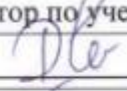
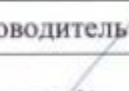




## Положение об электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ

<b>Согласовано</b>	<b>Согласовано</b>
Проректор по учебной работе	Начальник учебно-методического отдела
 Д.Л. Георгиевский	 Т.П. Гуськова
«28» 04 2020 г.	«28» апреля 2020 г.
<b>Согласовано</b>	<b>Согласовано</b>
Руководитель юридической службы	Председатель Студенческого совета
 О.Ю. Максимова	 Д.С. Перминов
«23» 04 2020г.	«23» 04 2020 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭИОС .....</b>	<b>3</b>
<b>3. СТРУКТУРА ЭИОС .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЭИОС .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ЭИОС .....</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БЛАНКИ РЕЦЕНЗИЙ .....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕЕСТР РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ АКАДЕМИИ МУБИНТ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМАХ .....</b>	<b>19</b>



## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде (далее – Положение) определяет состав и порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды Академии МУБиНТ (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3. Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

1.5. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории Академии, так и вне ее.

1.6. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам и формируется по согласованию с правообладателями учебной, учебно-методической и научной литературы.

## **2. Цели и задачи ЭИОС**

2.1. Целями использования ЭИОС в Академии являются:

- создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства;



- информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ;
- создание на основе современных информационных технологий площадки для взаимодействия между работниками и обучающимися;
- формирование портфолио обучающихся;

## 2.2. Основные задачи ЭИОС:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы (для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО 3++ в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО 3++ в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет" (для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО 3++ в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

## 3. Структура ЭИОС

### 3.1 В состав ЭИОС Академии МУБиНТ входят:

Электронные ресурсы, образовательные ресурсы, информационные технологии	Выполняемая задача
Официальный сайт Академии МУБиНТ <a href="https://mubint.ru/sveden/education/">https://mubint.ru/sveden/education/</a>	Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик;
Личный кабинет Академии МУБиНТ <a href="lk.mubint.ru">lk.mubint.ru</a>	Доступ к учебным планам.  Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и



	<p>оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.</p> <p>Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.</p> <p>Взаимодействие между участниками образовательного процесса (асинхронное взаимодействие).</p>
<p>Электронный каталог Академии МУБиНТ <a href="http://webirbis.mubint.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBN=IUBNT&amp;P21DBN=IUBNT&amp;S21FMT=&amp;S21ALL=&amp;Z21ID=">http://webirbis.mubint.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBN=IUBNT&amp;P21DBN=IUBNT&amp;S21FMT=&amp;S21ALL=&amp;Z21ID=</a></p>	<p>Доступ к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;</p>
<p>Электронные библиотечные системы, профессиональные базы данных, информационные справочные правовые системы</p>	<p>Доступ к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;</p>
<p>Среда обучения «Moodle» <a href="https://moodle.mubint.ru/">https://moodle.mubint.ru/</a></p>	<p>Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.</p> <p>Взаимодействие между участниками образовательного процесса (синхронное и асинхронное взаимодействие).</p>
<p>Система проведения вебинаров Microsoft Teams (в составе Microsoft Office 365) <a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a></p>	<p>Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.</p> <p>Взаимодействие между участниками образовательного процесса (асинхронное взаимодействие).</p>

3.2 Дополнительные и вспомогательные (обеспечивающие) информационные системы и технологии, обеспечивающие функционирование ЭИОС:

- Автоматизированная информационная система управления учебным процессом «1С:Университет»;
- 1С:Автоматизированное составление расписания;
- Microsoft Office 365;

3.3 Состав конкретных электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных, информационных справочных правовых систем определяется договорами с правообладателями и представлен в рабочих программах дисциплин.



#### 4. Порядок формирования портфолио обучающихся

4.1. Электронное портфолио обучающегося – это комплект документов в электронной форме, представляющих совокупность индивидуальных достижений студента в различных видах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в таких видах деятельности, как учебная, научная, творческая, спортивная, общественная и другие.

4.2. Портфолио формируется в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Академии МУБиНТ в электронном виде на сайте [www.lk.mubint.ru](http://www.lk.mubint.ru)

4.3. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

4.4. Сбор информации, свидетельств, документов портфолио осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за качество и полноту его формирования.

