

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866358

Приложение 12
к приказу № 309-ОД
от 08.05.2018 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной информационно-образовательной
среде и электронном портфолио обучающихся
по основным профессиональным образовательным
программам высшего образования**

Саратов 2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятия и определения.....	4
3. Назначение и составные элементы электронной информационно-образовательной среды университета	4
4. Пользователи электронной информационно-образовательной среды	6
5. Фиксация хода образовательного процесса	6
6. Назначение и структура электронного портфолио обучающегося	7
7. Функционирование электронной информационно-образовательной среды	8
Приложение.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.1.3. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.4. Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

1.1.5. Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.1.6. ГОСТ Р 52653-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения», утверждённого приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2006 № 419-ст.

1.1.7. Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности».

1.1.8. Положения об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, утвержденного приказом ректора от 19.01.2017 №19-1-ОД.

1.2 Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок формирования, функционирования и совершенствования электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет), в том числе содержание, порядок формирования и редактирования электронного портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3 Положение утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.5 Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1 Электронные информационные ресурсы – это документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

2.2 Электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР) – это образовательные ресурсы, представленные в электронно-цифровой форме и включающие в себя соответствующие структуру, предметное содержание и метаданные о них.

2.3 Асинхронным взаимодействием участников образовательного процесса называется такое взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, не «блокируется» и может продолжать работу на своем компьютере. Примеры асинхронного взаимодействия – электронная почта, группа «В контакте» и т. д.).

2.4 Синхронным взаимодействием участников образовательного процесса называется такое взаимодействие, при котором участник, отослав запрос, «блокируется» и может продолжать работу на своем компьютере только после получения ответа от другого участника (чаты, вебинары, онлайн консультации и т. д.).

2.5 Портфолио обучающегося – это портфель индивидуальных образовательных, научных, профессиональных и иных достижений обучающегося.

3. Назначение и составные элементы электронной информационно-образовательной среды университета

3.1. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) – это интегрированная совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационно-телекоммуникационных технологий и соответствующих технических и технологических средств, предназначенных для обеспечения:

- организации сопровождения образовательного процесса и осуществления образовательной деятельности по реализуемым в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

- доступа пользователей ЭИОС университета к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), к изданиям электронных библиотечных систем, ЭОР, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

- фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО;

- проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, если реализация ОПОП ВО предусмотрена с применением

исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– формирование электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие (синхронное и / или асинхронное) между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» (сообщения, электронные письма и т.п.).

3.2. Обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в университете осуществляется по очной, очно-заочной и заочной формам без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3. ЭИОС включает в себя:

– электронные информационные ресурсы;

– электронные образовательные ресурсы (при наличии);

– информационно-коммуникационные технологии;

– технологические средства, обеспечивающие функционирование ЭИОС.

3.4. Электронные информационные ресурсы размещаются:

– на официальном сайте университета, режим доступа: <http://www.sgau.ru/>;

– на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», режим доступа: <http://www.sgau.ru/sveden/>;

– в электронно-библиотечной системе университета, режим доступа: <http://library.sgau.ru/>;

– в Личном кабинете студента, режим доступа: <http://moodle.sgau.ru/>.

3.5. Электронные образовательные ресурсы включают:

– учебно-методическое обеспечение, необходимое для изучения дисциплин (модулей), практик, ГИА (ИА) предусмотренных учебными планами, режим доступа: <http://moodle.sgau.ru/>;

– другие ЭОР, в том числе открытые, доступ к которым указывается в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик.

3.6. Информационные системы и специализированные веб-сервисы:

– система «ВКР-ВУЗ», режим доступа: <http://www.vkr-vuz.ru/>;

– сервисы корпоративной электронной почты обучающихся и сотрудников, режим доступа: <https://post.sgau.ru/>;

– сервис «Горячая линия» по вопросам деятельности образовательной организации, режим доступа: <http://www.sgau.ru/ob-universitete/goryachaya-liniya>;

– и др.

