

Приказ

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

П Р И К А З

10 сентября 2026 г.

№26-709од

г. Ярославль

**Об утверждении новой редакции
Положения об электронной информационно-образовательной среде
Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Положение об электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ

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»;

–Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 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 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

–Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

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;
- обеспечение информационной открытости Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в сфере образования.

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
<p>Официальный сайт Академии МУБиНТ https://mubint.ru/sveden/education/</p>	<p>Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, расписанию учебных занятий, графикам учебного процесса; единое «окно входа» к ресурсам ЭИОС Академии.</p>
<p>Личный кабинет (студента, преподавателя) Академии МУБиНТ lk.mubint.ru</p>	<p>Доступ к учебным планам.</p> <p>Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и 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 — https://biblio.mubint.ru/lib/ru_RU/ — наряду с информацией о составе библиотечного фонда вуза содержит полнотекстовую электронную библиотеку изданий собственной генерации Академии МУБиНТ. Тип ресурса — полнотекстовый.</p>	<p>Обеспечивается индивидуальный неограниченный доступ к БД с ПК вуза, а также по логину и паролю из любой точки доступа в сеть «Интернет» в течение всего периода обучения.</p>
<p>Личный кабинет читателя. 1С Библиотека. 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» https://moodle.mubint.ru/</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>Набор веб-сервисов OFFICE 365 для студентов и преподавателей Академии МУБиНТ Вход в Office 365 Корпоративная электронная почта Среда обучения Moodle Microsoft Teams Личное облачное хранилище OneDrive. Сайты преподавателей Академии МУБиНТ</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> <p>Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Инструкция по работе.</p> <p>Средство проведения вебинаров при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Инструкция по работе.</p> <p>Пространство для совместной работы.</p>
<p>Система проверки работ на заимствования и цитирования https://vkr-smart.ru/</p>	<p>Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и 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>Хранение текстов ВКР выпускников</p>
<p>Цифровая платформа для обучения и адаптации персонала с элементами геймификации «Вовлекай»</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>Реализация компонентов программы воспитания.</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;
- Система контроля заимствований ВКР-Смарт;

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

3.4 Для организации синхронного взаимодействия в рамках ЭИОС используются: система видеоконференцсвязи, группы и каналы в социальных сетях и мессенджерах.

3.5 Для организации асинхронного взаимодействия в рамках ЭИОС используются: форумы и объявления в электронных личных кабинетах, электронная почта Академии.

4. Формирование и функционирование ЭИОС

4.1. На доступ в ЭИОС Академии имеют право обучающиеся в Академии и работники Академии в соответствии с должностными и/или функциональными обязанностями.

4.2. Вход в подсистемы ЭИОС Академии осуществляется на основании персональной учетной записи пользователя. Запрещается передавать третьим лицам данные персональных учетных записей.

4.3. Разграничение прав доступа в ЭИОС Академии осуществляется посредством назначения учетным записям пользователей соответствующих ролей в подсистемах ЭИОС Академии.

4.4. Права доступа работников Академии в конкретных подсистемах ЭИОС Академии определяются в соответствии с должностными и/или функциональными обязанностями.

4.5. Доступ в подсистему ЭИОС Академии — корпоративную электронную почту — осуществляется следующим образом. Каждый работник и обучающийся Академии обязан использовать при работе корпоративную электронную почту. Допускается использование работником или обучающимся Академии веб-интерфейса доступа в корпоративную электронную почту. При этом работники и обучающиеся Академии несут полную ответственность за правомерность использования и правильность функционирования этих программ.

4.6. Доступ в подсистему ЭИОС Академии — официальный сайт Академии — осуществляется следующим образом. Работники ДПТО и отдельные работники Академии, ответственные за обновление информации соответствующих разделов, имеют доступ на официальный сайт в соответствии со своими должностными и/или функциональными обязанностями. Все остальные работники и обучающиеся Академии пользуются информацией официального сайта в режиме просмотра без дополнительной регистрации и/или использования своих учетных записей.

