

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 5 від 01.04 квітня 2024

Голова Педагогічної ради


Олександр СОБЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»
№ 11 від 09.04. 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про школу молодого викладача у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Положення) визначає нормативно-правові основи функціонування та організацію діяльності школи молодого викладача (далі – Школа) як форми методичної роботи та допомоги молодим, новопризначеним педагогам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж) і функціонує на основі положень Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

1.2. Школа діє як один із напрямів реалізації основних завдань Коледжу щодо удосконалення фахової майстерності викладацького колективу. Вона є складовою частиною системи підвищення кваліфікації молодих викладачів.

1.3. Школа об'єднує викладачів, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, та тих хто має кваліфікаційну категорію «спеціаліст» або «спеціаліста другої категорії», а також педагогічних працівників коледжу, які бажають брати участь у засіданнях (заняттях) Школи.

1.4. Склад слухачів щорічно оновлюється і визначається на початку навчального року, протягом місяця.

1.5. Для організації роботи Школи призначається відповідальний із числа досвідчених викладачів, що мають вищу кваліфікаційну категорію.

1.6. Термін роботи Школи – 1 рік, починаючи з 01 жовтня поточного навчального року.

2. Мета, завдання та напрями діяльності Школи

2.1 Мета Школи – надання методичної допомоги молодим викладачам Коледжу зі стажем педагогічної роботи до 3-х років, в адаптації та набуття педагогічного досвіду діяльності, формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні, через:

– Набуття молодим викладачем нових компетентностей, знань, умінь і навиків, що сприяють їхньому професійному розвитку, і дають змогу виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності.

– Ознайомлення з необхідною первинною інформацією: організаційного, методичного, педагогічного напрямку та системою підвищення професійної майстерності.

2.2. Основними завданнями Школи є:

– Адаптація молодих викладачів до роботи в сучасних умовах закладів фахової передвищої освіти, а саме, ознайомлення з системою роботи у Коледжі, правилами внутрішнього розпорядку, планом роботи Школи.

– Організація наставництва:

- Призначення досвідчених викладачів-кураторів для підтримки молодого викладача;
- Проведення індивідуальних консультацій з педагогічної діяльності;
- Ознайомлення з нормативно-правовою базою організації освітнього процесу;
- Ознайомлення з навчальними планами, методичними рекомендаціями, програмами з навчальних дисциплін.

– Надання методичної допомоги молодим викладачам у формуванні професійних компетентностей, які відповідають сучасним вимогам педагогічної науки і практики:

- Проведення майстер-класів, відкритих занять, виховних заходів.
- Аналіз педагогічних ситуацій і пошук ефективних рішень.

– Допомога у формуванні індивідуального стилю викладача.

– Формування професійної спільноти:

- Залучення молодих викладачів до участі у колективних заходах Коледжу, роботи циклових комісій.
- Обмін досвідом.

2.3. Основні напрямки діяльності Школи:

– Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки.

– Систематизація знань та умінь з організації науково-дослідної роботи.

– Формування та розвиток теоретичної бази з проблем підготовки та проведення різних форм організації освітнього процесу, особливостей індивідуальної та самостійної роботи студентів.

– Розвиток умінь та навичок роботи з інформаційним середовищем.

– Ознайомлення з системою електронного навчання Moodle (<https://moodle.chnu.edu.ua/>).

– Науково-методична робота з вивчення узагальненого перспективного педагогічного досвіду, визначення шляхів його творчого використання.

– Здійснення заходів щодо підвищення освітнього, науково-методичного та культурного рівня молодого викладача.

– Вивчення теорії, практики та методики виховання, психології, етики, аналіз програмних документів з питань виховної роботи, формування у молодих викладачів фахових умінь і навичок, розвиток професійно-етичних якостей.

3. Основні заходи та форми роботи Школи

- Семінари на тему ефективного планування занять, управління аудиторією, використання сучасних технологій.
- Відкриті заняття із залученням досвідчених викладачів ЦК для демонстрації кращих педагогічних практик.
- Індивідуальні консультації.
- Практичні заняття, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих моделей занять, позаурочних заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів.
- Співбесіди з керівником Школи.
- Анкетування.
- Психологічна підтримка (психолог Коледжу).
- Методичні консилиуми.
- Майстер-класи.
- Тренінги.
- Самостійна робота слухачів щодо опрацювання відповідної літератури, застосування у навчально-виховному процесі окремих методів, прийомів, засобів, форм роботи, елементів інноваційних технологій тощо

4. Права та обов'язки керівника Школи

4.1. Загальне керівництво та організація роботи Школи покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу.

4.2. Керівник Школи – це досвідчений педагог з вищою кваліфікаційною категорією, якого призначає дирекція Коледжу для допомоги молодим спеціалістам у професійному зростанні та адаптації.

4.3. Керівник Школи має право на відвідування й аналіз навчальних занять слухачів Школи з метою оцінки результативності впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

4.4. Керівник Школи зобов'язаний:

- Планувати роботу Школи на час її дії та на поточний навчальний рік у співпраці із заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу.
- Відповідати за ведення документації Школи (плани роботи, матеріали роботи, розробки уроків, зразки наочності тощо).
- Складати графік проведення засідань Школи, визначати місця їх проведення.
- Вивчати професійні потреби молодих викладачів, допомагати їм у самовдосконаленні.
- Складати списки необхідної навчально-методичної літератури, технічних засобів навчання.

- Формувати банк даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення закладу вищої освіти);
- Підбивати підсумки та організувати підготовку відповідних напрацювань слухачів Школи.
- Сприяти розвитку педагогічної творчості серед слухачів.

5. Обов'язки та права слухачів Школи

5.1. Обов'язки слухачів Школи:

- Відвідувати заняття.
- Виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи.
- Вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу.
- Відвідувати лекції, семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені викладачі Коледжу.
- Подавати плани занять на узгодження за проханням керівника Школи, керівника закладу, методиста або з особистої ініціативи.
- Виконувати індивідуальні плани роботи в повному обсязі.
- Виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій.
- Брати участь у заходах, організованих Школою.
- Дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- Наполегливо оволодівати методикою викладання, оформлення і розробки методичних матеріалів, вивчати передовий досвід.
- По завершенню навчання у Школі слухачі самостійно готують науково-методичну розробку, методичні рекомендації та вказівки для викладачів і здобувачів освіти, конспекти лекцій, презентації навчальних занять тощо.

5.2. Права слухачів Школи:

- Звертатись за порадою чи допомогою до керівника Школи і до наставників.
- Вносити пропозиції щодо змісту програми Школи.
- Використовувати матеріально-технічну і методичну базу Коледжу для самоосвіти.
- Обирати методичну тему для самоосвітньої роботи й форми звітності за нею.
- Знайомитись з документами з питань забезпечення навчально-методичної діяльності у Коледжі.
- Бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи).

6. Обов'язки дирекції Коледжу

Дирекція Коледжу всебічно сприяє роботі Школи, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення її діяльності.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається та затверджується Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.