

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

24.08.2022

№ 02.01-03/1083

Об организации учебного процесса
в осеннем семестре
2022 – 2023 учебного года

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», локальными нормативными актами в МГТУ им. Н.Э. Баумана приказываю:

1. Организовать учебный процесс в соответствии с годовыми учебными планами по направлениям подготовки и специальностям на 2022/2023 учебный год. Установить сроки проведения теоретических занятий, экзаменационных сессий, практик и каникул в соответствии с годовыми учебными планами и календарными графиками (<https://eu.bmstu.ru/ref/uchplan/>).

2. Начать учебный год для всех обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры и программам среднего профессионального образования с 01 сентября 2022 года в очном формате (в том числе с

применением дистанционных технологий).

3. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки обеспечить реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

4. Допускать проведение консультаций по текущим контрольным мероприятиям, консультаций по курсовым работам и курсовым проектам, а также их защиту с применением дистанционных технологий только на основании решения заведующего кафедрой и служебной записки с его визой.

5. В целях эффективной организации учебного процесса:

5.1 обеспечить доступ к Интернету в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях;

5.2 организовать в случае необходимости возможность проведения учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий;

5.3 актуализировать подсистему Электронного университета «Дистанционное обучение», загрузив дисциплины учебных планов осеннего семестра;

5.4 обновить адреса групповых электронных почт, включая группы первого курса набора 2022 года;

5.5 при необходимости актуализировать и высылать адреса электронной почты и индивидуальные пароли в личные кабинеты обучающихся, включая тех, кто находится в академическом отпуске;

5.6 выдать адреса электронной почты и индивидуальные пароли обучающимся, принятым на первый курс (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты).

Отв.: проректор по информатизации Дермер П.Б.

Срок: 05.09.2022

6. Организовать прием задолженностей за летнюю сессию 2021/2022 учебного года, включая обязательный прием текущих контрольных мероприятий следующим образом:

6.1 установить сроки дополнительной экзаменационной сессии для приема академических задолженностей с 29 августа по 17 сентября 2022 года, а работу аттестационных комиссий для приема академических задолженностей с 19 сентября по 15 октября 2022 года согласно пункту 4 приказа по МГТУ им. Н.Э. Баумана от 19 апреля 2022 № 02.01-03/458.

6.2 составить расписание приема задолженностей: для обучающихся, имеющих задолженности за 1 и 2 курс – не реже трех раз в неделю, для обучающихся, имеющих задолженности за 3-6 курсы, для всех обучающихся в магистратуре и в аспирантуре – не реже двух раз в неделю.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 03.09.2022

6.3 предоставить расписание приема задолженностей в соответствующие деканаты, на выпускающие кафедры обучающихся и в диспетчерские Учебного управления, а также разместить на стендах кафедр.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 03.09.2022

6.4 обеспечить сдачу индивидуальных ведомостей в деканаты не позднее трех дней после фактического приема задолженностей;

6.5 довести до сведения обучающихся расписание приема задолженностей через старост, личные кабинеты студентов и по электронной почте в домене bmstu.

Отв.: заместители деканов

Срок: до 05.09.2022

6.6 выдавать студентам индивидуальные ведомости, действующие до 17 сентября 2022 года для сдачи академических задолженностей, а с 19 сентября по 15 октября 2022 года – для сдачи академических задолженностей аттестационным комиссиям.

Отв.: заместители деканов

7. Довести до сведения обучающихся годовые учебные планы и

рабочие программы дисциплин на текущий семестр.

Отв.: кураторы учебных групп

Срок: до 09.09.2022

8. Утвердить распоряжениями по факультетам список руководителей и темы выпускных квалификационных работ магистров.

Отв.: деканы факультетов

Срок: до 12.11.2022

9. Утвердить распоряжениями по факультетам список руководителей и темы выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов.

Отв.: деканы факультетов

Срок: до 10.12.2022

10. Организовать проведение смотров текущей успеваемости в группах на 3-4 и 9-10 неделях семестра. Отчеты по итогам смотров успеваемости передать в Управление образовательных технологий (Цибизова Т.Ю.) в недельный срок после их проведения.

Отв.: кураторы учебных групп

11. Довести до сведения аспирантов через заведующих кафедрами и заместителей деканов по аспирантуре годовые учебные планы и рабочие программы дисциплин на текущий семестр.

Отв.: начальник управления по подготовке кадров высшей квалификации Алфимцев А.Н.

Срок: до 26.09.2022

12. Утвердить приказом по Университету список научных руководителей аспирантов и темы диссертаций.

Отв.: начальник управления по подготовке кадров высшей квалификации Алфимцев А.Н.

Срок: до 01.10.2022

13. Разработать планы работы кафедр и индивидуальные планы преподавателей на 2022/2023 учебный год и представить их на утверждение

деканам факультетов.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 06.09.2022

14. Обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке на 2022/2023 учебный год работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета в подсистему Электронного университета «Учебная нагрузка».

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 23.09.2022

15. Обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Университета по 2-ой половине дня на 2022/2023 учебный год в подсистему Электронного университета «ИП преподавателя».

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 30.09.2022

16. Предоставить в Учебное управление утвержденные деканами планы работы кафедр и сформированные в подсистеме Электронного университета «ИП преподавателя» общие планы учебной нагрузки кафедр.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 03.10.2022

17. Разместить на информационных стендах кафедр расписание работы преподавателей и расписание проведения консультаций для обучающихся.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 10.09.2022

18. Осуществлять контроль текущей успеваемости студентов и научно-исследовательской деятельности аспирантов, заслушивать на заседаниях кафедры отчеты преподавателей и кураторов групп об итогах учебных смотров и отчеты аспирантов и их научных руководителей.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: в течение учебного семестра

19. Контролировать размещение в подсистеме «Дистанционное обучение» Электронного университета учебных материалов по дисциплинам осеннего семестра, читаемых кафедрой.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: в течение учебного семестра

20. Контролировать систематический ввод данных текущей успеваемости и посещаемости обучающихся в подсистему «Текущая успеваемость» Электронного университета.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: в течение учебного семестра

21. Рассмотреть на заседании кафедры списки руководителей и темы квалификационных работ для представления к утверждению деканом факультета:

- до 2 ноября 2022 г. для студентов магистратуры;
- до 2 декабря 2022 г. для студентов бакалавриата и специалитета.

Отв.: заведующие кафедрами

22. Рассмотреть на заседании кафедры кандидатуры научных руководителей аспирантов, темы диссертацией и индивидуальные планы работы аспирантов, представить документы для утверждения в Управление по подготовке кадров высшей квалификации.

Отв.: заведующие кафедрами

Срок: до 25.09.2022

23. В целях качественного проведения и контроля учебного процесса:

23.1 проверять присутствие обучающихся на лекциях, семинарах, лабораторных работах и подтверждать своей подписью в журнале учета посещаемости группы;

23.2 своевременно отмечать присутствие обучающихся на учебных занятиях и выполнение ими контрольных мероприятий в подсистеме «Текущая успеваемость» Электронного университета, вести журнал учета

лабораторных работ;

23.3 размещать учебные материалы, в том числе ссылки на лекции и семинары, презентации, методические указания для выполнения домашних заданий, задания на курсовые проекты и курсовые работы в подсистеме «Дистанционное обучение» Электронного университета для трансляции в личные кабинеты студентов.

Отв.: преподаватели Университета

Срок: в течение учебного семестра

24. Обучающимся Университета:

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

24.2 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 рабочими программами дисциплин.

25. Рекомендовать проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности совместно со Студенческим советом МГТУ им. Н.Э. Баумана и Профсоюзным комитетом 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 в организации учебно-воспитательной работы, принимать участие в подготовке и проведении смотров текущей успеваемости, контролировать посещаемость занятий обучающимися.


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


И.о. ректора

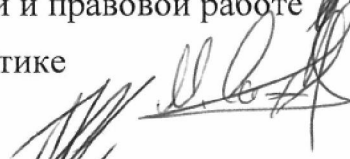


М.В. Гордин

Визы:

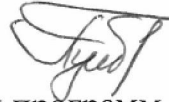
Первый проректор-проректор по учебной работе 


 Проректор по административной и правовой работе 


Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности 

Проректор по информатизации 

Начальник Учебного управления 


Начальник Управления образовательных технологий 


Начальник Управления образовательных стандартов и программ 

Начальник Управления по подготовке кадров
высшей квалификации 

Начальник Управления делами 

Согласовано:

Профком сотрудников 

Профком студентов 

Студенческий совет 