один специальный символ (!@#%\$%^&*) (рис. 5).

 Личный кабинет ВолГУ

12.08.2025 Знаменатель

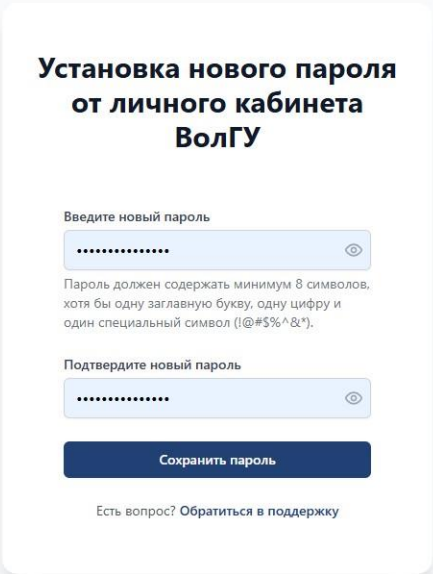


Рис. 5. Форма «Установка нового пароля от личного кабинета»

2.9. В случае потери учетных данных (пароль) от корпоративной почты ВолГУ восстановить пароль возможно одним из 2-х способов:

Способ 1: Обратиться лично в Отдел информационных технологий и связи, кабинет 1-05В.

Способ 2: Отправить запрос с официальной корпоративной почты кафедры / структурного подразделения на почту: support@volsu.ru указав:

- Фамилию, имя, отчество;
- Кафедру и должность;
- Адрес корпоративной электронной почты, к которой необходимо восстановить доступ;

- Адрес личной электронной почты, на которую необходимо прислать пароль от персональной корпоративной почты.

2.10. После успешной авторизации в сервисе «Личный кабинет» пользователь получит доступ к основному функционалу сервиса.

3. Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет»

3.1. Описание разделов сервиса «Личный кабинет»

3.1.1. Интерфейс сервиса «Личный кабинет» представляет собой следующие блоки (рис. 6):

- СДО ВолГУ,
- План и отчет ППС,
- Студенты ВолГУ,
- Доступ к Office 365,
- Учебные планы,
- Антиплагиат ВолГУ,
- Расписание,
- Дисциплины по выбору (данный раздел доступен только для заместителей директора института по информатизации),
- Электронная библиотека,
- Профиль,
- Обращение в поддержку.

