Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 01.09.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 01.09.2025 № 02-01.01.09.25.13

ПОЛОЖЕНИЕ
О проведении консультаций и приеме текущих задолженностей по успеваемости обучающихся в АНПОО «РЭПК» и филиалах

АНПОО "РЭПК" Подписано цифровой подписью: АНПОО "РЭПК" Дата: 2025.09.01 08:38:19 +03'00'

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок организации и проведения консультаций для обучающихся, а также определяет формы, периодичность, порядок и сроки ликвидации текущей задолженности по успеваемости (далее – текущая успеваемость) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «РЭПК» и филиалах (далее вместе – Колледж).

1.2. Консультация – форма организации контактной работы педагогических работников с обучающимися, при проведении которой

обучающийся получает от педагогического работника ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования по содержанию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, выпускной квалификационной работы (проекта) и государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее вместе – дисциплина).

1.3. Цель организации и проведения консультаций – повышение качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Задачи проведения консультаций:

1.4.1. Закрепление и углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе:

1.4.1.1. Разъяснения педагогическим работником сложных тем по материалу дисциплины;

1.4.1.2. Расширения знаний, полученных обучающимися в процессе учебных занятий;

1.4.1.3. Оказания помощи при более углубленном изучении отдельных вопросов и тем;

1.4.1.4. Оказания помощи в процессе работы над разделами дисциплины, изучаемыми самостоятельно;

1.4.1.5. Дополнительного разъяснения трудно усваиваемых вопросов, пробелов, выявленных в ходе текущего контроля успеваемости обучающихся.

1.4.2. Развитие научных интересов по дисциплине;

1.4.3. Оказание помощи отстающим обучающимся в овладении планируемыми результатами обучения, предусмотренными рабочими программами изучаемых дисциплин;

1.4.4. Развитие познавательного интереса у обучающихся, приобщение их к самостоятельной исследовательской творческой работе;

1.4.5. Выявление результативности самостоятельной работы обучающихся и влияние ее на текущую успеваемость;

1.4.6. Оказание помощи при подготовке курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ (проектов);

1.4.7. Оказание помощи при подготовке к промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации;

1.4.8. Обеспечение обратной связи между педагогическими работниками и обучающимися.

1.5. Принципы проведения консультаций:

1.5.1. Принцип регулярности – консультации должны проводиться в соответствии с утвержденной настоящим Положением периодичностью всеми педагогическими работниками Колледжа;

1.5.2. Принцип целесообразности – каждая консультация имеет конкретную цель, решает определенную задачу. Взаимодействие педагогического работника и обучающегося(-ихся) строится строго в рамках и на материале заявленной проблемы;

1.5.3. Принцип компетентности – педагогический работник должен обладать широкой эрудицией, быть компетентным в области обсуждаемой проблемы, уметь методически грамотно, убедительно проводить консультации;

1.5.4. Принцип вовлеченности – обучающийся во время проведения консультации должен занимать в беседе активную позицию, сам предлагать темы для обсуждения, максимально подробно расспрашивать педагогического работника; со своей стороны педагогический работник должен быть максимально заинтересован ответить на вопросы обучающегося.

1.6. Текущая задолженность – результат невыполнения рабочей программы по дисциплинам, пройденным практикам в течение соответствующего семестра и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок, пропусков занятий по неуважительным причинам.

1.7. Результат текущего контроля успеваемости обучающихся оценивается «неудовлетворительно», если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью педагогического работника; предусмотренные рабочей программой дисциплины, планируемые результаты обучения не сформированы. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно».

1.8. Текущая задолженность должна быть ликвидирована до начала промежуточной аттестации.

1.9. Контроль за текущими задолженностями и организацию занятий по их ликвидации осуществляют:

1.9.1. В Колледже – педагогический работник, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического отдела;

1.9.2. В филиале – педагогический работник, заместитель директора, директор.

1.10. Ликвидация текущих задолженностей в результате пропусков учебных занятий, неудовлетворительных оценок, осуществляется под руководством педагогического работника.

