

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска**  
**Національного університету «Одеська морська академія»**

**ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. №**

*113*

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Педагогічною радою ВСП  
«Морехідний фаховий коледж  
ім. О.І. Маринеска НУОМА»  
Протокол № 4  
«26» зверддя 2024 р.

Начальник  
Кирило ЖОВТЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про наставництво  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска  
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2024

**Розроблено:**

- Завідувачем навчально-методичним кабінетом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

**Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**


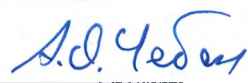
- головою циклової комісії математичної та природничо-наукової підготовки

**Іриною МЕДВЕДЄВОЮ**

**Розглянуто та схвалено** на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

**Протокол № 4**

Від «26» листопада 2024 р.

Голова  

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.	Основні завдання наставництва.....	5
3.	Організація наставництва.....	5
4.	Обов'язки наставника.....	6
5.	Права наставника.....	7
6.	Обов'язки молодого викладача.....	7
7.	Права молодого викладача.....	7
8.	Керівництво наставництвом.....	7
9.	Документи, які регламентують наставництво	8

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про наставництво (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (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», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативних документів.

1.3 Наставництво – необхідна складова програми професійної адаптації молодих ( малодосвідчених або новопризначених) фахівців. Це різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше трьох років.

1.4 Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє знаннями з дисципліни (предмета) та методики викладання за програмою закладу освіти, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення власних навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

1.5 Наставник – досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знанням в галузі методики викладання дисципліни (предмета) й виховання молоді.

1.6 Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь ведення педагогічної діяльності. Наставництво покликане найбільш глибоко і всебічно розвивати наявні знання в області предметної спеціалізації та методики викладання у молодого спеціаліста.

1.7 Мета наставництва є надання допомоги молодим викладачам їх професійному ставленню:

- швидка і ефективна адаптація до особливостей навчально-виховної та методичної роботи у Коледжі;
- надання практичної допомоги у проведенні навчальних занять, виховних заходів;
- цілеспрямоване формування та розвиток професійних та особистих якостей;
- надання допомоги у професійному становленні;
- формування творчої активності, розвитку ініціативи молодого педагога, зростання його авторитету;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА**

- 2.1. Допомога молодим спеціалістам 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 Коледжу.
- 2.4. Прискорення процесу професійного становлення викладача і розвиток здатності самостійно та якісно виконувати покладені на нього обов'язки.
- 2.5. Формування педагогічного такту та педагогічної майстерності.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА**

- 3.1. Наставництво встановлюється одночасно з призначенням на посаду над:
  - молодими фахівцями, які закінчили заклади освіти і призначені на посади педагогічних працівників;
  - фахівцями, які перейшли на посади педагогічних працівників до Коледжу з виробництва, закладів вищої або профільної середньої освіти, якщо виконання ним функціональних обов'язків потребує більш ґрунтовних професійних знань, нових практичних навичок та умінь.
- 3.2. Наставництво встановлюється на три 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 та їх кандидатури обговорюються на методичній раді.
- 3.4. Керівництво діяльністю наставників здійснюється методистом Коледжу.
- 3.5. Кандидатури наставників у обов'язковому порядку погоджуються з завідувачем навчально-методичного кабінету.
- 3.6. Закріплення наставників здійснюється наказом начальника Коледжу. Кожен наставник може бути закріплений за одним або двома молодими педагогічними працівниками.
- 3.7. При атестації педагогічних працівників, які є наставниками, в обов'язковому порядку висвітлюється їх робота з молодими викладачами.
- 3.8. Для мотивації діяльності та за успішну роботу наставник відзначається начальником Коледжу за чинною системою заохочень.

#### **4. ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА**

4.1 Нести відповідальність за стан роботи з підлеглими.

4.2 Знати вимоги Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», вимоги до Положення «Про атестацію педагогічних працівників», основні інформативно-правові акти, які регламентують педагогічну діяльність, і керуватися ними у своїй роботі.

