

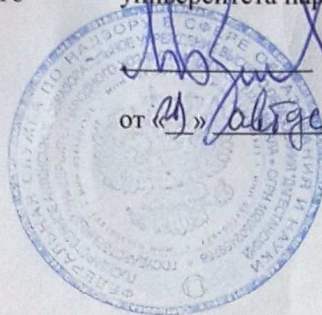
**Дагестанский государственный университет народного хозяйства**

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета Дагестанского  
государственного университета народного  
хозяйства

протокол № 1  
от 29 » август 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Дагестанского государственного  
университета народного хозяйства

  
Я.Г. Бучаев  
от 29 » август 2015 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса в  
ДГУНХ  
(режим занятий обучающихся)**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Центра качества  
и инноваций в образовании

  
Г.С. Атагишиева  
от 29 » август 2015 г.

**Махачкала - 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Дагестанском государственном университете народного хозяйства на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. №71;
- Государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки;
- Письма Министерства образования РФ от 19.05.2000г. №14-52-357 ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе ГОС»;
- Устава Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Под учебным процессом в вузе понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно - вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Подготовка специалистов в университете базируется на фундаментальных и прикладных исследованиях, проводимых учеными, преподавателями, аспирантами и студентами.

Отношения между субъектами учебного процесса в университете строятся на основе соблюдения Конституции РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации», положений Устава ДГУНХ, уважения прав личности и человеческого достоинства.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации учебного процесса.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора университета после предварительного утверждения Ученым советом

ДГУНХ.

## **2. Основные задачи учебного процесса**

2.1. Подготовка квалифицированных специалистов с высшим образованием и средним профессиональным образованием.

2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего (среднего профессионального) образования, специальности и квалификации.

2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

2.4. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

## **3. Организация учебного процесса в ДГУНХ**

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах и федеральных государственных образовательных стандартах ВО и СПО по направлениям и специальностям, примерных учебных планах, примерных программах дисциплин, основных образовательных программах по направлениям и специальностям ДГУНХ.

3.1.2. ДГУНХ самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

3.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

3.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.3. ДГУНХ обеспечивает подготовку специалистов по основным образовательным программам в соответствии с лицензией и действующими государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования.

3.4. Основные образовательные программы осваиваются студентами ДГУНХ по очной и заочной формам обучения.

3.5. Основные образовательные программы университета определяют содержание структуру процесса обучения по конкретным специальностям (направлениям подготовки), разрабатываются на основе многолетнего опыта научной и учебно-методической работы в ДГУНХ с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в ДГУНХ, являются: рабочие учебные планы, учебно - методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин.

3.6.1. Учебно-методический комплекс дисциплины, программа учебной дисциплины определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Они разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. Их содержание является единым для всех форм обучения.

3.6.2. Учебно-методические комплексы дисциплины, программы учебных дисциплин разрабатываются кафедрами, проходят экспертизу Методических комиссий соответствующих факультетов (или Советов факультетов), в Центре качества и

инноваций в образовании и утверждаются проректором по учебной работе.

3.6.3. Учебный план – это организационно-методический документ университета, определяющий в соответствии с государственным образовательным стандартом и федеральным государственным образовательным стандартом сроки и порядок освоения студентами основной программы по специальности и направлению подготовки. Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами на основании задания университета и утверждаются Ученым советом и ректором ДГУНХ.

Контроль за содержанием и сроками разработки или корректировки учебных планов и учебных программ осуществляет Департамент по учебной работе университета.

Контроль за исполнением учебных планов и организацией учебного процесса также осуществляется Департаментом по учебной работе университета.

3.6.4. Учебный план представляет собой план-график учебного процесса, в котором указываются:

обязательные дисциплины; элективные (по выбору студента) дисциплины;  
факультативные дисциплины; учебные, производственные и другие виды практик;  
курсовые работы; квалификационные работы;  
формы оценивания знаний (экзамен, зачет); формы отчетности по практикумам, практическим и квалификационным работам; время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем аудиторных занятий и время, отводимое на самостоятельную работу студента); сводные данные по бюджету времени.

Базовый учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения в ДГУНХ.