1.11. В условиях, не позволяющих организовать ликвидацию текущих задолженностей при личном присутствии обучающегося (эпидемиологическая обстановка, иные обстоятельства), или при обучении с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается ее проведение в дистанционном формате.

1.12. Общее руководство процессом ликвидации текущей задолженности осуществляет начальник учебно-методического отдела или директор филиала.

2. Порядок организации и виды консультаций

2.1. Распределение консультаций осуществляется учебно-методическим отделом Колледжа при составлении расписания учебных занятий на семестр.

2.2. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы обучающихся (обучающегося).

2.3. Расписание консультаций включается в расписание учебных занятий, которое утверждается директором Колледжа, доводится до сведения обучающихся путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

2.4. В Колледже применяются следующие виды консультаций:

2.4.1. Индивидуальные;

2.4.2. Групповые;

2.4.3. Коллективные.

2.5. Консультации могут проводиться:

2.5.1. В очной форме;

2.5.2. С применением дистанционных образовательных технологий;

2.5.3. В смешанной форме.

2.6. Индивидуальные консультации проводятся педагогическими работниками один раз в две недели. Обучающийся может получить индивидуальную консультацию педагогического работника при подготовке к занятию семинарского типа продолжительностью не более 15 минут. По согласованию между учебно-методическим отделом и педагогическим работником может быть проведена дополнительная индивидуальная консультация в удобное для педагогического работника и обучающегося время.

2.7. Групповые консультации являются обязательными, проводятся педагогическим работником один раз в месяц. Для организации дифференцированного обучения обучающиеся могут быть поделены на подгруппы численностью до 15 человек. Продолжительность групповой консультации – один академический час (45 минут).

2.8. Коллективные консультации являются обязательными, проводятся педагогическим работником один раз в два месяц на учебный поток. Включают в себя консультацию перед началом изучения дисциплины, перед внутрисеместровой аттестацией, перед экзаменационной сессией. Продолжительность коллективной консультации – два академических часа (90 минут).

3. Организация и порядок проведения ликвидации обучающимися текущей задолженности

3.1. При получении обучающимся неудовлетворительного результата текущей успеваемости (далее – НРТУ) на занятии семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) или пропусках учебных занятий без уважительных причин педагогический работник назначает ему дату ликвидации текущей задолженности (далее – отработки) на индивидуальных консультациях (далее – консультации) согласно расписанию.

3.2. Если обучающийся не явился на отработку в назначенный день или получил НРТУ:

3.2.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора учебной группы (далее – куратор группы);

3.2.2. Куратор группы:

3.2.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки на отработку;

3.2.2.2. Информирует родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.2.2.3. Информирует обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для отработки, назначенной педагогическим работником;

3.2.2.4. Информирует обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки заведующему кафедры или заместителю директора филиала.

3.2.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.2.3. Обучающийся, не явившийся на отработку в установленные сроки без уважительной причины, обязан представить объяснительную записку о причинах неявки заведующему кафедры или директору филиала.

3.2.4. Заведующий кафедрой или директор филиала при установлении факта несвоевременной ликвидации текущей задолженности:

3.2.4.1. Объявляет обучающемуся устное замечание;

3.2.4.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявлено устное замечание» и передает ее в учебно-методический отдел Колледжа;

3.2.4.3. Назначает новое время для повторной отработки на ближайшей консультации.

3.2.4.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3. Если обучающийся, имеющий устное замечание, не явился на первую повторную отработку в день, назначенный заведующим кафедрой или директором филиала, или получил НРТУ:

3.3.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и заведующего кафедрой или заместителя директора филиала;

3.3.2. Куратор группы:

3.3.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки;

3.3.2.2. Информирует родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.3.2.3. Информирует обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для повторной отработки, назначенной педагогическим работником;

3.3.2.4. Информирует обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки начальнику учебно-методического отдела или директору филиала;

3.3.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3.3. Начальник учебно-методического отдела или директор филиала при установлении факта несвоевременной ликвидации текущей задолженности:

3.3.3.1. Объявляет о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде замечания с занесением в личное дело;

3.3.3.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявить замечание»;

3.3.3.3. Назначает новое время для отработки на ближайшей консультации;

3.3.3.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3.4. Обучающийся до применения меры дисциплинарного взыскания в виде замечания обязан представить письменное объяснение о причинах неисполнения требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы,

выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.3.5. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.3.6. Мера дисциплинарного взыскания в виде замечания оформляется приказом директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже по уважительной причине.