4.3 Складати індивідуальний план роботи з молодим викладачем, який затверджує заступник начальника Коледжу з навчальної роботи.

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

4.5 Допомогати молодому викладачу в оволодінні професійних навичок, роз'яснювати особливості педагогічної діяльності.

У процесі вирішення робочих завдань наставник повинен навчити викладач-початківця:

- проектувати, конструювати навчальний матеріал, моделювати педагогічний процес;
- Перетворювати наукову інформацію навчальний матеріал, доступний для розуміння здобувачам освіти, пробуджувати інтерес до навчальної дисципліни, розвивати творчу активність курсантів;
- 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 складних завдань.

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

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

4.10 Звітувати про свою роботу з молодим викладачем перед методичною радою Коледжу.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1 Вимагати від молодого викладача сумлінного ставлення до педагогічної діяльності.

5.2 Брати участь в обговорюванні питань, що стосуються педагогічної діяльності та поведінки молодого викладача, захисту його прав та інтересів.

5.3 Вносити керівництву Коледжу пропозицій стосовно заохочення або накладання стягнень на молодого викладача.

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

## **6. ОБОВ'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 Наполеглива оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками, у встановлений термін виконувати завдання, передбачені планами роботи.

6.3 Ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опанувати 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 викладач користується всіма правами, які 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 НАСТАВНИКОМ**



Відповідальність за організацією 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.

8.2 Здійснювати контроль за наставницькою діяльністю.

8.3 Розглядати стан наставництва, заслуховувати звіти наставників про проведену роботу на методичній раді Коледжу та вживати заходів до її поліпшення.

8.4 З метою оцінки професійного рівня молодого викладача та допуску його до самостійної педагогічної діяльності розглянути та затвердити висновок (звіт).

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

8.6 Порушувати клопотання про заохочення наставників перед адміністрацію Коледжу.

## **9. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАСТАВНИЦТВО**

9.1 До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- - Положення про наставництво;
- Наказ по Коледжу про організацію роботи з молодими викладачами;
- Плани роботи педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;
- Протоколи педагогічної, методичної ради, циклових комісій, на яких розглядалися питання наставництва;
- Спільні плани роботи викладачів-наставників та молодих викладачів.
- Методичні рекомендації та узагальнення передового досвіду проведення роботи з наставництва.

9.2 Після закінчення терміну наставництва молодий спеціаліст здає у навчально-методичний кабінет наступні документи:

- Звіт молодого викладача про виконану роботу;
- План професійного ставлення;
- Відгук наставника з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого викладача.

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

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



Додаток 1

**ПАМ'ЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА**

**I. Робота з молодим викладачем**

1. Разом з молодим викладачем глибоко проаналізувати навчальні програми і пояснювальні записки до них.
2. Допомогти скласти тематичний план, звернувши особливу увагу на підбір матеріалу для систематичного повторення, проведення практичних, лабораторних робіт, семінарських занять, проведення екскурсій на виробництво.
3. Допомогати у підготовці занять, особливо перших занять, першої зустрічі з курсантами. Найбільш важкі теми розробляти разом. У своїй групі намагатися вивчати складний матеріал з випередженням на 2-3 заняття з тим, щоб дати молодому викладачу можливість повчитися методиці розкриття найбільш складних тем.
4. Разом готувати й підбирати дидактичний матеріал, наочні посібники, тексти задач, вправ, контрольних робіт.
5. Роз'яснювати специфіку організації самостійної роботи курсантів.
6. Відвідувати заняття молодого викладача з наступним детальним аналізом, запрошувати його на свої заняття, разом їх обговорювати.
7. Допомогти у підборі методичної літератури для самоосвіти та в її організації.
8. Ділитися досвідом, шляхом доброзичливого показу зразкової роботи.
9. Допомогати своєчасно, з терпінням, наполегливо. Ніколи не забувати відмітити позитивне в роботі.
10. Вчити не копіювати, не сподіватися на готові розробки, а вчити виробляти власний педагогічний почерк.

