

Принято  
Педагогическим советом  
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный  
колледж»  
Протокол №   4    
от «30» января 2014 г.

Утверждено  
и.о. директора ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Н.Н.Михайлюк  
Приказ № 14-а  
от «30» января 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации консультаций и дополнительных занятий для обучающихся ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

1.2. Организация дополнительных занятий в колледже является одной из форм внеаудиторной работы с обучающимися.

1.3. Целью проведения консультаций и дополнительных занятий является обеспечение и углубление знаний и умений по получаемой специальности, достижение заданного качества, оказание помощи обучающимся в освоении образовательных программ.

1.4. Консультации и дополнительные занятия проводятся в рамках основной образовательной деятельности (образовательных программ ФГОС).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Время проведения консультаций и дополнительных занятий не должно занимать часы основных занятий. Они могут проводиться после основных обязательных занятий, либо предшествовать им.

2.2. Консультации и дополнительные занятия проводятся в соответствии с графиком, составленным заведующим отделением, и утвержденным заместителем директора по учебной работе.

2.3. Расписание (график) консультаций и дополнительных занятий составляется по семестрам или по месяцам с учетом расписания занятий обучающихся и занятостью преподавателей.

2.4. Количество час. на консультации определено ФГОС по специальности/профессии.

2.5. Количество час. на дополнительные занятия определено потребностью обучающихся (п.2.7.)

2.4. Количество часов в неделю на консультации и дополнительные занятия, включаемое в график, зависит от тарификационной нагрузки преподавателя:

2.5. Учет часов проведенных занятий (консультаций) оформляется в журнале учебных занятий на специально отведенной странице или отдельном журнале, куда преподаватели обязаны еженедельно вносить записи. Контроль за своевременным заполнением журнала осуществляет зам. директора по УР, зав. отделениями.

2.6. Если консультация не может быть проведена в указанное графиком время по уважительной причине, то преподаватель обязан известить зам. директора о переносе времени проведения и вывесить объявление для студентов.

2.7. Основными задачами проведения дополнительных занятий является оказание помощи отстающим, временно отсутствующим на занятиях в виду болезни или занятий спортом, обучающимся занимающихся по индивидуальному учебному плану, а также создание условий для удовлетворения познавательных интересов обучающихся.

2.8. Для таких обучающихся преподаватель составляет индивидуальные задания, систематически проверяет их выполнение и корректирует занятия.

2.9. Контроль за ходом обучения осуществляется **классным руководителем**.

2.10. Контроль за проведением консультаций и дополнительных занятий в соответствии с графиком, а также за результативностью дополнительных занятий осуществляется зам. директора.

2.11. Классный руководитель контролирует посещение дополнительных занятий и консультаций и обеспечивает своевременное получение заданий обучающимися. Обо всех нарушениях докладывает зам. директора по учебной работе.

2.12. Формы проведения консультаций и дополнительных занятий:

- групповые;
- индивидуальные;
- письменные;
- устные.

Формы проведения консультаций и дополнительных занятий в течение года устанавливается преподавателем. При подготовке к экзаменам проводятся групповые консультации.