4. Пользователи электронной информационно-образовательной среды

4.1. К пользователям ЭИОС университета относятся:

– обучающиеся всех форм обучения на всех уровнях образования университета;

– педагогические работники, работающие по основному месту работы, по совместительству, а также привлекаемые к образовательной деятельности на условиях договоров гражданско-правового характера;

– административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, работающий по основному месту работы и по совместительству.

4.2. Часть ресурсов ЭИОС университета может быть доступна только зарегистрированным пользователям.

4.3. Регистрация пользователей в ЭИОС университета осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (в новой редакции).

4.4. В случае завершения обучения по образовательным программам (выпуск, отчисление) обучающихся, имеющих авторизованные права доступа в ЭИОС или предоставления им академического отпуска, доступ в ЭИОС, требующий авторизации, закрывается в течение 10 дней с даты выхода приказа об отчислении / предоставлении академического отпуска.

Доступ в ЭИОС, требующий авторизации, для обучающихся, вышедших из академического отпуска, или восстановившихся на реализуемую образовательную программу в течение 5 лет с момента отчисления, открывается в течение 10 дней с даты выхода приказа о выходе из академического отпуска / о восстановлении в число обучающихся.

4.5. В случае увольнения сотрудников, имеющих авторизованные права доступа в ЭИОС, доступ в ЭИОС закрывается в течение 10 дней с даты выхода приказа об увольнении.

5. Фиксация хода образовательного процесса

5.1. Фиксация хода образовательного процесса означает фиксирование уровня выполнения заданий на занятиях и (или) выполненных им самостоятельно, а также уровня освоения учебного материала при проведении текущего контроля, включающего в себя входной контроль, рубежный контроль, выходной контроль, контроль выполнения заданий на аудиторных занятиях, творческой работы и самостоятельной работы.

5.2. Задачи фиксации хода образовательного процесса:

– получение точной и объективной информации о степени освоения обучающимся образовательной программы;

– выявления необходимости введения корректив в содержание образовательной программы, методическое или материально-техническое оснащение образовательного процесса; выявление степени необходимости и содержания индивидуального подхода в обучении каждого обучающегося;

– отслеживание динамики качества образовательной услуги, оказываемой университетом, и эффективность управления образовательным процессом

5.3. Фиксирование хода образовательного процесса для каждого обучающегося ведется каждым преподавателем в течение всего периода преподавания дисциплины.

5.4. Фиксирование хода образовательного процесса обучающегося осуществляется в:

- бумажном виде – журнал учета текущей успеваемости, ведется в соответствии с Положением об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажном и (или) электронных носителях (в новой редакции) (приказ № 362-ОД от 25.06.2015);
- и (или) электронном виде в Личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде.

5.5. В электронном виде осуществляется фиксирование уровня освоения учебного материала при проведении входного контроля, рубежных контролей, творческой работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), а также выполнения заданий, особо значимых для освоения данной дисциплины (расчетно-графических работ, группового проекта и т.п.). Форма фиксации хода образовательного процесса заполняется преподавателем или в день проведения занятий, или в течение следующей календарной недели в соответствии с приложением 7.

6. Назначение и структура электронного портфолио обучающегося

6.1. Электронное портфолио обучающегося является средством мониторинга образовательных достижений, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку общих и профессиональных компетенций.

6.2. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть обучающиеся и преподаватели ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующие соответствующую ОПОП, кураторы групп обучающихся, работодатели.

6.3. Электронное портфолио обучающегося позволяет:

– решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках ОПОП;

– учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, проектной, общественной и т.п.

– обобщить и визуализировать индивидуальные достижения обучающегося за время обучения в университете.

6.4. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося университета и начинается с момента его зачисления на обучение по ОПОП и завершается по окончании обучения.

6.5. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения, включая в него информацию, отражающую его актуальные умения, навыки и наработанные компетенции за весь период обучения.

