



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька
«06» грудня 2021 р.

Затверджено Вченою радою НФаУ
Протокол від 30.11.2021 № 12

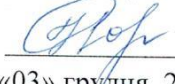


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКОЛУ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ
ВИКЛАДАЧА НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**


ПОЛ АЗ.3.2-32-092

Розробив:

Проректор з НІР (навчально-методичної,
ліцензування та акредитації
та дистанційної освіти)



проф. Н. П. Половко
«03» грудня 2021 р.

Заступник директора ННІПФ –
завідувач НМЛ з фармацевтичної освіти



доц. О. О. Герасимова
«01» грудня 2021 р.

Узгодив:


Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з ІСУ


проф. А. І. Федосов
«03» грудня 2021 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації


доц. О. І. Назарко
«02» грудня 2021 р.

Начальник юридичного відділу


Р. М. Гандзьошин
«03» грудня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	5
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	5
4. НОРМАТИВНА БАЗА.....	7
5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ...	7
5.1 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
5.2 ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ).....	7
5.3 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8
5.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	9

ДОДАТКИ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Школа спрямована на орієнтацію молодого викладача в освітньому процесі та на надання йому практичної допомоги в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи в Національному фармацевтичному університеті. Положення визначає зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати навчання науково-педагогічних працівників у Школі.

1.3. Школа створюється рішенням членів Вченої ради Національного фармацевтичного університету (далі – Університет) при науково-методичній лабораторії з питань фармацевтичної освіти (НМЛФО) Національного фармацевтичного університету, об'єднує науково-педагогічних працівників, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність в закладі вищої освіти.

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

1.5. Метою Школи є формування та вдосконалення професійної підготовки молодих викладачів шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

1.6. Основними завданнями діяльності Школи є:

- вивчення нормативно-правового регулювання освітньої діяльності в Україні; оволодіння питаннями організації навчально-методичної та виховної роботи викладачів Університету; організації освітнього процесу з урахуванням функцій автоматичної системи управління (АСУ) освітнім процесом;

- 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 здобувачів вищої освіти з урахуванням інноваційних підходів;

- здійснення професійної діяльності викладачів, використовуючи інформаційні технології, «Інформаційні бази даних», системи навігації, Internet-ресурси, програмні засоби та інші інформаційно-комунікаційні технології;

- розвиток навичок планування, ведення обліку та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, а також освітньої та методичної діяльності;

- сприяння формуванню індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності у молодих викладачів;

– надання допомоги молодим фахівцям в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів закладу вищої освіти.

1.7. Основними функціями діяльності Школи є:

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

– організаційно-методична функція – залучення науково-педагогічних працівників до підготовки та організації лекцій, семінарів, конференцій, тренінгів та інших заходів із проблем освіти; ознайомлення з нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність викладача в системі вищої фармацевтичної освіти; заслуховування звітів молодих фахівців про проведenu роботу; ознайомлення з літературою методичного спрямування;

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

– консультаційна функція – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації освітнього процесу;

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

1.8 Зміни та доповнення до Положення «Про школу професійної майстерності викладача в НФаУ» вносяться завідувачем НМЛ з ПФО та затверджуються наказом ректора Університету.

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 (посада, науковий ступінь, освіта, педагогічний стаж, контактні дані тощо);

– розробляє програму та календарно-тематичний план роботи Школи, затверджує у проректора закладу вищої освіти (ЗВО) з науково-педагогічної роботи;

- веде облік відвідування слухачами занять у Школі;
- заняття для слухачів, проведення практичних, семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи з питань організації освітнього процесу на навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих викладачів, 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 проведenu роботу впродовж навчального року.

3.2. 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.

3.3. Обов'язки слухачів Школи:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені викладачі Школи; наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;
- регулярно відвідувати заняття в Школі;
- вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в університеті;
- виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі, виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій;
- брати участь у заходах, організованих Школою;
- 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.