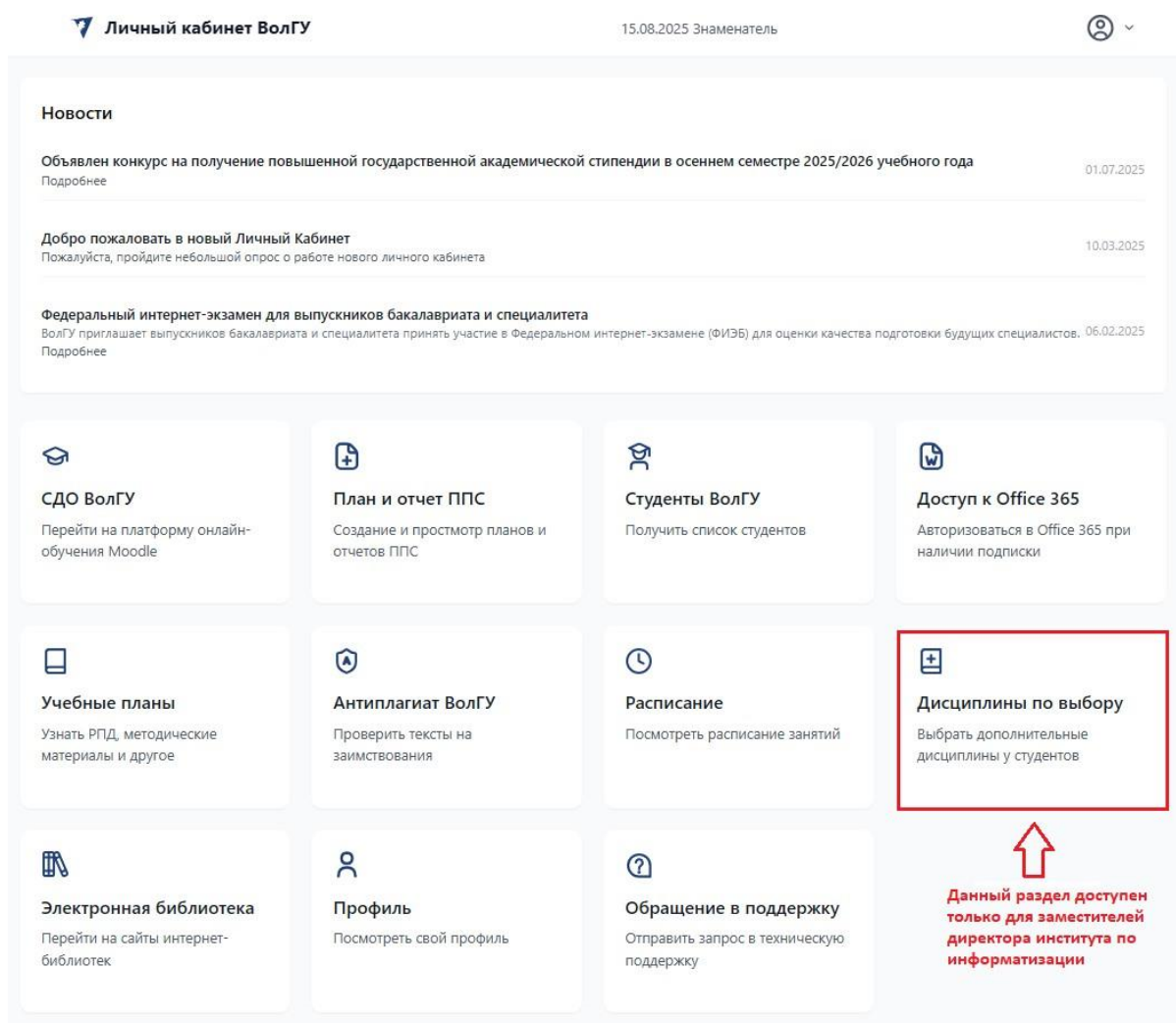


Рис. 6. Интерфейс сервиса «Личный кабинет»

3.2. СДО ВолГУ

3.2.1. Раздел «Перейти в СДО Moodle» представляет собой гиперссылку, нажав на которую преподаватель посредством бесшовного перехода попадает на страницу структурного подразделения в системе дистанционного обучения (СДО) Moodle (рис. 7).

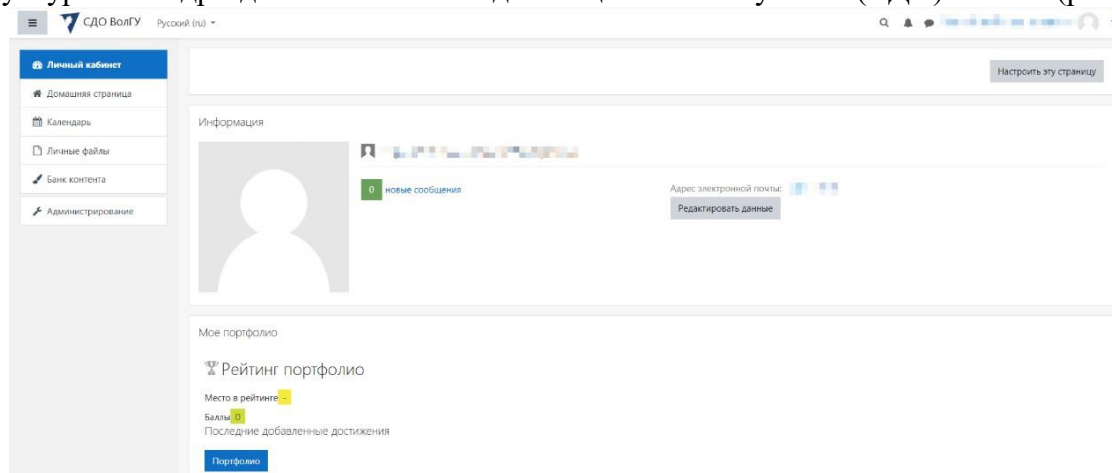


Рис. 7. Страница в системе дистанционного обучения Moodle

3.2.2. Руководство пользователя по работе в СДО Moodle представлено на сайте <https://m.volsu.ru/>.

3.3. План и отчет ППС

3.3.1. Раздел «План и отчет ППС» представляет собой форму, в которой преподаватель самостоятельно формирует индивидуальный план работы (служебное задание) педагогического работника (далее - индивидуальный план ППС) на учебный год.

3.3.2. Для формирования индивидуального плана ППС необходимо выбрать кафедру (при условии осуществления профессиональной деятельности на двух и более кафедрах), а также образование и диплом о профессиональной переподготовке (при наличии). После осуществления выбора нажимаем на кнопку «Выбрать» (рис. 8).

Информация для формирования титульного листа

Укажите информацию для формирования титульного листа

Выберите кафедру

Образование

Диплом о профессиональной переподготовке

Не имеется

Выбрать

Рис. 8. Поле выбора формирования индивидуального плана ППС

3.3.3. Индивидуальный план ППС представляет собой 5 разделов:

- Раздел 1. Индивидуальная учебная нагрузка (формируется заведующим кафедрой; не создается в сервисе «Личный кабинет преподавателя»);
- Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность;
- Раздел 3. Профориентация и воспитательная деятельность;
- Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность;
- Раздел 5. Карьерное планирование.

3.3.4. Сформировать индивидуальный план ППС в сервисе «Личный кабинет преподавателя» возможно только в том случае, если пользователь заполнил хотя бы по одной позиции в каждом из разделов.

3.3.5. В открывшемся окне формируется список из четырех разделов. Нажатие на каждый из которых приведет к открытию структуры раздела с представленными

формами конкретизации деятельности (рис. 9).

← Вернуться назад

Сохранить план Распечатать план

План ППС

Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	
Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин	Разработка/актуализация рабочих программ практик	Разработка/актуализация программы государственной итоговой аттестации	Разработка/актуализация учебных и методических материалов	Другие виды работ

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированной преподавателем подготовке рабочих программ дисциплин.

Разработка рабочих программ дисциплин	Актуализация рабочих программ дисциплин
☐ Нет ☐ Изменить	☐ Нет ☐ Изменить

Рис. 9. Интерфейс индивидуального плана ППС

3.3.6. Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность.

3.3.6.1. Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность представлен подразделами:

- Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин;
- Разработка/актуализация рабочих программ практик;
- Разработка/актуализация программы государственной итоговой аттестации (доступно для должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института);
- Разработка/актуализация учебных и методических материалов;
- Другие виды работ.