4.5. Академия МУБиНТ оставляет за собой право контролировать заполнение как отдельных разделов, так и комплекта документов в целом электронной формы портфолио обучающимся.

4.6. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося по программам высшего образования.

4.7 В состав электронного портфолио обучающегося входят разделы и подразделы (приложение 1):

Наименование раздела	Подразделы	Содержание
Личные данные	-	Фамилия, имя, отчество, фотография (при наличии), направление подготовки, учебная группа, форма обучения.
Уровень профессиональных знаний	Участие в профессиональных конференциях (семинарах)	Сертификаты, удостоверения, иные документы, свидетельствующие об участии в конференциях и семинарах. Наименование и сроки участия.
	Курсовые работы (проекты)	Тексты курсовых работ (проектов) обучающегося, рецензий и оценки на эти работы.
	Научно-исследовательская работа	Исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями обучающихся, тезисы докладов на конференциях, семинарах.
	Самообразование	Документы, подтверждающие посещение курсов, выставок, форумов.



	Контрольные работы	Тексты контрольных работ обучающегося, рецензий на них и оценки за эти работы.
Ход образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения программы	-	Перечень дисциплин учебного плана обучающегося по периодам обучения (ход образовательного процесса) и оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации (результаты освоения программы).
Отчеты о практике		Отчеты о практике обучающегося, рецензии и оценки за защиту отчетов о практике.
Внеучебная и спортивная деятельность	Результаты участия во внеучебной деятельности	Документы, подтверждающие результаты участия в волонтерской, трудовой, творческой и иной общественной деятельности.
	Спортивные достижения	Награды (грамоты, дипломы, кубки и т.д.) за индивидуальные и командные достижения в спортивных соревнованиях.
Поощрения	-	Информация о благодарностях, благодарственных письмах и иных поощрениях.
Документы	-	Любые документы, не вошедшие в другие разделы, но которыми обучающийся считает необходимым дополнить свое портфолио.

4.8. После прохождения каждого вида практики обучающийся обязан разместить в портфолио необходимые сведения и документы, предусмотренные Положением об организации и проведении практики.

4.9. Студент, подготовивший курсовую (выпускную квалификационную) работу, должен разместить в портфолио необходимые сведения о курсовой (выпускной квалификационной) работе и саму работу в полном объеме, а так же результаты ее проверки на неправомерные заимствования (антиплагиат).

4.10. Преподаватель должен разместить оценку и рецензию на курсовую работу или проект, отчет о практике в портфолио обучающегося.

4.11. Отсутствие отчета о практике, полного текста курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы в портфолио обучающегося является основанием для недопуска работы к защите.

#### 4.12 Технические требования к ведению портфолио:

– Электронное портфолио обучающегося ведется на русском языке. Документы портфолио, связанные с освоением иностранных языков, размещаются на соответствующем языке;



– Фотография обучающегося должна иметь расширение JPG. Стиль одежды обучающегося на фотографии не должен быть уличным и повседневным. Запрещено размещать коллективные фотографии.

– Грамоты, сертификаты, удостоверения, благодарственные письма, дипломы и иные документы, автором которых обучающийся не является, должны быть в формате JPG или PDF. Размер файла не более 2 Мегабайт. В таком документе обязательно должна быть указана фамилия, имя, отчество (или инициалы) обучающегося.

– Курсовые работы (проекты), отчеты о практике, доклады на конференцию, тезисы, статьи и иные документы, автором (или соавтором) которых является обучающийся могут быть загружены в портфолио в формате MicrosoftWord, PDF или в обоих форматах одновременно. PDF копия курсовой работы (проекта), отчета о практике, контрольной работы, выпускной квалификационной работы размещается одним документом полностью, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом приложения.

#### **4.13 Порядок сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы.**

4.13.1 Обучающийся обязан не позднее чем за 1 день до даты защиты работы разместить в электронном виде через Личный кабинет (<http://lk.mubint.ru>) следующие работы, предусмотренные учебным планом:

- контрольные работы;
- расчетно-графические работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по практикам;
- отчеты о научно-исследовательской работе;

4.13.2 Размещение работы в электронном виде не освобождает обучающегося от необходимости сдать работу на кафедру в бумажном виде.