3.4. 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», Постанови Кабінету Міністрів України «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Статуту Національного фармацевтичного університету, Концепції освітньої діяльності Національного фармацевтичного університету, Настанови з управління Університетом, ДП А3.1-91-004 «Управління документами та записами», Антикорупційної програми Національного фармацевтичного університету тощо.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1.1. Школа працює відповідно до програми обсягом 30 годин (1 кредит ЄКТС) та календарно-тематичного плану роботи (Додаток 1), які формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів кафедр та пропозицій від керівників структурних підрозділів Національного фармацевтичного університету. Календарно-тематичний план затверджується проректором ЗВО з науково-педагогічної роботи.

5.1.2. З метою забезпечення творчої та ефективної роботи Школи організаційно-методичне забезпечення занять (інформування учасників про їх послідовність, узагальнення пропозицій щодо тематики та формування плану) здійснює керівник Школи.

5.1.3. Список слухачів Школи (Додаток 2) формується у першому семестрі навчального року (до 15 вересня) із числа молодих викладачів, які мають педагогічний стаж роботи до п'яти років, на підставі службових подань завідувачів кафедр. Відвідування занять слухачами фіксується у Журналі обліку відвідування занять слухачами Школи (Додаток 3).

5.2 ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ)

5.2.1. Навчання у Школі проводиться з використанням різноманітних форм роботи (лекції, практичні заняття, постійно діючі семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги тощо) і передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних питань освітнього процесу, зокрема кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури, знайомство з роботою підрозділів та відділів Університету, з яким співпрацює викладач, 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 слухачі здійснюють виконання випускної роботи або написання реферату з актуальної педагогічної тематики, або підготовку статей з методики викладання дисциплін для представлення на науково-практичних та навчально-методичних конференціях.

5.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.4.1. Проведення щорічного перегляду, оновлення та доповнення програми Школи, що здійснює керівник Школи з врахуванням потреб та запитів молодих викладачів.

5.4.2. Пропозиції щодо програми та календарно-тематичного плану занять Школи, їх тематики, методики проведення та викладачів надають завідувачі кафедр за результатами обговорення з науково-педагогічними працівниками кафедри та керівники структурних підрозділів 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 керівник Школи складає звіт, а слухачі Школи отримують сертифікати встановленого зразка (Додаток 4).

7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
Ф А3.3.2-32-324	Календарно-тематичний план Школи професійної майстерності викладача Національного фармацевтичного університету
Ф А3.3.2-32-325	Список слухачів Школи професійної майстерності викладача Національного фармацевтичного університету
Ф А3.3.2-32-326	Журнал обліку відвідування занять слухачами Школи професійної майстерності викладача Національного фармацевтичного університету
Зразок	Сертифікат про підвищення кваліфікації

Додаток 1

Ф А3.3.2-32-324

**Календарно-тематичний план
Школи професійної майстерності викладача
Національного фармацевтичного університету**

Дата та час проведення	Вид заняття	Тема заняття	Виконавець
1	2	3	4

**Керівник Школи
Посада**

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
Ф А3.3.2-32-325

Список слухачів
Школи професійної майстерності викладача
Національного фармацевтичного університету

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування кафедри, посада	Науковий ступінь	Найменування закладу, який закінчив (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація за дипломом)	Педагогічний стаж	Контактні дані (телефон, e-mail)

Керівник Школи
Посада

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

Сертифікат слухача Школи (зразок)

СЕРТИФІКАТ

про підвищення кваліфікації

№

виданий

_____ який (а) пройшов (а) підвищення кваліфікації у Школі професійної майстерності викладача
Національного фармацевтичного університету
за програмою обсягом 30 годин/1 кредит ЄКТС
з _____ по _____ 20__ року

За час навчання опрацьовано такі теми:

Досягнуто результати навчання:

Ректор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник Школи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

м. Харків

Реєстраційний №
Дата

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

