

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**

06 09 20 18г.

№ 02.01-03/ 1165

**Об организации учебного процесса в 2018/2019 учебном году**

Организация учебного процесса в университете в 2018/2019 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 проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров 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 2018/2019 учебный год. Установить сроки проведения теоретических занятий, экзаменационных сессий, практики и каникул в соответствии с годовыми учебными планами и календарными графиками (<https://eu.bmstu.ru/ref/uchplan/>).

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 16.11.2018 руководителей и темы выпускных квалификационных работ магистров.

3.3. Утвердить распоряжением по факультету для бакалавриата и специалитета до 14.12.2018 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 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 08.02.2019;
- после летней сессии – до 12.07.2019

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

- после зимней сессии – до 08.02.2019;
- после летней сессии – до 12.07.2019.

### 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 01.11.2018 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 08.02.2019;
- после летней сессии – до 12.07.2019

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

- после зимней сессии – до 08.02.2019;
- после летней сессии – до 12.07.2019

5. Заведующим кафедрами:

5.1. Сформировать план работы кафедры, утвердить у декана факультета и сдать в Учебное управление до 22.10.2018.

5.2. Разместить на информационных стендах кафедр годовые учебные планы, расписание работы преподавателей и расписание проведения консультаций студентам и аспирантам до 28.09.2018.

5.3. Обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке научно-педагогических работников на 2018/2019 уч. год в Электронный университет в раздел «ИП преподавателя» (1 и 2 половины дня) до 15.10.2018.

5.4. Организовать:

- в период проведения зачетов и первую неделю экзаменационной сессии ежедневное присутствие преподавателей;
- в последующие недели сессии присутствие преподавателей не менее 3-х раз в неделю.

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

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

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

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;
- дополнительных зачетных и экзаменационных ведомостей – по установленному графику;
- индивидуальных ведомостей (направления) – 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 01.11.2018 для студентов магистратуры;
- до 01.12.2018 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 01.10.2018 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 и на листах для электронной базы правильность отметки старостами группы посещения студентами занятий.

6.2. Своевременно отмечать выполнение студентами контрольных мероприятий и вести журнал учета лабораторных работ.

6.3. Своевременно отмечать выполнение студентами контрольных мероприятий и вести журнал 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 декану факультета 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 семестровым учебным планом и учебными 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:

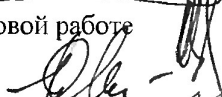
Первый проректор-проректор  
по учебной работе



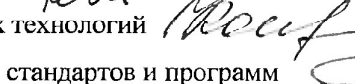
Проректор по учебной работе



Проректор по административной и правовой работе



Начальник Учебного управления



Начальник Управления образовательных технологий



Начальник управления образовательных стандартов и программ



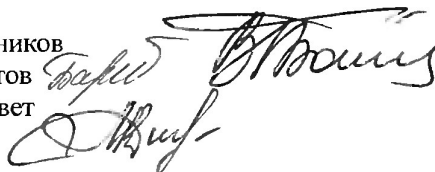
Управление по подготовке кадров высшей квалификации



Н.О. Начальник Управление делами

Согласовано:

Профком сотрудников  
Профком студентов  
Студенческий совет



Исп. Журавлева Л.Д., тел. 10-31, Учебное управление