

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж

НТУ «ДП»

_____ Валентина ІВАНОВА

Наказ № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про школу молодого викладача
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від « _____ » _____ 2021р. № _____

Марганець
2021

I. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає нормативно-правові основи функціонування та регламентує діяльність Школи молодого викладача Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Школа).

1.2. Школа молодого викладача – це одна з ефективних форм підвищення кваліфікації молодих фахівців.

1.3. Школа створюється при навчально-методичному кабінеті коледжу, об'єднує викладачів, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, та тих, хто мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст», а також педагогічних працівників, які бажають брати участь у засіданнях Школи.

1.4. Школа діє відповідно до Положення про методичну роботу в коледжі.

1.5. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про навчально-методичний кабінет та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти.

II. Мета та завдання діяльності Школи

2.1. Мета Школи – надання допомоги молодим викладачам в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи в коледжі задля забезпечення якісної освіти і системної підготовки висококваліфікованих працівників; підвищення професійного рівня молодих викладачів; формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів та потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Завдання діяльності Школи:

- забезпечення участі молодих викладачів у безперервній освіті та надання допомоги молодому спеціалісту у подоланні різних труднощів;
- встановлення відносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогічними працівниками;
- підвищення кваліфікації молодих викладачів, вироблення шляхів і засобів дотримання сучасних дидактичних вимог щодо застосування нових інформаційних технологій в освітньому процесі;
- формування та розвиток теоретично-практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання здобувачів освіти з урахуванням інноваційних підходів;
- впровадження в роботу молодих викладачів сучасних освітніх підходів і передових педагогічних технологій в освітній процес;
- реалізація принципів системності набуття практики і досвіду у викладанні, проведенні семінарських, практичних та лабораторних занять. Цьому сприятимуть тренінги, круглі столи, самостійна творчо-пошукова робота, відкриті заняття, взаємовідвідування, участь у конференціях;
- розвиток умінь планування, ведення обліку та контролю навчальних досягнень здобувачів освіти і корекція навчально-виховної, методичної та творчо-пошукової діяльності;
- сприяння формуванню індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності у молодих спеціалістів;
- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів коледжу;
- формування індивідуального стилю творчої діяльності молодого спеціаліста.

2.3. Основні види діяльності Школи:

- формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;

- надання допомоги молодим педагогам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогічних працівників Коледжу та інших навчальних закладів;
- проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих спеціалістів;
- залучення молодих педагогів до підготовки й організації педагогічних рад, семінарів і конференцій із проблем освіти;
- відстеження результатів роботи молодого педагога;
- діагностика успішності роботи молодого педагога;
- розвиток, модернізація та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу відповідно до напрямку діяльності молодого фахівця;
- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їхнього використання в освітньому процесі;
- формування мережі вільного інформаційного обміну в галузі освіти;
- реалізація планів і програм співробітництва на рівні «Коледж - Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»;
- організація вивчення професійних потреб молодого викладача, допомога в самовдосконаленні;
- попередження типових помилок, протиріч та труднощів в організації навчальних занять, пошук шляхів їх подолання.

III. Склад Школи молодого викладача й організація роботи

3.1. До складу Школи входять молоді та малодосвідчені викладачі, їхні наставники, методист й педагогічні працівники, які готові передавати накопичений досвід.

3.2. Керівництво Школою та її перспективний розвиток здійснює методист коледжу й несе відповідальність за результати її роботи.

3.3. Діяльність Школи здійснюється:

- у вигляді занять, на яких обговорюються теоретичні та практичні питання;
- у вигляді наставницької роботи.

3.4. Планові засідання Школи проводяться за заздалегідь складеним розкладом з обов'язковою присутністю всіх молодих фахівців і наставників.

3.5. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів молодих спеціалістів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі викладачі коледжу. План затверджується директором коледжу та є складовою плану роботи навчального закладу на навчальний рік.

3.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи є основним консультантом щодо проблемних та спірних питань педагогічної роботи для молодих викладачів.

3.7. Заступник директора з навчально-виховної роботи проводить заняття щодо вимог ведення навчальної документації: навчальних журналів, залікових книжок, відомостей успішності студентів.

3.8. Завідувач відділенням на початку навчального року проводить заняття щодо вимог ведення навчальної документації: журналів обліку відвідування, відомостей успішності студентів; з ведення журналів куратора групи, планування і контролю виховної роботи в групі; дає настанови та рекомендації з проблем виховання студентів.

3.9. Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування студентів пояснює особливості роботи з питань проведення практичного навчання студентів коледжу та ведення документації з проходження всіх видів практики студентами.

3.10. Заняття Школи проводяться відповідно плану.

IV. Права та обов'язки керівника та слухачів Школи

4.1. Керівник Школи молодого викладача:

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи;
- формує склад Школи та банк даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу тощо);
- розробляє план роботи Школи на навчальний рік, затверджуючи у директора коледжу;
- веде облік відвідування молодими спеціалістами занять у Школі;
- організовує групові заняття для молодих педагогів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи молодого викладача з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти за навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих педагогів, допомагає їм у самоствердженні;
- сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим педагогічним і виробничим досвідом шляхом залучення досвідчених педагогів до участі в засіданнях Школи;
- відповідає за наявність документації та за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи молодого викладача;
- звітує адміністрації коледжу про проведену роботу впродовж навчального року.

4.2. Керівник Школи має право:

- на відвідування й аналіз занять, позанавчальних заходів слухачів Школи з метою оцінки результативності впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

4.3. Слухачі Школи зобов'язані:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені викладачі, майстри з виробничого навчання в рамках Школи;

- наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;
- регулярно відвідувати заняття в Школі;
- вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в коледжі;
- виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- брати участь у заходах, організованих Школою;
- брати участь у навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди);
- готувати завдання, визначені програмою Школи;
- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.4. Слухачі Школи мають право:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;
- використовувати матеріальну базу навчального закладу для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладача-наставника;
- вносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад щодо змісту програми та удосконалення діяльності Школи;
- брати участь у складанні плану роботи Школи на навчальний рік;
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, методиста;
- знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності;

- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

V. Обов'язки адміністрації Коледжу

5.1. Адміністрація коледжу всебічно сприяє роботі Школи, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення її діяльності.

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Методист

Наталя МАЗУРОВА