**Оформление календарного учебного графика (КУГ)**

КУГ должен быть **распечатан в 2 экземплярах** (1экз. - на выпускающей кафедре, 1 экз. – в УМУ) и **размещен на сайте** университета.

Представляет собой:

1 страница

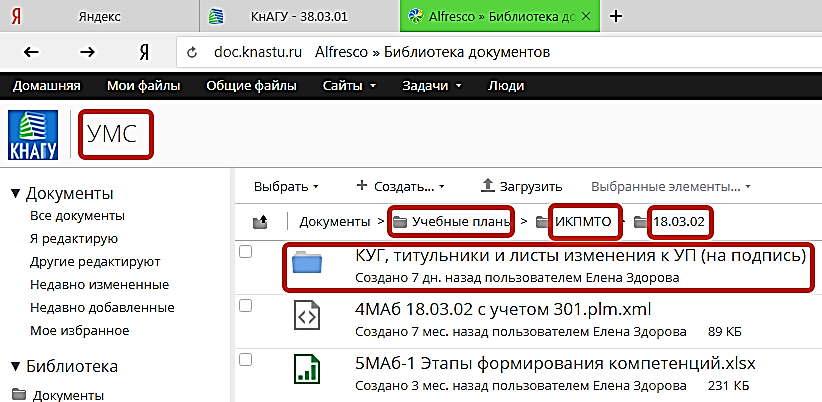


2 страница

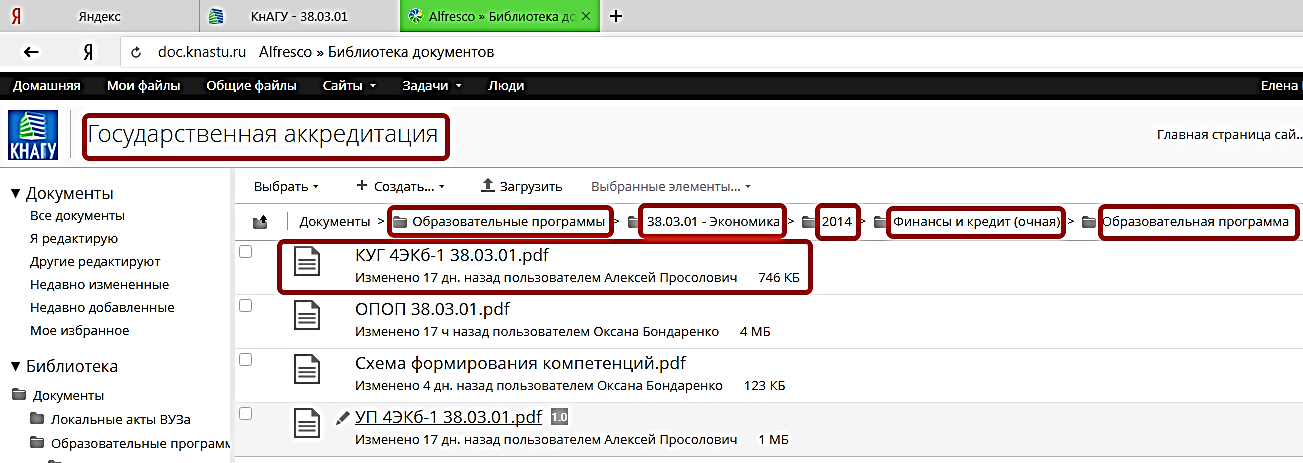


**Рекомендуемый порядок действий**:

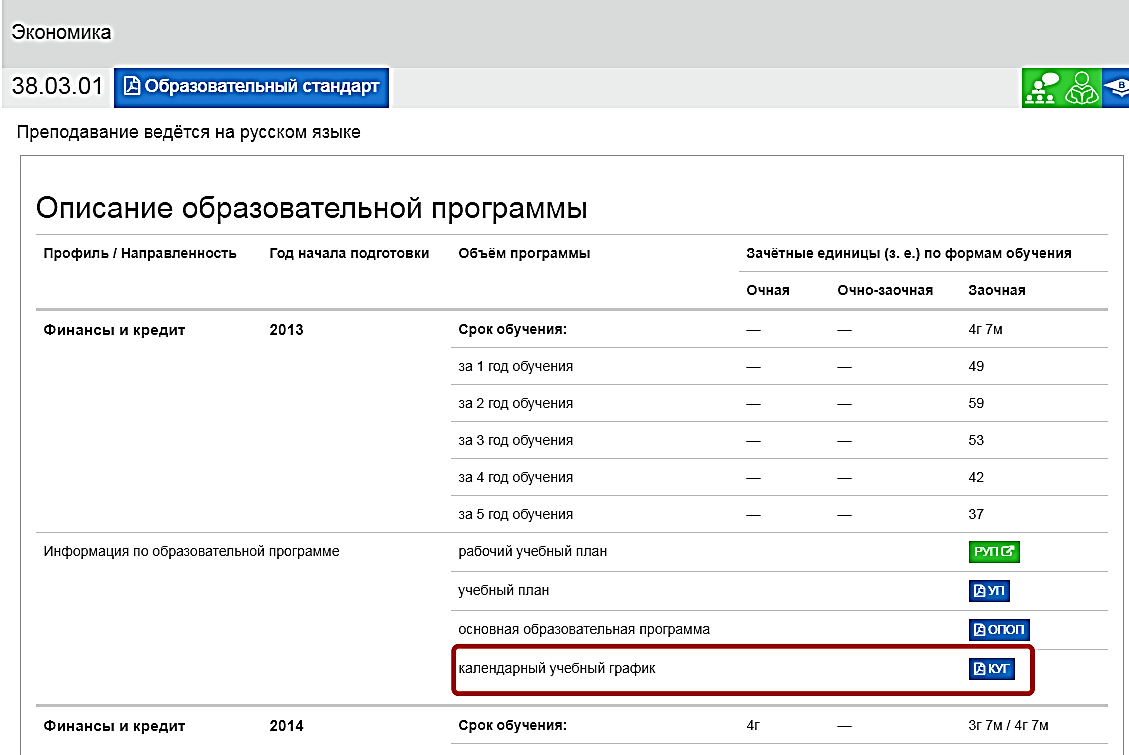
1. Скачать с сайта УМС/Учебные планы/Факультет/Направление подготовки/КУГ, титульники и листы изменения к УП (на подпись) подготовленный УМУ файл.



1. Внимательно проверить на наличие ошибок и при необходимости отредактировать.
2. Распечатать в 2-х экземплярах.
3. Подписать, проставить печать.
4. 1 экземпляр передать в УМУ.
5. «Свой» экземпляр отсканировать.
6. Полученный файл в формате .pdf разместить в СЭД Альфреско на сайте *Государственная аккредитация* в соответствующей папке под именем «**КУГ** номер группы направление»:



1. Убедиться, что размещенный файл появился и открывается на сайте университета в спецразделе Образование (Наш университет – Образование – направление подготовки):



1. Отметить выполнение в файле Ход подготовки к аккредитации.