6.6. В структуру электронного портфолио обучающегося включаются:

– раздел «Учебная работа», который содержит: отчетную документацию по всем видам практик, предусмотренных ОПОП; отзывы-характеристики на обучающихся об уровне освоения компетенций в период прохождения практик; курсовые работы (проекты); календарный график выполнения выпускной квалификационной работы;

– раздел «Личные достижения», который содержит сертификаты, дипломы, благодарственные письма, грамоты, электронные варианты статей или печатных изданий, удостоверения о получении дополнительного образования и т.п., подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

6.7. Формирование портфолио обучающимися осуществляется в соответствии с методическими указаниями, режим доступа <http://moodle.sgau.ru/>.

6.8. Каждое новое изменение, внесенное обучающимся в электронное портфолио, отправляется им на модерацию (проверку модератором). Модератором электронного портфолио является куратор обучающегося.

6.9. Модератор электронного портфолио принимает изменения, либо отклоняет их с рекомендациями. Изменения, принятые модератором, отражаются в электронном портфолио и становятся доступными для всех пользователей данной среды.

6.10. Требования к электронному портфолио:

– в электронном портфолио могут быть предоставлены отдельные электронные или фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в мероприятиях различной направленности;

– фотоизображения в разделах должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета;

– размер одного прикрепленного файла не должен превышать 20 МБ, поддерживаемые форматы изображений: .jpg, .jpeg, .png, .pdf;

– документы, содержащие подписи и печати, сканируются в указанных форматах, рекомендуемое разрешение – 300 dpi. Допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении.

7. Функционирование электронной информационно-образовательной среды

7.1. Функционирование ЭИОС университета обеспечивается следующими технологическими средствами:

- информационными системами («Интернет», корпоративная сеть университета и др.);
- интерактивными средствами обучения и (или) специальным программным обеспечением для создания и освоения ЭОР (при наличии), указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик;
- серверным оборудованием, обеспечивающим хранение и обработку необходимого объёма информации, содержащейся в ЭИОС;
- высокоскоростными каналами передачи данных, обеспечивающими возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее при первичной регистрации пользователя на территории организации.

7.2. ЭИОС университета состоит из «открытой» (общедоступной) и «закрытой» (доступной только определённому кругу лиц) частей.

7.3. В «открытой» части ЭИОС содержится общедоступная информация, расположенная на официальном сайте, в ЭБС университета, а также информация, представленная во внешних информационных системах, таких как Интернет в режиме свободного доступа.

7.4. Режим свободного доступа к информации подразделяется на несколько режимов:

7.4.1. Режим исключительных прав. В данном режиме в ЭИОС университета представляются: учебно-методические и научные разработки обучающихся и сотрудников университета, образовательные программы, учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей) и практик, а также иная информация, представляемая в «свободном» доступе при условии, что третьи лица (не являющиеся авторами) юридически отстранены от возможных актов её подражания и копирования.

7.4.2. Режим общественного достояния. В ЭИОС университета в данном режиме представляется информация, содержащая данные об установленных, но не известных ранее объективно существовавших закономерностях, свойствах и явлениях материального мира, вносящие коренные изменения в уровень познания (сведения о научных открытиях, уникальные рукописи, документы, архивы, фольклор) и т. п. (при наличии). Данная информация представляется в режиме общественного достояния только с согласия авторов, кому принадлежат интеллектуальные права.

7.4.3. Режим массовой информации. В данном режиме в ЭИОС университета представляется информация о планируемых и проведённых мероприятиях, новостях, объявлениях; информация, отражающая фиксацию хода образовательного процесса (расписания занятий и промежуточных аттестаций) и т. п.

При размещении в ЭИОС университета вышеуказанной информации не допускается пропаганда или агитация, разжигающая социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду, а также размещение информации, запрещённой законодательством Российской Федерации.

7.5. В закрытой части ЭИОС содержится информация и ЭОР (при наличии), доступные только определённому кругу лиц, расположенные в корпоративной сети университета, Личном кабинете студента и в сети Интернет в режиме ограниченного доступа (доступ к внешним ЭБС на основании заключённых между университетом и правообладателями срочных договоров и (или) контрактов).

В режиме ограниченного доступа в ЭИОС университета представляется информация об анкетных (персональных) данных обучающихся и служебная информация, используемая при реализации образовательных программ.