3.3.6.2. В подразделах, связанных с разработкой/актуализацией рабочих программ дисциплин, практик, учебных и методических материалов преподаватель отмечает планирует он или не планирует выполнение заявленных видов работ, меняя значения нажатием на соответствующую кнопку (рис. 10).

План ППС

Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	
Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин	Разработка/актуализация рабочих программ практик	Разработка/актуализация программы государственной итоговой аттестации	Разработка/актуализация учебных и методических материалов	Другие виды работ

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированной преподавателем подготовке рабочих программ практик.

Разработка рабочих программ практик	Актуализация рабочих программ практик
☒ Да ☐ Изменить	☐ Нет ☐ Изменить

Рис. 10. Пример выбора видов работы в разделе 2 индивидуального плана ППС

3.3.6.3. В случае, если необходимо запланировать учебно-методическую деятельность, которая не предусмотрена фиксированными подразделами, она указывается в подразделе «Другие виды работ». Порядок действий:

- выбрать «Другие виды работ»;
- в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить работу»;
- ввести название вида работ;
- нажать кнопку «Добавить» (рис. 11).

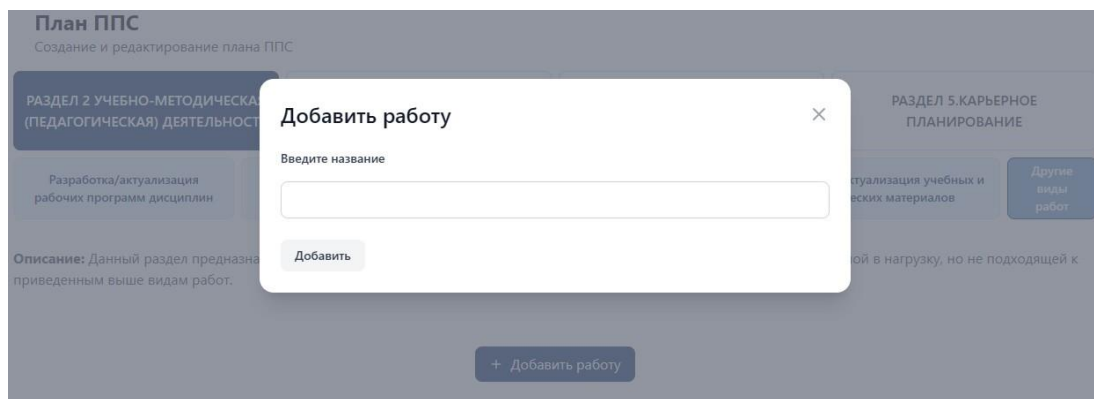


Рис. 11. Пример добавления других видов работы в разделе 2 индивидуального плана ППС

3.3.6.4 Редактировать/удалить введенные виды работ возможно с помощью соответствующих кнопок.

3.3.7. Раздел 3. Профориентация и воспитательная деятельность.

3.3.7.1. Раздел 3. Профориентация и воспитательная деятельность представлен подразделами:

- Кураторство учебных групп;
- Профориентационная работа по организации нового набора;
- Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни (в т.ч. профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ), а также по пропаганде и обучению требованиям охраны труда;
- Организация и проведение творческих мероприятий;
- Другие виды работ.

3.3.7.2. В подразделе «Кураторство учебных групп» пользователь указывает о планировании кураторства (рис. 12).

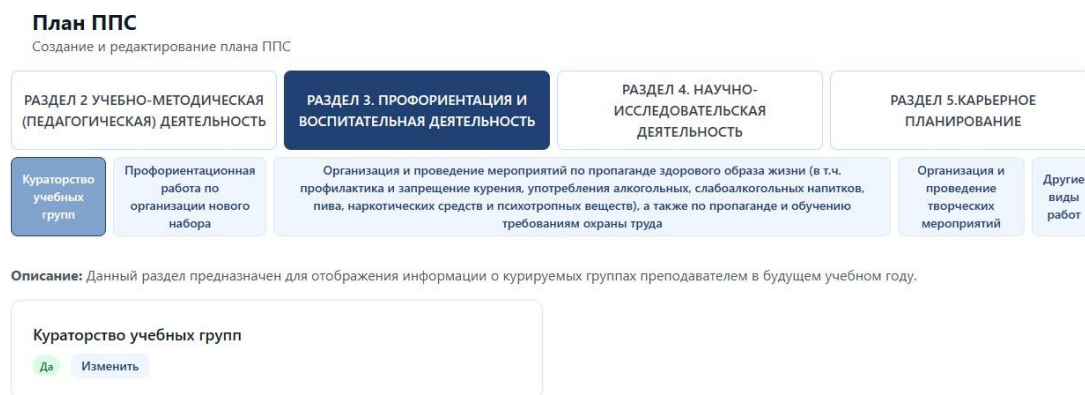


Рис. 12. Пример добавления кураторства учебных групп в разделе 3 индивидуального плана ППС

3.3.7.3. В остальных подразделах, направленных на планирование профориентационной и воспитательной деятельности, пользователь может добавлять новые работы, а также редактировать/удалять уже имеющиеся.

3.3.7.4. В сервисе «Личный кабинет преподавателя» предусмотрена возможность ввода наименования мероприятия вручную при активировании соответствующей кнопки (рис. 13).

