

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор коледжу

В.М. Димитрюк

і наказ № 95/В від

« 13 » червня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА В ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2016

1. Загальні положення

- 1.1. Дане положення визначає нормативно-правові основи функціонування та регламентує діяльність Школи молодого викладача навчального закладу (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. Школа діє відповідно до Положення про методичну роботу в коледжі.
- 1.5. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положенням про навчально-методичний кабінет 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 в коледжі задля забезпечення якісної освіти і системної підготовки нової генерації висококваліфікованих працівників сфери транспорту; 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 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 у навчально-виховному процесі;
 - формування та розвиток теоретично-практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентів з урахуванням інноваційних підходів;
 - впровадження в роботу молодих педагогів сучасних освітніх підходів і передових педагогічних технологій у навчально-виховний 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 студентів 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 навчального закладу.

3. Функції і обов'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 професійно-технічної 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 навчально-виховного 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 навчального закладу про організацію методичної роботи в НЗ продовж навчального року.
- 4.2. Зазначеним наказом із числа найбільш досвідчених і авторитетних фахівців, які мають вищу кваліфікаційну категорію, достатній педагогічний досвід, власні цікаві методичні нароби та високі результати в педагогічній діяльності, призначається керівник Школи.
- 4.3. 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.

- 4.4. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує курівник 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.
- 4.5. 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 завідувач навчально-методичного кабінету коледжу.
- 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. Заступник директора з навчальної роботи є основним консультантом щодо проблемних та спірних питань педагогічної роботи для молодих викладачів.
- 4.7. Завідувачі відділеннями на початку навчального року проводять заняття щодо вимог ведення навчальної документації: навчальних журналів, журналів обліку відвідування, відомостей успішності студентів.
- 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. Заступник директора з навчально-виробничої роботи пояснює особливості роботи з питань проведення практичного навчання студентів коледжу та ведення документації з проходження всіх видів практики студентами.
- 4.10. Заняття Школи проводяться відповідно плану (обов'язкова присутність всіх молодих фахівців) з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування занять і позанавчальних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги тощо). Проведення занять фіксується протокольно.

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 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.

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 обов'язки слухачів Школи

6.1. 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 навчально-виховного 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 заходах, організованих Школою;
- 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 навчального закладу.

6.2. 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 заступників директора, завідувача навчально-методичного кабінету; знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

7. Документація Школи

- 7.1. Положення про Школу молодого викладача.
- 7.2. План роботи Школи на навчальний рік.
- 7.3. Список слухачів Школи.
- 7.4. Протоколи засідань.
- 7.5. Журнал відвідування занять Школи молодого викладача.
- 7.6. Звіт керівника Школи про проведену роботу впродовж навчального року.