

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Башкирский аграрно-технологический колледж

Принято педсоветом
колледжа
Протокол № 4
от «14» января 2022г.



Утверждаю
Директор
Р.Н. Гумеров
Приказ от «14» января 2022г.
№ 35

**Положение
о проведении экзаменов, консультаций по дисциплинам, МДК,
профессиональным модулям.**

1. Правовые источники

1. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее ФГОС СПО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
 - Уставом ГБПОУ БАТК.

2. Настоящее Положение регламентирует планирование, организацию и порядок проведения консультаций в ГБПОУ «Башкирский аграрно-технологический колледж».

3. Консультация - это один из видов учебных занятий, предусмотренный учебными планами.

4. Задачей проведения консультаций является повышение качества освоения образовательных программ, руководство самостоятельной работой обучающихся, оказание индивидуальной помощи студентам в подготовке письменных экзаменационных работ и дипломных проектов, ликвидация пробелов в знаниях студентов, углубление и расширение знаний студентов по отдельным особо значимым темам и разделам программ учебных дисциплин.

2. Планирование и распределение консультаций.

2.1. Распределение педагогических часов на консультации и экзамены:

№	Виды деятельности	Нормы времени в часах	Примечание
1	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	100 часов на учебную группу на каждый учебный год	
2	Проведение консультаций перед экзаменами	перед промежуточной аттестацией - 6 часов на учебную группу.	
3	Прием письменных экзаменов при проведении промежуточной аттестации	6 часов экзаменатору и 6 часов ассистенту на 1 группу	
4	Прием устных экзаменов по дисциплинам и МДК	0,25 часа на каждого экзаменуемого студента	экзаменатору и ассистенту
5	Проведение аттестации студентов, поступивших по сокращенным программам, а также зачисленных в порядке перевода и восстановленных после академического отпуска и из других образовательных	0,25 часа на одного студента	

	учреждений		
6	Руководство и консультации ВКР при подготовке специалистов	3 часа на 1 студента	к каждому руководителю может быть прикреплено не более 8 (восьми) обучающихся
7	Нормоконтроль ВКР при подготовке специалистов (проверка на соответствие требованиям к оформлению ВКР в распечатанном и электронном виде)	1 час на 1 ВКР	к каждому руководителю может быть прикреплено не более 13 (тринадцати) обучающихся
8	Рецензирование ВКР при подготовке специалистов	0,5 часа на 1 ВКР	
9	Прием защиты письменных ВКР при подготовке специалистов	0,5 часа на одного студента	председателю и каждому из членов комиссии (не более 5 человек)
10	Руководство и консультации письменных ВКР при подготовке квалифицированных рабочих и служащих	2 часа на 1 студента	к каждому руководителю может быть прикреплено не более 8 (восьми) обучающихся
11	Нормоконтроль ВКР при подготовке квалифицированных рабочих и служащих (проверка на соответствие требованиям к оформлению ВКР в распечатанном и электронном виде)	1 час на 1 ВКР	к каждому руководителю может быть прикреплено не более 13 (тринадцати) обучающихся
12	Рецензирование письменных ВКР при подготовке квалифицированных рабочих и служащих	0,25 часа на 1 ВКР	
13	Прием защиты письменных ВКР при подготовке квалифицированных рабочих и служащих	0,5 часа на одного студента	председателю и каждому из членов комиссии (не более 5 человек)

3. Организация и проведение консультаций

- 3.1. Консультации проводятся во внеурочное время в соответствии с графиком.
- 3.2. График проведения учебных консультаций составляется на полугодие/семестр преподавателем, ведущим обучение по соответствующим учебным дисциплинам и МДК, согласуется с заведующим учебной частью и утверждается, заместителем директора колледжа. При этом количество часов, отводимых на консультации по каждой учебной группе, не должно превышать 3 часов в неделю.
- 3.3. График учебных консультаций доводится до сведения студентов (размещается на информационном стенде, на официальном сайте колледжа, вывешивается в учебном кабинете.)
- 3.4. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные.
- 3.5. Текущие консультации - (групповые/индивидуальные) - форма организации образовательного процесса, предусматривающая предоставление студентам необходимой помощи в усвоении теоретических знаний и выработке практических умений через ответы преподавателя на конкретные вопросы или объяснение отдельных теоретических положений или аспектов их практического применения. Тематику данных консультаций определяет сам преподаватель.
- 3.6. При подготовке к промежуточной аттестации консультации проводятся только в групповой форме.
- Задачи:
- информирование студентов о процедуре проведения промежуточной аттестации
 - определения тактики выбора задания для первоочередного выполнения;
 - разработки алгоритма решения наиболее сложных заданий.
- 3.7. Консультации по подготовке и порядку проведения ГИА:
- а) выдача студенту задания по выполнению ВКР, разъяснения по разделам и содержанию ВКР;
 - б) по оформлению письменной части ВКР;
 - в) по практической части, оформлению заключения и подготовки отзыва;

4. Контроль проведения консультаций

- 4.1. Контроль проведения консультаций осуществляет заведующий учебной частью и заместитель директора, ответственный за учебную работу.

5. Ведение документации по проведению консультаций

5.1. Проведённые консультации записываются преподавателем в журнале учёта теоретического обучения на специальных страницах непосредственно в день проведения.

5.2. Преподаватель производит запись проведения консультаций с указанием даты, тематики и учета посещаемости консультации студентами.

5.3. Преподаватель, проводящий консультацию, отмечает в журнале присутствие студентов; допускается выставление оценок участникам консультации, если целью консультации являлась ликвидация пробелов в знаниях студентов.

5.3. Учёт выполнения педагогической нагрузки по консультациям осуществляется заведующим учебной частью ежемесячно по записям в журнале т/о. Проведенные консультации оформляются приказом к 25 числу текущего месяца и сдаются в бухгалтерию для оплаты преподавателей.

