



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-8.5.- 33
Положение
«Об индивидуальной работе со студентами в КГБПОУ «БМК»
Версия 2.0

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2021 год



Положение

«Об индивидуальной работе со студентами в КГБПОУ «БМК»

СК-П-8.5.-33

Версия 2.0

Дата введения: 25.10.2021г

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. отделением «Лечебное дело»</i> <i>Зав. отделением «Сестринское дело»</i>	<i>Патрушева М.Л.</i> <i>Загороднева Е.В.</i>	
<i>Версия: 2.0</i>	<i>КЭ: _____</i>	<i>КК № _____</i>	<i>Стр. 1 из 6</i>

И. Общие положения

Настоящее Положение разработано с учетом:

- Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред. от 02.07.2021);
- Устав КГБПОУ «БМК»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- Рабочую учебно-программную документацию по специальностям, по которым ведется обучение в колледже;
- Нормативные документы по организации обучения студентов;

Главными задачами профессионального образовательного учреждения являются:

Удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

На реализацию этих задач направлена учебная деятельность медицинского колледжа. Исходя из специфики учебного заведения, учебные занятия могут проводиться с отдельными студентами, которые регламентируются настоящим положением:

Формы индивидуальной работы со студентами

Индивидуальные задания, выполняемые независимо от других во время учебного занятия.

Консультативная помощь в разборе материала, который либо слабо усвоен, не усвоен совсем.

Индивидуальные занятия со студентами, пропустившими их по уважительной причине.

II. Содержание и организация индивидуальной работы

2.1. Индивидуальные задания на учебном занятии:

Индивидуальные формы организации учебного труда наиболее целесообразны при выполнении и решении различных задач, ситуаций, с целью углубления знаний, для формирования потребности в самообразовании и выработки соответствующих умений самостоятельной работы;

Для каждого практического задания должны быть разработаны методические указания по его выполнению (ход работы, алгоритм действий);

Система заданий должна иметь 3 уровня сложности;

При получении задания студент сам выбирает уровень сложности;

Задание оценивается в соответствии с уровнем сложности.

2.2 Консультативная помощь:

Осуществляется преподавателем во внеурочное время, в соответствии с должностными обязанностями (в методические дни, по расписанию консультаций, по индивидуальному графику);

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми;

К групповым консультациям относятся предэкзаменационные;

Предэкзаменационные консультации регистрируются в классном журнале;

Оплата предэкзаменационных консультаций производится по фактически затраченному времени, но не более 2 часов в одной учебной группе;

К индивидуальным консультациям относятся ежемесячные дополнительные занятия по дисциплине, в период производственной практики;

Студент имеет право выбора преподавателя для получения консультации или отработки занятия;

На консультации преподаватель должен разъяснить способы действий и приемы самостоятельной работы по конкретному материалу, может иметь место повторное объяснение материала сложного для усвоения;

Для отдельных студентов, проявляющих повышенный интерес к той или иной учебной дисциплине, проводятся консультации, направленные на углубленное изучение учебного материала;

В процессе проведения индивидуальных консультаций должны применяться пособия для самостоятельной подготовки студентов, рабочие тетради, комплекты индивидуальных заданий разного уровня сложности;

При получении положительной оценки на дополнительном занятии преподаватель обязан выставить оценку в допуске, выданным зав. Отделением;

Студент имеет право дважды сдавать дисциплину преподавателю, В случае третьей пересдачи формируется комиссия.

2.3. Индивидуальные занятия со студентами, пропустившими занятия по уважительной причине:

Проводятся только при наличии допуска зав. отделением с конкретным указанием количества часов индивидуальной работы и сроков проведения;

Индивидуальная работа проводится преподавателем во внеурочное время;

Время индивидуальной работы с одним студентом не должно превышать 4 часов в день;

Рекомендуется проводить индивидуальные занятия с несколькими студентами одновременно в том числе, если ими пропущены занятия по одной теме;

Форму проведения индивидуальных занятий выбирает преподаватель;

При проведении индивидуальной работы студент должен выполнить зачетные задания (по теме, дисциплине);

Контроль за организацией проведения индивидуальной работы со студентами возлагается на зам. директора по учебной работе и на, зам. директора по практической работе.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

3.1. Проекты изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются всеми заинтересованными лицами и выносятся для рассмотрения на заседания Совета колледжа, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.

3.2. Протокол подписывается председателем Совета. Протоколы внесения проектов изменений и дополнений предоставляются уполномоченному по качеству, который заполняется лист регистрации проектов изменений и дополнений в данное Положение.

3.3. Совет колледжа рассматривает лист регистрации изменений и дополнений к настоящему Положению.

3.4. Одобренные Советом колледжа изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора колледжа.

ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Приме чание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Мамкина Юли		25.10.21	
2	Зайцева Е.В.		25.10.21	
3	Горбушова М.П.		25.10.21	
4	Кусарева С.В.		25.10.21	
5	Зуева И.Б.		25.10.21	
6	Чикмеева В.С.		25.10.21	
7	Федорова Ю.М.		25.10.21	
8	Мамкина Ю.И.		25.10.21	
9	Стрицова Д.Н.		25.10.21	
10	Кузнецова И.В.		25.10.21	
11	Курбанова А.В.		25.10.21	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Мамурин И.И.	вед. юрист	ознак	25.10.21	[подпись]	
2	Захарова С.В.	зав. сек.	ознак	25.10.21	[подпись]	
3	Котлярова Н.А.	зав. сек. 1Д	ознак	25.10.21	[подпись]	
4	Киселева Л.В.	зам. зав. УР	ознак	25.10.21	[подпись]	
5	Виталева И.В.	зам. зав. УР	ознак	25.10.21	[подпись]	
6	Михайлова В.С.	зам. УПР	ознак	25.10.21	[подпись]	
7	Михайлова И.И.	режис.	ознак	25.10.21	[подпись]	
8	Алексеева Р.И.	исполн.	ознак	25.10.21	[подпись]	
9	Степанова Т.А.	студент	ознак	25.10.21	[подпись]	
10	Киселева Л.В.	студент	ознак	25.10.21	[подпись]	
11	Киселева Л.В.	студент	ознак	25.10.21	[подпись]	