

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОГОДЖЕНО**

В.о. директора

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий  
коледж НРЗВО «Кам'янець-  
Подільський державний інститут»



*Ірина ГАРБАРЕЦЬ*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

НРЗВО «Кам'янець-Подільський  
державний інститут»



*Мар'ян ТРІПАК*

*Мар'ян ТРІПАК*

*червень* 2024р. № *157*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ  
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
ІНСТИТУТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж  
НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний  
інститут»

Протокол від 27 червня 2024 року № 9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про школу молодого викладача (ШМВ) у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Коледж) визначає нормативно-правові основи функціонування та організацію діяльності школи молодого викладача (далі – Школа).

1.2. Школа молодого викладача є внутрішньою навчальною організацією викладацького колективу Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», що об'єднує викладачів з повною вищою та базовою вищою освітою, які новоприйняті на роботу зі стажем до трьох років, або не мають його зовсім, кваліфікаційною категорією «спеціаліст», а також тих педагогів, які потребують, надання навчально-методичної та виховної допомоги. Школа створюється на добровільних громадських засадах при методичному кабінеті Коледжу і є складовою системи підвищення кваліфікації молодих педагогів.

1.3. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положеннями Коледжу: «Про організацію освітнього процесу», «Про організацію внутрішнього контролю та моніторингу за освітнім процесом», «Про методичний кабінет», «Про циклову комісію», «Про щорічне рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників та кафедр/циклових комісій», наказами ректора, рішеннями педагогічної ради Коледжу та ін.

1.4. Школа покликана реалізувати принципи науковості, наступності та системності у підготовці висококваліфікованого педагогічного персоналу, формувати фахову компетентність, професійну майстерність, творчу індивідуальність молодих педагогів.

1.5. Склад слухачів ШМВ щорічно оновлюють і формують на підставі інформації відділу кадрів.

1.6. Керівником ШМВ призначається завідувач навчально-методичного кабінету або методист Фахового коледжу.

1.6. Контроль за діяльністю ШМВ здійснює заступник директора з навчальної/навчально-виховної роботи.

1.7. Результатом методичної роботи ШМВ Фахового коледжу є формування творчої активності, розвитку ініціативи молодого педагога, зростання його авторитету.

## 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ШКОЛИ

**2.1. Метою ШМВ** є надання методичної і практичної допомоги учасникам школи – молодим і новопризначеним викладачам коледжу, які потребують навчання у школі, для адаптації та набуття досвіду педагогічної діяльності, формування у них професійних ідеалів та потреб, прагнення до постійного саморозвитку і самовдосконалення задля забезпечення якісної освіти і системної підготовки високо кваліфікованих фахівців нової генерації, через:

- сприяння розвитку творчого потенціалу молодого викладача, створення організаційних та практичних умов для підвищення їхньої фахової кваліфікації;
- ознайомлення із необхідною первинною інформацією: навчально-методичного, організаційного спрямування та системою підвищення професійної майстерності.

### **2.2. Завданнями діяльності ШМВ є:**

- формування та розвиток теоретично-прикладних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методики навчання та виховання здобувачів освіти з урахуванням сучасних інноваційних підходів у навчально-виховному процесі фахової передвищої освіти;
- надання методичної допомоги молодим викладачам в укладанні навчальних і робочих програм, силабусів, формуванні навчально-методичних комплексів, плануванні і проведенні навчальних занять, веденні обліку та контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, що відповідають вимогам та правилам оформлення та ведення навчально-методичної документації, в тому числі журналів груп;
- надання фахових рекомендацій щодо забезпечення позитивного спілкування з академічною групою, формування їхньої зацікавленості до вивчення дисципліни тощо;
- формування у викладача індивідуального стилю роботи, який би спрямовував діяльність інтелектуального потенціалу здібних здобувачів освіти та не нівелював навчальні можливості здобувачів освіти з низьким рівнем знань;
- реалізацію принципів безперервності й системності набуття практики і досвіду у викладанні, проведенні семінарських, практичних та лабораторних занять через використання для цього системи взаємовідвідування занять колег, відкритих занять, участь у круглих столах, залучення до участі в науково-методичних конференціях, семінарах, самостійну і творчо-пошукову роботу тощо;

- устанавлення взаємовідносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями і досвідченими педагогічними працівниками;
- підвищення кваліфікації молодих викладачів через самоосвіту, вироблення шляхів і засобів дотримання сучасних дидактичних вимог щодо застосування нових інформаційних та інноваційних технологій в освітньому процесі;
- адаптацію молодих викладачів до роботи в умовах закладів фахової передвищої освіти.