3.3.7. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (акт об отказе).

3.4. Если обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание в виде замечания, не явился на вторую повторную отработку в день, назначенный начальником учебно-методического отдела или директором филиала, или получил НРТУ:

3.4.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и начальника учебно-методического отдела или директора филиала;

3.4.2. Куратор группы:

3.4.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки на отработку;

3.4.2.2. Информирует родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.4.2.3. Информирует обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для отработки задолженности, назначенной педагогическим работником;

3.4.2.4. Информирует обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки заместителю директора по учебно-методической работе;

3.4.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.4.3. Заместитель директора по учебно-методической работе за несвоевременную ликвидацию текущей задолженности:

3.4.3.1. Объявляет о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде выговора с занесением в личное дело;

3.4.3.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявить выговор» и передает ее в учебно-методический отдел;

3.4.3.3. Назначает новое время для повторной отработки на ближайшей консультации.

3.4.4. Обучающийся до применения меры дисциплинарного взыскания в виде выговора обязан представить письменное объяснение о причинах неисполнения требований правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.4.5. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Мера дисциплинарного взыскания в виде выговора оформляется приказом директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже.

3.4.7. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (акт об отказе).

3.4.8. Заместитель директора по учебно-методической работе рекомендует обучающемуся, к которому применена мера дисциплинарного взыскания в виде выговора за несвоевременную ликвидацию текущей задолженности, получить консультационные услуги, направленные на дополнительное изучение дисциплины сверх объемов образовательных услуг, предусмотренных основной образовательной программой, федеральными государственными образовательными стандартами, оказываемые в соответствии с положением «О дополнительных платных образовательных услугах в АНПОО «РЭПК» и филиалах».

3.4.9. Обучающийся, желающий получить консультационные услуги, направленные на дополнительное изучение дисциплин сверх объемов образовательных услуг:

3.4.9.1. Записывается на консультационные услуги у специалиста, исполняющего обязанности менеджера по работе с обучающимися;

3.4.9.2. Заключает договор с Колледжем об оказании дополнительных платных образовательных услуг (дополнительных консультациях);

3.4.9.3. Получает консультационные услуги согласно установленным срокам.

3.5. Если обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание в виде выговора, не явился на третью повторную отработку в день, назначенный заместителем директора по учебно-методической работе, или получил НРТУ:

3.5.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и заместителя директора по учебно-методической работе;

3.5.2. Куратор группы:

3.5.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки;

3.5.2.2. Информирует родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на повторную отработку или получении НРТУ;

3.5.2.3. Информирует обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для повторной отработки, назначенной педагогическим работником.

3.6. К обучающемуся, не ликвидировавшему текущую задолженность в установленные сроки, применяется мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления.

3.7. До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления обучающийся обязан представить письменное объяснение о причинах неисполнения правил внутреннего распорядка Колледжа в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.9. Мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления оформляется приказом директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже.

3.10. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом согласно Приложениям № 1, № 2.

3.11. Информация о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из Колледжа) может быть доведена до их сведения, а также сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в следующих формах:

3.11.1. Выдача заверенной директором Колледжа выписки из приказа на руки;

3.11.2. Почтовое отправление заверенной директором Колледжа выписки из приказа с уведомлением о вручении и описью вложения через операторов почтовой связи общего пользования;

3.11.3. Отправление заверенной директором Колледжа выписки из приказа на адрес электронной почты с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.11.4. Размещение копии приказа в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

3.12. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3.13. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.