

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМ. А. ТОКТОНАЛИЕВА

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического совета  
БФЭТ им. А.Токтоналиева АГУПКР  
протокол от 16.11.15 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор БФЭТ АГУПКР  
Кулунтаев А.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
БИШКЕКСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
ТЕХНИКУМА ИМ. А. ТОКТОНАЛИЕВА АГУПКР

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 3 февраля 2004 года № 53; Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), а также Уставом Бишкекского финансово-экономического техникума им. А. Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели и содержание учебного процесса, формы обучения, регламентирует организацию и планирование учебного процесса и контроль учебного процесса.

1.2. Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность администрации техникума и других организационно-штатных структур техникума, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям, предусмотренными соответствующими ГОС СПО и ОПОП СПО, учебными планами техникума.

1.3. Основными задачами учебного процесса являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по ОПОП СПО в соответствии с требованиями ГОС СПО;

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, социальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения среднего профессионального образования по избранной ОПОП СПО и квалификации в избранной области деятельности;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах;

- оказание информационно-аналитических, консультационных услуг, а также услуг методического характера;

- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современной цивилизации и демократии;

- накопление, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

1.4. Техникум обеспечивает создание необходимых условий для учебы, профессиональной деятельности, творческого развития студентов, педагогических и других категорий работников техникума.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

- учебный процесс основывается на требованиях и положениях ГОС СПО и ОПОП СПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах техникума и учебных программах изучения дисциплин и профессиональных модулей;

- освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения;
- логически правильное, научное и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности трудовых коллективов, общественных объединений и организаций, в том числе других стран;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского коллектива, для успешного освоения студентами избранных ОПОП СПО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в техникуме, являются ГОС СПО, ОПОП СПО, учебные планы по ОПОП СПО и программы учебных дисциплин.

2.4. Учебный план специальности разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основе требований ГОС СПО, ОПОП СПО, согласовывается с председателями цикловых комиссий и утверждается директором техникума. 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 Методического совета техникума могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

2.5. Учебная программа включена в учебно-методический комплекс 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, интернет-ресурсы.

2.6. Учебные программы разрабатываются предметными цикловыми комиссиями (далее- ПЦК), рассматриваются на их заседаниях и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.7. 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;
- календарно-тематических планов учебных дисциплин;
- наличия преподавательского состава, его возможностей и закрепленной за ним учебной нагрузкой;
- наличия аудиторного фонда.

2.7.1. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе требований учебных планов подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. В нем определяются сроки теоритического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, а также итоговой государственной аттестации. Годовой график учебного процесса разрабатывается заместителем директора техникума по учебной работе, утверждается директором и принимается на заседании Методического совета техникума.

2.7.2. Календарно-тематические планы изучения учебных дисциплин разрабатываются ПЦК, ежегодно корректируются с учетом новейших достижений науки и техники, экономики и требований практики. В них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий (включая курсовые и контрольные работы), порядок их проведения, время отводимое на изучение учебного материала, а также форма итогового и промежуточного контроля. Тематические планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными ПЦК, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях ПЦК. На основе тематических планов ПЦК разрабатываются графики последовательности прохождения учебных дисциплин (комплексных модулей), в которых определяются последовательность проведения конкретных видов учебных занятий по каждой теме и отводимое на них время, отражаются предложения ПЦК по особенностям планирования учебных занятий по каждой дисциплине.

2.7.3. Распределение преподавателей по учебным группам производится заместителем директора техникума по учебной работе на основе учебной нагрузки. Эти сведения представляются в учебную часть вместе с графиками последовательности прохождения учебных дисциплин.

2.7.4. Наличие аудиторного фонда определяется заместителем директора техникума по воспитательной работе до начала учебного года и утверждается директором техникума.

2.8. На основании исходных данных, перечисленных в п. 2.7. настоящего Положения, заведующим учебной части составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте занятий для каждого курса и учебной группы, с указанием фамилий и инициалов преподавателей. Расписание подписывается заместителем директора техникума по учебной работе, утверждается директором техникума и вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения заместителя директора техникума по учебной работе.

2.9. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- при формировании учебных групп для проведения уроков, лекций, практических, семинарских и других видов занятий состав групп не должен превышать 25-30 человек. Состав учебных групп определяется приказом директора техникума и, при необходимости, может корректироваться ежегодно перед началом учебного года;

- нумерация учебных групп в техникуме имеет буквенно-цифровой код (например, Бух 1-15, где Бух – первые буквы названия специальности, 1 – порядковый номер группы, 15 – год приема);

- учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией;

- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности. Объем обязательной аудиторной нагрузки не должен превышать 36 часов в неделю.

