

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01



Утверждаю
Директор филиала
Н.А. Кожанов
«30» 08 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНИРОВАНИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ В ФИЛИАЛЕ

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов №01
от «30» 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от «30» 01 2017г.
Советом родителей
Протокол заседаний № 01
«30» 01 2017г.

Рославль

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015-0/9, рег. № 03

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	3
5. Общие положения.....	4
6. Порядок организации и проведения консультаций.....	4
7. Изменения.....	5
8. Согласование, хранение и рассылка.....	5

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения консультаций для обучающихся в структурном подразделении по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле, Рославльском ж. д. техникуме – филиале ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013г. №464;

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации №12-696 от 20.10.2010г.

-Устава ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

-Положения о филиале ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле;

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Консультация – это одна из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УД – учебная дисциплина;

ДП - дипломное проектирование

Положение – Положение об организации и проведении консультаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

Техникум - структурное подразделение по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Рославльский ж.д. техникум –филиал ПГУПС.

5. Общие положения

5.1. Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

5.2. Консультации распределяются заместителем директора по УВР и учитываются при составлении учебной нагрузки педагогических работников.

5.3. Консультации по учебным дисциплинам, МДК, предусмотренные годовой нагрузкой могут быть использованы:

-для руководства самостоятельной работой студентов (при подготовке к лабораторным, практическим работам, написании реферата, курсовой или дипломной работы, при подготовке к зачету или экзамену и т.п.);

-на углубление и расширение знаний обучающихся по учебным дисциплинам, МДК;

5.4. Формами проведения консультаций являются: групповые, индивидуальные, письменные, устные консультации.

5.5. Целями и задачами проведения консультаций являются:

-систематизация и закрепление полученных знаний и умений обучающихся;

-обеспечение качественной профессиональной подготовки специалиста;

-формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.

6. Порядок организации и проведения консультаций

6.1. Ответственным лицом за организацию и проведение консультаций является преподаватель.

6.2. Консультации не включаются в основное расписание учебных занятий и не входят в объем учебной недельной нагрузки студентов.

6.3. Преподаватель вправе самостоятельно определять время и форму проведения консультации.

6.4. Преподаватель обязан сделать запись в журнале о проведенной консультации, с указанием даты и количества часов.

6.5. Контроль за организацией и проведением консультаций возлагается на заведующего отделением, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Во время консультации при подготовке к экзамену по УД, МДК и ПМ преподаватель доводит до сведения студентов:

-процедуру и форму проведения экзамена, в случае проведения письменной работы – правила оформления письменной работы;

-критерии оценки.

6.7. Индивидуальные консультации по учебным дисциплинам, МДК проводятся в течение учебного года в межсессионный период согласно графика расписаний консультаций в межсессионный период.

7. Изменения


Внесение изменений в Положение, регистрируется в «Листе регистрации изменений».

8. Согласование, хранение и рассылка

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением, заместителем директора по учебно-производственной работе, юрисконсультom.

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на канцелярию филиала.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.17	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.	30.08.17	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.17	

