



ПРИКАЗ

№ 616

“21” октября 2019 г.

г. Москва

О составлении расписания промежуточной аттестации по итогам осеннего семестра 2019/2020 учебного года

1. Экзаменационную и зачетную сессии провести в соответствии с утвержденным ректором МЭИ для каждого структурного подразделения «Календарным графиком учебного процесса в осеннем семестре 2019/2020 учебного года».
2. Экзамены в каждом институте в составе НИУ «МЭИ» провести в соответствии с расписанием экзаменов, утвержденным директором института. При составлении расписания экзаменов и консультаций учитывать, что первая консультация проводится не ранее 9 января 2020 года, а первый экзамен 10 января 2020 года; субботы 11, 18 и 25 января являются учебными днями.
3. Заведующим кафедрами:
 - 3.1. До 25 октября 2019 года (включительно) передать в дирекции институтов заявку на проведение письменных экзаменов.
 - 3.2. За две недели до начала зачетной недели получить в дирекциях институтов ведомости допусков к экзаменам и зачетные ведомости.
 - 3.3. Организовать прием зачетов и допусков к экзаменам в соответствии с календарным графиком учебного процесса и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин на зачетной неделе осеннего семестра 2019/2020 учебного года. За основу взять существующее расписание учебных занятий для нечетной недели. Составить графики присутствия преподавателей на этот период и передать их в дирекции за две недели до начала зачетной недели.
 - 3.4. Обеспечить передачу в дирекцию институтов:
 - оформленных зачетных ведомостей не позднее последнего рабочего дня зачетной недели в соответствии с календарным учебным графиком;
 - оформленных ведомостей допуска к экзамену и зачетных ведомостей по КП/КР (если КП/КР является частью дисциплины) накануне дня экзамена по соответствующей дисциплине.
 - 3.5. Составить график приема задолженностей и допусков к экзаменам в период экзаменационной сессии, предусмотрев для студентов возможность сдачи задолженности и получения допуска к экзамену не менее двух раз в неделю. Довести график до сведения студентов, вывесить график на кафедральных стендах объявлений и передать график в дирекции институтов не позднее, чем за две недели до начала зачетной недели по календарному графику.

4. Дирекциям институтов:
 - 4.1. Получить в диспетчерской лимит числа аудиторий по дням сессии и составить проект расписания экзаменов для считки. Считка расписания экзаменов состоится **24 октября 2019 года в 15.35. в ауд. А-303.**
 - 4.2. Сдать полный набор расписаний экзаменов для всех образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в диспетчерскую с указанием формы проведения экзамена (устный, письменный) в трехдневный срок после считки.
 - 4.3. Провести опытную эксплуатацию ИС РУЗ в части процесса формирования расписания экзаменационной сессии. Участники опытной эксплуатации - дирекции ИТАЭ и ИЭТ.
 - 4.4. Расписание довести до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
 - 4.5. За две недели до зачетной недели подготовить ведомости допусков к экзаменам и зачетные ведомости.
 - 4.6. Составить график дежурств ответственных сотрудников дирекций институтов на время экзаменационной сессии, предусмотрев ежедневное присутствие начальников курсов в дирекциях в период проведения экзаменационной сессии.
5. Расписание экзаменов, проводимых в соответствии с календарным графиком учебного процесса, предоставить для публикации на портале МЭИ. Для этого:
 - 5.1. Дирекциям институтов своевременно ввести расписание экзаменов в существующем формате ОСЭП и передать его в ИВЦ МЭИ не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
 - 5.2. ИВЦ обеспечить представление расписания на портале МЭИ не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии.
 - 5.3. Изменения в расписании экзаменов после представления расписания на портале МЭИ производить в исключительных случаях с разрешения директора института после согласования с учебным управлением МЭИ.
 - 5.4. Учебному управлению МЭИ оказать дирекциям необходимую помощь в печати готового расписания экзаменов.
6. Заведующей научно-технической библиотеки Шибаевой Е.Г.:
 - 6.1. Дополнительно к установленному графику работы обеспечить 11, 18 и 25 января 2020 г. работу читальных залов с 10:00 до 15:00.
 - 6.2. Обеспечить в период с 9 по 27 января 2020 г. выдачу литературы из читальных залов студентам на дом на выходной день.
7. Проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе Лейману Е.Н. подготовить и предоставить в диспетчерскую службу **в срок до 24 октября 2019 г.** список аудиторного фонда, который будет выведен из учебного процесса в связи с ремонтом в период с 24 декабря 2019 г. по 27 января 2020 г.