



Федеральное агентство связи

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

от 9 ^{Утверждено} ^{решением Ученого совета} 2017 г. протокол № 5



С. Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

ОРД СМК 8.2.4-12/14-2017

Экз. № 1
12.12 20 17 г.

Разработал:
зам. директора ДО и УУП

М.К. Бровкина
12.12. 2017 г.

Москва
2017



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Ученым советом
Введен (редакция)	Вместо Положения о системе «Текущая учебная работа студента (ТУРС)», утвержденного решением Ученого совета от 26.11.2015, протокол № 4, с изменениями на 01.09.2017, и Положения о промежуточной аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета от 24.12.2015, протокол № 5, с изменениями на 01.09.2017.
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	В центре документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Центр документационного обеспечения



I Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется с помощью системы «Текущая учебная работа студента (ТУРС)».

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- 1.3 Приказ от 13 июня 2013 г. № 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся".
- 1.4 Устав Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).
- 1.5 Правила внутреннего распорядка Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).
- 1.6 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1 Система «Текущая учебная работа студента (ТУРС)» в Ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет) является формой внутривузовской системы контроля результатов усвоения студентами дисциплин учебного плана на основании промежуточных форм отчетности.
- 2.2 Целями текущего контроля успеваемости студентов являются:
 - качественное освоение дисциплин образовательных программ в течение учебного семестра;
 - повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной деятельности студентов;
 - приобретение и развитие у студентов навыков систематической работы с учебным материалом;
 - контроль за посещаемостью и получение оперативной информации о ходе усвоения студентами учебного материала в течение учебного семестра;
- 2.3 ТУРС должна давать достоверную объективную информацию об учебной деятельности студентов в межсессионный период.



3 ТЕРМИНЫ И АББРЕВИАТУРЫ

Текущий контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация – проверка всех знаний, навыков и умений студента, полученных при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения студентом всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины.

Зачет – проверка успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ, а также прохождения практики.

Курсовой экзамен – проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Рейтинг (англ. rating) - 1) оценка значимости, масштабности, важности объекта, характеризующаяся числовым показателем или номером места, занимаемого им в ряду сходных объектов; 2) показатель популярности какого-либо лица и др.; степень такой популярности.

Семестр - установленный графиком учебного процесса период времени, в течение которого осуществляется учебный процесс в виде чтения лекций, проведения семинарских, практических, лабораторных занятий.

Факультет - учебно-научное и административное структурное подразделение образовательной организации высшего образования, осуществляющее подготовку студентов, по одной или нескольким образовательным программам, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр, которые он объединяет.

Кафедра - основное учебно-научное структурное подразделение, которое обеспечивает преподавание дисциплины или группы родственных дисциплин, предусмотренных учебным планом по одной или нескольким образовательным программам, разработанным на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4 СИСТЕМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТУРС

4.1 Преподаватель, ведущий занятия в группе, устанавливает «норму» в любых условных единицах (число) освоения материала на назначенную дату.

4.2 Основанием для установления «нормы» при текущем контроле могут использоваться следующие формы контроля:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
 - проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
 - защита и выполнение лабораторных работ;
 - проведение контрольных работ;
 - тестирование (письменное или компьютерное);
 - проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
 - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).
- Допустим текущий контроль знаний в иных формах, по решению кафедры.

4.3 Преподаватель, ведущий занятия в группе, проставляет для каждого студента группы результаты освоения материала на назначенную дату и сведения о пропусках занятий.

4.4 Департамент информационных систем и технологий проводит обработку, внесенных сведений и выдает в установленные сроки результаты выполнения нормы в процентах по



каждой дисциплине, установленной деканатом и выполнение нормы всех работ, для каждого студента и средние результаты по группе. А также результаты контроля по факультетам и направлениям подготовки.

5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ТУРС

5.1 Результаты полученные студентом в системе ТУРС автоматически передаются в систему «Рейтинг» с использованием формулы: $C_n = 0,5 * X - 25$, где C_n – баллы в рейтинговой системе, X – среднее значение успеваемости по ТУРС в процентах.

5.2 Студенты, имеющие отставания по результатам ТУРС, обязаны в течение трех дней после объявления результатов ТУРС представить в деканат письменные объяснения причин отставания.

5.3 При отсутствии уважительных причин отставание является нарушением п.4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в этом случае к студентам могут применяться меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор в распоряжении по деканату или в приказе по университету, отчисление из университета, как не выполняющего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

6.1 Распоряжением проректора по учебной работе устанавливается график работы в системе ТУРС.

