

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ 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
ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ/ ПРЕДМЕТАМ,
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет планирование, организацию и порядок проведения консультаций по учебным дисциплинам / предметам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям (далее - Консультации) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) 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 (с изменениями и дополнениями);

-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. Содержанием консультации может являться непосредственное оказание преподавателем помощи обучающемуся (обучающимся) в выполнении самостоятельных работ, в подготовке докладов, рефератов, в подготовке к научно-практическим конференциям, олимпиадам, конкурсам, в ликвидации пробелов в знаниях по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (далее – МДК), при подготовке обучающимся (обучающимися) курсовых проектов (работ), при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (профессиональному модулю), при выполнении заданий в рамках текущего контроля успеваемости и т.п.

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

2. Порядок организации и проведения консультаций

2.1. На основании учебных планов реализуемых основных образовательных программ по направлениям подготовки, календарного учебного графика, учебной нагрузки на учебный год преподаватели совместно с председателем предметной (цикловой) комиссии и заведующим отделением формируют график консультаций.

2.2. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы обучающихся и временем отведенным расписанием учебных занятий на их отдых (перемены).

2.3. График консультаций согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа на семестр, доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах и сайте ГАПОУ СО «ЭКПТ»

2.4. Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием:

- перед экзаменами, в период промежуточной аттестации;
- перед зачетами, дифференцированными зачетами;
- при организации самостоятельной работы;
- при подготовке к олимпиадам, конференциям;
- при подготовке проектных, курсовых работ.

2.5. Применяются следующие формы проведения консультаций:

- групповые;
- индивидуальные.

2.6. Групповые консультации проводятся в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- в течение семестра по (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);
- во время промежуточной аттестации перед экзаменами.

2.7. Предэкзаменационная консультация проводится за 1-2 дня до экзамена по расписанию промежуточной аттестации.

Основная задача предэкзаменационной консультации – разъяснение преподавателем неясных обучающимся вопросов по материалу дисциплины (профессионального модуля, МДК).

В процессе такой консультации преподаватель акцентирует внимание на разделах программы, являющихся наиболее трудными для понимания и усвоения обучающимися.

2.8. Консультации при подготовке к промежуточной аттестации проводятся за сеткой учебных занятий накануне или за 1-2 дня до экзамена, зачета, дифференцированного зачета. Время проведения таких консультаций определяется расписанием промежуточной аттестации, графиком консультаций,

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.

2.9. Основными задачами индивидуальных консультаций могут являться:

- разъяснение преподавателем пройденного материала, ответы на неясные обучающимся вопросы по материалу курса;

расширение знаний, полученных обучающимися на занятиях;

- помощь в углубленном изучении отдельных разделов дисциплины (МДК, профессионального модуля);

- разъяснение ошибок, сделанных обучающимися в контрольных работах, при выполнении самостоятельных работ;

- прием и проверка результатов самостоятельных работ;

- организация индивидуального выполнения контрольных мероприятий.

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 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).

проведения консультаций на 20__/20__ учебный год
специальности/профессии

[illegible]

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 дисципли-
не/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 ча- сов в учебном плане	Количество ча- сов в рабочей про- грамме	Количество ча- сов в КТП

Дата

Начальник методического отдела _____ / _____

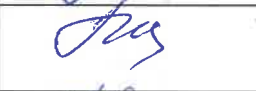
Лист регистрации изменений

[illegible]

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