

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Нововоронежский политехнический колледж –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(НВПК НИЯУ МИФИ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НВПК НИЯУ МИФИ

\_\_\_\_\_ А.Н. Неплюев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ  
в НВПК НИЯУ МИФИ**

Дата введения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Г.В. Калинин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к оптимальной организации, планированию и контролю учебного процесса по дисциплинам.

1.2. Документ обязателен к применению преподавателями Нововоронежского политехнического колледжа.

## **2. Содержание.**

2.1. Календарно-тематический план преподавателя (далее КТП) является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей (учебной) программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами.

2.2. Календарно-тематический план необходим:

- для подготовки к занятиям наглядных пособий, оборудования;
- для планирования проведения лабораторных и практических работ, уроков-экскурсий и др.;
- для осуществления систематического контроля учебной частью и цикловой методической комиссией хода выполнения рабочей (учебной) программы и равномерной загрузки студентов.

2.3. Календарно-тематический план составляется преподавателем по каждой дисциплине в соответствии с утвержденной формой.

## **3. Оформление календарно-тематического плана.**

3.1. Календарно-тематический план состоит из титульного листа и страниц с содержанием дисциплины.

3.2. На титульном листе преподаватель указывает полное наименование дисциплины (без сокращений), учебный год, шифр специальности в соответствии с действующим классификатором, Ф.И.О. преподавателя, составившего КТП. Кроме того, преподаватель заполняет таблицу, где отражается предусмотренное учебным планом количество часов по дисциплине в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя на текущий учебный год. Председатель ЦМК указывает на титульном листе дату и № протокола заседания ЦМК, на котором рассматривался КТП и визирует данный документ. Утверждает КТП заместитель директора по учебно-методической работе.

3.3. Страницы с содержанием дисциплины, заполняются преподавателями на основе рабочей (учебной) программы дисциплины.

3.4. При заполнении этих страниц необходимо учитывать следующее:

В графе 1 «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по дисциплине.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется все содержание рабочей (учебной) программы, распределенное по разделам и темам. В эту графу не включаются дубли лабораторных работ, дубли консультаций по курсовым работам (проектам). Содержание этой графы переносится в журнал учебных занятий, поэтому записи должны быть четкими, лаконичными, отражающими содержание занятия.

В графе 3 «Количество часов» указывается объем часов, необходимый для изучения тем и разделов, усвоения соответствующих дидактических единиц.

В графе 4 «Календарные сроки изучения тем» указывается номер недели римскими цифрами

В графе 5 «Вид занятия» указывается тип урока: лекция, комбинированный урок, практическая работа, лабораторная работа, курсовое проектирование, деловая игра, консультация, урок-экскурсия и др.

В графе 6 «Наглядные пособия» указывается раздаточный материал.

В графе 7 «Задания для учащихся» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студента дома. Записи в этой графе должны соответствовать рабочей (учебной) программе дисциплины.

В графе 8 «Примечание» записываются часы на самостоятельную работу по темам в соответствии с содержанием рабочей программы.

#### **4. Порядок утверждения, регистрации и хранения календарно-тематического плана.**

4.1. Календарно-тематический план составляется преподавателем на один семестр, а если дисциплина изучается студентами в течение учебного года – на учебный год.

4.2. КТП рассматривается на заседании ЦМК и визируется председателем. После чего утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Календарно-тематический план утверждается в следующие сроки:

- при изучении студентами дисциплины в течение всего учебного года – до 01 сентября текущего года;

- при изучении студентами дисциплины в течение осеннего семестра – до 01 сентября текущего года;

- при изучении студентами дисциплины в течение весеннего семестра – до 01 декабря текущего года.

Электронный и сканированный варианты календарно-тематического плана постоянно хранятся в локальной сети колледжа и на альтернативных носителях (CD, DVD или иных) у заместителя по учебно-методической работе.

Бумажный вариант хранится у председателя ЦМК в течение трех лет. После чего уничтожается.