4.13.3 Выполненные письменные работы обучающимся сдаются на кафедру, где менеджер проверяет полноту представленных документов и правильность их оформления.

4.13.4 При соответствии требований п. 4.13.3 работы обучающихся регистрируются менеджером кафедры, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина, практика, в журналах регистрации контрольных работ студентов заочной формы обучения, курсовых работ (проектов), отчетов по практике. На титульном листе каждой из них менеджер указывает регистрационный номер и дату получения, после чего передает их на проверку преподавателям.

4.13.5 Преподаватель составляет рецензии на контрольные работы, расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, отчеты о научно-исследовательской работе по формам, указанным в приложении 2.



4.13.6 Преподаватель при подготовке рецензии должен убедиться:

- в наличии размещенной работы в электронном портфолио студента;
- в соответствии размещенной работы в электронном портфолио обучающегося и его бумажной версии;

Отсутствие или несоответствие работ является основанием для отказа в допуске к защите работы.

4.13.7 Преподаватель в Личном кабинете ([lk.mubint.ru](http://lk.mubint.ru)) размещает рецензию на работу обучающегося не позднее 7 дней с даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике) или в течении 10 дней с момента направления работы на проверку студентом. Рецензия составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных неточностей и ошибок. Рецензия должна быть индивидуальной.

Рецензии на работы студентов допускается размещать в виде электронного документа (подписанного простой электронной подписью), электронного образа документа (скана бумажного документа) или фотографии бумажного документа (при условии его читаемости и соответствия к объему) по формам, в соответствии с приложением 2.

4.13.8 Преподаватель в Личном кабинете ([lk.mubint.ru](http://lk.mubint.ru)) указывает оценку за контрольную работу, расчетно-графическую работу не позднее 7 дней с даты проведения промежуточной аттестации или в течении 10 дней в момента направления работы на проверку студентом. Оценка за курсовую работу (проект), отчет по практике и отчете о НИР – указывается с учетом защиты.

## 5. Формирование и функционирование ЭИОС

5.1. Регистрацию обучающихся в электронной информационной образовательной среде осуществляют сотрудники деканата.

5.1.1. До начала обучения в 1С:Университет формируются учетные записи (логин и пароль), адрес электронной корпоративной почты.

5.1.2. Файл с созданными учетными записями передается в ДПТО, который обеспечивает в течении 3-х дней создание учетных записей в Microsoft Active Directory.

5.1.3. Сотрудники деканата обеспечивают направление информации с учетными записями на личную электронную почту обучающегося (при наличии) в течении 3-х дней с момента создания учетных записей в 1С:Университет.

5.1.4. Сотрудники деканата передают в информационно-библиотечный центр список обучающихся (ФИО) и адреса электронной корпоративной почты, который обеспечивает регистрацию обучающихся в электронных библиотечных системах (электронных библиотеках), профессиональных базах данных.

5.1.5. Получение учетных записей от ЭИОС фиксируется в реестре регистрации в электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ,



электронных библиотечных системах (Приложение 3), который ведут сотрудники деканата.

5.1.6. Обучающимся, зачисленным в связи с переводом из другой образовательной организации, восстановленным для продолжения обучения, учетные записи в ЭИОС создаются сотрудниками деканата в течении 3-х дней с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода (восстановления). Такие учетные записи так же передаются в ДПТО и информационно-библиотечный центр в соответствии с п. 5.1.2 и 5.1.4.

5.1.7. Деканат обеспечивает перенос учетных записей студентов, успешно завершивших обучение в контейнер «Выпускники». Учетные записи студентов, отчисленных до завершения обучения блокируются.

5.2. Регистрацию в ЭОИС научно-педагогических работников (штатных, внешних и внутренних совместителей, работающих по договорам ГПХ) осуществляет центр поддержки электронного обучения.

