



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Марий Эл  
«Марийский лесохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от «30» августа 2024 г.  
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
студенческим советом  
от «01» 09 2024 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл  
«Марийский лесохозяйственный  
техникум»  
Д.Н.Батанов  
«1» сентября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о консультациях в ГБПОУ Республики Марий Эл  
«Марийский лесохозяйственный техникум»

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет планирование, организацию и порядок проведения консультаций по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – приказ 762);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Проведение консультаций для обучающихся по всем формам обучения предусмотрено требованиями приказа 762 или ФГОС СПО к условиям реализации образовательных программ СПО.

1.4. В период обучения преподаватели проводят с обучающимися групповые и(или) индивидуальные консультации, предусмотренные учебным планом, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

1.5. 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.

## 2. Порядок организации и проведения консультаций

2.1. На основании учебных планов реализуемых образовательных программ, календарного учебного графика, учебной нагрузки преподаватели совместно с председателем предметной (цикловой) комиссии и руководителем учебного структурного подразделения 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 утверждается руководителем образовательной организации на семестр, доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах и сайте образовательной организации.

2.4. Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием:

- перед экзаменами в период промежуточной аттестации;
- 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. 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. Контроль проведения консультаций**

3.1. Консультация считается проведенной, если на ней присутствовал один обучающийся или более.

3.2. Проведенные консультации записываются преподавателем в журнале учета успеваемости на отведенных страницах непосредственно день проведения.

3.3. Преподаватель, проводящий консультацию, отмечает в журнале:

- дату проведения консультации;
- присутствие обучающихся;
- тему консультации;
- количество часов, выделенных рабочей программой дисциплины (профессионального модуля, МДК) на консультацию.

Записи в журнале заверяются личной подписью преподавателя.

3.4. Контроль проведения консультаций осуществляется руководителем структурного подразделения.