

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
от «23» января 2024 г. № 37  
Директор \_\_\_\_\_ Е.Н. Копейко  
(подпись)  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ  
В РАМКАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНЫМ  
ДИСЦИПЛИНАМ/ ПРЕДМЕТАМ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ  
КУРСАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ В ГАПОУ СО  
«ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа  
Протокол № 4 от 22 января 2024 г.

Энгельс 2024 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение определяет планирование, организацию и порядок проведения консультаций в рамках промежуточной аттестации по учебным дисциплинам / предметам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям (далее - Консультации) по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

-Учебными планами по направлению подготовки;

-Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

-Локальными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

1.2. Консультация – это один из видов учебной деятельности, определенный учебным планом по направлению подготовки, в процессе которой обучающийся получает ответы на конкретные вопросы или объяснение сложных для самостоятельного осмысления тем.

1.3. Консультации входят в учебную нагрузку во взаимодействии с преподавателем (в неделю 36 часов).

1.4 Объем часов консультаций отражается в учебном плане по специальности/профессии. Консультации распределяются на основании учебного плана по специальности/профессии и учитываются при составлении годовой нагрузки педагогического работника.

1.5 Консультации, предусмотренные годовой нагрузкой педагогических работников используются на консультирование при подготовке к промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Консультации оплачиваются в том же порядке, что и часы учебных занятий.

## **2. Организация и проведение Консультаций**

2.1 Консультации при подготовке к промежуточной аттестации проводятся только в групповой форме.

2.2 . Консультации проводятся за сеткой учебных занятий накануне или за 1-2 дня до экзамена, зачета, дифференцированного зачета. Время проведения таких консультаций определяется расписанием промежуточной аттестации, расписанием учебных занятий, которое составляется на основании учебных планов диспетчером, совместно с заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. С этого момента изменения в расписании допускаются только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.3 Основная задача консультации:

- разъяснение преподавателем неясных обучающимся вопросов по материалу дисциплины, предмета, МДК, профессионального модуля, ответы студентам на вопросы по материалу курса;
- расширение знаний, полученных студентами на учебных занятиях;
- помощь в углубленном изучении отдельных разделов дисциплины (МДК, профессионального модуля);

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КОНСУЛЬТАЦИЯМ**

3.1. Часы консультаций и промежуточной аттестации являются частью учебной дисциплины /предмета, МДК или профессионального модуля, поэтому они должны быть отражены:

- в рабочей программе дисциплины/предмета, МДК или профессионального модуля;
- календарно-тематическом плане (далее КТП):
- в журнале теоретического обучения.

### **4. КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

4.1. В начале учебного года заведующим отделением составляется график проведения консультаций (Приложение 1). В конце учебного года делается справка о проведенных преподавателями консультациях (Приложение 2).

4.2. После проведения консультации преподаватель делает запись в журнале теоретического обучения, соответственно странице в оглавлении, отведенной для предмета, дисциплины, МДК, ПМ, согласно часов, зафиксированных в рабочей программе и КТП, непосредственно перед экзаменом или зачетом/дифференцированным зачетом.

4.3. В конце учебного года заведующим отделением проводится контроль записи проведенных преподавателем консультаций, согласно расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в журнале теоретического обучения и делается запись о выполнении программы по учебной дисциплине/ предмету, МДК и ПМ, с учетом консультаций.

4.3. Контроль над проведением преподавателями консультаций возлагается на заведующего отделением и заместителя директора по УР.

4.5. В начале учебного года начальником методического отдела проводится контроль:

- по записи консультаций и промежуточной аттестации в рабочей программе учебной дисциплины/предмета, МДК, профессионального модуля, КТП и делается справка о проведенном контроле. (Приложение 3).

УТВЕРЖДАЮ  
Зам директора по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ГРАФИК

проведения консультаций на 20\_\_ /20\_\_ учебный год  
специальности/профессии \_\_\_\_\_

№	Наименование дисциплины/предмета, МДК, ПМ	Группа	Преподаватель	Количество часов на консультации	Месяц проведения

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместителю директора по УР

Заведующего отделением \_\_\_\_\_

СПРАВКА

О проведении преподавателями консультаций на основании учебных планов и рабочих программ,

Положения о проведении консультаций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине/предмету, ПМ/МДК и графика консультаций, расписания экзаменов.

ФИО преподавателя	Наименование дисциплины/предмета, МДК, ПМ	Группа	Дата проведения	Количество часов

Дата

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Приложение 3

Заместителю директора по УР

Начальника методического отдела \_\_\_\_\_

#### СПРАВКА

О фиксировании записи консультаций и экзаменов на основании учебных планов в рабочих программах и КТП, Положения о проведении консультаций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине/предмету, ПМ/МДК

По специальности/профессии \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя	Наименование дисциплины/предмета, МДК, ПМ	Количество часов в учебном плане	Количество часов в рабочей программе	Количество часов в КТП

Дата

Начальник методического отдела \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		22.01.24 год

## СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		22.01.24 год
Начальник методического отдела	Ежова Е.Ю.,		22.01.24 год
Методист	Демченко Н.А.		22.01.24 год
Методист	Смолина О.А.		22.01.24 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		22.01.24 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		22.01.24 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		22.01.24 год
Диспетчер	Белоногова Н.В.		22.01.24 год

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Колледжа приказ № 37 от « 23 » января 2024 г.,  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 4 от « 22 » января 2024 г.)

### СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 4 от « 22 » января 2024 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ** Контрольный экземпляр документа