5.2.1 Отдел кадров в течении 3-х дней с момента оформления трудовых отношений или заключения договора ГПХ создает карточку физического лица в 1С:Университет и создает документ «Закрепление за кафедрой». В карточке физического лица обязательно указывается номер мобильного телефона, личный адрес электронной почты. Информацию о новом сотруднике отдел кадров передает в центр поддержки электронного обучения по электронной почте.

5.2.1 Центр поддержки электронного обучения в течении 3-х дней создает учетные записи (логин и пароль), адрес корпоративной электронной почты и осуществляет их регистрацию. Адрес корпоративной электронной почты вносится в 1С:Университет в карточку физического лица в подразделе «Контактная информация» в поле «Email mubint».

5.2.2 Центр поддержки электронного обучения передает ФИО и адрес корпоративной электронной почты в :

- информационно-библиотечный центр, который в течении 3-х дней осуществляет регистрацию педагогических работников в электронных библиотечных системах.

- ДПТО, который в течении 3-х дней осуществляет регистрацию педагогических работников для доступа к Microsoft Office 365 (<https://portal.office.com>).

5.2.3 В начале учебного года отдел кадров передает в центр поддержки электронного обучения список сотрудников, с которыми не продлены трудовые договоры и договоры ГПХ. Центр поддержки электронного обучения обеспечивает отключение таких учетных записей. При увольнении сотрудника в течении учебного года отдел кадров в течении 3-х дней сообщает эту информацию в центр поддержки электронного обучения, который отключает учетную запись сотрудника.



5.3. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

5.3.1 Вновь принятые педагогические работники (на условиях трудового договора и договора ГПХ), работники ДПО, не проходившие обучение по программе повышения квалификации по работе в ЭИОС Академии МУБиНТ за последние 3 года, отделом кадров направляются на обучение по такой программе.

5.3.2 На программу повышения квалификации по работе в ЭИОС Академии МУБиНТ направляются работники (на условиях трудового договора и договора ГПХ), с момента окончания обучения по программе по работе в ЭИОС Академии МУБиНТ прошло более 3 лет.

5.3.3 Отдел кадров формирует списки работников, указанных в п. 5.3.1 и 5.3.2 и вместе со служебной запиской направляет в департамент ДПО и в центр поддержки электронного обучения.

5.3.4 Департамент ДПО обеспечивает документарное оформление реализации программы повышения квалификации по работе в ЭИОС Академии МУБиНТ.

5.3.5 Центр поддержки электронного обучения обеспечивает реализацию программы повышения квалификации.

5.3.6 По завершению реализации программы повышения квалификации департамент ДПО выдает удостоверение о повышении квалификации работникам и направляет копии удостоверений о повышении квалификации в отдел кадров.

5.3.7 Отдел кадров подшивает копии удостоверений о повышении квалификации в личные дела работников и иные дела.

5.4 Центр поддержки электронного обучения разрабатывает необходимые инструкции по работе в ЭИОС по заявкам от зам.декана, проректора по учебной работе. Рассылка обновленных или вновь созданных инструкций происходит по корпоративной почте следующим образом:

- центр поддержки электронного обучения – по преподавателям и сотрудникам деканата;
- сотрудники деканата – по студентам.

## 6. **Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭИОС**

6.1. Использование материалов, извлеченных из ЭИОС, способом, предполагающим получение к ним доступа неограниченного круга лиц, должно сопровождаться указанием на ЭИОС, из которой эти материалы извлечены.

6.2. В соответствии с требованием законодательства Академия МУБиНТ может предоставлять доступ к личному кабинету студента участникам образовательных отношений (заказчику по договору, родителям несовершеннолетних студентов, преподавателям и иным лицам). Студент может предоставлять доступ к персональной странице электронного портфолио любым лицам по уникальной ссылке,



которая известна только ему. Ответственность за использование материалов портфолио в этом случае лежит на обучающемся.

6.3. Обучающийся и работник, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС Академии, обязуются:

- хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам;
- немедленно уведомить (студенты – деканат, сотрудники – центр поддержки электронного обучения ) о невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени.

6.4. Обучающийся и работник несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и (или) работников, в частности - использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС Академию и осуществление различных операций от имени другого обучающегося и/или работника;
- умышленное использование программных средств (вирусов, и(или) самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС Академии с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий.



