



I Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения консультаций для студентов БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - Колледж) определяет условия консультаций, регламентирует их организацию преподавателям за данный вид работы педагогический колледжа.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Горно-Алтайского педагогического колледжа

Облецова О.Г.



1.2. Порядок разработан в соответствии с действующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464-ЗС/О утвержденного Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральным приказом Минобрнауки России от 05.04.2014 г. № 164-ФЗ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к приказу Минобрнауки России от 05.04.2014 г. № 164-ФЗ №10-13);
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж» Колледж;
- Письмом Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696 «Рекомендации по формированию учебной группы БПОУ/НПО/СПО»;
- Постановлением от 14 января 2003 г. № 2 «О внесении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1186-02» (в ред. Изменения № 1, утв. Постановлением Г.А.О. от 24.04.2007 г. № 24);
- Постановлением Г.А.О. о государственном санитарном праве РФ от 24.07.2008 № 29.

Горно-Алтайск, 2016 г.

I Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения консультаций для студентов БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - Порядок) определяет виды консультаций, регламентирует их организацию, порядок проведения и оплату преподавателям за данный вид работы в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж».

1.2 Порядок разработан в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 №16-52-59 ин/16-13),
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - Колледж);
- Письмом Минобрнауки России от 20.10.2010 г. №12-696 «Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО\СПО».
- Постановлением от 28 января 2003 г. N 2 «О введении в действие Сантарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03 (в ред. Изменения N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.04.2007 N 24, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N45).

курсам.

2.3. Количество консультаций на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс утверждается 2 раза в год (октября - 1 семестр, февраля - 2 семестр) заместителем директора по учебной работе на текущий учебный семестр.

2.4. График (расписание) проведения консультаций определяется на семестр преподавателем, ведущим обучение по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам согласно тарификации и предоставляется диспетчеру до 5 сентября-февраля.

отдельным темам и разделам программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

1.4. Вводятся следующие виды расписаний консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение учебного семестра;
- перед экзаменами в период промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Формы проведения консультаций:

- групповые;
- индивидуально-групповые;
- индивидуальные.

II Планирование и организация консультаций

2.1. Консультации для студентов очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на студента на учебный год.

2.2. Количество часов консультаций на отдельные учебные дисциплины и междисциплинарные курсы определяется заместителем директора по учебной работе с учетом:

- запроса студентов (анкетирование);
- уровня сложности усвоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- проведения экзаменов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.3. Количество консультаций на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс утверждается 2 раза в год (1 семестр, 2 семестр) заместителем директора по учебной работе на текущий учебный семестр.

2.4. График (расписание) проведения консультаций определяется на семестр преподавателем, ведущим обучение по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам согласно тарификации и предоставляется диспетчеру.

2.5. В расписании указываются название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, день и время проведения консультации, фамилии преподавателя учебной дисциплины, междисциплинарного курса, номера аудиторий, в которых проводятся занятия. Время консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.6. Расписание учебных консультаций доводится до сведения студентов (общее расписание размещается на информационном стенде рядом с расписанием учебных занятий; расписание по УД и МДК указывается в графике работы кабинета).

2.7. Студенты посещают консультации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу добровольно.

2.9. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место проведения консультаций.

2.10. В случае невозможности проведения преподавателем консультации (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства) отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения.

2.10. Ответственность за соответствие проводимых консультаций утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе, диспетчер и председатели цикловых методических комиссий.

1. Документация по проведению консультаций

3.1. Проведенные консультации записываются преподавателем в «Журнал учета консультаций преподавателя» непосредственно в день проведения (по факту проведения (Приложение 1); допускается выставление

оценок участникам консультации (если целью консультации являлась ликвидация пробелов в знаниях студентов), которые могут быть перенесены в учебные журналы групп.

3.2.«Журнал учета консультаций» хранится у диспетчера в течение одного года.

3.3.Расписание консультаций хранится у диспетчера в течение одного года.

3.4.Учет выполнения педагогической нагрузки по консультациям осуществляется приказом за каждый месяц.

4.Оплата консультаций

4.1. Оплата за проведённые преподавателем консультации производится по факту записанных занятий в «Журнале учета консультаций».