3.6.5. Раздел учебного плана, содержащий сводные данные по бюджету времени, определяет по курсам и на весь период обучения продолжительность (в неделях):

теоретического обучения;  
экзаменационных сессий;

производственных практик (в том числе преддипломной); подготовки квалификационных работ и итоговой государственной аттестации;

3.6.6. Учебный план определяет семестр (или семестры), в котором изучается дисциплина, с указанием общего объема в часах в неделю; объем в часах каждой дисциплины и его распределение по видам занятий (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы или проекты); количество часов на самостоятельную работу; вид отчетности в каждом семестре – экзамен, зачет, дифференцированный зачет, оценка.

3.6.7. В учебном плане в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования дисциплины группируются по следующим циклам:

общие гуманитарные и социально-экономические (ОГСЭ);  
общие математические и естественнонаучные (ОМиЕН);  
общепрофессиональные (ОПД); специальные (СД);  
факультативные.

В учебном плане в соответствии с федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования дисциплины группируются по следующим циклам:

гуманитарный, социальный и экономический  
цикл; математический и естественнонаучный  
цикл; профессиональный цикл.

В учебный план должны включаться элективные дисциплины. Обязательным является изучение части дисциплин из каждой группы элективных дисциплин (по выбору студента из предложенных кафедрой).

В каждом цикле дисциплин приводится наименование дисциплины. Учебным планом в каждом семестре предусматривается, как правило, до пяти экзаменов (но не более шести); суммарное количество экзаменов и зачетов – не более 20 в год, не включая экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисципли-

нам.

Учебным планом предусматривается выполнение курсовых работ.

3.7. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и студентов;
- аудиторный фонд.

3.7.1. График учебного процесса по очной форме обучения в каждом учебном году предусматривает два семестра, включая теоретическое обучение и все виды практик. В конце каждого семестра проводится экзаменационная сессия продолжительностью 1-4 недели.

Студентам очной формы обучения 2 раза в год предоставляются каникулы: после окончания зимней сессии – 2 недели и после окончания летней сессии – 8-10 недель.

3.7.2. Учебный процесс на отделении заочного обучения организуется в течение одной сессии в год продолжительностью 40-50 календарных дней на каждом курсе.

3.7.3. Продолжительность обучения для получения высшего образования устанавливается:

- по основным образовательным программам согласно ГОС по очной форме обучения – 5 лет;
- по основным образовательным программам согласно ФГОС по очной и заочной формам обучения – 4 года.

3.7.4. Расчет объема учебной нагрузки по кафедрам осуществляется заведующими кафедрами на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, сводится по ДГУНХ в целом Департаментом по учебной работе и согласуется с проректором по учебной работе.

Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами и утверждается после согласования с про-

ректором по учебной работе.

Вся документация по расчету и распределению учебной нагрузки ППС кафедр – «Расчет учебной нагрузки», «Распределение учебной нагрузки среди преподавателей кафедры», «Индивидуальный план преподавателя», «План работы кафедры» - предоставляются в Департамент по учебной работе за месяц до начала учебного года.

В случае необходимости корректировка проводится заведующими кафедрами в течение сентября текущего года и утверждается проректором по учебной работе.

3.7.5. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает:

начало занятий – 8 часов 30 минут; продолжительность одного аудиторного занятия – 2 академических часа – 1

пара;

продолжительность академического часа – 45 минут;

перерыв между аудиторными занятиями – 10 минут;

большой перерыв между второй и третьей парой – 40 минут.

3.8. Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября (согласно ежегодному приказу ректора), заочной формы обучения – согласно ежегодному приказу ректора и календарному графику учебного процесса.

3.9. Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

Объем обязательных аудиторных занятий не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов в неделю.

По заочной форме обучения аудиторная нагрузка на учебный год составляет не менее 160 часов и не более 200 часов.

3.10. Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится Департаментом по учебной работе в течение учебного года. 3.11.

Продолжительность учебной недели – 6 дней.



3.12. Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельной работы, учебной и научно-исследовательской работы студентов, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы). Кафедра может устанавливать другие виды учебных занятий.

3.13. Все аудиторские занятия организуются по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня.

Учебное расписание составляется заместителем декана по учебной работе, согласуется с Департаментом по учебной работе и утверждается ректором университета.

Учебное расписание составляется на один семестр и помещается на специально отведенном для этого стенде за десять дней до начала семестра, а так же размещается на официальном сайте ДГУНХ.

Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым проектам и работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается заведующим кафедрой. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием. Расписание консультаций составляется на один семестр и помещается на специально отведенном для этого стенде не позднее 10 дней после начала занятий.

