



## **Кременчук 2025**

Положення про «Школу професійної майстерності викладача (нова редакція)» у Комунальному закладі вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» на основі: «Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради»; «Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти в Комунальному закладі вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради» та інших нормативно-правових документів, які регулюють освітній процес в Комунальному закладі вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради.

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

*Положення про Школу професійної майстерності викладача (далі – Школа) Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради (далі – Академія) є невід’ємною складовою забезпечення якості освітньої діяльності Академії.*

*Школа спрямована як на молодого, так і на досвідченого новоприбулого педагога в освітньому процесі Академії. Під час занять у Школі буде надана практична допомога в оволодінні професійними навичками та вміннями, підвищення компетентності педагогічних, науково-педагогічних працівників, впровадження інноваційних форм та методів в освітній процес. Положення визначає зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати навчання педагогічних, науково-педагогічних працівників у Школі.*

*Школа створюється рішенням членів Вченої ради Комунального*

закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради при науково-методичному кабінеті, об'єднує педагогічних, науково-педагогічних працівників, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, а також досвідчених педагогічних працівників, які бажають підвищити свій рівень кваліфікації.

*Метою Школи є* формування та вдосконалення професійної підготовки викладачів шляхом поглиблення й розширення їх професійних знань, умінь і навичок, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань, набутті загальних та спеціальних компетентностей для здійснення професійної діяльності.

*Основними завданнями діяльності Школи є:*

- вивчення нормативно-правового регулювання освітньої діяльності в Україні; оволодіння питаннями організації навчально-методичної та виховної роботи викладачів Академії;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків викладачів, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- формування та поглиблення теоретичних та практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентів із урахуванням інноваційних підходів;
- здійснення професійної діяльності викладачів, використовуючи інформаційні технології, Internet-ресурси, програмні засоби Google classroom, Moodle та інші інформаційно-комунікаційні технології;
- розвиток навичок планування, ведення обліку та контролю результатів навчання здобувачів освіти, а також навчально-виховної та методичної діяльності;
- сприяння формуванню індивідуального творчого стилю педагогічної

діяльності у викладачів;

- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів-наставників Академії.

***Основними функціями діяльності Школи є:***

- діагностична функція – вивчення професійних потреб педагогічних, науково-педагогічних працівників, діагностика успішності їх діяльності та результативності;

- організаційно-методична функція – залучення науково-педагогічних працівників до підготовки та організації лекцій, практичних, семінарських занять, конференцій, тренінгів, майстер-класів та інших заходів у Академії;

- ознайомча функція – познайомити з нормативно-правовими документами, з методичною, науковою літературою в системі вищої освіти;

- навчальна функція – взаємовідвідування занять та позанавчальних заходів із обов'язковим подальшим обговоренням та коригуванням діяльності молодого спеціаліста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять;

- консультаційна функція – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації навчально-виховного процесу наставниками;

- розвиваюча функція – створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу педагогічного, науково-педагогічного працівника, його самоствердження, самореалізація через забезпечення демократичних засад освітнього процесу, методичної гнучкості щодо поєднання отриманих знань із практикою.

## **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### ***Обов'язки керівника Школи:***

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи;
- формує склад Школи та базу даних про слухачів Школи (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого освітнього закладу, відомості щодо підвищення кваліфікації тощо);
- розробляє план роботи Школи на навчальний рік, затверджуючи у заступника директора з навчально-методичної роботи;
- веде облік відвідування слухачами занять у Школі;
- організовує групові заняття для слухачів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи з питань організації освітньої діяльності за навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих і новоприбулих досвідчених педагогів, допомагає їм у вирішенні поточних питань;
- сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим педагогічним і професійним досвідом шляхом залучення досвідчених педагогів, провідних фахівців та керівників структурних підрозділів Академії до участі у заняттях Школи;
- відповідає за наявність документації, за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи;
- звітує керівництву Академії про проведenu роботу впродовж освітнього року.

#### ***Права керівника Школи:***

- 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.

#### ***Обов'язки слухачів Школи:***

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять

досвідчені фахівці; наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;

- регулярно відвідувати заняття Школи;
- аналізувати нормативно-правові, методичні, наукові документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в Академії;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- брати участь у заходах, організованих Школою;
- брати участь у навчально-методичних, науково-практичних 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 Академії.

