

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про школу молодого викладача
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про школу молодого викладача у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» визначає нормативно-правові основи функціонування та регламентує діяльність Школи молодого викладача у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Школа).

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

1.3. Школа створюється при 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. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Мета Школи – надання допомоги молодим викладачам в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж) для забезпечення якісної освіти і системної підготовки нової генерації висококваліфікованих працівників; підвищення професійного рівня молодих викладачів; формування у молодих педагогів потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Завдання Школи:

- забезпечення участі молодих педагогів у безперервній освіті та надання допомоги молодому спеціалісту у подоланні різних труднощів;
- встановлення відносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;
- підвищення кваліфікації молодих викладачів, вироблення шляхів і засобів дотримання сучасних дидактичних вимог щодо застосування нових інформаційних технологій в освітньому процесі;
- формування та розвиток теоретичних і практичних знань в області новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методики навчання та виховання молодого покоління з урахуванням інноваційних підходів;

- впровадження в роботу молодих педагогів сучасних освітніх підходів і передових педагогічних технологій у 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 занять, 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.

3. ФУНКЦІЇ І ОBOB'ЯЗКИ ШКОЛИ

3.1. Діагностична функція – вивчення професійних потреб молодих педагогів, діагностика успішності їх діяльності та результативності.

3.2. Організаційно-методична функція – залучення молодих викладачів до підготовки й організації педрад, лекцій, семінарів, конференцій, тренінгів та інших заходів із проблем освіти; ознайомлення з нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність педагога в системі фахової передвищої освіти; заслуховування звітів молодих спеціалістів про проведену роботу; ознайомлення з літературою методичного спрямування.

3.3. Навчально-просвітницька функція – взаємовідвідування занять та позанавчальних заходів із обов'язковим наступним обговоренням та коригуванням діяльності молодого спеціаліста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять.

3.4. Консультаційна функція – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації освітнього процесу.

3.5. Розвиваюча функція – створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу молодого спеціаліста, його самоствердження, самореалізації через забезпечення демократичних засад освітнього процесу, методичної гнучкості щодо поєднання отриманих знань з практикою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ

4.1. Школа молодого викладача створюється наказом директора Коледжу.

4.2. Зазначеним наказом із числа найбільш досвідчених і авторитетних фахівців, які мають вищу кваліфікаційну категорію, достатній педагогічний досвід, власні цікаві методичні розробки та високі результати в педагогічній діяльності, призначаються наставники молодих педагогів.

4.3. Керівником Школи є методист коледжу.

4.4. Склад Школи формується на початку навчального року (до 5 вересня) із числа молодих спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до трьох років, та викладачів, які бажають підвищувати фаховий, методичний та загальнокультурний рівень професійної підготовки.

4.5. 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.

4.6. З метою забезпечення творчої та ефективної роботи Школи організаційно-методичне забезпечення занять (інформування учасників про їх послідовність, узагальнення пропозицій щодо тематики та формування річного плану) здійснює керівник Школи.

4.6. Заступник директора з навчальної роботи пояснює структуру управління коледжем, основні вимоги до роботи, функціональні обов'язки викладача, показує якими нормативно-правовими актами керується Коледж у своїй діяльності, розповідає про документацію, яку має підготувати викладач для своєї успішної роботи тощо.

4.7. Методист коледжу проводить заняття щодо вимог ведення навчальної документації.

4.8. Заступник директора з виховної роботи проводить навчання з ведення журналів куратора групи, планування і контролю виховної роботи в групі; дає настанови та рекомендації з проблем виховання студентів.

4.9. Заняття Школи проводяться відповідно плану з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування занять і позанавчальних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги тощо). Проведення занять фіксується протоколом.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ШКОЛИ

5.1. Керівник Школи молодого викладача:

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи;

- формує склад Школи та базу даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення закладу вищої освіти 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;
- 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.

5.2. 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.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СЛУХАЧІВ ШКОЛИ

6.1. Слухачі Школи зобов'язані:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівником 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, виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- брати участь у навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід;

- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи);
- готувати завдання, визначені програмою Школи;
- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

6.2. Слухачі Школи мають право:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;
- використовувати матеріальну базу коледжу для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладача-наставника;
- вносити пропозиції керівництву коледжу 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 заступників директора, методиста;
- знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ШКОЛИ

- 7.1. Положення про школу молодого викладача у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».
- 7.2. План роботи школи молодого викладача на поточний навчальний рік.
- 7.3. Список слухачів школи молодого викладача.
- 7.4. Протоколи засідань школи молодого викладача.
- 7.5. Звіт керівника школи молодого викладача про проведену роботу впродовж навчального року.