6.2 Распоряжение издается до начала учебного года на весь учебный год.

6.3 Распоряжение предусматривает:

- сроки определения деканатами перечня дисциплин, подлежащих текущему контролю;
- сроки введения кафедрами результатов деятельности и посещаемости занятий студентами;
- сроки выдачи результатов ТУРС департаментом информационных систем и технологий.

6.4 Контроль проводится на первом семестре обучения три раза, на последующих - два раза за семестр.

6.5 В установленные сроки кафедры вводят сведения по всем студентам по всем дисциплинам учебного плана текущего семестра, обозначенным деканатом.

6.6 Деканаты проводят анализ результатов текущей работы студентов. В случае необходимости применяют меры административного воздействия к студентам, корректируют графики учебных занятий, объемы самостоятельной работы студентов.

II Промежуточная аттестация

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год по окончании каждого учебного семестра с целью контроля за качеством знаний студентов при освоении учебных дисциплин образовательной программы (ОП).

1.2 В соответствии с учебным планом ОП степень освоения студентом дисциплины или ее части может определяться экзаменационной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; зачетом с оценкой по результатам защиты курсового проекта (работы), практики; зачетом: «зачтено», «не зачтено».



2 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

2.1 Формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовой проект (работа)) доводятся до сведения студентов с помощью графика аудиторных занятий и самостоятельной работы, который размещается на сайте университета в сети Интернет в начале каждого семестра.

2.2 Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, проводившими занятия по данной дисциплине. Форма проведения зачета устанавливается кафедрой. Допускается использование балльно-рейтинговой системы. Студенты сдают зачеты, как правило, на последнем плановом занятии в семестре согласно расписанию занятий (практическое, семинарское или лабораторное занятие).

Зачеты могут проводиться по тестам различного типа, в том числе в виде компьютерного тестирования, в этом случае студенты сдают зачеты также на последнем плановом занятии в семестре согласно расписанию занятий (лекция, практическое или семинарское занятие). Организация проведения таких зачетов возлагается на заведующего кафедрой.

2.3 Студенты могут проходить обучение и сдавать зачеты по факультативным дисциплинам с разрешения декана факультета в установленном порядке. Результаты сдачи вносятся в ведомость, в зачетную книжку и в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

2.4 Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед выделенной кафедрой комиссией в составе не менее двух человек, один из которых непосредственный руководитель проекта (работы).

График проведения защит курсовых проектов (работ) размещается на информационном стенде кафедры и/или деканата не позднее, чем за неделю до предполагаемой даты защиты.

2.5 Для студентов заочной формы обучения в целях руководства самостоятельной работой студентов и контроля за выполнением учебного плана преподаватели обязаны проводить рецензирование контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов в установленном порядке.

2.6 Практика студентов засчитывается руководителем практики на основе защиты отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой практики, при представлении оформленных дневников по практике. Студент обязан отчитаться по практике в месячный срок после начала учебных занятий. Оценка по практике проставляется в ведомость руководителем практики.

2.7 Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме по билетам установленной формы и тестам различного типа, утвержденными заведующим кафедрой, в том числе в виде компьютерного тестирования, и с использованием балльно-рейтинговой системы. При любой форме проведения экзаменов экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные теоретические вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

2.8 В случае отсутствия у студента отчетности по лабораторно-практическим занятиям по дисциплине, по которой учебным планом не предусмотрен зачет, студент допускается к экзамену по этой дисциплине, но после получения билета во время экзамена он должен ответить на дополнительные вопросы, связанные с тематикой лабораторно-практических занятий.

2.9 Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими материалами.

2.10 Экзамены принимаются в соответствии с расписанием экзаменов двумя преподавателями, один из которых является лектором данного потока. По согласованию с



заведующим кафедрой возможно привлечение к приему экзаменов преподавателей кафедры, не проводивших занятия по данной дисциплине.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

3.1 Студенты обязаны сдать все зачеты, защитить курсовые проекты (работы) и практики в соответствии с учебным планом ОП и календарным графиком учебного процесса, утвержденным приказом ректора, до начала экзаменационной сессии.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации дисциплин, практик включают в себя оценочные материалы дисциплин, практик.

3.2 Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием, утвержденным проректором по учебной работе.