#### ***Права слухачів Школи:***

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;
- використовувати матеріальну базу Академії для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладачів;
- вносити пропозиції керівництву Академії в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях науково-методичної ради щодо змісту програми та удосконалення діяльності Школи;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

## **ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

Склад Школи формується у першому семестрі навчального року (до 20

вересня) із числа молодих спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до п'яти років, та новоприбулих педагогічних та науково-педагогічних працівників, які бажають підвищувати фаховий, методичний та загальнокультурний рівень професійної підготовки.

Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів спеціалістів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії. План затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи та є складовою плану роботи освітнього закладу на освітній рік.

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 керівник Школи.

Заняття Школи проводяться відповідно до календарно-тематичного плану з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування занять і позанавчальних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги, семінари тощо). Відвідування занять слухачами фіксується у Журналі обліку відвідування занять Школи.

Період навчання у Школі становить вісім місяців (вересень – травень) з періодичністю один раз на місяць.

## **ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ)**

Навчання у Школі здійснюється за програмами лекцій, практичних занять та постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів тощо, передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних питань освітнього процесу, зокрема кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування і вдосконалення компетенцій щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності.

В основу навчання науково-педагогічних працівників покладаються інноваційні освітні технології, що формують зацікавлене ставлення педагогічних, науково-педагогічних працівників до вивчення теоретичних знань, ознайомлення з передовим досвідом як засобу вирішення практичних завдань.

## **АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ**

За результатами роботи у Школі слухачами організовується підготовка та представлення тез доповідей на науково-практичних конференціях, написання реферату, складання підсумкових тестових контрольних завдань тощо.

По закінченні курсу навчання у Школі слухачі отримують сертифікати встановленого зразка.

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВИКЛАДАЧА**

### **Вересень**

Знайомство з колегами, індивідуальним місцем роботи, режимом роботи закладу. Ознайомлення із нормативно-правовою базою освітнього процесу. Посадові інструкції.

Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання предметів.

Закріплення наставників.

Вивчення запитів новоприбулих викладачів у наданні методичної допомоги. Анкетування.

**Практична робота:** Опанування навичок ведення документації (журнали, тематичні плани).





Звіт про співпрацю.

Підсумки роботи школи професійної майстерності педагога за рік.

**Кількість годин:**

- аудиторні заняття – 16 годин;
- позааудиторні – 16 годин (у тому числі: відвідування занять – 4 години; аналіз відвіданих занять – 4 години; робота з науковою, методичною, виховною, фаховою періодикою – годин; наповнення матеріалами Google classroom, Moodle – 5 годин; підготовка тез до конференцій – 3 години).

**Всього: 32 години.**



- в) з організації спілкування: цілком задоволений, задоволений, не задоволений;
  - г) з виховної роботи: цілком задоволений, задоволений, не задоволений;
  - д) з уміння організувати свою працю: цілком задоволений, задоволений, не задоволений;
  - е) з інших аспектів діяльності (яких?) \_\_\_\_\_
- 

**8. Як Ви ставитеся до обраної професії (підкреслити):**

- а) задоволений цілком;
- б) більше не подобається, ніж подобається;
- в) байдуже;
- г) більше подобається, ніж не подобається;
- г) зовсім не подобається;
- д) не можу визначитися;
- е) ваш варіант: \_\_\_\_\_.

**1. З якими труднощами Ви стикаєтесь в процесі використання навчально-матеріальної бази Академії?**

---

---

---

**10. Чи задовольняє Вас розклад занять, позанавчальних заходів?**

**11. Про що сподіваєтесь дізнатися, почути, побачити під час школи професійної майстерності педагога?**

---

---

**12. Як Ви вважаєте, чи допоможе Вам Школа у подальшій роботі?**

---

---

**13. Яку методичну допомогу Ви хотіли б одержати від методиста, наставників?**

---

---



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

# СЕРТИФІКАТ №ШПМВ – 0001/25

виданий

---

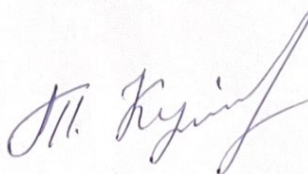
який (а) пройшов (а) навчання у  
**Школі професійної майстерності викладача**  
у 20\_\_ – 20\_\_ навчальному році  
Кількість годин: 32 години / 1 кредит ЄКТС  
\_\_ травня 20\_\_ року, м. Кременчук

Директор

Леся КРУПІНА

**РОЗРОБЛЕНО:**

Методист академії



Тетяна КУЛКОВА

**ПОГОДЖЕНО:**

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО