

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

П Р И К А З

29 08 2019 г.

№ 02.01-03/ 1023

Об организации учебного процесса в 2019/2020 учебном году

Организация учебного процесса в университете в 2019/2020 учебном году осуществляется на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», «Положения об организации учебного процесса в МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положения о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, обучающихся по основным образовательным программам специалитета», «Положения о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата», «Положения о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, обучающихся по основным образовательным программам магистратуры», «Положения об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положения о текущем контроле и промежуточных аттестациях по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положения о порядке подготовки и защиты научно-квалификационной работы (диссертации) обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре МГТУ им. Н.Э. Баумана». В связи с вышеизложенным

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять к исполнению в качестве основных документов, регламентирующих учебный процесс, годовые учебные планы по направлениям подготовки и специальностям на

2019/2020 учебный год. Установить сроки проведения теоретических занятий, экзаменационных сессий, практики и каникул в соответствии с годовыми учебными планами и календарными графиками согласно Приложению 1.

2. Оценку знаний студентов проводить на основе балльно-рейтинговой системы.

3. Деканам факультетов:

3.1. В течение первой учебной недели семестра довести до сведения студентов, через заведующих кафедрами и кураторов учебных групп, годовые учебные планы и учебные программы дисциплин на текущий семестр и обеспечить доступ к этим документам в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.2. Утвердить распоряжением по факультету для магистратуры до 15.11.2019 руководителей и темы выпускных квалификационных работ магистров.

3.3. Утвердить распоряжением по факультету для бакалавриата и специалитета до 13.12.2019 руководителей и темы выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов.

3.4. Организовать проведение смотров текущей успеваемости в группах на 3-4 и 9-10 неделях семестров. Отчеты по итогам смотров успеваемости передать Первому проректору-проректору по учебной работе в недельный срок после их проведения.

3.5. Обеспечить проведение зачетов по дисциплинам на последней неделе теоретических занятий. Разрешить проведение зачетов по иностранному языку, физической культуре, начертательной геометрии и инженерной графике с 15 недели семестра, защиту курсовых проектов и курсовых работ с 14 недели семестра и обеспечить доступ к ведомостям в подсистеме «Сессия» Электронного университета.

3.6. Подготовить переводные приказы на студентов, успешно завершивших зимнюю и летнюю сессии в следующие сроки:

- после зимней сессии – до 01.02.2020;
- после летней сессии – до 10.07.2020.

3.7. Подготовить приказы о назначении студентов на стипендию в следующие сроки:

- после зимней сессии – до 07.02.2020;
- после летней сессии – до 15.07.2020.

4. Начальнику Управления по подготовке кадров высшей квалификации:

4.1. В течение первой недели семестра довести до сведения аспирантов, через заведующих кафедрами и заместителей деканов по аспирантуре, годовые учебные планы и учебные программы дисциплин на учебный год и обеспечить доступ к ним в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2. Утвердить приказом по университету для аспирантуры до 01.11.2019 научных руководителей и темы научно-исследовательских работ.

4.3. Подготовить переводные приказы на аспирантов, успешно завершивших зимнюю и летнюю сессии в следующие сроки:

- после зимней сессии – до 01.02.2020;
- после летней сессии – до 10.07.2020.

4.4. Подготовить приказы о назначении аспирантов на стипендию в следующие сроки:

- после зимней сессии – до 07.02.2020;
- после летней сессии – до 15.07.2020.

5. Заведующим кафедрами:

5.1. Сформировать план работы кафедры, утвердить у декана факультета до 06.09.2019 и сдать в Учебное управление не позднее 01.10.2019.

5.2. Разместить на информационных стендах кафедр годовые учебные планы, расписание работы преподавателей и расписание проведения консультаций студентам и аспирантам до 20.09.2019.

5.3. Обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке научно-педагогических работников на 2019/2020 уч. год в Электронный университет в раздел «ИП преподавателя» (1 и 2 половины дня) до 27.09.2019.

5.4. Осуществлять контроль текущей успеваемости студентов, заслушивать на заседаниях кафедры отчеты преподавателей и кураторов групп об итогах учебных смотров.

5.5. Осуществлять контроль научно - исследовательской деятельности аспирантов, заслушивать на заседаниях кафедры отчеты аспирантов и научных руководителей.

5.6. Организовать систематический ввод данных о текущей успеваемости и посещаемости студентов и аспирантов в систему «Электронный университет».

5.7. Организовать:

- в период проведения зачетов и первую неделю экзаменационной сессии ежедневный прием задолженностей преподавателями;
- в последующие недели сессии - не менее 3-х раз в неделю.

5.8. Обеспечить передачу в деканаты и управление по подготовке кадров высшей квалификации:

- зачетных ведомостей – до начала экзаменационной сессии;
- экзаменационных ведомостей – в день проведения экзамена;
- индивидуальных ведомостей (направлений) – не позднее следующего дня после сдачи студентом/аспирантом зачета или экзамена.

5.9. На заседании кафедры рассмотреть список руководителей и темы квалификационных работ для представления к утверждению деканом факультета:

- до 01.11.2019 для студентов магистратуры;
- до 02.12.2019 для студентов бакалавриата и специалитета.

5.10. На заседании кафедры рассмотреть список научных руководителей и темы научно-исследовательских работ для представления к утверждению начальником управления по подготовке кадров высшей квалификации до 01.10.2019 для аспирантов.

6. Преподавателям университета:

6.1. Проверять присутствие студентов и аспирантов на лекциях, семинарах, лабораторных работах, вести учет посещения студентами и аспирантами всех видов самостоятельной работы и подтверждать своей подписью в журнале учета посещаемости группы.

6.2. Своевременно отмечать выполнение студентами контрольных мероприятий и ход текущей успеваемости и посещаемости в системе «Электронный университет»; вести журналы учета лабораторных работ.

7. Студентам и аспирантам университета:

7.1. Посещать все виды учебных занятий по дисциплинам учебного плана. В случае пропуска занятий предоставлять в течение 5 дней заместителю декана объяснительную записку или документ о причине пропуска занятия.

7.2. Выполнять все контрольные мероприятия (домашние задания, рубежные контроли, контрольные работы, курсовые проекты и работы, сдачу модулей по дисциплинам) в соответствии с годовыми учебными планами («отрезками») и рабочими программами дисциплин.

8. Рекомендовать Студенческому совету МГТУ им. Н.Э. Баумана и Профсоюзному комитету студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, в соответствии с Соглашением между администрацией МГТУ им. Н.Э. Баумана, Студенческим советом МГТУ им. Н.Э. Баумана и Профсоюзным комитетом студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, содействовать администрации Университета в организации учебно-воспитательной работы, принимать участие в подготовке и проведении смотров текущей успеваемости и посещаемости занятий студентами.

9. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Падалкина Б.В.

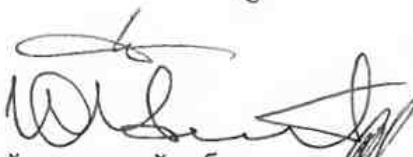
Ректор



А.А. Александров

Визы:

Первый проректор-проректор
по учебной работе



Проректор по учебной работе

Проректор по административной и правовой работе

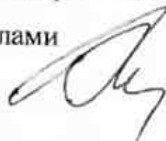
Начальник Учебного управления

Начальник Управления образовательных технологий

Начальник Управления образовательных стандартов и программ

Управление по подготовке кадров высшей квалификации

Начальник Управление делами



Согласовано:

Профком студентов



Студенческий совет