**Оформление учебного плана (УП)**

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

Представляет собой:

1 страница – титульный лист (подготовлено УМУ, в формате Excel)

2 страница – график к УП (подготовлено УМУ, в формате Excel)

3-5 (ориентировочно) – учебный план целиком (подготовлено УМУ, в формате Excel)

+ при наличии листы регистрации изменений (подготовлено УМУ, в формате Word)

*(На 23.03.2018 не до конца сформированы сведения для 2015 и 2014 годов набора, в течение недели эти сведения будут подготовлены)*

Образец оформленного УП можно посмотреть на странице направления подготовки 08.03.01 (<https://knastu.ru/Data/get_document?nodeRef=workspace://SpacesStore/f57df161-0fd0-434e-ab24-f39230b8c0bc&name=УП%204ЭКб-1%2038.03.01.pdf>)

В **печатном** экземпляре кафедры рекомендуется хранить также рабочие учебные планы (по семестрам), распечатанные из Шахтинской программы.

**Рекомендуемый порядок действий**:

1. Скачать с сайта УМС / Учебные планы / Факультет / Направление подготовки / *КУГ, титульники и листы изменения к УП (на подпись)* подготовленные УМУ файлы – Титульный лист, учебный план, листы изменений.



1. Внимательно проверить на наличие ошибок и при необходимости отредактировать. *Обратить внимание на переименования кафедр или факультета – отразить в листе регистрации изменений, сотрудник УМУ не учитывал при формировании. Особенно внимательно отнестись к УП набора 2016 г.*
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 «***УП*** *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.