

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете колледжа
Протокол № 2
от «03» декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор колледжа
И.П. Братилова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно – тематическом планировании

« 07 » 12 2015г.
г. Минусинск

№ 118/1

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам (далее - дисциплина), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенным для непосредственного применения в образовательном процессе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - колледж).

1.2. КТП - нормативный документ, определяющий объем, содержание, сроки изучения дисциплин /МДК, форму занятий, самостоятельную работу студентов с формой фиксации результата для обучающихся на очном отделении и для студентов заочного отделения: определяющий объем, содержание, сроки изучения дисциплин /МДК.

1.3. КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину/ МДК на каждую специальность на семестр/ учебный год в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО, учебным планом колледжа, на основании рабочих программ учебных дисциплин ПМ, графиком учебного процесса, блочного расписания.

1.4. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса;
- формирование знаний, умений по учебной дисциплине/МДК;
- повышение качества профессионального образования.

1.5. КТП необходим для осуществления систематического контроля за ходом, качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, самостоятельной работе студентов.

1.6. Разработка КТП преподавателями обязательна. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин/ МДК без утвержденных КТП в установленные сроки.

2. Требования к КТП

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине/МДК, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП по дисциплине/МДК предоставляется преподавателем в электронном и бумажном виде по единой форме колледжа руководителю МО специальности.

2.2.1. КТП по дисциплинам рассматривается на заседании методического объединения (далее - МО) специальности, согласовывается с руководителем МО специальности и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.2.2. КТП по МДК рассматривается на заседании МО специальности, согласовывается с руководителем профессионального модуля (далее – ПМ), руководителем МО специальности и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.3. КТП входит в состав учебно-методических комплектов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине /МДК.

2.4. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине /МДК/ПМ.

2.5. КТП должен соответствовать тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине/ ПМ; региональным особенностям профессиональной деятельности в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности; нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. Структура КТП

3.1. КТП дисциплины/МДК должен включать титульный лист и тематическое планирование. (Приложения №1 и №2)

3.1.1. Титульный лист КТП по дисциплине должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- указание семестра, учебного года;
- указание специальности, курса, учебной группы (групп);
- наименование дисциплины;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- максимальное количество часов по учебному плану на дисциплину всего и текущего года;
- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании МО специальности;
- подпись, расшифровку подписи руководителя МО специальности и заместителя директора по учебной работе.

3.1.2. Титульный лист КТП по МДК должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения;
- указание семестра, учебного года;
- указание специальности, курса, учебной группы (групп);
- наименование МДК;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- максимальное количество часов по учебному плану на МДК всего и в текущего года;
- дату согласования КТП с руководителем ПМ, его подписью и расшифровкой;
- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании МО специальности;
- подпись, расшифровку подписи руководителя МО специальности и заместителя директора по учебной работе.

3.2. Тематический план по дисциплине/МДК должен содержать графы:

- номер недели;
- наименование темы занятия;
- содержание учебного материала;
- форму занятия;
- максимальную, аудиторную и самостоятельную нагрузку студентов;
- задания для самостоятельной работы студента/ форма фиксации результата (для очной формы обучения);
- форму промежуточной аттестации.

4. Сроки составления, согласования и утверждения КТП

4.1. КТП составляется преподавателем (преподавателями) до начала учебного года, семестра.

4.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе в следующем порядке:

4.2.1. Подписи для дисциплин: руководитель МО специальности, заместитель директора по учебной работе;

4.2.2. Подписи для МДК; руководитель ПМ, руководитель МО специальности, заместитель директора по учебной работе.

4.3. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

4.4. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной работе придает КТП статус нормативного документа.

4.5. КТП утверждается не позднее 15 сентября на первый семестр текущего года и 20 января на второй семестр текущего года.

5. Порядок хранения и обращения с КТП

5.1. Место хранения КТП: один экземпляр КТП хранится в методическом кабинете, второй - у преподавателя в составе УМК дисциплины /МДК.

5.2. Срок хранения КТП: в методическом кабинете МО специальности (электронный и бумажный варианты) на весь период обучения студентов, у преподавателя - один учебный год.