



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Претворять справедливость истины
в справедливость человека



Адрес: г. Москва, ул. К...
институт (общий отдел):
приёмная комиссия:

[О МЮИ](#)

[Обучение в МЮИ](#)

[Наука в институте](#)

[Приемная комиссия](#)

[Филиалы](#)



В Звенигороде заверш
первый внутривузовск
творческий Фестиваль
конкурс «Молодое
движение»

[Абитуриентам »](#)

[Студентам »](#)

[Выпускникам](#)

[Новости МЮИ - Москва](#)

[Новости МЮИ - филиалы](#)

[Архив н](#)



[Заказать обратный звонок](#)

[Задать вопрос приемной комиссии](#)



**Вебинар по организации и проведения практики
обучающихся с применением ДОТ.
1.12.16 г.**

Алгоритм организации и проведения практики при обучении с применением ДОТ



Ответственные за проведение практик:

В филиалах:

- заместители директоров филиалов
- преподаватели кафедр

Базы практик – определяются филиалами, исходя из возможности ее посещения обучающимся. С организациями – базами практик заключаются типовые договоры на проведение практик.

Алгоритм организации и проведения практики при обучении с применением ДОТ



Мероприятия накануне практики

В семестре, где учебным планом предусмотрено прохождение практики со проводится организационный вебинар с участием должностных лиц Центра ДОТ, лиц, ответственных за работу с обучающимися с применением ДОТ в филиалах, руководителей практик от кафедр филиалов.

Мероприятие планирует Центр ДОТ на основании сведений об участниках от филиалов; к данному мероприятию филиалы готовят информационный файл для студентов, в котором указываются: номера телефонов для связи с ответственными за практику, адрес электронной почты и почтовый адрес для направления отчетов о практике. Файл подписывается – название филиала (город)– ответственные за практику. Например. «Астрахань. Отв. за практику».

отдельным файлом предоставляется справочная информация о требованиях к отчету по практике и вариантом его оформления. Файл подписывается – название филиала (город)– справочник по практике. Например. «Астрахань. Справочник по практике».

файлы накануне вебинара направляются в центр ДОТ на адрес cdo@lawinst.ru и, в последующем, централизованно направляются общей рассылкой всем студентам, выходящим на практику;

Накануне начала практики в филиалах готовится проект приказа об организации практики

Алгоритм организации и проведения практики при обучении с применением ДОТ



Мероприятия во время практики

При необходимости руководители практики от филиалов могут провести консультационных вебинар с обучающимися по текущим вопросам прохождения практики и оформления ее результатов.

В таком случае филиал направляет в Центр ДОТ письмо, в котором указывает, в какое время запланировать вебинар и сведения об участниках и ведущих.

Алгоритм организации и проведения практики при обучении с применением ДОТ



Мероприятия по итогам практики

по итогам прохождения практики студент направляет в филиал

по электронной почте следующие документы: план-задание, характеристику с места практики и отчёт, файл подписывается по схеме – «фамилия и инициалы – отчет уч. практика»;

на почтовый адрес – оригиналы отчетных материалов.

Для защиты практики организуется вебинар, который проводит руководитель практики от филиала.

Филиал направляет в Центр ДОТ письмо, в котором указывает, в какое время запланировать вебинар и сведения об участниках и ведущих.

На мероприятии по итогам изучения отчетных документов и он-лайн беседы со студентом выставляется оценка в ведомость.

Результаты защиты заносятся в базу «1С».

Функции Центра ДОТ

с 12.09.2016 г. для организации учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Международном юридическом институте создан Центр дистанционных образовательных технологий.

Сотрудники Центра.

Директор центра – Коваль Анатолий Васильевич, 8 495 935 82 54 (доп. 141) –
почта – avkov65@mail.ru.

Заместитель директора – Каночкина Надежда Юрьевна, 8 495 935 82 54 (доп. 103) –

Заведующий отделом технического сопровождения электронно-информационных средств – Бокарев Сергей Анатольевич 8 495 935 82 54 (доп. 114)

В ведение Центра ДОТ входят вопросы:

организация и проведение всех видов учебных занятий (лекции, ПЗ, Консультации), текущий и промежуточный контроль (экзамены, зачеты, защита курсовых работ);

фиксирование результатов обучения и оформление экзаменационных ведомостей;

проведение дополнительных учебных мероприятий;

консультирование обучающихся по учебным вопросам и техническому обеспечению занятий.

Для решения данных вопросов обращаться по вышеуказанным телефонам или на почту mirapolis@lawinst.ru.

Как обращаться с вопросом (проблемой)

1. определите, кому задать вопрос.

Должностные лица, которые отвечают за организацию учебной сессии:

1. Директор Центра ДОТ **Коваль Анатолий Васильевич. 8 495 935 82 54 (доп. 141) – почта – avkov65@mail.ru.**

Обращаться по вопросам:

- расписание занятий;
- содержание и качество проведения учебных занятий;
- вопросы (организационные и содержательные), которые не решены в общении с преподавателем;
- качество и содержание выданных контрольных заданий;
- контроль, учет и анализ успеваемости студентов и выполнение графика представления и проверки контрольных заданий.

2. Декан факультета **Пахолкин Дмитрий Анатольевич. 8 495 935 82 54 (доп. 129). Филиалы – где прикреплены. Связь с кураторами – телефоны указаны в личном кабинете**

Обращаться по вопросам: предоставление справок – вызовов на сессию; закрепление студентов за филиалами и формирование учебных групп;

Справки – вызовы; академические отпуска

3. Начальник управления Управлением информатизации и информационно – технологического сопровождения образовательной деятельности **Романюк Виктор Николаевич 8 495 935 82 54 (доп. 152).**

Обращаться по вопросам:

- подключение к системе системы дистанционного обучения (СДО) Мираполис;
- работа с интерфейсом СДО Мираполис;
- качество трансляции;
- направление ссылки на подключение к мероприятию.

Как обращаться с вопросом (проблемой)

2. Представьтесь.

По телефону –

- уточните, с кем разговариваете (тот ли это человек, кто вам нужен), спросите о наличии времени поговорить прямо сейчас или уточните, когда удобно перезвонить.
- представьтесь, начиная с названия института, укажите полностью фамилию, имя, отчество, семестр, филиал к которому относитесь;
- изложите суть дела, не эмоции и ваше видение проблемы, а именно суть. сформулируйте вопрос вначале для себя, а потом уже задавайте адресату.
- выслушайте ответ. При необходимости, уточните правильно ли вы все поняли.
- скажите спасибо и до свидания.

По почте

Представьтесь –

- укажите название института, полностью фамилию, имя, отчество, семестр, филиал к которому относитесь. По возможности номер телефона для оперативной связи
- изложите суть проблемы, так, чтобы в ней не было эмоций и предположений, а только суть и факты.
- спросите, что вы хотите узнать, или обозначьте, как можно точнее проблему, которая вас беспокоит.
- Если через 2-3 дня ответа нет – повторно отправьте вопрос.