

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу


від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію





наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 09 2020 р., № 110-08

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 2 з 11	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Розробник		А. Кишинівська	Завідувач лабораторії	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1


Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА.....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА.....	5
4. ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА.....	5
5. ПРАВА НАСТАВНИКА.....	6
6. ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА.....	7
7. ПРАВА МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА.....	7
8. КЕРІВНИЦТВО НАСТАВНИЦТВОМ.....	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 4 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наставництво (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує організацію та основні завдання наставництва в Коледжі відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. Наставництво в Коледжі є складовою частиною професійної та психологічної підготовки молодих (малодосвідчених або новопризначених) викладачів для прискорення залучення їх в трудовий процес.

1.4. Мета наставництва:

- швидка і ефективна адаптація молодих спеціалістів до особливостей навчально-виховної та методичної роботи у закладі освіти;
- надання практичної допомоги викладачам-початківцям у проведенні навчальних занять, виховних заходів;
- цілеспрямоване формування та розвиток професійних та особистих якостей молодих викладачів;
- надання допомоги молодим фахівцям у професійному становленні;
- формування творчої активності, розвитку ініціативи молодого педагога, зростання його авторитету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА

2.1. Допомога молодим працівникам в оволодінні професійними знаннями і необхідними практичними навичками для самостійного виконання завдань в їх педагогічній діяльності.

2.2. Формування у педагогічних працівників дисциплінованості, високої відповідальності за виконання службового обов'язку, необхідних психологічних і моральних якостей.

2.3. Психологічна адаптація викладача-початківця до професійної діяльності в умовах закладу фахової перед вищої освіти.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 5 з 11	

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА

3.1. Наставництво встановлюється одночасно з призначенням на посаду над:

- молодими фахівцями, які закінчили заклади вищої освіти і призначені на посади педагогічних працівників;
- фахівцями, які перейшли на посади педагогічних працівників до Коледжу з виробництва, сфери послуг, закладів вищої або профільної середньої освіти, якщо виконання ними функціональних обов'язків потребує більш ґрунтовних професійних знань, нових практичних навичок та умінь.

3.2. Наставництво встановлюється на 3 роки, але за потреби може бути продовженим.

3.3. Наставники добираються із числа працівників із значним досвідом роботи, високим професіоналізмом та позитивними показниками в педагогічній діяльності, які користуються авторитетом й характеризуються готовністю надавати практичну допомогу викладачам-початківцям.

3.4. Із цієї категорії створюється резерв наставників, їх кандидатури обговорюються на методичній раді Коледжу.

3.5. Кандидатури наставників у обов'язковому порядку погоджуються з завідувачем навчально-методичного кабінету.

3.6. Закріплення наставників здійснюється розпорядженням заступника начальника з навчально-методичної роботи. Кожен наставник може бути, як правило, закріплений за одним або двома молодими педагогічними працівниками.

3.7. Рішення про завершення наставництва приймається заступником начальника з навчально-методичної роботи.


3.8. При атестації педагогічних працівників, які є наставниками, в обов'язковому порядку висвітлюється їх робота з молодими викладачами.

4. ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА

4.1. Нести відповідальність за стан роботи з підлеглим.

4.2. Знати вимоги Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», вимоги Типового положення про атестацію педагогічних працівників, основні нормативно-правові акти, які регламентують педагогічну діяльність, і керуватися ними у своїй роботі.

4.3. Складати та затверджувати у заступника начальника з навчально-методичної роботи, після погодження з завідувачем навчально-методичного кабінету, річний план індивідуальної роботи з молодим викладачем.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 11	

4.4. Надавати допомогу молодому викладачу в підготовці та виконанні індивідуального плану роботи в ознайомчий період.

