

**Министерство образования и науки Пермского края
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и
информационных
технологий»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГАПОУ «ПТПИТ»



А.Н. Наугольных

«15» мая 2015 г.

Приказ № 70 от «15» мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О цикловой методической комиссии краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы цикловых методических комиссий (далее ЦМК) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее – КГАПОУ «ПТПИТ»).

1.2. Цикловая методическая комиссия является структурным подразделением КГАПОУ «ПТПИТ».

1.3. Цель создания ЦМК – объединение педагогов работающих в единой предметной сфере: естественнонаучной, гуманитарной, либо в одном профессиональном пространстве: металлообработка, технология продукции общественного питания, экономика предприятий, цифровое производство, либо в рамках единого образовательного пространства.

2. Порядок формирования ЦМК

2.1. ЦМК формируется в количестве не менее 5 человек из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в техникуме, в том числе по совместительству.

2.2. Списочный состав ЦМК формируется в начале учебного года, и утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

2.3. Возглавляет работу ЦМК председатель, который назначается на должность приказом директора, после обсуждения кандидатуры на заседании ЦМК.

2.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦМК подлежит дополнительной оплате.

2.5. Общее руководство работой ЦМК и председателя осуществляет заведующая отделением по учебной работе и методист КГАПОУ «ПТПИТ».

3. Функции ЦМК

3.1. Преподаватели и мастера производственного обучения входящие в состав ЦМК:

3.1.1. Принимают участие в разработке мероприятий по улучшению учебно-воспитательной и методической работы, обеспечению органической связи с жизнью теоретического и практического обучения, обеспечению трудоустройства выпускников.

3.1.2. Принимают участие в разработке единых требований к содержанию работы кабинетов, мастерских, лабораторий.

3.1.3. Обсуждают планы работы педагогов на учебный год.

3.1.4. Проводят обсуждение вопросов по воспитанию и обучению обучающихся.

3.1.5. Проводят работу по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших педагогов, оказанию помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством.

3.1.6. Рассматривают и обсуждают планы работы, календарные планы работы педагогов, отдельные планы занятий, индивидуальных планов работы педагогов по повышению их теоретического уровня и деловой квалификации, а также планов работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, других учебно-вспомогательных подразделений КГАПОУ «ПТПИТ».

3.1.7. Осуществляют контроль за проведением педагогами занятий, рецензированием контрольных работ, экзаменов, зачетов.

3.1.8. Составляют методические разработки, задания по практическим занятиям, лабораторным, контрольным и домашним работам, тематики курсового и дипломного проектирования.

3.1.9. Разрабатывают рабочие программы ОПОП, фонды оценочных средств и методические материалы в помощь обучающимся для качественного ими усвоения учебного материала.

3.1.10. На заседании ЦМК рассматривают, а при необходимости вносят предложения по корректировке содержания основной профессиональной образовательной программы.

3.1.11. Принимают участие в организации и проведении промежуточной и Государственной итоговой аттестации,

рассматривают на заседании содержание экзаменационных и иных материалов для проведения всех форм промежуточной и итоговой аттестации.

4. Права и обязанности председателя ЦМК

- 4.1. Председатель ЦМК осуществляет общее руководство ЦМК.
- 4.2. Ежегодно, в срок до 15 сентября разрабатывает план работы ЦМК на учебный год.
- 4.3. Проводит заседания ЦМК согласно плана работы, но не реже чем один раз в месяц.
- 4.4. Обеспечивает разработку учебно-методической документации по закрепленным за ЦМК профессиям и специальностям.
- 4.5. Осуществляет контроль за выполнением программ и объективностью оценки результатов профессиональной подготовки обучающихся педагогами.
- 4.6. Организует работу по подготовке и проведению срезовых контрольных работ.
- 4.7. Организует разработку методических документов, обеспечивающих учебный процесс.
- 4.8. Консультирует педагогов ЦМК по учебно-методическим вопросам.
- 4.9. Проводит экспертизу и редактирует методические разработки педагогов ЦМК.
- 4.10. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о работе ЦМК по окончании учебного года.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Председатель ЦМК ведет следующую документацию:
 - 5.1.1. План работы на учебный год.
 - 5.1.2. Протоколы заседаний ЦМК.
 - 5.1.3. Отчеты о проделанной за год работе.
- 5.2. Вся документация хранится у председателя ЦМК в течение шести лет, после окончания срока хранения сдается в методический кабинет техникума.