### **2.3. Функції ШМВ:**

- *діагностична функція* – вивчення професійних потреб молодих педагогів, діагностика успішності їх діяльності та результативності.
- *організаційно-методична функція* – залучення молодих викладачів до підготовки й організації засідань педагогічних рад, лекцій, семінарів, конференцій, тренінгів та інших заходів, що стосуються проблем освіти; ознайомлення із нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність педагога у системі фахової передвищої освіти;
- *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, і навпаки;
- *консультаційна функція* – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації навчально-виховного процесу у Коледжі;
- *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.

### **2.4. Напрями діяльності ШМВ**

Діяльність Школи молодого викладача визначається планом та передбачає здійснення таких напрямів роботи:

- формування системи знань щодо психолого-педагогічних та організаційно-методичних засад діяльності викладачів закладів вищої та фахової передвищої освіти;
- систематизація знань та умінь з організації науково-дослідної роботи;
- формування та розвиток теоретичної бази для забезпечення дисциплін, індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- забезпечення методичної та наукової бази щодо розробки силябусів навчальних дисциплін;

- удосконалення знань та умінь щодо оцінювання навчальних досягнень студентів;
- розвиток умінь та навичок роботи з інформаційним середовищем в навчальній платформі дистанційного навчання Moodle;
- виховання відповідальності та творчого підходу у професійному зростанні;
- набуття знань та умінь у роботі з навчальною документацією;
- створення інноваційного освітнього простору;
- використання телекомунікаційних проєктів в освітньо-виховному процесі;
- психолого-педагогічні та методичні аспекти роботи з обдарованими студентами;
- формування національної свідомості особистості в сучасних українських реаліях;
- роль соціально-психологічної служби в організації освітньо-виховного процесу;
- партнерство закладу освіти;
- розвиток професійно-етичних якостей.

### **3. ОСНОВНІ ВИДИ І ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ**

Роботу з молодими викладачами умовно поділяють за обсягом та завданнями на етапи:

#### **3.1. Підготовчий етап:**

- знайомство з організацією освітнього процесу в Коледжі;
- методична допомога у плануванні роботи на навчальний рік;
- ознайомлення із сучасними інноваційними формами і методами викладання у процесі відвідування відкритих занять під час проведення тижнів циклових комісій.

#### **3.2. Формування і розвиток знань й умінь у процесі проведення навчально-методичної та виховної роботи у Коледжі через:**

- ознайомлення з освітньо-професійними програмами (ОПП), навчальними планами, комплексом навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту, правилами ведення журналів успішності, екзаменаційної та залікової відомостей, індивідуального навчального плану, звіту та рейтингу викладача, журналу куратора групи, індивідуального навчального плану здобувача освіти, журналів з безпеки життєдіяльності та охорони праці тощо;
- консультації та лекції з основ педагогіки та психології, з орієнтованою структурою та методами проведення занять і контролю знань здобувачів освіти;

- розвиток, модернізація та зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу (кабінету, лабораторії), відповідно до напрямку підготовки фахівця;
- організацію роботи з розробки молодими викладачами методичних матеріалів й удосконалення методики їх використання в освітньому процесі;
- формування відповідальності, творчого підходу та професійних педагогічних компетентностей в ході свого професіонального розвитку;
- ознайомлення із безпекою праці у Коледжі.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Склад слухачів ШМВ формується і затверджується наказом директора Фахового коледжу на початку кожного навчального року, відповідно до фактичної потреби та згідно рішення Педагогічної ради Коледжу. При прийнятті молодого педагога на роботу його зараховують до складу ШМВ та наказом директора Фахового коледжу за ним закріплюється наставник.