Обращение с информацией об анкетных (персональных) данных обучающихся в рамках ЭИОС университета осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Хранение информации о персональных данных обучающихся осуществляется в Личном кабинете студента, при этом исключается возможность несанкционированного доступа к ней путём реализации механизма доступа «логин-пароль». Передача сведений персонального характера может допускаться лишь в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

К служебной информации, представляемой в ЭИОС университета в режиме ограниченного доступа относятся: результаты промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся, локальные акты университета по движению контингента, результаты внутренней и внешней оценки сформированности у обучающихся компетенций, предусмотренных ОПОП, и другая информация, отражающая результаты освоения образовательных программ обучающимися, дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся и т. п.

Запрещается размещение информации в ЭИОС университета, отнесённой законодательством Российской Федерации к категории государственной тайны.

7.6. Структура, содержание и функционирование официального сайта университета регламентируются действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Функционирование ЭБС университета осуществляется в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, а также локальными нормативными и распорядительными актами университета.

Материалы, представленные в ЭБС университета, представляются в полнотекстовом виде с возможностью просмотра и печати. При работе из внутренней корпоративной сети университета регистрация не требуется.

ЭБС университета формируется совокупностью электронных ресурсов университета.

Под электронными ресурсами университета понимается структурированный образовательный и научный контент, включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные. Электронные ресурсы, формирующие ЭБС, находятся в оперативном управлении университета и предоставляются пользователям от его имени. Электронные ресурсы,

размещенные в ЭБС, являются частью фонда библиотечно-информационного центра университета и отражаются в электронном каталоге. Фонд электронных ресурсов, раскрывающий его метаданные и программное обеспечение, необходимое для создания и представления ЭБС пользователям, размещается на серверах университета.

7.8. Функционирование Личного кабинета студента / сотрудника осуществляется в рамках ЭИОС университета на основании настоящего Положения.

7.9. Администрирование Личного кабинета студента / сотрудника осуществляет библиотечно-информационный центр университета. К функциям администратора относятся формирование структуры личного кабинета, контроль за соблюдением требований к порядку заполнения информацией разделов кабинета, поддержание функционирования Личного кабинета студента (программного обеспечения и технологического оборудования).

7.10. Доступ к Личному кабинету студента предоставляется библиотечно-информационным центром университета при регистрации обучающегося в системе в течение первого учебного семестра по личному заявлению (Приложение 1а). Доступ к Личному кабинету студента для обучающихся, вышедших из академического отпуска или восстановленным в число обучающихся, предоставляется в течение 10 дней с даты выхода приказа о выходе из академического отпуска или приказа о восстановлении в число обучающихся по личному заявлению (Приложение 1б). Личный кабинет обучающихся, восстановленных на реализуемую образовательную программу в течение 5 лет с момента отчисления формируется с момента их восстановления в число обучающихся.

Выдача учетных данных (логина и пароля) для входа в личный кабинет организуется соответствующим деканатом с фиксацией факта выдачи в Журнале регистрации выдачи обучающимся учетных данных (логинов и паролей) для авторизации в электронной информационно-образовательной среде Университета (Приложение 5).

7.11. Доступ к Личному кабинету предоставляется библиотечно-информационным центром университета при регистрации сотрудника (сотрудника деканата, заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава) после трудоустройства по личному заявлению (Приложение 2).

Выдача учетных данных (логина и пароля) для входа в личный кабинет организуется соответствующим деканатом с фиксацией факта выдачи в Журнале регистрации выдачи сотрудникам деканата, заведующим кафедрами и профессорско-преподавательскому составу учетных данных (логинов и паролей) для авторизации в электронной информационно-образовательной среде Университета (Приложение 6).

7.12. Для входа в систему используются имя пользователя (логин) и пароль, выданные при регистрации обучающегося в системе. Порядок формирования парольной информации для аутентификации пользователей в

ресурсах ЭИОС описан в Положении об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

7.13. В случае утраты (компрометации) учетных данных для входа в свой личный кабинет, обучающийся или сотрудник должен обратиться с заявлением о восстановлении (изменении) этих данных (Приложение 3, 4).