**II. КУЛЬТУРА І ТЕХНІКА ПЕДАГОГІЧНОГО СПІЛКУВАННЯ**

**За її наявності викладач :**

1. Спрямований на відкрите педагогічне спілкування, стриманої манери спілкування.
2. Активний в організації спілкування, взаємостосунків у групі як колективного, так і парного (викладач - курсант).
3. Чітко індивідуалізує свої контакти-взаємодії.
4. Завжди знає мету спілкування і розуміє, що досягненню мети сприятиме і його власна поведінка.
5. Уміє вступати в діалог з опонентами, ставати на позицію іншого.

6. Емпатійний (здатний допомагати іншим), повсякчасно виявляє співчуття та співпереживання, може виразно демонструвати це у формі реальної допомоги.
7. Розуміє та сприймає кожного курсанта, адекватно оцінюючи його переваги та недоліки, що допомагає встановити і підтримувати продуктивні контакти.
8. Знаючи ставлення курсантів до себе, сприяє налагодженню зворотного зв'язку.
9. Діалог із курсантами веде невимушено, безпосередньо в доброзичливому тоні.
10. Уміє швидко та правильно орієнтуватись у конкретних ситуаціях і умовах спілкування.
11. Володіє умінням проектувати спілкування, визначати його зміст і засоби для передачі.
12. Будує комунікацію так, щоб у ході взаємодії був обмін враженнями, ідеями, уявленнями, настроєм, почуттями.
13. Спілкуючись, демонструє свою ввічливість, привітність, педагогічний такт, коректність. Викладач – компетентна, ерудована людина, з якою цікаво вести спілкування на різноманітні теми.
14. Ретельно готується до спілкування, наперед продумує структуру, можливі реакції та результати.
15. Враховує вікові та індивідуальні особливості своїх вихованців, сімейні обставини, характер.
16. Відчуває психічний стан співрозмовника завдяки його міміці та жестам, залежно від цього будує комунікацію.
17. Самостійний у висловленні суджень і висновків, враховує неповторність спілкування.
18. Не поспішає приймати остаточне рішення, всебічно аналізуючи ситуацію, прийняте рішення доводить до логічного завершення.
19. Спілкуючись, уміє створювати навколо себе довірливу, теплу, миролюбну атмосферу.
20. Розмовляючи із курсантами, завжди називає його прізвище та ім'я.
21. Часто довіряє своїй інтуїції, яка має яскраво виражену професійну спрямованість.
22. Надає можливість спільно шукати шляхи виходу із складної ситуації.
23. Бачить бар'єри в спілкуванні, розуміє їх причини, бачить шлях уникнення та подолання перешкод.
24. Усвідомлює власні помилки та прорахунки, при моделюванні наступного спілкування враховує їх.
25. Уміло переводить ситуації, що виникають спонтанно, у потрібне русло взаємодії.
26. Гнучкий у своїх установах : вони в нього позитивні.
27. Розмову з курсантами починає з питань, з яких простіше досягти узгодження.

28. Орієнтується у відповідях співрозмовника, доречно продовжуючи його думки.
29. Уміє слухати співрозмовника.
30. Доцільно використовує невербальні засоби спілкування (мову жестів), пластику, міміку.
31. Мовлення яскраве, емоційне, образне.

