



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, Академік НАН України

В. П. Черних

« 10 » березня 2017 р.



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 91-01

В.О. Гнат В.О. Гнат В.О. Гнат І.О. Лобова

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ШКОЛУ МЕТОДИСТА НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А 3.3.2-25-152

Розробив:

Завідувач науково-методичної
лабораторії з питань фармацевтичної
освіти

І. М. Владимирова доц. І. М. Владимирова
« 9 » березня 2017 р.

Доцент кафедри фармацевтичного
маркетингу і менеджменту

А. Б. Ольховська доц. А. Б. Ольховська
« 9 » березня 2017 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІП –
Представник керівництва з якості

А. А. Котвіцька проф. А. А. Котвіцька
« 10 » березня 2017 р.

Заступник ректора з навчальної роботи

Л. М. Віннік доц. Л. М. Віннік
« 10 » березня 2017 р.

В.о. начальника відділу управління якістю

І. О. Лобова І. О. Лобова
« 10 » березня 2017 р.

Провідний юрисконсульт

Р. М. Гандзьошин Р. М. Гандзьошин
« 10 » березня 2017 р.

Харків, 2017

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

| Підстави для внесення змін | Дата затвердження змін | Змінені сторінки | Підпис особи, яка внесла зміни |
|----------------------------|------------------------|------------------|--------------------------------|
| | | | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про «Школу методиста Національного фармацевтичного університету» (далі – Положення) регламентує діяльність Школи методиста Національного фармацевтичного університету (далі – Школа).

1.2. Школа спрямована на покращання методичної роботи, що заснована на досягненнях науки та передового досвіду системи аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково–практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчально–виховного процесу. Положення визначає зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати навчання науково-педагогічних працівників (методистів) у Школі.

1.3. Школа створюється рішенням членів Вченої ради Національного фармацевтичного університету при науково-методичній лабораторії з питань фармацевтичної освіти Національного фармацевтичного університету, об'єднує методистів кафедр, які бажають підвищити свій професійний рівень.

1.4. Рішенням членів Вченої ради Національного фармацевтичного університету керівником Школи призначається завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти.

1.5. Метою діяльності Школи є науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, впровадження інноваційних ідей у педагогічну практику, підвищення фахового рівня методистів кафедр.

1.6. Основними завданнями діяльності Школи є удосконалення професійної компетентності фахівців з методичної роботи:

- організаційно – методичне забезпечення програм розвитку закладу;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
- розвиток методичної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації умов для професійного вдосконалення;
- інформаційне забезпечення методичних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного досвіду;
- організаційно – методична допомога у розвитку педагогічної творчості;
- створення комплексно – методичного забезпечення предметів, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;
- підготовка до атестації педагогічних працівників.

- 1.7. Основними питаннями у компетентності Школи є:
- вивчення передового досвіду, розроблення і впровадження інноваційних технологій навчання та організації навчального процесу;
 - аналіз науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін всіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка в Університеті;
 - аналіз та підготовка до розгляду на ЦМР навчально-методичної літератури, підготовленої колективами кафедр;
 - підготовка пакету документів щодо отримання грифів МОН і МОЗ України, їх подання до Міністерств;
 - організація та проведення конкурсів, виставок, презентацій навчально-методичної літератури;
 - поповнення бази даних автоматизованої системи управління НФаУ (ведення методичного модулю);
 - аналіз відкритих (показових) навчальних занять та лекцій майстер-класу;
 - надання організаційно-методичної допомоги кафедрам НФаУ з питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
 - координація роботи методистів кафедр, їх консультування та практична допомога з відповідних напрямків діяльності;
 - аналіз забезпеченості навчально-методичними виданнями дисциплін кафедр НФаУ та навчального порталу Центру дистанційних технологій навчання НФаУ;

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Основні терміни та поняття, що викладені у даному Положенні, регламентовані відповідними законами України та нормативними документами Національного фармацевтичного університету (пункт 4 Положення).

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. 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, стаж роботи на посаді методиста, рік закінчення вищого освітнього закладу);
- розробляє план роботи Школи на навчальний рік, затверджуючи у першого проректора з навчально-педагогічної роботи;
- веде облік відвідування слухачами занять у Школі;

- організовує групові заняття для слухачів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи з питань методичного забезпечення за навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих 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 Національного фармацевтичного університету до участі у заняттях Школи;
- відповідає за наявність документації та за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи;
- звітує керівництву університету про проведену роботу впродовж освітнього року.

3.2. Права керівника Школи:

- 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.

3.1. Обов'язки слухачів Школи:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені викладачі Школи; оволодівати методиками викладання, вивчати передовий методичний досвід;
- регулярно відвідувати заняття в Школі;
- вивчати нормативно-методичні документи з питань організації навчально-виховного процесу в університеті;
- 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 університету.