Расписание учебных занятий, наряду с учебным планом и программами, является основным документом, регулирующим учебную работу ДГУНХ, средством правильной организации учебной работы студента. Тщательно продуманное и методически обоснованное расписание определяет нормальную организацию всего учебного процесса.

3.14. При составлении расписаний учебных занятий необходимо руководствоваться следующим:

учебное расписание должно составляться в точном соответствии с утвержденными учебными планами;

учебные занятия должны быть организованы по твердому учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели;

учебные дисциплины следует размещать по дням недели так, чтобы обеспечивалась равномерное распределение дней для самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не следует занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету;

при распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы;

лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий;

занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить преимущественно в конце дня после теоретических занятий;

учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы;

количество дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать трех; при составлении расписания обязательных занятий не должна допускаться перегрузка студентов в отдельные дни; в расписании не должно быть так называемых «окон» с тем, чтобы были сконцентрированы обязательные занятия и исключалась непроизводительная трата времени студента;

контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов;

в расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятий;

в случае производственной необходимости по согласованию с заведующими кафедрами и заместителями деканов по учебной работе возможна корректировка расписания в порядке чтения (выдачи) дисциплин.

### 3.15. Организация и проведение экзаменационной сессии.

3.15.1. Расписание экзаменационной сессии составляется деканатом в строгом соответствии с учебным планом и утверждается ректором не позднее, чем за две не-

дели до начала сессии.

Студенты, обучающиеся в ДГУНХ по образовательным программам ВО, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

3.15.2. Право на изменение расписания экзаменов имеет только декан факультета. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.15.3. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение у декана факультета.

3.15.4. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, декану факультета предоставляется право устанавливать студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (продление экзаменационной сессии). Продление экзаменационной сессии оформляется приказом ректора.

3.15.5. Для анализа итогов экзаменационной сессии в деканате составляется «Экран сдачи зачетов и экзаменов». После окончания экзаменационной сессии подводятся итоги успеваемости студентов факультета.

3.15.6. Результаты сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических (семинарских) занятиях, выполнения самостоятельной работы.

3.15.7. Прием зачетов и экзаменов проводится при наличии подготовленных деканатами зачетных или экзаменационных ведомостей или индивидуальной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки у студента, которую он предоставляет экзаменатору в начале экзамена.

3.16. В течение семестра в сроки, устанавливаемые деканатом, проводится аттестация текущей успеваемости студентов, целью которой является контроль посещения занятий и выполнения учебного графика каждым студентом.

3.16.1. При аттестации студентов учитываются:

результаты выполнения домашних заданий, расчетно-графических работ;  
результаты работы на занятиях, навыки практического применения теоре-

тических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях; результаты и объем выполнения самостоятельной работы; посещение студентами лекций, семинарских и практических занятий.

3.16.2. В аттестационной ведомости проставляются результаты аттестации.

3.16.3. Студент обязан ликвидировать задолженности по аттестации в 2-х недельный срок после ее окончания.

3.17. Студенты и слушатели обязаны посещать все занятия, включенные в расписание.

При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день после выхода, представить в деканат документы о причинах пропуска занятий.

Если студент в указанный срок не предоставляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то причина пропуска считается неуважительной.

За пропуски занятий без уважительных причин в течение семестра более 40% студент может быть отчислен из университета. Пропущенные семинарские и практические занятия студент обязан отработать до начала зачетной недели.

3.18. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в соответствии с требованиями ГОС ВО и СПО, ФГОС ВО и СПО, Положением об итоговой государственной аттестации ДГУНХ. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы организуется в соответствии с Положением о ВКР.

3.18.1. Сдача государственных экзаменов предшествует защите дипломной работы.

3.18.2. Расписание работы ГАК объявляется выпускникам не позднее, чем за две недели до начала работы.

3.18.3. Приказ об утверждении тем дипломных работ и руководителей готовится заведующим кафедрой.

3.19. Учебная или производственная практика осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов и считается пройденной после представления и защиты отчета, составляемого студентом в соответствии с утвержденной программой.

3.20. В ДГУНХ ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- в деканате:

журнал учета посещаемости и успеваемости студентов; экзаменационная (зачетная) ведомость; экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

зачетная книжка студента;

учебная карточка студента;

журнал регистрации пропусков занятий; журнал

регистрации занятий в мультимедийных аудиториях;

информационная база данных студентов; учебный паспорт;

- на кафедрах:

кафедральный журнал (учета выполнения учебной нагрузки и взаимных посещений занятий преподавателей, в т.ч. учета почасовой нагрузки);

индивидуальный план преподавателя.