Добавить работу
✕

Вид работы

Организация

Мероприятие

☒ Ввести мероприятие вручную

Добавить

Рис. 13. Пример редактирования видов работы в подразделах раздела 3 индивидуального плана ППС

3.3.8. Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность.

3.3.8.1. Раздел 4 «Научно-исследовательская деятельность» представлен подразделами:

- Грантовая деятельность;
- Участие в научно-технических мероприятиях и их организация;
- Научные публикации (монографии);
- Научные публикации (статьи);
- Научное руководство (аспирантами / докторантами / студентами);
- Инновационная деятельность;
- Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности;
- Научно-консультационная деятельность.

3.3.8.2. После открытия любого из подразделов (например, «Грантовая деятельность»), будет представлено поле с заранее определенными позициями, с возможностью редактирования планируемых единиц измерения (рис. 14).

План ППС
Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Грантовая деятельность

Участие в научно-технических мероприятиях и их организация

Научные публикации (монографии)

Научные публикации (статьи)

Научное руководство (аспирантами/докторантами/студентами)

Инновационная деятельность

Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности

Научно-консультационная деятельность

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о планируемой преподавателем грантовой деятельности.

Количество заявок на научные гранты и премии (руководитель).

0

Количество заявок на научные гранты (исполнитель).

0

Руководство текущими научными грантами и хозяйственными НИР.

0

Участие в текущих научных грантах и хозяйственных НИР в качестве исполнителя)

0

Рис. 14. Пример выбора видов работы в разделе 4 индивидуального плана ППС

3.3.8.3. Пример заполнения подраздела «Научные публикации (статьи)», предназначенного для отображения информации о запланированных преподавателем научных публикациях (рис. 15):

План ППС
Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
---	--	--	----------------------------------

Грантовая деятельность	Участие в научно-технических мероприятиях и их организация	Научные публикации (монографии)	Научные публикации (статьи)	Научное руководство (аспирантами/докторантами/студентами)	Инновационная деятельность	Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности	Научно-консультационная деятельность
------------------------	--	---------------------------------	------------------------------------	---	----------------------------	--	--------------------------------------

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированных преподавателем научных публикациях.

в российских изданиях из списка ВАК

в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин

в изданиях Scopus

в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин

в изданиях WoS

в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин

в изданиях ERIH

в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин

Рис. 15. Пример заполнения подраздела «Научные публикации (статьи)» в разделе 4 индивидуального плана ППС

3.3.8.4. При редактировании запланированного числа публикаций в различных библиографических и реферативных базах данных следует обратить внимание на столбец «в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин».

3.3.9. Раздел 5. Карьерное планирование.

3.3.9.1. Раздел 5 «Карьерное планирование» представлен подразделами:

- Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий;
- Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности;
- Повышение квалификации по вопросам реализации инклюзивного образовательного процесса;
- Повышение квалификации по навыкам оказания первой помощи;
- Иные повышения квалификации;
- Профессиональная переподготовка.

3.3.9.2. Перед планированием повышений квалификации на очередной учебный год преподавателю рекомендуется просмотреть сведения об имеющихся у него удостоверениях по повышению квалификации и профессиональной переподготовке в разделе сайта описание сотрудника.

3.3.9.3. В каждом подразделе Раздела 5. Карьерное планирование преподаватель отмечает планирует он или не планирует прохождение курсов повышения квалификации и/или профессиональную переподготовку, меняя значения нажатием на соответствующую кнопку (рис. 16).

План ППС
Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий	Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности	Повышение квалификации по вопросам реализации инклюзивного образовательного процесса	Повышение квалификации по навыкам оказания первой помощи
			Иные повышения квалификации
			Профессиональная переподготовка

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированном преподавателем повышении квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий

Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий
 Да Изменить

Рис. 16. Пример выбора видов работы в разделе 5 индивидуального плана ППС

3.3.10. Формирование печатной формы индивидуального плана работы ППС.

3.3.10.1. После того, как заполнены все необходимые разделы индивидуального плана ППС требуется сохранить данные путем нажатия кнопки «Сохранить план» (рис. 17).

Сохранить план Распечатать план

План ППС
Создание и редактирование плана ППС

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин	Разработка/актуализация рабочих программ практик	Разработка/актуализация программы государственной итоговой аттестации	Разработка/актуализация учебных и методических материалов
			Другие виды работ

Рис. 17. Сохранение данных в индивидуальном плане ППС

3.3.10.2. Для того, чтобы сформировать печатную форму индивидуального плана работы педагогического работника необходимо нажать кнопку «Распечатать план». Сервис предложит Вам сохранить печатный вариант индивидуального плана работы ППС на ваш персональный компьютер (в формате PDF).

3.4. Новости студентам

3.4.1. Раздел «Новости студентам» представляет собой страницу из двух форм, в которой преподаватель составляет список из группы или ФИО студентов для написания им персонального объявления, а также блока с отправленными объявлениями (рис. 18).

3.4.2. Для формирования объявления необходимо выбрать хотя бы одного человека из списка, а также отметить их галочкой в таблице (рис. 19). При необходимости можно удалить человека из списка, выбрав нужного студента и нажав «Удалить»

← Вернуться назад

Новости студентам

Разместить персональную новость для студентов

Поиск студентов...

▼

Выберите группу...

