

 ГБПОУИО «ИАТ»	ГБПОУИО «ИАТ» ПОЛОЖЕНИЕ Положение об организации и проведении консультаций
СМК.3-ПТ-4.2.3-99-2014	4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического
совета от 17.12.2014 г.
Утверждено на заседании
Управляющего
совета от 29.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Управляющего
совета ОГБОУ СПО «ИАТ»



В.Г. Семенов

« 29 » декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведении консультаций в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПТ-4.2.3-99-2014

Версия 01

Иркутск

Версия: 01	Дата актуализации	25.12.2017	Стр. 1 из 5
-------------------	--------------------------	-------------------	--------------------



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об организации и проведении консультаций

СМК.3-ПТ-4.2.3-99-2014

Вводится впервые

Согласовано:

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Зам.директора по УР

Е.А. Коробкова

Юрисконсульт

А.Д. Акопян

Дата введения в действие « 30 » 12.2014 г.,
приказ по техникуму № 240 от 29.12.2014 г.,
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУИО «ИАТ»
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУИО «ИАТ», техникум);

1.2 Консультация является формой **дополнительного** занятия преподавателя с обучающимися.

1.3. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателями.

2. Планирование и организация консультаций

2.1. Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией 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.

2.2. В целях систематизации планирования и организации консультаций:

1). Председатели цикловых комиссий на заседаниях ЦК проводят распределение часов консультаций преподавателям.

2). На основании решения цикловой комиссии преподаватели ежемесячно до 25 числа формируют график консультаций на следующий месяц в ИАС «Электронный журнал».

3). Диспетчер распечатывает сформированный график консультаций на запланированный месяц и представляет его на утверждение заместителю директора по учебной работе 30 числа каждого месяца.

4). В соответствии с графиком консультаций преподаватели определяют дни консультаций и доводят эту информацию до обучающихся посредством размещения её на информационных стенах.

3. Проведение и оплата консультаций

3.1. Проведенные часы консультаций, согласно утвержденному графику, преподаватели должны заполнить в ИАС «Электронный журнал» до 5 числа месяца, следующего за отчетным.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об организации и проведении консультаций

СМК.3-ПТ-4.2.3-99-2014

3.2. Диспетчер ежемесячно 5 числа подает справку о фактически выданных часах.

3.3. Бухгалтерия производит оплату консультаций ежемесячно из бюджетных и внебюджетных средств.

3.4. В дни, предшествующие экзаменам, планируется проведение консультаций по соответствующим дисциплинам. Оплата проведенных консультаций производится на основе тарификации.

3.5. Председатели цикловых комиссий организуют мониторинг эффективности проведения консультаций с целью осуществления функции контроля и для оценки удовлетворенности потребителей.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об организации и проведении консультаций

СМК.3-ПТ-4.2.3-99-2014

4. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____