### **ІІІ. СХЕМА САМОАНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ**

1. Обґрунтувати структуру заняття.
2. Взаємозв'язок навчального матеріалу з наступним і попереднім.
3. Врахування індивідуальних особливостей курсантів.
4. Мотивація навчання.
5. Інформаційна насиченість заняття, яку додаткову літературу використано.
6. Способи усунення перевантаження курсантів.
7. Раціональність методів навчання які використовувались.
8. Забезпеченість диференціації роботи під час проведення заняття.
9. Ефективність роботи по розвитку розумових здібностей курсантів, формування світогляду, моральних якостей особистості.
10. Рівень культури розумової праці на занятті.
11. Способи формування навчальних умінь і навичок.
12. Методика оцінки і обліку знань курсантів, шляхи її удосконалення.
13. В чому проявилось формування почуття відповідальності курсантів у навчальному процесі.
14. Що сприяло розвитку самоосвіти у курсантів. Розвиток вміння самостійної роботи на занятті.
15. Рівень знань курсантів. Якість засвоєння нового матеріалу.
16. Дотримання педагогічного такту і вимогливості до курсантів.
17. В чому проявились недоліки і помилки заняття. Як вони будуть усуватись.

**ПЛАН РОБОТИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА**  
 (розрахований на два роки)

№ п/п	Вид роботи		Рік	Види контролю (кількість залікових занять)
1	2	3	4	5
1.	Пізнавальна-виховна (адаптаційно-підготовчий період)	1. на першому місяці : - -закріплюється наказом наставник -ознайомлення з дидактичною, методичною літературою 2. написання опорного конспекту 3. відвідування викладачів занять	I	-Листи відвідувань -Конспект лекцій з дисципліни -Звіт в кінці навчального року про виконану роботу і навчання за рік.
2.	Самоосвіта	-написання робочої програми з дисципліни -написання методичної розробки з самостійної роботи	I	- Листи відвідувань -метод. розробки -відкрите заняття -Звіт наприкінці н.р. про виконану роботу
3.	Методична	-Закріплення навичок навчально-виховної роботи -підвищення кваліфікації, стажування, участь у вебінарах, семінарах, конференціях тощо	II	-Листи відвідувань - метод. розробки, -відкриті заняття -звіт стажування, (сертифікат, свідоцтво про проходження курсів) -Звіт наприкінці навчального року

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

I .Позааудиторно-виховна робота.

1.Позааудиторно-виховна робота з молодими викладачами являє собою важливий ланцюг в системі підготовки викладачів, тому що закріплює навички, отримані під час навчання в вищому навчальному закладі.

2.Робота з молодими викладачами розрахована на два (три) роки, в процесі яких виконують різні види педагогічної діяльності:

- вивчають особливості, рівень розумових здібностей курсантів;
- допомагають у проведенні виховної роботи;
- вивчають методичну та іншу літературу з дисципліни;
- відвідують і спостерігають заняття викладачів;
- безпосередньо беруть участь в проведенні індивідуальної роботи з курсантами;

- беруть участь в педагогічних радах та засіданнях циклової комісії.

## II. Пізнавально - виховна робота

Адаптаційно - підготовчий період

**Мета** – ознайомлення з навчально-виховною роботою у навчальному закладі, формування професійних вмінь і навичок організації навчально-виховного процесу, оволодіння прийомами роботи викладача.

**Завдання :**

- удосконалення вмінь і навичок спостереження за навчально-виховним процесом і аналіз його результатів;
- закріплення теоретичних знань, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань;
- оволодіння методами проведення занять, позакласних , виховних заходів, та методики їх проведення;
- виховування у курсантів інтересу до майбутньої професії;
- ознайомлення з методичним забезпеченням навчально-виховного процесу.

*Зробити:*

- написання конспекту лекцій;
- ознайомлення з робочою та навчальною програмами;
- відвідування і аналіз не менше 5 занять викладачів навчального закладу;
- скласти план на кожне заняття.

## III. Самоосвіта

**Мета** –самостійна підготовка до проведення занять – другий етап професійної підготовки.

У процесі другого року роботи молодий викладач повинен оволодіти професійними вміннями :

- планування занять і позакласних заходів у навчальному закладі
- складання конспектів згідно календарно-тематичних планів
- складання робочої програми
- використовувати різноманітні форми, методи і прийоми при проведенні занять
- ознайомлення і вивчення методичної літератури з самостійної роботи курсантів
- узагальнювання, розширення та поглиблення знань з використання традиційних та новітніх засобів викладання
- розробка та виготовлення наочності, дидактичного матеріалу

*Зробити :*

- скласти робочу програму;
- написати методичні розробки з дисциплін, яку викладає;
- провести одне відкрите заняття»
- звіт розглядається на засіданні циклової комісії.

