


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И
КАРТОГРАФИИ»**

КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Г.Л. Хинкис
«06» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведении консультаций обучающихся
Колледжа геодезии и картографии МИИГАиК**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании: - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

-приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2 Формы проведения консультаций

2.1 Консультация – форма обучения, в процессе которой обучающийся получает ответы на конкретные вопросы или объяснение сложных для самостоятельного осмысления тем. Консультации для обучающихся по очной и заочной формам обучения 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. Часы консультаций перед экзаменом и на выполнение выпускных квалификационных работ включаются в педагогическую нагрузку преподавателей, согласно учебному плану.

Консультации могут быть индивидуальные или групповые, письменные или устные, проводимые перед контрольной работой, зачетом, экзаменом и другие.

Групповые консультации проводятся: ~ при необходимости детально проанализировать вопросы, которые были недостаточно освещены в теоретических или практических (лабораторных) занятиях, разъяснение сложного учебного материала; ~ оказание помощи обучающимся в самостоятельной работе, при подготовке к лабораторным и практическим занятиям, написании рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы, подготовке к зачету или экзамену, в период прохождения практики.

3. Организация проведения консультаций

3.1 Предэкзаменационные консультации и консультации перед дифференцированным зачетом (зачетом) состоят из 2 частей. Первая часть – организационная, а вторая – содержательная. На консультацию перед экзаменом отводится 2 часа.

Организационная часть включает в себя: ~ сообщение о порядке проведения экзамена (дифференцированного зачета или зачета), (время, процедуру и форму проведения экзамена, зачета: устно, письменно или посредством компьютера).

Содержательная часть состоит из: ~ рекомендаций по содержанию и форме ответа; ~ рекомендаций по процессу конструкции ответа или выбора ответа, если запланирован тестовый контроль; ~ советы по организации самостоятельной работы при подготовке к экзаменам, зачетам (литература, особо важные темы, последовательность их изучения и т.д.).

3.2 Индивидуальные консультации проводятся с обучающимися, которые имеют глубокие пробелы в знаниях, оказание помощи студентам в самостоятельной работе при подготовке к лабораторным и практическим занятиям, написании рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы, подготовке к зачету или экзамену, в период прохождения практики, а также с теми обучающимися, которые увлекаются научно-исследовательской работой. Виды индивидуальных консультаций, их

объем, организация проведения, методы проведения и формы контроля определяются преподавателями самостоятельно.

3.3 Консультации проводятся по расписанию. Составляется расписание диспетчером, согласовывается с заведующим отделением, утверждается зам. директора по УР и доводится до сведения преподавателей и студентов каждый семестр.

3.4 Часы консультаций перед экзаменом записываются в журнал учебных занятий группы. Часы консультаций на выполнение выпускных квалификационных работ записываются в специальный журнал. Другие виды консультаций записываются в индивидуальный журнал каждого преподавателя. Преподаватель записывает темы консультаций, даты их проведения, и после проведения консультаций ставит свою подпись.

Зам. директора по УР
Зав. отделением
Зав. отделением
Зав. отделением

Л.В. Родионова
Л.А. Морозова
Т.Г. Куликова
Д.И. Абубакарова