4.2. Засідання ШМВ проходять 2 рази в семестр. До проведення занять у ШМВ залучаються найдосвідченіші педагоги, представники адміністрації Фахового коледжу. Упродовж року проводяться постійні індивідуальні консультації з керівником ШМВ, наставниками.

4.3. Школа працює згідно графіка, затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

4.4. До складу керівництва ШМВ входять: методист (керівник ШМВ), заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, практичний психолог та інженер з охорони праці і техніки безпеки.

4.5. Пропозиції щодо тематики засідань Школи, методики проведення та виконавців обговорюються та схвалюються на першому засіданні керівного складу Школи на початку навчального року.

4.6. Керівник ШМВ:

- складає план роботи ШМВ на весь період навчання;
- організовує групові заняття для молодих викладачів;
- забезпечує методичний та консультаційний супровід молодих викладачів в разі необхідності;
- вивчає професійні потреби молодих викладачів, допомагає їм у самовдосконаленні;
- вносить корективи та дає поради щодо методики проведення занять та узгодження планів;
- незаплановано відвідує заняття молодого педагога (учасника ШМВ);
- надає пропозиції адміністрації Фахового коледжу щодо покращення

роботи з молодими педагогами;

4.7. На заняттях ШМВ детально розглядаються інноваційні підходи до організації освітнього процесу, способи використання нових педагогічних технологій.

4.8. Основними формами організації навчання у Школі є:

- лекції;
- практичні заняття;
- презентації досвіду викладачів-методистів;
- майстер-класи;
- воркшопи;
- ділові ігри;
- діяльність у хмарному середовищі;
- індивідуальні консультації.

4.9. Слухачі ШМВ зобов'язані:

- регулярно відвідувати заняття у ШМВ;
- вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу;
- брати участь у заходах, організованих ШМВ і Коледжем;
- наполегливо оволодівати методикою викладання;
- знайомитися із оформленням і розробкою методичних матеріалів, вивчати і впроваджувати передовий досвід досвідчених викладачів;
- виконувати індивідуальний план роботи у повному обсязі;
- виконувати доручення керівника ШМВ в рамках посадової інструкції;
- брати участь у заходах, спрямованих на підвищення професійного рівня;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

4.10. Слухачі ШМВ мають право:

- звертатись за порадою чи допомогою з будь-яких професійно-методичних питань до керівника ШМВ, викладачів-наставників;
- отримувати консультативну допомогу від педагога-наставника;
- отримувати необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків інформацію від керівників усіх структурних підрозділів Фахового коледжу;
- бути присутнім на заняттях досвідчених колег (з їхньої попередньої згоди і погодженням з керівником ШМВ чи заступником директора з навчальної/навчально-виховної роботи);
- використовувати матеріально-технічну і методичну базу Коледжу для самоосвіти;
- знайомитися з документами щодо питань забезпечення освітньої, методичної та виховної діяльності Коледжу;
- вносити пропозиції з удосконалення діяльності ШМВ;



- брати участь у конференціях, творчих і педагогічних майстернях, майстер-класах;
- підвищувати свою кваліфікацію, наполегливо оволодіваючи методикою викладання.

4.11. Підсумком навчання у ШМВ та роботи наставників є підготовка і захист творчого звіту (портфоліо) кожним слухачем, проходження першої атестації молодим педагогом.

## **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ШМВ:**

- 5.1. Керівник ШМВ розробляє та систематично веде таку документацію:
- Положення про ШМВ молодого педагога у Фаховому коледжі;
  - план роботи ШМВ на весь період навчання;
  - діагностичні анкети молодого педагога по визначенню стану методичної підготовки;
  - банк даних про слухачів ШМВ: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення закладу вищої освіти);
  - звіти про роботу ШМВ;
  - методичні рекомендації та ін.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вступає в дію з моменту його підпису згідно наказу ректора Інституту. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділення та за погодженням з Педагогічною радою Фахового коледжу.

6.3. В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на нормативну базу, що змінює дане Положення.

6.4. Уведення до Положення змін та доповнень оформлюють відповідним наказом ректора Інституту.

6.6. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.