4.5. Допомогати молодому викладачу в оволодінні обраною професією, роз'яснювати йому особливості педагогічної діяльності. У процесі вирішення робочих завдань наставник повинен навчити викладача-початківця:

- проектувати, конструювати навчальний матеріал, моделювати педагогічний процес;
- перетворювати наукову інформацію у навчальний матеріал, доступний для розуміння здобувачам освіти, пробуджувати інтерес до навчальної дисципліни, розвивати творчу активність курсантів (студентів);
- здійснювати емоціонально-вольовий вплив на здобувачів освіти, виявляючи організованість, цілеспрямованість, стійкість, самостійність, ініціативність;
- ставити завдання, інструктувати здобувачів освіти, координувати їхню діяльність, співпрацювати в освітньому процесі;
- регулювати взаємини із здобувачами освіти, колегами, адміністрацією;
- мати лінгвістичні здібності, які полягають у правильній артикуляції, дикції, багатстві усної мови;
- засвоювати і поповнювати знання, аналізувати, узагальнювати, порівнювати, визначати головне, логічно мислити, використовувати дедуктивні та індуктивні методи мислення;
- вивчати особливості здобувачів освіти, окремих груп, колективів, фактори впливу на хід освітнього процесу;
- брати участь у експериментальній, творчій роботі, аналізувати результати, ступінь ефективності.

4.6. Допомогати молодому викладачу долати труднощі та раціонально використовувати вільний час.

4.7. Під власним контролем залучати молодого викладача до сумлінного виконання службових обов'язків, бути присутнім при виконанні ним складних завдань.


4.8. Ознайомлювати молодого викладача з історією та традиціями колективу, де він працює, залучати його до активної участі в громадському житті.

4.9. Принципово реагувати на порушення дисципліни молодим викладачем, використовуючи форми громадського впливу, надавати індивідуальну допомогу з метою успішної його адаптації до умов педагогічної діяльності.

4.10. Звітувати про свою роботу з підшефними перед завідувачем навчально-методичного кабінету, заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи. Скласти висновок-звіт після закінчення терміну наставництва.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Вимагати від молодого викладача сумлінного ставлення до педагогічної діяльності.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 11	

5.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються педагогічної діяльності та поведінки підшефного, захисту його прав та інтересів.

5.3. Вносити керівництву Коледжу пропозиції стосовно заохочення або накладення стягнень на молодого викладача.

5.4. За потреби вносити мотивовані пропозиції керівництву про дострокове припинення наставництва або продовження його терміну.

6. ОBOB'ЯЗКИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

6.1. Неухильно виконувати вимоги внутрішнього розпорядку Коледжу, Положення про Коледж, наказів та розпоряджень адміністрації, стійко переносити всі труднощі, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків.

6.2. Наполегливо оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками, у встановлений термін виконувати завдання, передбачені планами роботи.

6.3. Ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опановувати передові форми і методи роботи, вміти самостійно, професійно, грамотно, ввічливо спілкуватися.

6.4. Постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, брати активну участь у громадському житті.

6.5. Звітувати про роботу перед колективом та керівництвом.

7. ПРАВА МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

Молодий працівник користується всіма правами, які передбачено чинним законодавством. Крім того, з метою успішного проходження ознайомчого періоду має право:

7.1. Вносити клопотання про закріплення за ним іншого наставника, якщо закріплений безвідповідально ставиться до його навчання і виховання, порушує дисципліну, допускає інші дії, несумісні з наставницькою діяльністю.

7.2. Ознайомлюватись у межах своїх функціональних обов'язків зі службовими документами та матеріалами, звертатись за консультаціями до адміністрації Коледжу.

7.3. Відвідувати відкриті заходи, які проводять викладачі Коледжу.

8. КЕРІВНИЦТВО НАСТАВНИЦТВОМ

Відповідальність за організацію наставництва несе завідувач навчально-методичного кабінету. Він зобов'язаний:

8.1. Створити необхідні умови для успішного функціонування наставництва, для чого організувати навчання наставників передовим формам та методам індивідуально-виховної роботи, основам педагогіки та психології, надавати їм всебічну методичну та практичну допомогу.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 8 з 11	

8.2. Здійснювати контроль за наставницькою діяльністю.

8.3. Не рідше одного разу на півріччя розглядати стан наставництва на оперативних нарадах, заслуховувати звіти наставників про проведену роботу, вживати заходів до її поліпшення.

8.4. З метою оцінки професійного рівня молодого працівника та допуску його до самостійної педагогічної діяльності розглянути та затвердити висновок-звіт.

8.5. Вивчати, узагальнювати і поширювати передовий досвід з організації наставництва.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/03 – 02 – 2020

сторінка 9 з 11

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про наставництво	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 10 з 11	

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/03 – 02 – 2020

сторінка 11 з 11

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				