**Положение об организации учебного процесса**

 **очной формы обучения**

**Общие положения**

1. В медресе осуществляется подготовка специалистов в соответствии с образовательными стандартами среднего профессионального религиозного образования.

2. Работа по очной форме обучения организуется но планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором.

3. Преподаватели, работающие по подготовке специалистов по очной форме обучения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

 Основными направлениями деятельности очной формы обучения являются:

4. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

5. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

6. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы обучения, соответствующей требованиям образовательных стандартов среднего профессионального религиозного образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество.

7. Разработка и внедрение совместно с Руководителем учебного отдела, заместителем директора по общим вопросам новых форм и методов воспитательной работы со студенческой молодежью.

8. Усиление роли кураторов в деле морально-нравственного воспитания студентов, с учетом реальных условий учебы и жизни студентов, содействие повышению результативности.

9. Обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов по направлению: «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организации мусульманского вероисповедания;

10. Организация учета и анализа успеваемости студентов;

11. Контроль за допуском студентов к промежуточной, итоговой междисциплинарной аттестации и защите выпускной квалификационной работы;

12. Организация перевода студентов с курса на курс, продление сроков обучения, оформление академических отпусков и отчисления из медресе;

13. Проведение индивидуальной работы со студентами, родителями;

14. Непосредственное руководство деятельностью медресе по всем его направлениям осуществляет директор и руководитель учебного отдела, который назначается и утверждается приказом по Уруссинскому медресе «Фанис» из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов.

15.Руководитель учебного отдела находится в непосредственном подчинении директора медресе.

16.Руководитель учебного отдела осуществляет свою работу в соответствии с должностными обязанностями;

 Функциональными обязанностями руководителя учебного отдела являются:

17.Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в медресе.

18.Обеспечение выполнения требований образовательных стандартов среднего профессионального религиозного образования, рабочих учебных планов и программ.

19.Оперативное доведение до сведения студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

20. Осуществление контроля за соблюдением расписания учебных занятий всех форм, консультаций, экзаменов, переэкзаменовок студентов.

21.Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов.

22.Установление и поддержание связи с родителями студентов.

23.Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

24.Организация и проведение родительских собраний в медресе.

25. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 2-х посещений уроков за неделю)

26.Подготовка необходимой документации на выпускников медресе.

27.Осуществление подготовки данных для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, совещаний.

28.Подготовка проектов приказа директора медресе о движении студенческого контингента, допуску к итоговой междисциплинарной аттестации и защите выпускной квалификационной работы, по выпуску специалистов.

29.Осуществление ведений всей необходимой документации.

30.Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, адаптационной недели, Дня открытых дверей и др.

 Руководитель учебного отдела имеет право:

31. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

32. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

33. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

34. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.