4.7. Учетные записи присваиваются обучающимся Академии на основании приказов о зачислении/переводе. Регистрацию обучающихся в электронной информационной образовательной среде осуществляют сотрудники деканата.

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

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

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

4.7.4. 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.

4.7.5. Получение учетных записей от ЭИОС фиксируется в реестре регистрации в электронной информационно-образовательной среде Академии МУБиНТ, электронных библиотечных системах (Приложение 1), который ведут сотрудники деканата.

4.7.6. 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.

4.7.7. Деканат обеспечивает перенос учетных записей студентов, успешно завершивших обучение в контейнер «Выпускники». Учетные записи студентов, отчисленных до завершения обучения блокируются на основании приказов об отчислении из Академии.

4.8. Учетные записи присваиваются работникам Академии на основании приказов о приеме на работу. Учетные записи работников Академии деактивируются на основании приказов об увольнении. Регистрацию в ЭОИС научно-педагогических работников (штатных, внешних и внутренних совместителей, работающих по договорам ГПХ) осуществляет центр поддержки электронного обучения.

4.9. Отдел кадров принимает нового сотрудника на работу в системе 1С:Университет. В карточке физического лица обязательно должны быть указаны номер мобильного телефона, личный адрес электронной почты. Информацию о вновь принятом сотруднике отдел кадров передает в центр поддержки электронного обучения по электронной почте.

4.10. 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».

4.11. 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>).

4.12. 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.

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

4.14. Отдел кадров направляет вновь принятых педагогических работников (на условиях трудового договора и договора ГПХ), работников ДПТО на обучение по программе повышения квалификации по работе в ЭИОС Академии МУБиНТ.

4.16. Отдел кадров формирует списки работников, указанных в п. 4.14 и вместе со служебной запиской направляет в департамент ДПО и в центр поддержки электронного обучения.

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

4.18. Центр поддержки электронного обучения обеспечивает реализацию программы повышения квалификации.

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

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

4.21. 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.

5. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭИОС

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Порядок формирования портфолио обучающихся

6.1. 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.

6.2. Портфолио формируется в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Академии МУБиНТ в электронном виде на сайте www.lk.mubint.ru

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

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

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

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

6.7 В состав электронного портфолио обучающегося входят разделы и подразделы (приложение 2):

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.
Ход образовательного процесса, результаты промежуточной	Контрольные работы	Тексты контрольных работ обучающегося, рецензий на них и оценки за эти работы.
	-	Перечень дисциплин учебного плана обучающегося по периодам обучения (ход образовательного процесса) и оценки, полученные обучающимся по

аттестации и результаты освоения программы		результатам промежуточной аттестации (результаты освоения программы).
Отчеты о практике		Отчеты о практике обучающегося, рецензии и оценки за защиту отчетов о практике.
Внеучебная 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.

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

6.9. 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).

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

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

6.12 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. Стилль 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.

6.13 Порядок сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы:

6.13.1 Обучающийся обязан в установленные сроки разместить в электронном виде через Личный кабинет (<http://lk.mubint.ru>) следующие работы, предусмотренные учебным планом:

- курсовые работы (проекты);
- отчеты по практикам;
- отчеты о научно-исследовательской работе.

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

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

6.13.4 При соответствии требований работы обучающихся регистрируются менеджером кафедры, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина, практика, в журналах регистрации работ студентов заочной формы обучения, курсовых работ (проектов), отчетов по практике.

6.13.5 Преподаватель составляет рецензии на курсовые работы (проекты), отчеты по практике, отчеты о научно-исследовательской работе по формам, указанным в приложении 3.

6.13.6 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.

6.13.7 Преподаватель в Личном кабинете (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 утвержденной форме.

6.13.8 Преподаватель в Личном кабинете (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.

**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 "Руконт"	ЭБС "Юрайт"	
	Адрес электронной почты (логин)	Пароль	Дата	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись

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 проведе ния

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