- продолжительность одного теоретического занятия составляет 40 минут, данный час объединяется с последующим часом и продолжительность занятия в итоге составляет 80 минут и называется «парой» учебного занятия;

- освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения заведующего соответствующего отделения.

2.10. В техникуме ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- журналы успеваемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки студентов;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами учебных групп за весь период обучения;
- книги учета окончивших техникум и регистрации выдачи дипломов.

2.11. Основными видами занятий в техникуме являются:

- урок;
- лекция;
- семинарское занятие;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- контрольная работа;
- консультация;
- самостоятельная подготовка;
- практика (учебная и производственная).

2.12. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором (классным руководителем).

2.13. Организация и содержание промежуточной аттестации, порядок перевода, восстановления, отчисления и предоставление академических отпусков студентам осуществляется в соответствии государственными нормативными актами и положениями (локальными актами) техникума.

2.14. Освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, которая осуществляется в соответствии с государственными нормативными актами и положениями (локальными актами) техникума.

2.15. Учебно-методическое обеспечение разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании цикловой комиссии и согласовывается с заместителем директора техникума по учебной работе.

2.16. Организация и содержание учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с нормативными и локальными актами техникума и рабочими программами.

2.17. В случае отмены учебных занятий в связи с закрытием техникума (учебной группы) на карантин (по распоряжению Учредителя), из-за низкой температуры воздуха учебные часы не списываются, а переносятся на другие дни.

2.18. Устанавливается следующий регламент учебно-воспитательного процесса техникума:

- начало рабочего дня преподавателей – не позднее, чем за 15 минут до начала учебного занятия;

- расписание звонков на учебные занятия утверждаются директором;

- во время перемен студенты должны покинуть кабинет для проветривания, перехода в другой кабинет и динамической разрядки. Нахождение студентов в кабинете без преподавателя не допускается. Курение преподавателям и студентам в здании и на территории техникума запрещается.

- преподаватель, ведущий занятия в кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность студентов и соблюдение ими дисциплины;

- студенты не могут быть допущены на занятия физкультуры без наличия спортивной формы в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса, но они обязаны присутствовать в спортивном зале или на улице (в месте проведения занятий на свежем воздухе) под присмотром преподавателей.

- классные часы проводятся по графику, разработанному куратором учебной группы. На первом собрании изучаются обязанности студентов, правила поведения и меры наказания (студенты расписываются в ознакомлении);

- присутствие студентов на занятиях в верхней одежде не допускается.

Перед началом занятия студенты обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.

- во время первого учебного занятия преподаватель предоставляет о себе необходимую информацию, знакомится, доводит до студентов свои требования к ведению тетрадей, выполнению СРС, итоговому и промежуточному контролю по дисциплине;

- во время учебного процесса преподаватель, ведущий занятие, несет полную ответственность за жизнь и безопасность студентов. Преподавателю запрещается не допускать студентов до занятий. Во время занятий студент обязан находиться в кабинете, спортивном зале, а не в коридоре техникума;

- запрещается отпускать студентов до звонка. Удаление студентов с занятий запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава техникума, асоциального и опасного для окружающих поведения, студент может быть удален с занятия (или не допущен до занятия), при этом,

преподаватель обязан поставить об этом в известность куратора или заведующего отделением.

- преподаватель должен соблюдать педагогическую этику во время общения со студентами. Преподаватель не имеет права унижать человеческое достоинство студента.

- категорически запрещается отпускать студентов с занятий для участия в различных мероприятиях без разрешения администрации и письменного запроса организаторов мероприятия, вести разговоры по телефону во время занятия, заниматься посторонними делами, не относящимися к теме занятия. Все заявления студента без визы руководителя группы не принимаются;

- категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между преподавателями без разрешения заместителя директора техникума по учебной работе;

- в случае заболевания преподаватель обязан своевременно известить об этом заведующего учебной части с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего преподавателя;

- рубежный контроль проводится в конце октября, декабря, марта, июня и по завершении крупных разделов и тем. Промежуточный контроль проводится по завершении учебной дисциплины, МДК. По каждому виду контроля оценки выставляются в журнал учебной группы.

- календарно-тематические планы и индивидуальные планы преподавателей сдаются до 10 сентября нового учебного года;

- по окончании семестра преподаватели обязаны отчитаться о вычитанных часах, о выполнении программы учебной дисциплины, МДК;

- в зимнее каникулярное время содержание работы преподавателя регулируется планом работы техникума, цикловой комиссии или иного подразделения техникума;

- в целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности техникума установить понедельник как день проведения совещаний.