Если по данной учебной дисциплине в текущем семестре предусмотрено несколько форм аттестации, то сдача экзамена возможна при условии сдачи зачета и курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

3.3 Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс.

3.4 Студенты заочной формы обучения, выполнившие полностью учебный план соответствующего курса, имеют право на сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов при условии выполнения ими по этим дисциплинам контрольных и лабораторных работ, а также курсовых проектов (работ), установленных учебным планом.

3.5 Студенты, которым деканатом разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный учебный план, в том числе индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, а также студенты заочной формы, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

3.6 Студентам заочной формы обучения, не имеющим академической задолженности за предыдущий курс, до начала лабораторно-экзаменационной сессии (экзаменационной) выдается (высылается) справка-вызов установленного образца.

Выдача справок-вызовов и явка студентов-заочников на экзамены подлежат строгому учету.

3.7 Студенты заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче в установленном порядке зачетов и экзаменов без последующего предоставления оплачиваемого отпуска.

3.8 При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. При отсутствии у студента зачетной книжки вопрос о допуске к экзамену (зачету) решается деканом факультета.

3.9 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается. Ректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов имеют право присутствовать на любых экзаменах и зачетах, заведующие кафедрами - на экзаменах и зачетах по дисциплинам кафедры.

3.10 Первичным документом по учету успеваемости студентов являются зачетная и экзаменационная ведомости (далее – ведомость). На первой странице ведомости вверху указывается фамилия и инициалы преподавателей, принимающих зачет (экзамен), и дата.

3.11 В отношении дисциплин, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, сотрудником деканата в экзаменационной ведомости против фамилии студентов, не имеющих допуска к экзамену, должна быть сделана пометка «не допущен» (карандашом).

3.12 Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору накануне или в день экзамена под его роспись. Студентам экзаменационные ведомости на руки не выдаются.



3.13 После проведения экзамена преподаватель делает отметки о получении оценки в ведомости, ставит подпись и только после этого делает запись в зачетной книжке студента. В зачетной книжке студента указывается название дисциплины, количество зачетных единиц, выделяемое на дисциплину в данном семестре в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателя, оценка и подпись.

3.14 Положительные оценки заносятся в ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости.

Студентам, не явившимся на экзамен, экзаменатор в ведомость записывает «не явился» и расписывается.

После окончания экзамена преподаватель подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, а также неаттестованных студентов, и вносит данные в ведомость.

3.15 Зачетные ведомости сдаются в деканат до начала сессии. Экзаменационные ведомости сдаются преподавателем в деканат в день экзамена или на следующий день. Сдача не полностью заполненной ведомости в деканат не допускается.

3.16 К преподавателям, нарушающим правила работы с ведомостями и индивидуальными экзаменационными листами, применяются меры дисциплинарного взыскания.

3.17 Экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания студентами друг у друга или из других источников и использования технических средств, не разрешенных по условиям данного экзамена. Студент, уличенный в фальсификации, удаляется с экзамена. Экзаменатор в экзаменационной ведомости делает запись «удален» и после окончания экзамена передает в деканат служебную записку с изложением причины удаления студента. Удаление студента с экзамена оценивается деканом как неудовлетворительная оценка.

3.18 Студент, явившийся на экзамен и взявший экзаменационный билет, должен получить оценку. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки медицинская справка о болезни не является оправдательным документом.

3.19 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, приказом ректора переводятся на следующий курс.

3.20 Студентам, пропустившим промежуточную аттестацию по болезни или другой документально подтвержденной уважительной причине, экзаменационная сессия может быть продлена деканом в установленные п.4.4 сроки. Медицинская справка принимается к рассмотрению деканом в течение трех рабочих дней после даты начала занятий, указанной в справке.

3.21 Студентам заочной формы обучения, не сдавшим экзаменационную сессию в установленные сроки по уважительной причине, предоставляется возможность сдать зачеты и экзамены в межсессионный период.

3.22 Анализ результатов экзаменационных сессий и предложений по улучшению учебного процесса после сессии проводится на заседаниях кафедр, советах факультетов и совещании ректората.

4 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.



Повторная сдача зачетов (экзаменов) осуществляется по ведомостям или индивидуальным экзаменационным листам, выданным на имя преподавателя, ведущего занятия в группе, или заведующего кафедрой.

Экзаменационные листы выдаются студентам на руки под расписку, а возвращает их только преподаватель в день окончания зачета (экзамена).

4.3 Сроки ликвидации академической задолженности назначаются деканатом по согласованию с кафедрами по окончании периода промежуточной аттестации.

4.4 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые деканом факультета по окончании периода промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности. При этом кафедра обязана обеспечить возможность ликвидации студентом академической задолженности в эти сроки.

После летней экзаменационной сессии студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Перевод осуществляется приказом ректора по заявлению студента не позднее завершения первой учебной недели осеннего семестра.

4.5 При проведении повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз заведующим кафедрой создается комиссия, возглавляемая им или его заместителем.

4.6 Интервал между пересдачами по одной и той же дисциплине, как правило, не может быть менее 3 дней. Не допускается сдача двух и более экзаменов в один день.

4.7 Студенты, не выполнившие программу практики, предусмотренной учебным планом, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, а также не защитившие отчет по практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, студенты направляются повторно на практику по скользящему графику в течение семестра.

4.8 При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста, магистра с отличием допускается пересдача только одной из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому. Пересдача допускается с разрешения ректора по представлению декана и личному заявлению студента. Пересдача возможна только после окончания студентом теоретического курса по соответствующей образовательной программе.

4.9 Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность при второй повторной промежуточной аттестации в комиссии или не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по неуважительной причине, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.10 Кафедра обязана в течение семестра сообщать в деканат о нарушении студентом учебной дисциплины, выраженном в систематическом невыполнении графика учебного процесса. Декан при этом может применить к студенту меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, представление к отчислению из университета) за недобросовестное отношение к освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Студенты могут обратиться к ректору университета с заявлением о переводе их на обучение по другой образовательной программе на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение при согласовании с деканами.



5 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

При предоставлении академического отпуска его продолжительность не может превышать двух лет.

5.2 Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам по медицинским показаниям решается ректором университета на основании заключения клинико-экспертной комиссии медицинского учреждения.

Заключение должно содержать обоснование необходимости предоставления студенту академического отпуска на указанный период.

Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям – личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;
- в других случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

5.3 Студенты, находившиеся в академическом отпуске, по истечении отпуска допускаются приказом ректора к обучению на основании решения клинико-экспертной комиссии медицинского учреждения, наблюдавшего больного, по месту жительства или прикрепления.

5.4 Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

5.5 Академический отпуск студентам в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации предоставляется на период военной службы на основании личного заявления и повестки военкомата. По истечении отпуска студенты приказом ректора допускаются к обучению на основании личного заявления и копии военного билета.

5.6 Студенткам предоставляется академический отпуск сроком от 1 до 3 лет, связанный с рождением ребенка и необходимостью ухода за ним, на основании личного заявления, медицинской справки и копии свидетельства о рождении ребенка.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Е.В. Титов		
Декан ОТФ-1	С.Ю. Некоз		
Декан ОТФ-2	В.Н. Шакин		
И.о. декана ФЭУ	Е.Г.Кухаренко		
Декан ЗОТФ	В.И. Корнюхин		
Декан ф-та ИТ	О.П. Иевлев		
<i>ц.о.</i> Декан ф-та СиСС	С.С. Шаврин		
Декан ф-та Рит	А.В. Пестряков		
Декан ЗФ	Л.Ф. Захаров		
Директор ДО и УУП	Н.Д.Карпушина		
Директор ДИС и Т	А.В.Гузеев		
Начальник бюро	И.Б. Волкова		
Зав. сектором менеджмента качества	А.А. Нелевкин		
Председатель студсовета	И.А. Власов		



ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Проректор по учебной работе		Е.В. Титов	№ 2			
Декан ОТФ-1		С.Ю. Некоз	№ 3			
Декан ОТФ-2		В.Н. Шакин	№ 4			
И.о. декана ФЭУ		Е.Г.Кухаренко	№ 5			
Декан ЗОТФ		В.И. Корнюхин	№ 6			
Декан ф-та ИТ		О.П. Иевлев	№ 7			
И.о декана ф-та СиСС		С.С. Шаврин	№ 8			
Декан ф-та Рит		А.В. Пестряков	№ 9			
Декан ЗФ		Л.Ф. Захаров	№10			
Директор ДО и УУП		Н.Д.Карпушина	№11			
Начальник ЦП и СУП		Е.К.Патенченкова	№12			
Директор ДИС и Т		А.В.Гузеев	№13			
ОДО Учёного совета		Т.В. Зотова	№14			
Декан ФПКП ИПК		Е.Г. Кухаренко	№15			