▼

☐

ФИО

ЗАЧЕТКА

ГРУППА

Выберите студента или группу

Составить сообщение

Получатели

✎

Выберите студентов из таблицы

Заголовок *

Введите заголовок

Сообщение *

Введите текст

✉

Отправить новость

Ваши последние новости

Вы не отправили ни одного объявления

Рис. 18. Страница раздела «Новости студентам»

Новости студентам

Разместить персональную новость для студентов

Поиск студентов...

▼

ИТТа-231

▼

Удалить(3)

☐	ФИО	ЗАЧЕТКА	ГРУППА
☒			
☐			
☒			
☒			
☐			
☐			

Рис. 19. Форма выбора студентов.

3.4.3. После выбора студентов можно перейти к форме «Составить сообщение». В ней сразу будут видны фамилии получателей, а также количество, указанное в скобках (рис. 20).

3.4.4. Необходимо заполнить поля «Заголовок» и «Сообщение» и нажать кнопку «Отправить новость». При успешной отправке вы увидите соответствующее сообщение над полем «Получатели».

The screenshot shows a web form titled "Составить сообщение" (Compose message). It is set against a light gray background. The form itself is a white rounded rectangle. At the top, the title "Составить сообщение" is in a bold, dark blue font. Below it, the section "Получатели" (Recipients) is shown with a small person icon and the text "Иванов, Петров, Сидоров (3)". The next section is "Заголовок *" (Subject *), followed by a text input field containing "Необходимо пройти тест в СДО ВолГУ". Below that is the "Сообщение *" (Message *) section, with a larger text area containing "Необходимо пройти тест по дисциплине "Право" в СДО ВолГУ до 12.11.2025". The word "ВолГУ" in the message is underlined in red. At the bottom of the form is a dark blue button with a white paper plane icon and the text "Отправить новость" (Send news).

Рис. 20. Форма составления сообщения.

3.4.5. После вы можете обновить страницу и увидеть изменения в блоке «Ваши последние новости» (рис. 21). Помимо текста и даты самого объявления вы можете узнать информацию о том прочитал ли конкретный студент вашу новость и дату прочтения, нажав для этого на кнопку «Подробнее».

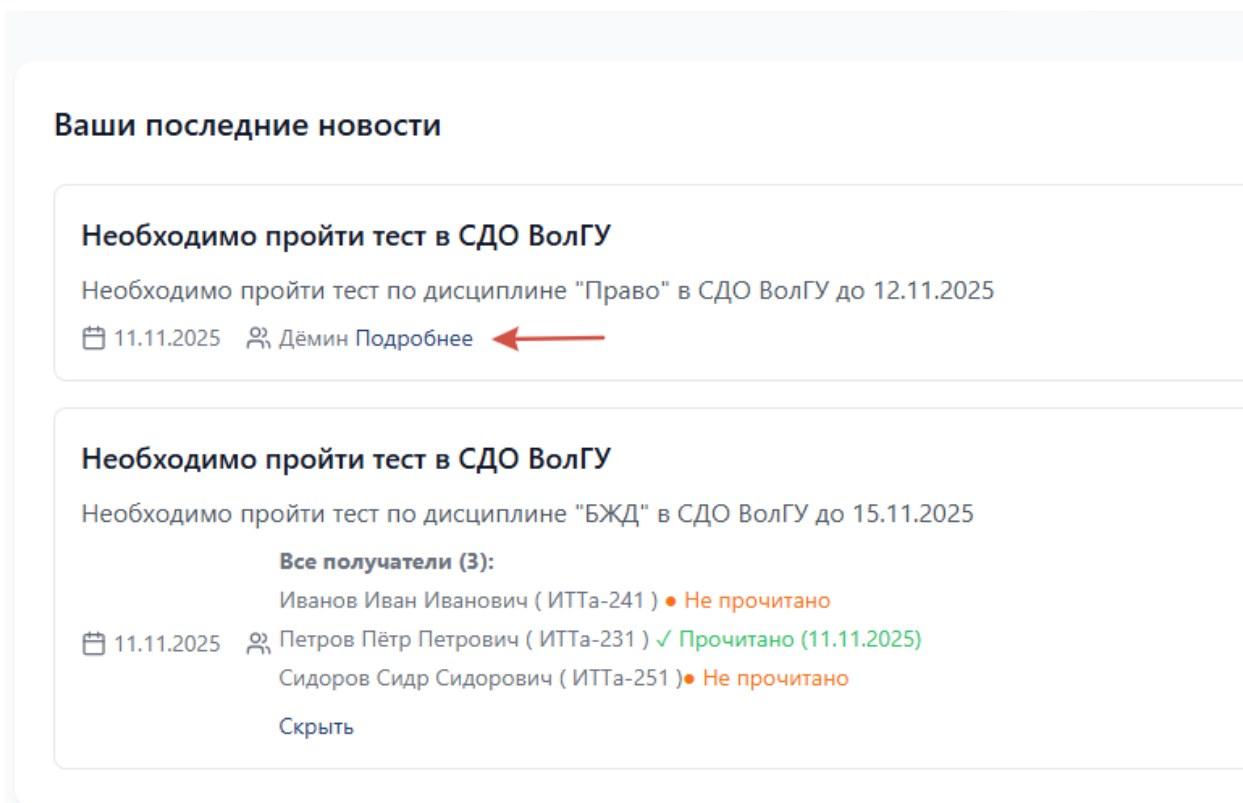


Рис. 21. Блок «Ваши последние новости».

