

Приватний вищий навчальний заклад

«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ПВНЗ КІДМУ

від 6 березня 2017 р. № 5



Директор

І. І. Литвин

ПОЛОЖЕННЯ

про Школу педагогічної майстерності приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

1. Загальні положення

1.1. Школа педагогічної майстерності приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Школа інституту) є однією з форм науково-методичної роботи з науково-педагогічними працівниками інституту та поширення педагогічного досвіду.

1.2. Школа в своїй діяльності керується чинним законодавством України в сфері освіти, Статутом інституту, рішеннями Вченої ради інституту, Науково-методичної комісії інституту та даним Положенням. На неї розповсюджуються відповідні накази і рішення керівних органів інституту.

1.3. Школа не є юридичною особою.

2. Мета та завдання Школи

2.1. Школа створена з метою підготовки викладачів нової генерації, які здатні розробляти і використовувати в освітньому процесі нові технології навчання; для підвищення кваліфікації викладачів, опанування ними методів та засобів створення та використання навчально-методичних матеріалів, розповсюдження передового педагогічного досвіду.

2.2. Завданнями діяльності Школи є:

- допомога в оволодінні викладачам-початківцям основами педагогічної майстерності протягом першого року професійної діяльності;
 - пошук, вивчення та апробацію передового педагогічного досвіду;
 - координацію дій науково-педагогічних працівників щодо вибору змісту освіти;
 - здійснення науково-методичного супроводу професійної діяльності слухачів Школи;
 - ознайомлення слухачів Школи з інноваційними педагогічними технологіями;
 - впровадження сучасних форм безперервної освіти слухачів Школи;
 - формування загальної інформаційної культури слухачів Школи;
 - побудову і практичне застосування організаційних управлінських схем контролю і самоконтролю на базі загальноприйнятих технологій, які б дали змогу здійснити найбільш ефективну організацію освітнього процесу;
 - узагальнення алгоритму досягнення системного ефекту освітнього процесу.
- 2.3. Школа працює за тематикою, яка охоплює:
- особливості структури і якісної підготовки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
 - форми і методи проведення навчальних занять, у тому числі активні форми навчання;
 - організація контролю знань студентів.

2.4. Виходячи з поставлених завдань, навчальний курс Школи пропонує три основних змістових блоки, а саме:

2.4.1. Навчально-методичний – включає нормативно-правову базу організації освітнього процесу; основи наукової роботи в інституті; принципи і правила навчання; види, структуру занять та вимоги до них; впровадження кредитно-модульної системи організації освітнього процесу: проблеми, досвід, перспективи; педагогічну інноватику, методи активного навчання; принципи організації самостійної роботи студентів.

2.4.2. Психолого-педагогічний – охоплює індивідуально-психологічні особливості викладачів і студентів; оволодіння основами педагогічної майстерності; виховання як складову педагогічного процесу; педагогічну культуру, етику поведінки та імідж сучасного викладача вищої школи.

2.4.3. Практичний – передбачає відвідування відкритих занять досвідчених викладачів інституту з подальшим їх детальним обговоренням.

3. Організація діяльності, учасники Школи

3.1. Школа працює з постійним складом слухачів, як правило, у кількості до 15 осіб протягом тривалого часу (від половини до одного року), за навчальним планом і розкладом занять. Термін навчання затверджується керівником Школи. Навчальні заняття у Школі проводяться 1–2 рази на місяць згідно з розкладом, затвердженим відповідним чином.

3.2. Навчальний план Школи складається відповідно зі змістом педагогічного досвіду або тематики курсів підвищення кваліфікації відповідної категорії слухачів і затверджується рішенням Вченої ради інституту.

3.3. Слухачами Школи можуть бути асистенти, викладачі, аспіранти та здобувачі, які мають педагогічне навантаження, але не мають практичного досвіду роботи у вищій школі, а також, за бажанням, можуть навчатись викладачі зі значним досвідом навчально-методичної та наукової роботи.

3.4. У процесі роботи Школи застосовуються різноманітні форми і методи науково-методичної роботи зі слухачами:

- лекції, семінарські заняття, тренінги, бесіди, індивідуальні консультації із психологом, знайомство з новинками методичної та психолого-педагогічної літератури, участь у методичних семінарах, дискусії;

- взаємовідвідування навчальних та інших занять, проведення відкритих занять, екскурсій, практичних робіт;

- майстер-класи тощо.

3.5. Взаємовідвідування занять і відкриті уроки, майстер-класи проводяться за згодою та участю педагогічних працівників – носіїв досвіду.

