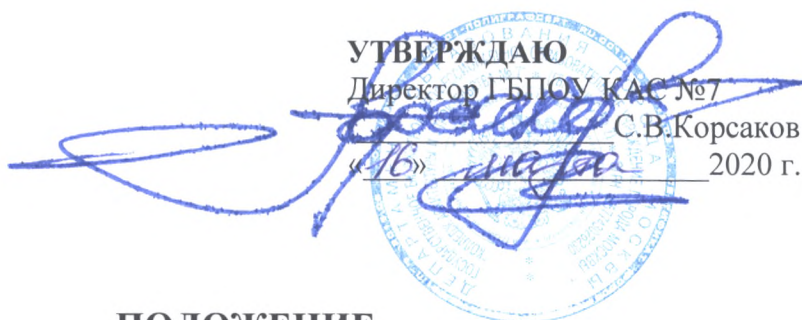


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7»
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
С.В.Корсаков
«16» мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

16 мая 2020 г.

№ 243

ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарно-тематическом плане учебной дисциплины
(междисциплинарного курса) в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Устава ГБПОУ КАС № 7.

1.2. Календарно-тематический план (далее - КТП) является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, по организации учебного процесса с целью обеспечения методически правильного планирования выполнения учебной программы по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК) или практике.

1.3. Календарно-тематические планы составляются преподавателями на текущий учебный год, согласно утвержденной тарификационной нагрузке.

1.4. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине и (или) профессиональному модулю рассматриваются на заседании предметной цикловой методической комиссии (далее - ПЦК) утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.5. Календарно-тематический план сдается заместителю директора по учебной работе на утверждение за одну неделю до начала учебного года или периода преподавания дисциплины (МДК), или проведения практики.

2. Порядок согласования и утверждения календарно-тематического плана

2.1. Календарно-тематический план своевременно до начала учебного года, разрабатывается преподавателем в соответствии с утвержденным учебным планом, рабочей программой и требованиями ФГОС СПО и передается председателю ПЦК.

2.2. Председатель ПЦК проверяет соответствие тем занятий с утвержденной рабочей программой, актуальность учебной литературы и наглядных пособий, рассматривает, согласовывает и составляет протокол заседания ПЦК об утверждении КТП преподавателей до начала текущего учебного года.

2.3. Согласованный председателем ПЦК календарно-тематический план передается на проверку методисту.

2.4. Методист проверяет соответствие часов, указанных в КТП с утвержденным учебным планом и передает на утверждение заместителю директора по учебной работе до начала текущего учебного года.

3. Порядок заполнения календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план дисциплины, МДК или практики составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

3.2. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу (Приложения 1,2).

4. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

4.1. Подлинник календарно-тематического плана хранится у заместителя директора по учебной работе, копия календарно-тематического плана хранится у преподавателя и должна быть при нем на его рабочем месте.

4.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с календарно-тематическим планом.

4.3. Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на один учебный год.