7.14. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО осуществляется административно-управленческим персоналом (сотрудниками деканата, института) с применением специализированного программного обеспечения.

7.15. Администратор и модераторы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, расположенным в их личных кабинетах несут ответственность за распространение этих данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

7.16. Сведения, содержащиеся в Личных кабинетах студентов, собираются, обрабатываются и хранятся на серверах университета в течение всего периода обучения.

7.17. Неограниченный доступ обучающегося/сотрудника к электронной информационно-образовательной среде университета (в том числе информации, хранящейся в Личных кабинетах) обеспечивается в течение всего периода обучения/работы.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
07 мая 2018 года (протокол № 9)

Приложение 1а

Ректору
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Н. И. Кузнецову
обучающегося 1 курса факультета
«Наименование факультета»
направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-101
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу предоставить мне учетные данные (логин и пароль) для авторизации в электронной информационно-образовательной среде университета.

дата

подпись

Виза руководителя подразделения (декана, директора) (подпись, дата)

Ректору
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Н. И. Кузнецову
обучающегося 1 курса факультета
«Наименование факультета»
направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-101
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу восстановить мои учетные данные (логин и пароль) для авторизации в электронной информационно-образовательной среде университета в связи с выходом из академического отпуска / восстановлением в число обучающихся. Копия приказа прилагается

дата

подпись

Виза руководителя подразделения (декана, директора) (подпись, дата)

Приложение 2

Ректору
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Н. И. Кузнецову
должность
структурное
подразделение/кафедра
Ф.И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне учетные данные (логин и пароль) для авторизации в электронной информационно-образовательной среде университета.

подпись

дата

Виза руководителя структурного подразделения (подпись, дата)

Ректору
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Н. И. Кузнецову
обучающегося 1 курса факультета
«Наименование факультета»
направления подготовки
35.03.04 Агрономия
группы Б-А-101
Ивановой Марии Ивановны

заявление.

Прошу¹ данные для авторизации (логин и пароль) в
электронной информационно-образовательной среде университета в связи с
.....²

дата

подпись

Виза руководителя структурного подразделения (подпись, дата)

¹ восстановить или изменить

² утратой учетных данных или компрометацией учетных данных

Приложение 4

Ректору
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Н. И. Кузнецову
должность
структурное
подразделение/кафедра
Ф.И.О.

заявление.

Прошу¹ данные для авторизации (логин и пароль) в
электронной информационно-образовательной среде университета в связи с
.....².

дата

подпись

Виза руководителя структурного подразделения (подпись, дата)

¹ восстановить или изменить

² утратой учетных данных или компрометацией учетных данных

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

Факультет «Наименование факультета»

**ЖУРНАЛ
регистрации выдачи обучающимся
учетных данных (логинов и паролей) для авторизации
в электронной информационно-образовательной среде Университета**

Направление подготовки (специальность)

00.00.00 Наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль)

Наименование направленности (профиля)

НАЧАТ: «___» _____ г.

ОКОНЧЕН: «___» _____ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

Факультет «Наименование факультета»

ЖУРНАЛ

**регистрации выдачи сотрудникам деканата, заведующим кафедрами и
профессорско-преподавательскому составу учетных данных (логинов и паролей)
для авторизации в электронной информационно-образовательной среде Университета**

НАЧАТ: «___» _____ г.

ОКОНЧЕН: «___» _____ г.

Б-НТК-101_Введение в специальность (текущий контроль)*

ФИО	Оценка					
	1	2	3	4	5	6**
Абдувахобзода Саиджон						
Беков Мирзобедил						
Бободжонов Фаридун						
Гаршенин Александр						
Дустов Умедджон						
Жикин Вадим						
Золотухина Татьяна						
Изатуллозода Шахриёр						
Котар Николай						
Крянин Александр						
Кушалин Камиль						
Муродзода Шохрух						
Муҳидинов Мехроджиддин						
Расулов Шахром						
Сангаков Мухаммадюнус						

* - название файла, где:

Б-НТК-101 – название группы;

Введение в специальность – наименование дисциплины

** - нумерация столбцов по порядку