ОДОБРЕНО «Утверждаю»

На педагогическом совете Директор Мусульманской религиозной организации

Протокол 31 от 30.08.2018 г. Профессиональной образовательной организации

Буинское медресе» Централизованной религиозной

организации - Духовного управления мусульман

Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ф.Хасанов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 8года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации учебного процесса

Мусульманской религиозной организации «Профессиональной образовательной организации «Буинское медресе» Централизованной религиозной организации- Духовного управления мусульман Республики Татарстан».

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об организации учебного процесса (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам профессионального религиозного образования и устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса в Буинском медресе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 г. №273-ФЗ, Образовательным стандартом среднего профессионального религиозного образования по направлению подготовки «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций исламского вероисповедания», Уставом МРО ПОО «Буинское медресе» и локальными актами медресе, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования», утверждѐнным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. №291,.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу после рассмотрения на заседании педагогического совета медресе и с момента утверждения директором. Требования и нор мы настоящего Положения обязательны для всех лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его в медресе.

1.4. Организацию учебного процесса в медресе определяет педагогический совет, текущее руководство осуществляет заведующий по учебной работе.

1.5. Организация образовательного процесса призвана обеспечивать: - современный научный уровень обучения, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения; - логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания

дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса; - органическое единство процесса обучения и воспитания; - внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий.

1.6. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ.

1.7. Планирование учебного процесса обеспечивается наличием следующих документов: - график учебного процесса; - рабочие учебные планы ; - расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава (тарификационный список); - план работы медресе; - основная образовательная программа ПРО по реализуемой квалификации.

**2. Организация образовательного процесса**

2.1. Медресе осуществляет образовательный процесс в соответствии с Образовательным стандартом среднего профессионального религиозного образования по направлению подготовки «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций исламского вероисповедания», по профилю подготовки «Исламские науки и воспитание» утвержденным Централизованной религиозной организацией - Духовного управления Мусульман Республики Татарстан.

2.2. К освоению образовательных программ профессионального религиозного образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, за исключением дополнительных образовательных программ.

2.3 Дополнительная образовательная программа по направлению « Ислам нигезләрен өйрәнү курслары” ( «Изучение основ ислама») предусмотрено на обучение детей с 11-12 лет, интегрировано с образовательными программами основного общего и среднего общего образования. ( обучение по программе основного общего и среднего общего образования происходит в средних образовательных школах г. Буинска). Реализация данной дополнительной образовательной программы осуществляется предоставлением условий для проживания обучающихся.

2.4. Программа дополнительного профессионального образования “ Теория и практика управления мусульманской религиозной организацией” предусмотрено для руководителей и сотрудников мусульманских организаций с целью углубления их знаний и компетенций в профессинальной деятельности.

**2.5** Основные образовательные программы профессионального религиозного образования по специальностям осваиваются в медресе в различных формах: очной, очно -заочной или заочной, отличающихся объемом обязательных аудиторных и самостоятельных занятий.

2.6. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и основными образовательными программами и формами получения образования, которые разрабатываются и утверждаются медресе самостоятельно.

2.7 Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в медресе, являются: основная образовательная программа, учебные планы по ООП СПРО и рабочие программы учебных дисциплин. Учебный план направления разрабатывается на основе требований образовательного стандарта ПРО, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором медресе. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы по решению педагогического совета медресе могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами ЦРО ДУМ РТ. Учебная программа включена в учебно-методический комплекс (рабочая программа) учебной дисциплины определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, а ее содержание является единым для всех форм обучения, за исключением времени изучения и методических указаний по проведению занятий преподавательским составом. Учебная программа включает в себя введение, содержательную часть изучения дисциплины, методические указания и перечень основной и дополнительной литературы.

2.8. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ. Планирование учебного процесса базируется на основе: - годового графика учебного процесса; - тематических планов учебных дисциплин; - наличия преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой; - наличия аудиторного фонда. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации. Годовой график учебного процесса разрабатывается учебным отделом, утверждается директором медресе и принимается на заседании педагогического совета . Тематические планы изучения учебных дисциплин разрабатываются преподавателями и ежегодно корректируются с учетом требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые проекты, курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время, отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля. Учебным отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание подписывается учебным отделом, утверждается директором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения по заведующей учебной работе.

2.9. Учебный год при очной и очно-заочной формах обучения состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается зачетно- экзаменационной сессией. Учебный год для студентов заочной формы обучения также составляет два семестра, каждый из которых начинается установочной и заканчивается зачетно- экзаменационной сессиями. Максимальный объем недельной учебной нагрузки и количество обязательных аудиторных занятий определяются требованиями образовательных стандартов конкретных ООП СПРО. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут для очной формы обучения, 50 минут для очно-заочной и заочной формы обучения.

2.10. В медресе ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса: журналы учета учебных занятий; зачетно-экзаменационные ведомости; экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета); зачетные книжки; сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебных групп за весь период обучения; книги учета окончивших медресе и регистрации выдачи дипломов. Основными видами занятий являются: лекция; семинарское занятие; практическое занятие; консультация; самостоятельная подготовка; выполнение курсовой работы , выполнение выпускной квалификационной работы ( дипломной работы), практика (педагогическая, производственная);

2.11. Все виды практики обучающихся являются составной частью учебного процесса и имеют целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение необходимых умений практической работы. Практика обучающихся медресе проводится в соответствии с положением « О порядке организации практики обучающихся», требованиями стандарта СПРО, на основе договоров, заключаемых между медресе и мечетями (приходами).