3.21. ДГУНХ выдает студентам, завершившим обучение по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, документ установленного образца об образовании с официальной символикой Российской Федерации, которым удостоверяется завершение высшего или среднего профессионального образования, полученного в ДГУНХ.

#### **4. Контроль учебного процесса**

4.1. Целью контроля учебного процесса в ДГУНХ является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность университета;

- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;

- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- совершенствование состояния учебной дисциплины на занятиях.
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

4.2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава университета в заседаниях кафедр, советах факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами ДГУНХ учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля;

4.3. Контроль в ДГУНХ осуществляется ректоратом, Департаментом по учебной работе, деканами, заместителями деканов, заведующими кафедрами.

4.4. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

4.5. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя на кафедре, при необходимости – в присутствии представителей администрации университета, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.6. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний

разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.

4.7. Результаты контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры.

4.8. Результаты педагогического контроля в масштабе вуза анализируются Департаментом по учебной работе, обсуждаются на заседаниях Ученого совета и Методического совета, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

4.9. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установлении качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

Контроль успеваемости студентов делится на текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

4.10. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

текущее тестирование (компьютерное, бланочное); Интернет-тестирование.

4.11. Центр качества и инноваций в образовании составляет графики проведения тестирования и обеспечивает взаимодействие ДГУНХ с центром Интернет-тестирования.

4.12. Деканы факультетов организуют проведение тестирования.

4.13. Заведующие кафедрами обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

## **5. Ответственность за организацию учебного процесса**

5.1. *Совет факультета*, осуществляя общее руководство факультетом:

утверждает основные образовательные программы подготовки специалистов (бакалавров) на факультете, программы практик, программы итоговой государственной аттестации;

рассматривает проекты учебных планов по специальностям и направлениям факультета, утверждает изменения к ним;

заслушивает отчеты декана факультета, заместителей декана, заведующих кафедрами, и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов и бакалавров;

утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения.

*5.2. Декан факультета*, контролируя и организуя учебный процесс на факультете, исполняет следующие обязанности:

руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете; возглавляет работу по созданию и реализации основных образовательных

программ, учебных планов; контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;

организует контроль самостоятельной работы студентов; осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.

*5.3. Заместитель декана по учебной работе*, организуя учебный процесс на факультете:

осуществляет непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;

обеспечивает составление и корректировку учебных планов; обеспечивает выполнение учебных планов и программ; обеспечивает реализацию учебных планов посредством расписания;

составляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и расписание итоговой государственной аттестации;

координирует деятельность кафедр процесса по реализации расписания;

контролирует работу кафедр и преподавателей в ходе учебного процесса.

распределяет аудиторный фонд факультета в соответствии с расписанием и с учетом наполняемости групп, оснащенности специальных кабинетов и учебных лабораторий.

*5.4. Методист деканата* в ходе учебного процесса:



осуществляет непосредственную связь между преподавателями кафедр данного факультета, студентами, деканатами и кафедрами других факультетов ДГУНХ;

своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.

5.5. *Заведующий кафедрой* в учебном процессе является ответственным за реализацию основной образовательной программы по специальностям и направлениям подготовки кафедры:

- организация и проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения;
- распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедр;
- реализация расписания преподавателями кафедры (осуществление замен в силу производственной необходимости).

5.6. *Проректор по учебной работе:*

осуществляет руководство организацией учебно-воспитательной и учебно-методической работы в масштабах университета;

осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работой факультетов и кафедр;

координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов и основных образовательных программ;

контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимального штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса;

контролирует готовность к началу учебного года аудиторного фонда;

осуществляет контроль выполнения преподавателями запланированного объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работ;

осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и экзаменов итоговой государственной аттестации;

контролируют выполнение преподавателями аудиторной нагрузки;  
контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки специалистов и бакалавров, а также нормативным документам организации учебного процесса;

контролирует равномерное и своевременное планирование практических и лабораторных занятий в течение семестра.

## **6. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в ДГУНХ**

6.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.д.

6.2. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в университете, определяется количеством студентов, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

6.3. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой ДГУНХ в количестве, необходимом для обеспечения академических групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

6.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

6.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы университета предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.