3.6. Для забезпечення високого рівня викладання в Школі залучаються провідні науково-педагогічні працівники інституту та інші працівники, що мають значний практичний досвід практичної роботи. До читання лекцій і проведення інших занять у Школі, крім науково-педагогічних працівників

інституту, можуть залучатися інші досвідчені вчителі, методисти і науково-педагогічні працівники закладів післядипломної педагогічної освіти, вищих навчальних закладів та наукових установ.

3.7. Списки науково-педагогічних працівників, направлених для навчання в Школі, надаються до ВОНДР не пізніше 25 вересня поточного навчального року. ВОНДР готує проект наказу по інституту про зарахування слухачів до Школи. Кафедра, яка подає кандидатуру викладача до складу слухачів Школи, на період навчання призначає йому наукового консультанта з підготовки випускної роботи для розробки електронно-дидактичного комплексу відповідної навчальної дисципліни.

3.8. Слухач Школи може бути недопущений до складання заліку та відрахований із Школи у разі невиконання навчальної програми курсу та систематичних пропусків занять, а також за власним бажанням.

4. Керівництво та діяльність Школи

4.1. Керівництво Школою здійснює за посадою заступник директора з навчально-методичної та наукової роботи. Для забезпечення планування організації та контролю освітнього процесу директором призначається заступник керівника Школи.

4.2. Функціональні права й обов'язки керівника Школи визначаються посадовою інструкцією, затвердженою директором інституту.

4.3. Керівник Школи розробляє плани і графіки роботи Школи, навчальні плани, визначає форми і методи проведення занять, підписує свідоцтво (сертифікат) про закінчення Школи.

4.4. Координацію роботи забезпечує відділ організації науково-дослідної роботи (далі – ВОНДР).

4.4.1. Керівник Школи:

- формує склад слухачів за поданням пропозицій завідувачів кафедр, який затверджується директором інституту;
- здійснює планування і організацію занять;
- контролює відвідування слухачами занять та виконання навчальної програми курсу;

– веде облік відпрацьованого часу викладачами Школи.

4.5. Діяльність роботи Школи здійснюється на основі планів і графіків навчального процесу, робочих програм навчальних дисциплін.

4.6. Освітній процес у Школі здійснюється за 72-х годинною програмою, що розробляється ВОНДР та затверджується керівником Школи.

4.7. Навчальний план передбачає аудиторні заняття, самостійну роботу слухачів та складання заліку, при успішному складанні якого слухачі Школи отримують свідоцтво (сертифікат) встановленого в інституті зразка.

4.8. Керівник Школи щорічно звітує Вченій раді інституту про результати роботи Школи.

4.9. Ліквідація або реорганізація Школи здійснюється за наказом директора інституту.

4.10. Керівник Школи пояснює структуру управління інститутом, основні вимоги до роботи, функціональні обов'язки викладача, показує якими нормативно-правовими актами керується інститут у своїй діяльності, розповідає про документацію, яку має підготувати викладач для своєї успішної роботи тощо. Саме керівник Школи є основним консультантом щодо проблемних та спірних питань викладацької діяльності для молодих викладачів.

4.11. Заступник директора з навчально-методичної та наукової роботи пояснює особливості роботи з питань проведення практичного навчання студентів коледжу та ведення документації з проходження всіх видів практики студентами.

4.12. Завідувач навчально-методичного відділу протягом першого місяця роботи викладачів-початківців на групових заняттях навчає методики підготовки, складання та ведення навчально-методичної документації (програм, робочих програм, лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних та лабораторних занять, матеріалів для контролю знань студентів); пояснює основні вимоги щодо організації і проведення навчальних занять, їх структуру; ознайомлює зі змістом Положень інституту, які регламентують діяльність за різними напрямками.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами інституту

5.1. Школа співпрацює з кафедрами, навчально-методичним відділом, відділом організації науково-дослідної роботи, відділом соціально-виховної та профорієнтаційної роботи та загальним відділами в питаннях погодження актів організаційно-розпорядчого характеру.

5.2. Школа є відкритою для всіх працівників інституту, які можуть відвідувати її заняття за графіком, прослухати лекцію з проблеми, яка цікавить, з письмового дозволу керівника Школи.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Положення про Школу вносяться слухачами Школи та науково-педагогічними працівниками, що забезпечують виконання навчальної програми. Запропоновані зміни виносяться керівником Школи на розгляд та схвалення Вченої ради інституту.

6.2. ВОНДР готує нову редакцію Положення, яка затверджується директором інституту.