**Приложение 1. Структура электронного портфолио обучающегося**

Фотография обучающегося	Курс:
	Группа:
	Факультет:
	Специальность:
	Профиль:
	Форма обучения:
	Срок обучения:
	Текущий статус:
	Обучение:

**1.1. Участие в профессиональных конференциях**

Дисциплина	Преподаватель	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень образовательного учреждения (муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

**1.2. Курсовые работы (проекты)**

Дисциплина	Преподаватель	Тема курсовой работы (проекта)	Сроки работы	Дата сдачи	Оценка	Файл работы	Рецензия

**1.3. Научно-исследовательская работа студента**

Название конкурса, конференции	Вид	Форма участия	Тема работы	Дата

**1.4. Самообразование**



Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение выставок, форумов и т.д)

Дата

Результаты

## 2. Ход образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения программы

Дисциплина	Семестр	Отметка	Форма контроля	Дата	Преподаватель

## 3. Отчеты о практике

Название практики	Организация	Сроки прохождения	Результат	Отчет о практике	Рецензия

### 4.1. Участие во внеучебной деятельности

Вид внеучебной деятельности	Форма участия	Дата	Результат

### 4.2. Спортивные достижения

Наименование мероприятия	Результат	Форма участия	Дата проведения	Документ

## 5. Поощрения

Форма поощрения	Основание	№ и дата приказа

## 6. Документы

Название документа	Содержание (за какие достижения выдан)	Кем выдан	Когда выдан	Скан копия





ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Вид практики: \_\_\_\_\_

Тип практики: \_\_\_\_\_

ФИО студента: \_\_\_\_\_

Пройдена в организации: \_\_\_\_\_

	Полностью	Частично	Не соответствует
1. Содержание отчета по практике соответствует индивидуальному заданию и программе практики:			

Выявленные несоответствия (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Да	Частично	Нет
2. Цели прохождения практики в соответствии с полученным индивидуальным заданием достигнуты:			
3. Задачи, поставленные руководителем практики достигнуты:			
4. Каждое индивидуальное задание отражено и раскрыто в отчете о практике			

	Да	Нет
5. Время прохождения практики соответствует установленному приказу о направлении (допуске) на практику:		
6. Место прохождения практики, указанное в документах, соответствует приказу о направлении (допуске) на практику:		
7. Дневник прохождения практики соответствует требованиям, предъявляемым программой практики:		
8. Оформление отчета соответствует установленным требованиям:		
9. Отчет о практике выполнен студентом самостоятельно:		
10. Отчет о практике допущен к защите:		

Положительные стороны отчета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Недостатки в отчете: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работа заслуживает оценку: \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Установлено формирование закрепленных компетенций: \_\_\_\_\_

(да / нет)

Рецензент: \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Оценка с учетом защиты: \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)





ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

По дисциплине \_\_\_\_\_

вариант, задание \_\_\_\_\_

ФИО студента: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

Критерии оценки:

1. Структура контрольной работы (план, введение, содержание, список используемых источников и литературы) требованиям:

соответствует  не соответствует

2. Тема контрольной работы раскрыта или даны полные ответы на вопросы или задачи решены правильно:

Вопрос (задача) № 1.  да  нет

Вопрос (задача) № 2.  да  нет

Вопрос (задача) № 3.  да  нет

3. Уровень работы с источниками и литературой:

достаточный  оптимальный  недостаточный

4. Наличие собственных выводов, предложений, точек зрения и их аргументация:

имеются  отсутствуют

5. Стил и уровень грамотности:

достаточный  оптимальный  недостаточный

6. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям:

да  нет

7.

Замечания \_\_\_\_\_

Оценка за выполнение работы: \_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

Установлено формирование закрепленных компетенций: \_\_\_\_\_

*(да / нет)*

Рецензент: \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение 3. Реестр регистрации в электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ, электронных библиотечных системах**

РЕЕСТР регистрации в электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ, электронных библиотечных системах

Учебная группа \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося	Учетные данные в ЭИОС, ЭБС				ЭБС "Рукопт"	ЭБС "Юрайт"	
	Адрес электронной почты (логин)	Пароль	Дата	Подпись	Подпись	Подпись	