

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
техникума

протокол № 1 от 30.08.2022



Утверждено

приказом директора техникума

№ 48 от 15.09.2022

А.Н. Мачнев

Положение

о порядке проведения дополнительных занятий в
ГБПОУ НСХТ

ст. Новотроицкая
2022 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Организация дополнительных занятий в ГБПОУ НСХТ (далее техникум) является одной из форм внеаудиторной работы с обучающимися.

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

1.4. Дополнительные занятия проводятся в рамках предусмотренные требованиями ФГОС СПО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

2.2. Дополнительные занятия проводятся соответствии с графиком, утвержденным зам. директора по УПР.

2.3. Расписание (график) дополнительных занятий (консультаций) составляется по семестрам с учетом расписания занятий обучающихся и занятостью преподавателей. График разрабатывается председателем цикловой методической комиссии, диспетчером учебной части и утверждается заместителем по УПР в начале каждого семестра.

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

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

2.6. Если консультация не может быть проведена в указанное графиком время по уважительной причине, то преподаватель обязан поставить в известность зам. директора по УПР о переносе времени проведения и сообщить об этом обучающимся.

2.7. Основными задачами проведения дополнительных занятий является оказание помощи обучающимся, не получившим аттестацию по отдельным предметам, а также временно отсутствующим на занятиях, в виду болезни или другим уважительным причинам, а также создание условий для удовлетворения познавательных интересов обучающихся.

2.9. Классный руководитель контролирует посещение дополнительных занятий (консультаций) и обеспечивает своевременное получение заданий обучающимися, и о всех нарушениях докладывает зам. директору по УПР. Контроль за проведением дополнительных занятий в соответствии с графиком, а также за результативностью дополнительных занятий осуществляет зам. директора по УПР.

2.10. Дополнительные занятия проводятся:

- для всей группы;
- нескольких человек;
- индивидуально для отдельных обучающихся.

2.11. Форма проведения дополнительных занятий устанавливается преподавателем.