3.4.6. Чтобы новость была помечена как прочитанная, студенту необходимо нажать кнопку «Не прочитано» в блоке «Объявления» (рис. 22).

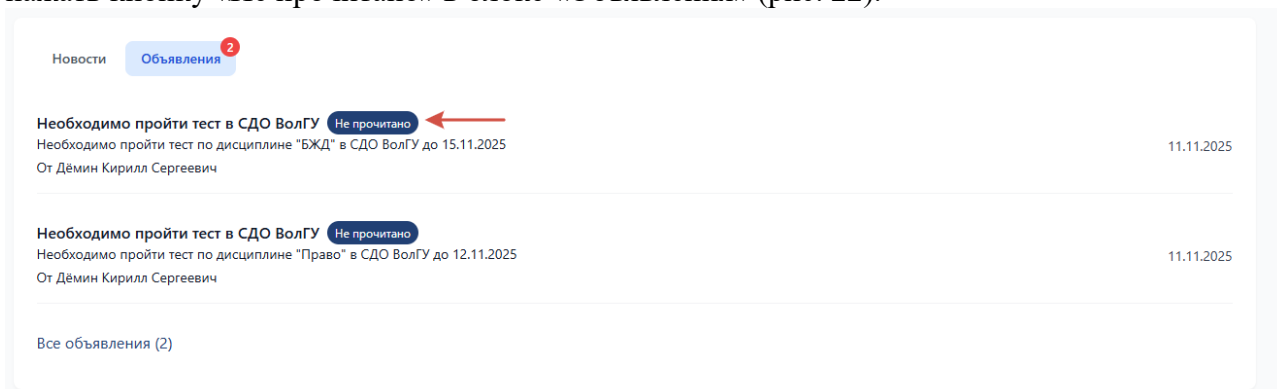


Рис. 22. Блок «Объявления» на странице студента.

3.5. Студенты ВолГУ

3.5.1. Раздел «Список студентов» представляет собой список всех обучающихся, а также их корпоративные почты и информацию о направлении подготовки. В разделе есть функция сортировки списка по уровню подготовки, институту, специальности, форме обучения, курсу и группе, а также возможность скачать список в формате .xlsx (рис. 23).

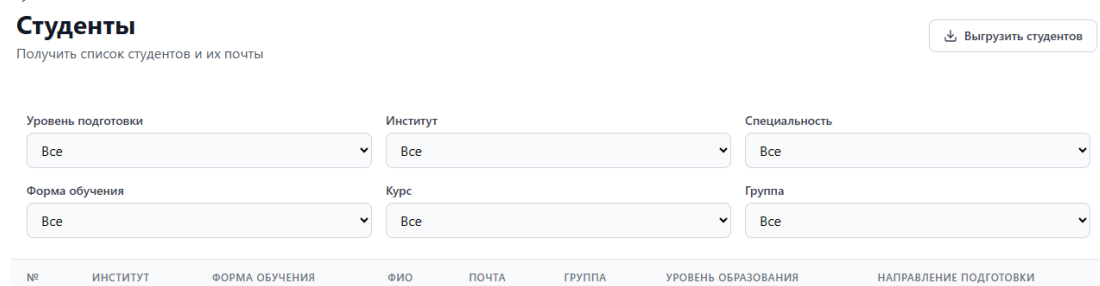


Рис. 23. Раздел «Студенты ВолГУ»

3.6. Доступ к Office 365

Раздел «Доступ к Office 365» представляет собой гиперссылку на сайт, где при наличии подписки пользователь может использовать функционал данного программного продукта.

3.7. Учебные планы

3.7.1. Раздел «Учебные планы» представляет собой форму с возможностью выбора конкретной группы для получения информации о РПД, методических материалах и другое (рис. 24).

3.7.2. Кнопка «Посмотреть все учебные планы» представляет собой гиперссылку на раздел сайта ВолГУ, где содержится информация о реализуемых образовательных программах в ВолГУ, в том числе об учебных планах и графиках учебного процесса.

