



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом НГАВТ
от 16.01 2006 г., протокол №4

Учебно-методические документы академии Рекомендации по заполнению

1 Общие положения

1.1 Новосибирская государственная академия водного транспорта (далее по тексту – академия) для организации образовательного процесса в своей деятельности руководствуется учебно-методическими документами, централизованно направляемые Минобрнауки РФ.

1.2 Учебно-методическое управление (УМУ) академии в целях совершенствования учебного процесса осуществляет разработку своей учебно-методической документации.

1.3 Вся учебно-методическая документация рассматривается и утверждается на заседаниях Учебно-методического совета.

1.4 В учебно-методических документах учитываются все виды учебной работы в академии в соответствии с государственными образовательными стандартами.

2 Содержание учебно-методической документации

2.1 К учебно-методической документации академии относятся:

- а) академическая нагрузка преподавателя
- б) бланки:
 - 1) зачетно-экзаменационная ведомость;
 - 2) задание на дипломное проектирование (дипломную работу);
 - 3) направление на экзамен;
 - 4) титульный лист дипломного проекта;
 - 5) экзаменационный лист;

- в) годовой план-отчет кафедры;
 - г) график учебного процесса;
 - д) график замены;
 - е) ежемесячный отчет преподавателя;
 - ж) журнал учета посещения занятий студентами;
 - з) журнал учета лабораторно-практических и семинарских занятий;
 - и) индивидуальный план преподавателя;
 - к) план издания учебно-методической литературы;
 - л) план-график работы УМУ НГАВТ;
 - м) расчет учебной нагрузки по кафедре;
 - н) распределение учебной нагрузки;
 - о) расписание занятий;
 - п) расписание экзаменов;
 - р) рейтинг кафедры;
 - с) рейтинг факультета;
 - т) справка студента (подтверждающая обучение в академии);
 - у) справка студента (при обучении до одного семестра);
 - ф) учебная карточка студента
 - х) учет аудиторного фонда.
- 2.2 К учебно-методической документации факультета относятся (кроме учебно-методической документации академии):
- а) результаты контрольной недели;
 - б) итоги сессии.

2 Заполнение учебно-методической документации

2.1 Учебно-методическая документация заполняется в строгом соответствии с представленной формой.

2.2 Исправления, подтирки в отчетных документах не допускаются.

2.3 Один экземпляр заполненной учебно-методической документации представляется в учебно-методический отдел УМУ академии.

3 Сроки представления учебно-методической документации

3.1 Учебно-методическая документация должна подаваться в срок и в полном объеме.

3.2 Для отчетной учебно-методической документации устанавливаются следующие сроки:

- 1 академическая нагрузка преподавателя –
- 2 зачетно-экзаменационная ведомость: первый экземпляр – экземпляр кафедры, второй экземпляр – по окончании сессии, третий экземпляр – перед началом следующего семестра;

- 3 годовой план-отчет кафедры, подписанный экономистом УМО, заведующим отделом аспирантуры, начальником УМУ, проректором по учебной работе, первым проректором сдается в УМО до ;
- 4 график учебного процесса;
- 5 график замены за дней до командировки;
- 6 ежемесячный отчет преподавателя до 10 числа следующего за отчетным месяцем;
- 7 индивидуальный план преподавателя до ;
- 8 план издания учебно-методической литературы факультета представляются до ;
- 9 расчет учебной нагрузки по кафедре до ;
- 10 распределение учебной нагрузки ;
- 11 рейтинг кафедры до 20 декабря текущего года. Один экземпляр в деканат и один – в УМУ.