3.2. Права слухачів Школи:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;

- використовувати матеріальну базу університету для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладача;
- вносити пропозиції керівництву університету в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях Вченої ради, центральної методичної ради щодо змісту програми та удосконалення діяльності Школи;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

4. НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 48 від 24.01.2013р., у відповідності до Статуту Національного фармацевтичного університету, Концепції освітньої діяльності Національного фармацевтичного університету, Настанови з управління Університетом, ДП А 2.5-25-058 «Координація діяльності з методичного забезпечення», антикорупційною програмою тощо.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1.1. Склад Школи формується у першому семестрі освітнього року (до 15 вересня) із числа методистів кафедр, які бажають підвищувати фаховий, методичний та загальнокультурний рівень професійної підготовки на підставі службових подань завідувачів кафедр.

5.1.2. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів методистів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі науково-педагогічні працівники університету. План затверджується першим проректором з навчально-педагогічної роботи та є складовою плану роботи освітнього закладу на навчальний рік.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 слухачами Школи.

5.1.5. Період навчання у Школі становить три місяці (квітень-червень) з періодичністю двічі на місяць.

5.2. ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ)

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

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

5.3. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ

5.3.1. За результатами роботи у Школі проводиться анкетування слухачів з визначення задоволеності змісту та обсягу питань, представлених до розгляду у Школі та перспектив розвитку на наступний рік.

5.4. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.4.1. Проведення щорічного перегляду, оновлення та доповнення плану Школи на навчальний рік, який здійснює керівник Школи з врахуванням потреб та методистів кафедр.

5.4.2. Надання та розгляд пропозицій щодо плану занять Школи, їх тематики, методики проведення та викладачів надають завідувачі кафедр за результатами обговорення з методистами кафедр та керівниками структурних підрозділів Національного фармацевтичного університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Керівник і слухачі Школи несуть відповідальність за виконання поставлених перед ними завдань, функцій і обов'язків.

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

ДОДАТКИ

7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

| Ідентифікаційний номер | Назва документу |
|------------------------|---|
| Ф А3.2.2-25-342 | Календарно-тематичний план «Школи методиста Національного фармацевтичного університету» |
| Ф А3.2.2-25-343 | Реєстр слухачів Школи методиста Національного фармацевтичного університету |
| Ф А3.2.2-25-344 | Графік обліку відвідування занять слухачами «Школи професійної майстерності викладача Національного фармацевтичного університету» |
| Ф А3.2.2-25-345 | Звіт керівника Школи методиста Національного фармацевтичного університету |

Додаток 1

Ф АЗ.2.2-25-342

**Календарно-тематичний план «Школи методиста Національного
фармацевтичного університету»**

| Дата, час проведення | Вид заняття | Тема заняття | Модератор |
|---------------------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Завідувач науково-методичної
лабораторії з питань
фармацевтичної освіти
д.фарм.н, доцент

І. М. Владимірова

Додаток 2

Ф А3.2.2-25-343

**Реєстр слухачів Школи методиста Національного фармацевтичного
університету**

| № з/п | ПІБ методиста кафедри | Термін роботи на посаді методиста | Найменування кафедри | Конт. моб. тел. | e-mail | Підпис |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|--------------------|--------|--------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Завідувач науково-методичної
лабораторії з питань
фармацевтичної освіти
д.фарм.н, доцент

І. М. Владимірова

Додаток 4

Ф АЗ.2.2-25-345

**Звіт керівника «Школи методиста Національного фармацевтичного
університету»**

1. Характеристика якісного складу слухачів Школи (термін роботи на посаді методиста, найменування кафедри, контактні дані тощо).
2. Обговорення тематики групових занять для слухачів, проведених практичних та семінарських занять, тренінгів тощо.
3. Аналіз професійних потреб методистів, допомога їм у вирішенні поточних питань.
4. Побаження слухачів Школи щодо внесення змін та доповнень до тематичного плану занять та залучення провідних фахівців та керівників структурних підрозділів Національного фармацевтичного університету до участі у заняттях Школи.
5. Висновки щодо діяльності Школи за поточний навчальний рік.

Завідувач науково-методичної
лабораторії з питань
фармацевтичної освіти
д.фарм.н, доцент

І. М. Владимірова

Додаток 5

Сертифікат слухача Школи (зразок)

СЕРТИФІКАТ №

виданий

який (а) пройшов (а) навчання у Школі методиста
Національного фармацевтичного університету
з ___ березня по ___ червня 2017 року

Ректор

Перший проректор

з науково-педагогічної роботи

Керівник Школи

Черних В. П.

Котвіцька А. А.

Владимирова І. М.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

| № з/п | Посада, ПІБ | Підпис про ознайомлення | Дата |
|-------|-------------|-------------------------|------|
| | | | |

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

| № врахованого примірника | Підрозділ | Посада і ПІБ отримувача | Підпис та дата отримання | Підпис та дата повернення |
|---|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |