

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

30.08.2024

№ 02.01-02/489

Об организации учебного
процесса в осеннем семестре
2024/2025 учебного года

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №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 30.11.2021 №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 осеннем семестре 2024/2025 учебного года в соответствии с годовыми учебными планами по направлениям подготовки и специальностям. 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 осенний семестр 2024/2025 учебного года для всех обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры и программам среднего профессионального образования с 02.09.2024 в соответствии с учебными

календарными графиками в очном формате.

3. В целях эффективной организации учебного процесса директору по информационным технологиям Гусеву К.В.:

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

3.2 актуализировать подсистему Электронного университета «Учебные материалы», загрузив дисциплины учебных планов осеннего семестра 2024/2025 учебного года;

3.3 обновить адреса групповых электронных почт;

3.4 выдать адреса электронной почты и индивидуальные пароли обучающимся, принятым на первый курс (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты) и разместить их в личных кабинетах абитуриента.

Срок: 06.09.2024

4. Организовать прием задолженностей за летнюю экзаменационную сессию 2024/2025 учебного года, включая обязательный прием текущих контрольных мероприятий, следующим образом:

4.1 установить сроки дополнительной экзаменационной сессии для приема академических задолженностей с 29.08.2024 по 14.09.2024, а работу аттестационных комиссий для приема академических задолженностей с 16.09.2024 по 12.10.2024 согласно п. 5 приказа от 26.04.2024 № 02.01-02/235 «О порядке организации в МГТУ им. Н.Э. Баумана промежуточной аттестации во втором семестре 2023/2024 учебного года»;

4.2 заведующим кафедрами составить расписание приема задолженностей: для обучающихся бакалавриата и специалитета, имеющих задолженности за 1 и 2 курс – не реже трех раз в неделю; для обучающихся, имеющих задолженности за 3-6 курсы и для всех обучающихся в магистратуре и в аспирантуре – не реже двух раз в неделю;

Срок: 04.09.2024

4.3 заведующим кафедрами предоставить расписание приема задолженностей в соответствующие деканаты, на выпускающие кафедры

обучающихся и в отдел сопровождения учебного процесса Учебного управления, а также разместить на стендах кафедр.

Срок: 04.09.2024

4.4 заместителям деканов довести до сведения обучающихся расписание приема задолженностей через старост и по электронной почте в домене bmstu;

Срок: 04.09.2024

4.5 заместителям деканов выдавать студентам индивидуальные ведомости, действующие в течение всего срока дополнительной экзаменационной сессии для сдачи академических задолженностей, в том числе и аттестационным комиссиям;

4.6 заведующим кафедрами обеспечить сдачу индивидуальных ведомостей в деканаты не позднее трех дней после фактического приема задолженностей.

5. Кураторам учебных групп довести до сведения обучающихся, включая аспирантов, годовые учебные планы и рабочие программы дисциплин на осенний семестр 2024/2025 учебного года.

Срок: до 06.09.2024

6. Кураторам учебных групп 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 электронном виде в недельный срок после их проведения.

7. Деканам факультетов утвердить распоряжениями по факультетам:

7.1 список руководителей и темы выпускных квалификационных работ магистров.

Срок: до 11.11.2024

7.2 список руководителей и темы выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов.

Срок: до 09.12.2024

8. Начальнику управления по подготовке кадров высшей квалификации Алфимцеву А.Н. оформить приказ об утверждении списка научных руководителей аспирантов и тем диссертаций.

Срок: до 02.10.2024

9. Заведующим кафедрами обеспечить внесение актуальных сведений о педагогической нагрузке на 2024/2025 учебный год работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета в подсистему Электронного университета «Учебная нагрузка».

Срок: до 10.09.2024

10. Заведующим кафедрами обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава Университета по 2-ой половине дня на 2024/2025 учебный год в подсистему Электронного университета «ИП преподавателя».

Срок: до 20.09.2024

11. Заведующим кафедрами предоставить в Учебное управление утвержденные деканами планы работы кафедр, сформированные в подсистеме Электронного университета «Учебная нагрузка».

Срок: до 13.09.2024

12. Заведующим кафедрами разместить на информационных стендах кафедр расписание работы преподавателей и расписание проведения консультаций по дисциплинам осеннего семестра 2024/2025 учебного года.

Срок: до 06.09.2024

13. Заведующим кафедрами 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 научных руководителей.

Срок: в течение учебного семестра

14. Заведующим кафедрами контролировать размещение в подсистеме «Учебные материалы» Электронного университета учебных

материалов по дисциплинам осеннего семестра, читаемых кафедрой.

Срок: в течение учебного семестра

15. Заведующим кафедрами контролировать систематический ввод данных текущей успеваемости и посещаемости обучающихся в подсистему «Текущая успеваемость» Электронного университета.

Срок: в течение учебного семестра

16. Заведующим кафедрами рассмотреть на заседании кафедры списки руководителей и темы квалификационных работ для представления к утверждению деканом факультета:

- до 01.11.2024 для студентов магистратуры;

- до 29.11.2024 для студентов бакалавриата и специалитета.

17. Заведующим кафедрами 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.

Срок: до 20.09.2024

18. Преподавателям Университета в целях качественного проведения и контроля учебного процесса:

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

18.2 своевременно отмечать присутствие обучающихся на учебных занятиях и выполнение ими контрольных мероприятий в подсистеме «Текущая успеваемость» Электронного университета, вести журнал учета лабораторных работ с обязательной отметкой о проведении инструктажа по технике безопасности;

18.3 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 «Учебные материалы» Электронного университета для трансляции в личные

кабинеты студентов.

Срок: в течение учебного семестра

19. Обучающимся Университета:

19.1 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.

19.2 выполнять в срок все контрольные мероприятия (домашние задания, рубежные контроли, контрольные работы, курсовые проекты и курсовые работы) в соответствии с семестровым учебным планом и рабочими программами дисциплин.

20. Рекомендовать и.о. проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности Сулегину Д.А. 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.

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

Ректор



М.В. Гордин