

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олександр ЧОРНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво
Відокремленого структурного підрозділу
«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ"
Протокол №1 від 30 серпня 2023 р.

Новий Буг, 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у навчальному закладі для прискорення залучення їх в трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

Наставництво - різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3-х років.

Молодий спеціаліст - викладач-початківець, який володіє знаннями з предмету та методики викладання, з основ педагогіки за програмою ВНЗ, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення своїх навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

Наставник - досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмету і виховання молоді.

Положення про наставництво Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (надалі - Положення; Коледж), передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь ведення педагогічної діяльності. Воно покликане найбільш глибоко і всебічно розвивати наявні у молодого спеціаліста знання в області предметної спеціалізації та методики викладання.

Наставництво є складовою частиною професійної та психологічної підготовки молодих працівників та у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також Положенням про школу молодого викладача, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА

Метою наставництва є надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні.

Основними завданнями наставництва в Коледжі є:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й закріплення викладачів в освітньому закладі;
- прискорення процесу професійного становлення викладача і розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» та правил поведінки в освітньому закладі, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ НАСТАВНИЦТВА

Наставництво організується на підставі наказу по Відокремленому структурному підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету».

Керівництво діяльністю наставників здійснює голова методичної ради Коледжу та завідувач навчально-методичного кабінету.

Завідувач навчально-методичного кабінету підбирає наставника з найбільш підготовлених викладачів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, які мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і

готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної діяльності яких не менше 5 років. Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше одного молодого викладача.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичного ради. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради та наказом по коледжу. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2х тижнів з моменту призначення молодого фахівця на посаду.

Наставництво встановлюється над наступними категоріями співробітників Коледжу:

- вперше прийнятими викладачам, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;
- викладачам, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;
- викладачам, які потребують додаткової підготовки для проведення занять в певній групі (з певної тематики);
- викладачам, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

Заміна наставника здійснюється наказом по Коледжу у випадках:

- звільнення наставника;
- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;
- залучення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста.

Для мотивації діяльності і за успішну роботу наставник відзначається директором Коледжу за чинною системою заохочення.

4. ОBOB'ЯЗКИ НАСТАВНИКА

- знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця із займаної посади;
- розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з дисципліни;
- вивчати ділові і моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, студентів, захоплення, нахили, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позакласних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання, контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця, корегувати його поведінку в коледжі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції про його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

- за згодою заступника директора підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;
- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

6. ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ

Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається на засіданні методичного об'єднання в Коледжі і затверджується наказом по Коледжу.

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний:

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності коледжу та функціональні обов'язки за посадою;
- виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;
- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади;
- переймати досвід наставника щодо передових методів і форм роботи;
- удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою методичного об'єднання.

7. ПРАВА МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ

Молодий спеціаліст має право:

- вносити на розгляд адміністрації Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них пояснення;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;
- вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

8. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАСТАВНИКА

Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Заступник директора зобов'язаний:

- представити призначеного молодого фахівця викладачам Коледжу, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідати окремі заняття та позакласні заходи з дисципліни, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- вивчити, узагальнити і поширити позитивний досвід організації наставництва в навчальному закладі;
- визначити заходи заохочення наставників.

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови циклових комісій.

Голова методичного об'єднання зобов'язаний:

- розглянути на засіданні циклової комісії індивідуальний план роботи наставника;
- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;

- заслухати і затвердити на засіданні методичного об'єднання звіти молодого фахівця і наставника і представити їх заступнику директора.

9. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАСТАВНИЦТВО

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ керівника навчального закладу про організацію наставництва;
- плани роботи методичної ради, циклових комісій;
- протоколи засідань методичної ради, циклових комісій, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації та огляди щодо передового досвіду проведення роботи з наставництва.

По закінченні терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає заступнику директора наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;
- план професійного становлення з оцінкою наставника і відгук з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

Процес адаптації молодого фахівця до педагогічної діяльності можна вважати закінченим, якщо:

- проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;
- показники якості навченості і рівень навчальних досягнень студентів відповідають критеріям оцінювання.

Вказівки щодо складання плану роботи навчального кабінету (лабораторії)

План роботи кабінету (лабораторії) складається на початку навчального року викладачем, який відповідно до наказу директора коледжу призначений завідувачем кабінету, погоджується з головою предметної комісії і затверджується у заступника директора з навчально-виробничої роботи.

План складається з урахуванням індивідуальних планів роботи викладачів, плану роботи предметної комісії та функціонального призначення кабінету (лабораторії).

У план роботи рекомендується включити такі розділи:

1. Організаційна робота:

- підготовка кабінету до початку навчального року (вказати конкретні заходи);
- складання графіка роботи та режиму роботи;
- складання графіків роботи гуртка та консультацій (вказати назву гуртка);
- складання плану роботи завідувача і лаборанта (вказати ПІБ);
- поновлення кабінетної документації та ін. (вказати конкретно);
- складання графіків проведення екскурсій та зв'язок з виробництвом;
- інше.

2. Навчально-методична робота:

- написання методичних розробок (до якої дисципліни, з якої теми, вид методичної розробки);
- створення мультимедійних презентацій, відеофільмів (конкретизувати);
- створення навчальних, електронних посібників;
- придбання навчальних та контролюючих програм;
- розробка тестів за розділами й темами;
- участь у роботі виставок, конкурсів;
- інше.

3. Бібліографічна та інформаційна робота:

- накопичення в кабінеті інформаційної та довідкової літератури;
- забезпечення студентів методичними рекомендаціями, завданнями для самостійної роботи, письмовими консультаціями та ін. (вказати конкретно);
- випуск стіннівок, оформлення вітрин новинок (указати дати та тематику);
- сумісна робота з бібліотекою коледжу (конкретизувати);
- робота з спеціалізованими комп'ютерними програмами;
- використання Інтернет-ресурсів (із зазначенням адрес спеціалізованих сайтів);
- інше.

4. Позааудиторна робота:

- проведення додаткових занять і консультацій;
- організація самостійної роботи студентів (конкретизувати);
- проведення заходів на базі кабінету (конкурсів, олімпіад, тощо із зазначенням навчальних дисциплін);
- інше.

5. Зв'язок з виробництвом:

- проведення екскурсій на виробництві (коли і куди планується, у зв'язку з якою дисципліною і з якою темою);
- зустріч з кращими спеціалістами виробництва (коли, тематика);
- зустріч з випускниками коледжу (коли);
- проведення конкурсів «Кращий за професією», тощо.

6. Матеріально-технічне забезпечення:

- складання та поновлення переліку, а також придбання, виготовлення необхідного обладнання та наочних посібників (вказати якого);
- оформлення та переобладнання кабінету (перелічити конкретні заходи);
- списання застарілого та зношеного інвентарю та обладнання (вказати якого);
- складання заявки на ремонт та придбання обладнання (вказати якого).

Ці та інші розділи і питання можна змінювати, розширювати й доповнювати залежно від специфіки та потреб конкретної дисципліни чи циклу дисциплін, але кожен пункт плану повинен містити чіткий термін виконання та прізвище виконавця.