#### IV Методична робота

**Методична робота** є завершальним етапом практичної підготовки молодого викладача в Училищі.

Відкриті заняття проводяться по одному на семестр.

#### **Основні завдання**

**1. Закріплення навичок та вміння навчально-виховної роботи:**

- самостійно розробляти поурочні і тематичні плани навчальних занять, планувати позакласну роботу, враховуючи міжпредметні зв'язки;
- самостійно підбирати основний та допоміжний матеріал для організації та проведення занять та заходів позааудиторної виховної роботи;
- урізноманітнювати навчальний процес за допомогою технічних заходів навчання та новітніх досягнень передового педагогічного досвіду;
- вести документацію, перевіряти роботи, виготовляти наочні посібники і дидактичний матеріал;
- провести творчу пошукову роботу з метою використання його при підготовці самостійної роботи;
- ознайомитись і використати досвід викладачів циклових комісій фахового коледжу.

**2. Вивчення системи планування та обліку навчально-виховної роботи.**

**3. Ознайомлення з роботою методичних об'єднань та комісій, які діють в навчальному закладі і методичних комісій (з дисципліни, які викладає) ЗФПО Одеської області.**

**4. Проходження підвищення кваліфікації (стажування) на підприємстві чи у вищих навчальних закладах.**

**5. Підготовка до атестації на відповідність займаній посаді та підвищення кваліфікаційної категорії.**

Під час роботи у фаховому коледжі проводять навчально-виховну роботу, вивчають нормативні документи про організацію навчальної і методичної роботи, вивчають і роблять доповіді щодо передового досвіду викладача-наставника .

#### **V. Форми та методи контролю**

Під час роботи молодий викладач фіксує всі види навчально-виховної роботи в щоденнику молодого спеціаліста. Поточну роботу молодого викладача оцінює і контролює наставник, голова циклової комісії, адміністрація навчального закладу, а також методист.

На установчій бесіді молодий викладач отримує всі необхідні методичні вказівки щодо ведення занять, складання конспектів занять, виконання заходів виховної роботи, індивідуальної роботи, самостійної роботи курсантів,

складання підсумкового звіту а також перелік необхідної документації, форма і строки здачі звітів.

До відома молодого викладача доводяться також вимоги до звіту :

- обсяг виконаної роботи;
- наявність основних розділів;
- послідовність висвітлення матеріалу;
- правила оформлення.

Звіт повинен мати :

- наскрізну нумерацію
- аркуші – зшиті
- відображати зміст роботи, складений індивідуально з урахуванням спеціалізації.

Звіт перевіряється і затверджується наставником, головою циклової комісії.

Звіт оцінюється і зберігається в методичному кабінеті навчального закладу.

Результати контролю фіксуються записами керівників, методистів.

Молодий викладач має здати звіт і зробити доповідь про проходження стажування. Заслухавши звіт на засіданні циклової комісії, який характеризується та оцінюється з урахуванням успішності роботи молодого викладача, за результатами якої, циклова комісія має подати клопотання до атестаційної комісії про відповідність займаній посаді та присвоєння атестаційної категорії молодому викладачу.