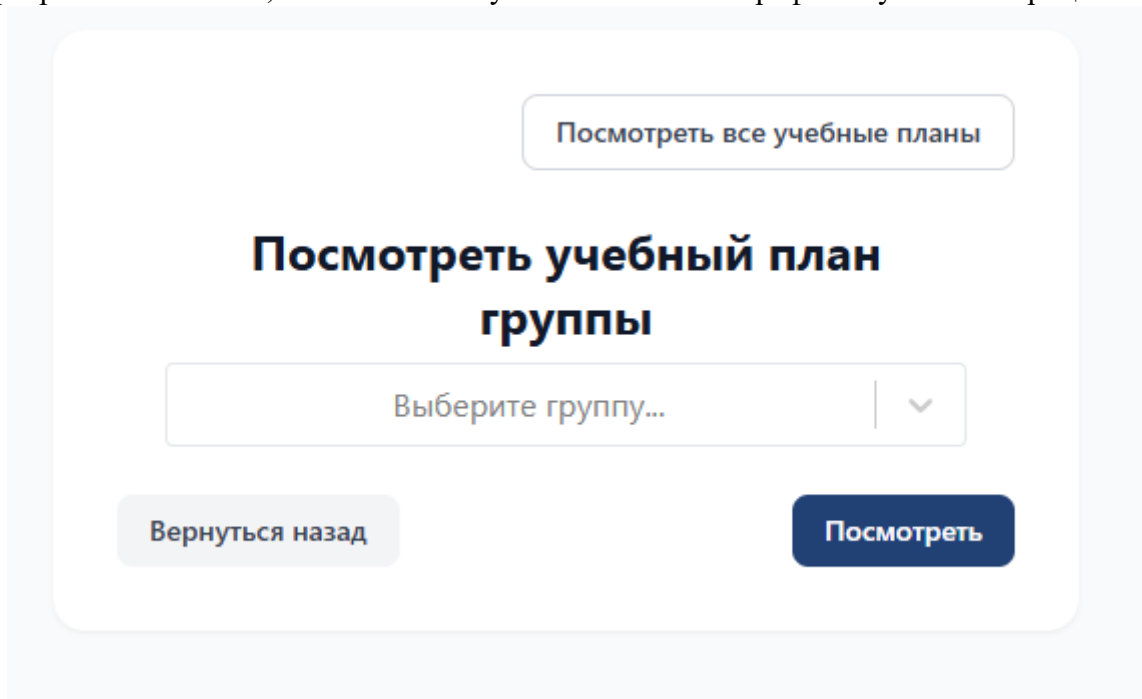
The image shows a web interface for viewing a group's curriculum. At the top, there is a button labeled 'Посмотреть все учебные планы'. Below this, the main heading is 'Посмотреть учебный план группы'. Under the heading is a dropdown menu with the placeholder text 'Выберите группу...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Вернуться назад' (light blue) and 'Посмотреть' (dark blue).

Рис. 24. Раздел «Учебные планы»

3.7.3. После выбора группы и нажатия кнопки «Посмотреть» вы попадаете на страницу «Учебный план», который содержит информацию о компонентах учебного плана, конкретной группы в разрезе семестров

3.3.2. Для каждого компонента учебного плана пользователю доступна следующая информация (рис. 25):

- наименование дисциплины, практики, аттестационного испытания государственной итоговой аттестации (ГИА);
- файл рабочей программы дисциплины, программы практики, программы ГИА в формате PDF;
- количество часов, отведенное на каждый вид нагрузки;
- форма контроля по дисциплине, практики, аттестационного испытания ГИА.

← Вернуться назад

График учебного процесса

Первый семестр Второй семестр Третий семестр Четвертый семестр Пятый семестр Шестой семестр Седьмой семестр Восьмой семестр Девятый семестр

Учебный план

Просмотрите свой учебный план и подробную информацию о курсе

Первый семестр

Рабочие программы дисциплины

Список литературы

ДИСЦИПЛИНА	ЛЕКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЕ	ЛАБОРАТОРНЫЕ	СРС	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ	ЗАЧЕТ	ЭКЗАМЕН
Иностранный язык	0	2	0	70		+	
Информационные технологии в юридической деятельности	4	2	0	66		+	
История государства и права зарубежных стран	10	2	0	132	+		
История государства и права России	10	2	0	132	+		
Правоохранительные органы	6	4	0	89			+
Профессиональная этика	6	4	0	89			+
Теория государства и права	12	2	0	130	+		
Теория систем и системный анализ	0	10	0	62		+	

Рис. 25. Раздел «Учебные планы»

3.3.3. Список литературы представляет ссылки на электронные образовательные ресурсы и ЭБС, которые ведут на соответствующий ресурс или издание в ЭБС.

3.3.3. Рабочие программы дисциплины представляет собой перечень (изданий из рабочей программы, аннотации и банков заданий), которые ведут на одноименные документы.

3.8. Антиплагиат ВолГУ

Раздел «Антиплагиат ВолГУ» представляет собой гиперссылку на сайт <https://volsu.antiplagiat.ru>, где после авторизации пользователь может воспользоваться всеми необходимыми функциями системы.

3.9. Расписание

Раздел «Расписание» представляет собой гиперссылку на раздел сайта института, где содержится информация о расписании занятий.

3.10. Дисциплины по выбору

Раздел «Дисциплины по выбору» доступен только для заместителей директора института по информатизации. В нем содержится информация о студентах и закрепленных за ними дисциплинах по выбору. В разделе доступна функция поиска по группам, а также возможность редактировать выбранные курсы.

3.11. Электронная библиотека

Раздел «Электронная библиотека» представляет собой список гиперссылок, нажав на которые пользователь посредством бесшовного перехода попадает на одну из

ЭБС (рис. 26).

