



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Претворять справедливость истины
в справедливость человека



Адрес: г. Москва, ул. ...
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](#)

Основные вопросы для доведения на вебинаре со студентами учебного корпуса Звенигород.

1. Держите под контролем свою успеваемость (отчеты – учебный план - справки об обучении).
2. Интересуйтесь вопросами оплаты обучения (договор – опция лицевой счет в личном кабинете).

Будут введены настройки невозможности доступа для переаттестации при наличии финансовой задолженности

3. Для студентов 2,3,4 курсов необходимо определиться с профилем учебных дисциплин по выбору и написать заявление. Сканированную копию отправит на почту филиала, оригинал – почтой .

Кто не подаст такое заявление на 6 –м курсе автоматически подключается на гражданско-правовой профиль

4. Изучайте график сессий и заблаговременно уведомляйте филиал о необходимости предоставления справки –вызова на сессию
5. Определитесь с местом прохождения практик. По договоренности с организацией предъявите ей договор МЮИ на организацию практики (форму договора - запросить в филиале), поставить печать и оригинал передать в филиал. Там же ставить печать на отчет по практике
6. На все ПЗ иметь - гарнитуру (наушники и микрофон) и видеокамеру для общения с преподавателем. Установлено, что студенты, активно работающие на ПЗ по решению преподавателя освобождаются от выполнения контрольной работы с выставлением «автоматом» - 4 или 5. фамилии отличившихся в конце вебинара преподаватель печатает в чате от своего имени.

Заинтересованные студенты делают копию записи из чата и вставляют ее вначале файла, на котором должно быть выполнено задание. По этой записи преподаватель заносит в программу оценку.

7. Самостоятельная регистрация на пересдачу временно приостановлена для перенастройки
8. Организация коммуникаций через социальные сети
9. Переход на выполнение мероприятий промежуточной аттестации по принципу – 24 часа на дисциплину.

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.

Шкала выставления оценок

Для получения о своих оценках за пройденный тест, выполненную работу и итоговую оценку за дисциплину в СДО Мираполис **необходимо учесть следующее:**

Оценка каждого мероприятия и итогового результата **происходит по 100-балльной шкале;**

оценка за тест – показатель до 50 – неуд; показатель – 50 -75 % - удовлетворит.;
показатель – 75-90 – хорошо; выше 90 – отлично;

Оценка каждого мероприятия имеет свой вес в общей (итоговой оценке):

Оценка за экзамен (зачет с оценкой, зачет) – определяется исходя из того, что

Оценка за пробный тест – «весит» 0% от полученного результата;

Оценка за контрольный тест – 25%;

Оценка за контрольное задание (задачу) – 75%;

Например.

пробный тест –результат 80% - хорошо;

Контрольный тест – результат - 76% - хорошо;

Контрольное задание – удовлетворительно (74 %).

общая оценка = $(80 * 0,0 + 76 * 0.25 + 74 * 0.75) = 79$ – от 50 до 75 % - хорошо