

Министерство образования и науки 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)

ПРИКАЗ

«06» 09 2017 г.

г. Москва

№ 02.01-03/1184

Об организации учебного процесса в 2017/2018 учебном году

При организации учебного процесса в университете в 2017/2018 учебном году руководствоваться нижеперечисленными документами: «Положение об организации учебного процесса в МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положение о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов МГТУ им. Н.Э.Баумана, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата» и «Положение о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов МГТУ им. Н.Э.Баумана, обучающихся по основным образовательным программам магистратуры». В связи с вышеизложенным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять к исполнению в качестве основных документов, регламентирующих учебный процесс, годовые учебные планы по направлениям подготовки и специальностям на 2017/2018 учебный год. Установить сроки проведения теоретических занятий, экзаменационных сессий, практики и каникул в соответствии 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.
 - 3.2. Утвердить распоряжением по факультету для магистратуры до 15 ноября 2017 г. руководителей и темы выпускных квалификационных работ магистров.
 - 3.3. Утвердить распоряжением по факультету для бакалавриата и специалитета до 15 декабря 2017 г. 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 прием зачетов по дисциплинам на последней неделе теоретических занятий. Разрешить прием 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.

3.6. Подготовить переводные приказы на студентов, успешно сдавших зачеты и экзамены по окончании зимней и летней сессий.

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

- после зимней сессии – до 10 февраля 2018 г.;
- после летней сессии – до 10 июля 2018 г.

4. Заведующим кафедрами:

4.1. Сформировать план работы кафедры, утвердить у декана факультета и сдать в Учебное управление до 9 октября 2017 года.

4.2. Разместить на информационных стендах кафедр годовые учебные планы, расписание работы преподавателей и расписание проведения консультаций студентам до 30 сентября 2017 года.

4.3. Обеспечить внесение сведений о педагогической нагрузке научно-педагогических работников на 2017/2018 уч. год в Электронный университет в раздел «ИП преподавателя» (1 и 2 половины дня) до 16 октября 2017 года.

4.4. Организовать:

– в период приема зачетов и первую неделю экзаменационной сессии ежедневное присутствие преподавателей;

– в последующие недели сессии присутствие преподавателей не менее 3-х раз в неделю.

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

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

4.7. Обеспечить передачу в деканаты:

- 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 зачета или экзамена.

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

- до 1 ноября 2017 г. для студентов магистратуры;
- до 1 декабря 2017 г. для студентов бакалавриата и специалитета.

5. Преподавателям университета:

5.1. Проверять присутствие студентов на лекциях, семинарах, лабораторных работах, вести учет посещения студентами всех видов самостоятельной работы и подтверждать своей

подписью в журнале учета посещаемости группы и на листах для электронной базы правильность отметки старостами групп посещения студентами занятий.

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

5.3. Участвовать в проведении смотров текущей успеваемости, предоставлять информацию об успеваемости и посещаемости студентов кураторам групп.

6. Студентам университета:

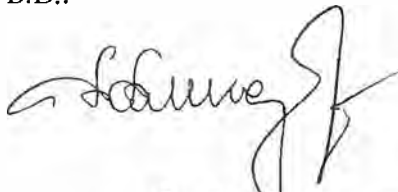
6.1. Посещать все виды учебных занятий по дисциплинам учебного плана. В случае пропуска занятий предоставлять в течение 5 дней декану факультета объяснительную записку или документ о причине пропуска занятия.

6.2. 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.

7. 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.

8. 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

Учебное управление

Управление образовательных стандартов и программ

Управление образовательных технологий

Управление делами

Согласовано:

Профком сотрудников

Профком студентов

Студенческий совет