2.12. Учебный год в медресе по очной форме обучения начинается 1 сентября, по очно-заочной форме обучения не позднее 1 октября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.13 В процессе освоения ООП СПРО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программы составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.14 Освоение ООП СПРО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются «Положением о текущей и промежуточной аттестации».

2.15 Освоение образовательных программ среднего профессионального религиозного образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, проходят итоговую аттестацию. Итоговая аттестация обучающихся в медресе проводится согласна положения «Об итоговой аттестации выпускников». Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального религиозного образования, выдается диплом о среднем профессиональном религиозном образовании. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального релиниозного образования и (или) отчисленным из медресе, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому медресе.

**3. О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в медресе по дням недели в разрезе специальностей, курсов.

3.2 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.3 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебно-производственного процесса на семестр и утверждается директором медресе.

3.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью заведующего учебной части.

3.5 Требования к составлению расписания учебных занятий: Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи: - выполнение рабочих учебных планов и учебных программ; - создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года; - создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом своих должностных обязанностей;. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки учащихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. В расписании указываются полное (или сокращенное) название дисциплин в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, проводившего занятие, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Учебная нагрузка обучающегося с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением.

На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором медресе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается проведение экзамена по дисциплине непосредственно по окончании курса по письменному заявлению преподавателя.

3.6 Внесение изменений в расписание учебных занятий: В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки. Право вносить изменения в расписание имеет только заведующий учебной части. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся заведующим учебной части (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену). Заведующий учебной части ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Замена учебных дисциплин осуществляется на основании приказа о замене. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения и журнал учета пропущенных и замещенных уроков. В конце месяца, составляя ведомость прочитанных часов, преподаватель, осуществлявший замену, должен в обязательном порядке отразить наименование заменяемой дисциплины, группу, часы, отведенные по замене. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; роспись преподавателя за проведенное занятие. Расписание хранится у заведующего учебной части в течение одного года. Журнал замены по расписанию хранится у заведующего учебной части в течение одного года.

**4. О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

4.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной части, ежемесячно.

4.5 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.6 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

4.7 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

4.8 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

4.9 На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год.

4.10 В оглавлении дается перечень единиц содержания ООП СПРО (дисциплин), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалов преподавателей; - необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строчка.

4.11 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется куратором учебной группы под руководством, заведующей учебной части, оформление информации о списочном составе группы отвечает заведующий учебной части.

4.12 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.13 Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

4.14 При выставлении отметок учитывается следующее: в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»; рекомендуемая накопляемость отметок – не менее чем за 10 занятий; для объективной промежуточной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован); отметки за семестр должны быть обоснованны, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период; итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом; не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия студента (более 3-х занятий).

4.15 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

4.16 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. 4.17 Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

4.18 При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала через строчку после основных записей делается запись «по замене» и вписывается ФИО замещающего преподавателя. Дальнейшее заполнение журнала производится в соответствии с принятым Положением.

4.19 Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

4.20 В верхней части страницы развернутой формы журнала куратор записывает название единицы содержания дисциплин, полностью, без сокращений.

4.21 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель: - записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами); - отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»); - фиксирует отметки успеваемости обучающихъся на занятиях; - выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся кроме отсутствующих в графе того дня, когда выполнялась работа; - выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию обучающегося проставляются буквы «н/а»). 4.22 На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель: - записывает дату проведения занятия (например 01.03.13); - записывает количество часов, соответствующих длительности занятия (например «2»); - записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией рабочей программой единицы содержания ООП; - записывает задание на внеаудиторную самостоятельную работу или домашнее задание для групп 1 курса; - ставит подпись.

4.23 Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

4.24 Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.

4.25 Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4.26. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.27 Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде записи на соответствующей странице в журнале, а также справки, с которой знакомит коллектив на совещании при директоре.

**5. Ответственность за исполнение порядка организации образовательного процесса**

5.1. Персональная ответственность за исполнение порядка организации образовательного процесса лежит на каждом его участнике от директора и преподавателя до обучающегося и определена должностными инструкциями, правами и обязанностями сотрудников, преподавательского со става и обучающихся .

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Порядок наложения взысканий на работников, определяется Уставом медресе и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушениями порядка организации образовательного процесса преподавателями являются: - опоздания на учебные занятия; - нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение места проведения занятия из кабинета , указанной в расписании, в другое помещение; - срыв занятий без уважительных причин; - досрочное завершение занятий; - аттестация обучающихся без ведомостей и зачетных книжек, прием зачетов и экзаменов обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации; - ненадлежащее заполнение журнала учебных занятий и журналов учѐта самостоятельной работы; - отсутствие методического обеспечения учебной дисциплины или производственной практики (рабочей про граммы, контрольно-измерительных материалов/контрольно-измерительных средств, учебно-методических комплексов); - задержка передачи более трѐх дней после экзамена/зачѐта ведомостей заместителю директора по учебной работе.

5.4. Нарушениями порядка организации образовательного процесса обучающимися являются: - опоздание на учебные занятия; - пропуск занятий без уважительных причин; - невыполнение в срок учебного плана.