### 3. Планирование учебной нагрузки

3.1. Планирование учебной работы проводится с учетом всех видов учебной деятельности, предусмотренных образовательными программами СПО.

3.2. Деление учебной группы на подгруппы допускаются при проведении практических занятий по дисциплинам: физическое воспитание, иностранный язык, кыргызский и русский языки, дисциплинам, связанным с индивидуальной работой в компьютерных классах.

3.3. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогическим работникам осуществляется на основе учебных планов.

3.4. Тарификация педагогических работников техникума производится один раз в год. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной тарификации годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам преподавателя после выполнения всей годовой учебной нагрузки.

3.5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим и иным работникам

других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, осуществляется при условии, если штатные преподаватели техникума обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### 4. Контроль учебного процесса

4.1. Целью контроля учебного процесса в техникуме является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
  - 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 состояние учебно-материальной базы;
  - состояние учебной дисциплины на занятиях.
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок;
- участия преподавательского состава техникума в заседаниях педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума 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.

4.4. Контроль в техникуме осуществляется директором, заместителями директора по учебной работе и воспитательной работе.

4.5. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами техникума, графиками, разрабатываемыми заместителем директора по учебной работе.

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

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

4.8. Результаты проверки отражаются в протоколе обсуждения учебных занятий техникума 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.

4.9. Результаты контроля анализируются заместителем директора по учебно-методической работе и обсуждаются на заседании педагогического совета.

4.10. Результаты педагогического контроля в масштабе техникума анализируются Методическим советом, обсуждаются на заседаниях педагогических советов, порезультатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

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

4.12. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

4.13. Контроль качества подготовки студентов осуществляется внутренним мониторингом качества через текущее тестирование (компьютерное, бланочное);

4.14. Тестирование (срез знаний) студентов осуществляется на основании приказов и распоряжений:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе.

Преподаватели проводят тестирование (срез знаний) согласно утвержденным графикам контроля знаний студентов.

4.15. Заместитель директора по учебной работе составляет графики проведения тестирования.

4.16. Преподаватели организуют проведение тестирования.

4.17. Преподаватели дисциплин тестирования обеспечивают контроль качества подготовки студентов к тестированию.

4.18. Определяется рейтинговая оценка контроля знаний, умений и навыков студентов техникума.

## 5. Ответственность за организацию учебного процесса

5.1. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- утверждает основные образовательные программы подготовки специалистов по специальностям, программы практик, программы итоговой государственной аттестации;
- составляет проекты учебных планов по специальностям, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты председателей ПЦК и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- контролирует реализацию текущего расписания, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы студентов.

## 6. Методическая работа

6.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава техникума,

направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса. Руководит методической работой заместитель директора по учебной работе.

6.2. Методическая работа в техникуме осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

6.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

6.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.

6.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

6.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

6.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания методического совета техникума, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях Педагогического совета техникума;
  - научно-методические конференции, совещания и семинары;
  - заседания ПЦК техникума;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов;
  - деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения студентов.

6.3.1. Работа Методического совета осуществляется на основе Положения, разрабатываемого техникумом и утверждаемого директором.

Председателем методического совета является заместитель директора по учебной работе.

6.3.2. Методические конференции, совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, частным методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся заместителем директора по учебной работе и методистом техникума.

Методические совещания проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

6.3.4. Заседания педагогического совета техникума проводятся не реже 1 раза в квартал в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин. На них обсуждаются структура и содержание программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно-методических пособий,

мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и др.

Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах педагогического совета.

6.3.5. Открытые занятия проводятся опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

Проводятся в присутствии опытного преподавательского состава, а затем обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Взаимное посещение занятий организуется для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

6.4. Планирование и организация методической работы техникума, а также контроль ее проведения осуществляются заместителем директора по учебной работе.

## 7. Повышение квалификации преподавательского состава

7.1. Повышение квалификации преподавательского состава техникума является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в техникуме.

7.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

7.3. Повышение квалификации без отрыва от работы в техникуме осуществляется в следующих формах:

### 7.3.1. Стажировки.

7.3.2. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

7.3.3. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам педагогики учреждений начального и среднего профессионального образования), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

7.3.4. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе техникума.

7.3.5. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

7.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в техникуме осуществляется в форме обучения на курсах повышения квалификации.

7.5. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы техникума, в годовых планах повышения квалификации преподавательского состава техникума.

## 8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. 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.п.

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

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

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