Додаток 1.1

**ПЛАН**  
**роботи молодого викладача**  
 на 202\_\_ - 202\_\_ навчальний рік

ПРИЗВИЩЕ, ім'я \_\_\_\_\_

Педагогічне навантаження \_\_\_\_\_ годин

Дисципліни, які викладає \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва роботи	Число годин	Кількість заходів (місце відвідування)	Термін виконання
	<b>Організаційна робота</b>			
	<b>Виховна робота</b>			
	<b>Методична робота</b>			
	<b>Підвищення кваліфікації</b>			

Література, яка використовується на протязі навчального року:

Основна: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Додаткова \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Молодий викладач \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Викладач-наставник \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Методист \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 2

**КАРТКА КОНТРОЛЮ**  
роботи молодого викладача  
за 202\_\_\_ - 202\_\_\_ навчальний рік

1. Дата проведення контролю: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.  
Контролюючий ( посада, ПРІЗВИЩЕ, ім'я ) :

Тема, питання з якого проводиться контроль:

Результат контролю:

Відмітка про виконання, зауваження, пропозиції

2. Дата проведення контролю: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.  
Контролюючий ( посада, ПРІЗВИЩЕ, ім'я ) :

Тема, питання з якого проводиться контроль:

Результат контролю:

Відмітка про виконання, зауваження, пропозиції

*Заповнюється за кожне проведення контролю*

Додаток 3

## ЛИСТ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА ОЦІНКИ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ

молодим викладачем

Дата заняття « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Навчальна дисципліна: \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_

Група № \_\_\_\_\_

Курсантів: в групі \_\_\_\_\_ осіб на занятті \_\_\_\_\_ осіб

Викладач: \_\_\_\_\_  
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

Тема заняття: \_\_\_\_\_

Мета заняття: \_\_\_\_\_

Вимоги до діяльності викладача		оцінка		
		відмінно	добре	задовільно
1	Початок заняття			
2	Теоретичний рівень викладання дисципліни:			
	- логічність			
	- систематичність			
	- послідовність			
	- доступність			
3	Розкриття теми			
4	Вибір матеріалу			
5	Зв'язок з виробництвом			
6	Організація уваги курсантів			
7	Виховний бік заняття			
8	Використання наочності, роздаткового матеріалу, ПК,			
9	Індивідуальний підхід			
10	Педагогічний такт			
11	Мовлення			
12	Розрахунок часу			
13	Організація самостійної роботи:			
	- зміст			
	- методика			
14	Домашнє завдання			
	<b>Вимоги діяльності до курсантів</b>			
1	Увага на різних етапах заняття:			
	- на початку			
	- в середині			
	- в кінці			
2	Активність курсантів:			
	- під час опитування			

	- під час вивчення нового матеріалу			
	- під час закріплення нового матеріалу			
3	Інтерес до теми			
4	Міцність знань			
5	Міцність умінь			
6	Міцність навичок			
7	Самостійність міркувань			
8	Культура поведінки			
9	Мовлення			

**ВИСНОВКИ:**

1. Молодого викладача

---



---



---

2. Присутнього на занятті викладача (викладача-наставника)

---



---



---

Підпис викладача \_\_\_\_\_

Підпис відвідувачів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Заповнюється за кожне відвідування*

Додаток 4

**ПЛАН ЗАНЯТТЯ**  
(проводиться молодим викладачем)

Дисципліна \_\_\_\_\_  
Тема заняття \_\_\_\_\_  
Мета заняття:  
- Навчальна \_\_\_\_\_  
- Виховна \_\_\_\_\_  
Обладнання \_\_\_\_\_  
Форма проведення заняття \_\_\_\_\_

**ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ**

Тривалість	Елемент заняття, питання, форми, методи навчання та засоби забезпечення заняття	Доповнення, зміни, зауваження

Підпис викладача \_\_\_\_\_  
Підпис викладача-наставника \_\_\_\_\_

Додаток 5

**ЗВІТ**  
**МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА**  
 за 202\_\_ - 202\_\_ навчальний рік

№ п/п	Виконана робота за планом	Відмітка про виконання
1	Педагогічне навантаження	
2	Організаційна робота	
3	Виховна робота	
4	Методична робота	
5	Підвищення кваліфікації	

Викладач

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

Викладач-наставник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я)

Методист

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПРИЗВИЩЕ, ім'я)