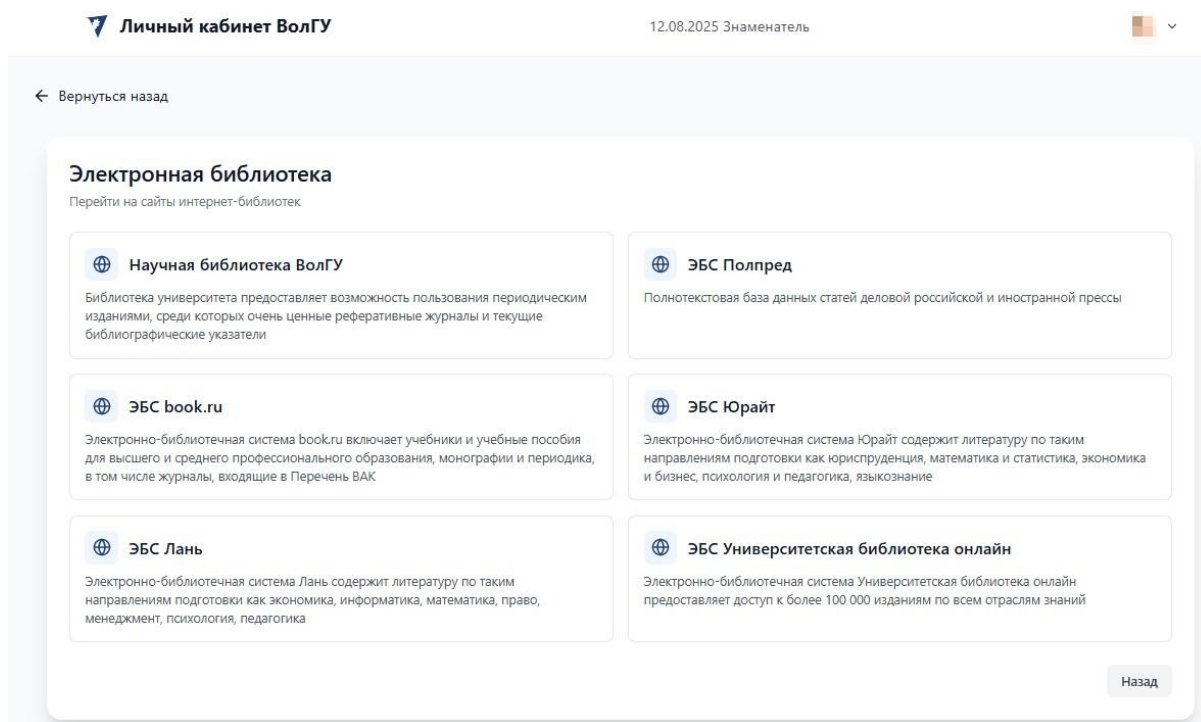


Рис. 26. Раздел «Электронная библиотека»

3.12. Профиль

Раздел «Мой профиль» содержит персональную информацию пользователя (рис. 27):

- личные данные (фамилия, имя, отчество, учетные данные электронной почты в домене @volsu.ru, фотография пользователя);
- сведения о структурных подразделениях.

Мой профиль

Посмотреть свои данные, добавить фото или изменить пароль

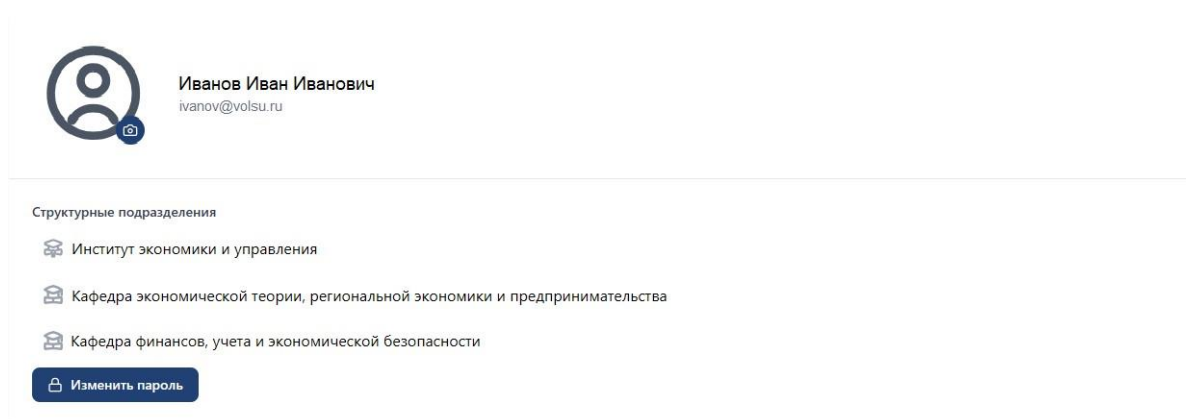


Рис. 27. Раздел «Мой профиль»

3.13. Обращение в поддержку

3.13.1. Поддержка пользователей осуществляется ответственными сотрудниками отдела веб-технологий ВолГУ.

3.13.2. В разделе «Обращение в поддержку» пользователь имеет возможность задать вопрос или оставить отзыв и предложение.

3.13.3. Для отправки обращения пользователь должен нажать на кнопку «Отправить» и заполнить поля (рис. 28):

- указать причину обращения;
- заполнить ФИО;
- указать адрес электронной почты, на которую вы ходите получить ответ;
- указать вопрос/отзыв/предложение в поле «Текст обращения»;
- добавить файл (например, скриншот) к тексту обращения – необязательное поле.

Личный кабинет ВолГУ

12.08.2025 Знаменатель

👤

Обращение в Техническую поддержку

Отправьте свой запрос в техническую поддержку

Тема

Пожелание

Ваше ФИО

Иванов Иван Иванович

Ваша электронная почта

ivanov@vo.su.ru

Текст обращения

Просьба добавить улучшение

Приложение

↑

Перетащите файлы сюда, или выберите файл

.pdf, .jpg, .jpeg, .png, не более 50MB

ПЖ 1(69) 2025-1 (1).pdf

Удалить

Вернуться назад

📤 Отправить

Рис. 28. Создание обращения в разделе «Обращение в поддержку»

3.13.4. После отправления обращения ответственные сотрудники отдела веб-технологий ВолГУ готовят ответ и отправят его на указанную электронную почту пользователя.