

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКОЛУ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Школа педагогічної майстерності (далі – ШПМ) створюється в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі – університету) з метою сприяння підвищення фахового рівня, формування педагогічної культури, творчої педагогічної індивідуальності, вдосконалення професійної підготовки науково-педагогічних працівників університету (далі – НПП).

1.2. Основними завданнями ШПМ є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській, інформаційно-комунікативній діяльності НПП;
- набуття досвіду створення системи неперервної психолого-педагогічної підготовки НПП з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, його інтересів і потреб;
- вивчення передового педагогічного досвіду, розкриття найважливіших функцій педагогічного управління, ознайомлення з досягненнями сучасної вітчизняної та закордонної педагогіки, психології й інших галузей знань;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих наукових досягнень;
- підготовка до інноваційної професійної діяльності, розвиток творчого потенціалу кожного НПП;
- підвищення якості викладання навчальних дисциплін, внесення відповідних коректив в методику викладання ;
- узагальнення та аналіз методичної роботи кафедр з метою забезпечення якості професійного становлення здобувачів вищої освіти, впровадження дистанційної освіти в університеті за допомогою системи управління дистанційного навчання «Moodle», технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки в освітній процес;
- психолого-педагогічна підтримка НПП-початківців, надання їм допомоги в оволодінні основами педагогічної майстерності протягом першого року професійно-педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі;
- стимулювання НПП на вищі професійні досягнення, орієнтацію на педагогічний успіх, розвиток педагогічної творчості.

1.3. Функціями ШПМ є :

- ознайомлення НПП-початківців з основними вимогами нормативно-

правових актів, які регламентують організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах;

- надання консультативної допомоги НПП з актуальними питаннями організації освітнього процесу у вищих навчальних закладах, передового педагогічного досвіду, новітніх методик та технологій навчання;

- формування у НПП системи навчально-методичних вмінь та навичок щодо підготовки необхідних навчально-методичних матеріалів для викладання навчальних дисциплін, здійснення ефективної навчальної діяльності, розвиток компетентностей в сфері інформаційних та комунікативних технологій (далі - ІКТ) .

1.4. Навчання у ШПМ здійснюється за наступними напрямками:

- проблеми становлення та розвитку освітнього процесу;
- нове педагогічне мислення;
- критичне мислення;
- методики інтерактивного навчання;
- впровадження ІКТ в освітній процес;
- впровадження дистанційної форми навчання в освітній процес в університеті;

- інші, що направлені на досягнення мети та вирішення завдань ШПМ.

1.5. У своїй діяльності ШПМ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами МВС України, Статутом ДДУВС, Положенням про НМВ, внутрішніми документами університету, а також даним Положенням.

2. СТРУКТУРА ТА УЧАСНИКИ ШКОЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

2.1. Організація ШПМ забезпечується Навчально-методичним відділом університету.

2.2. Учасниками ШПМ є Керівник, Куратор, слухачі та викладачі.

2.3. Керівником ШПМ за посадою є начальник навчально-методичного відділу.

2.3.1. Керівник ШПМ:

- складає Програму ШПМ, тематичний план-графік проведення занять;
- вирішує питання залучення викладачів - НПП університету, які мають високий рівень педагогічної майстерності, інноваційну спрямованість, позитивний педагогічний досвід;

- здійснює контроль за проведенням навчально-методичної роботи в ШПМ в цілому.

2.4. Куратором ШПМ за посадою є завідувач відділення методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу університету.

2.4.1. Куратор ШПМ:

- здійснює планування та організацію занять в ШПМ;
- формує склад слухачів ШПМ за пропозиціями завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів;

- готує проект наказу ректора про організацію роботи ШПМ на навчальний рік;
- здійснює контроль за відвідуванням занять та виконанням Програми ШПМ слухачами;
- вирішує організаційно-правові питання, проблеми матеріально-технічного оснащення та інформаційного забезпечення освітнього процесу в ШПМ;
- складає звіт про діяльність ШПМ за підсумками навчального року.

2.5. Слухачами ШПМ є НПП, що не мають відповідної педагогічної освіти, зі стажем педагогічної роботи менше 5-ти років і працюють перший рік в університеті.

2.6. Викладачами у ШПМ є працівники університету, які є фахівцями в певній галузі, мають позитивний педагогічний досвід, майстерно володіють методикою викладання, управління навчально-пізнавальною діяльністю здобувачів вищої освіти, використовують нові педагогічні технології.

2.6.1. До проведення занять у ШПМ можуть залучатися працівники інших вищих навчальних закладів та інших організацій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКОЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

3.1. Для досягнення мети та вирішення основних завдань ШПМ, організовуються постійні заняття, що проводяться протягом навчального року.

3.2. Програма ШПМ, тематичний план-графік проведення занять, список НПП, які залучаються до навчання та викладання у ШПМ на кожний навчальний рік формуються з урахуванням пропозицій кафедр університету і затверджуються наказом ректора університету.

3.3. Трудомісткість навчального навантаження слухача включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, самостійну та індивідуальну роботу.

3.4. Заняття можуть проходити у формі лекцій, семінарів, тренінг-семінарів, семінарів-практикумів, майстер-класів, тренінгів, курсів з використанням СУДН «Moodle» тощо.

3.5. Протягом навчального року ведеться Журнал обліку відвідування занять у ШПМ (Додаток 1), заповнення якого здійснюється у встановленому порядку. Завідувачі кафедр повинні забезпечити явку НПП на заняття відповідно до тематичного плану-графіку.

3.6. Під час навчання у ШПМ слухачі готують педагогічні проекти у вигляді методичної розробки до проведення практичного (семінарського) навчального заняття із використанням тренінгових, ігрових технологій, інших активних та інтерактивних форм і методів навчання (Додаток 2).

3.7. Методичні розробки, підготовлені слухачами ШПМ, мають бути розглянуті та схвалені на засіданні кафедри.

3.8. На завершальному етапі навчання у ШПМ, слухачі проводять відкриті семінарські (практичні) заняття з використанням власної методичної розробки.

3.9. Завідувачі кафедр повинні:

1) сприяти організації підготовки слухачами ШПМ методичних розробок та проведенню відкритих занять;

2) забезпечити обговорення результатів навчання слухачів ШПМ (методичні розробка, відкриті заняття) на засіданнях кафедри у встановлені наказом строки.

3.10. Методичні розробки, створені слухачами ШПМ, які розглянуті та схвалені у встановленому порядку, є складовою частиною Комплексу навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни та можуть використовуватися в освітньому процесі.

3.11. НПП, які пройшли навчання у ШПМ, видається Сертифікат про навчання у ШПМ.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ШКОЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

4.1. Крім прав, передбачених Законом України «Про вищу освіту» слухачі та викладачі ШПМ мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом, виявлення педагогічної ініціативи;

- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- використовувати різноманітні інноваційні форми й методи роботи відповідно до рівня їх професійної та психолого-педагогічної підготовки;

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності ШПМ, оперативних нарадах при проректорів за напрямом, на засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів університету, а також вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності ШПМ.

4.2. Викладачі ШПМ, які проводять заняття, зобов'язані:

- забезпечити своєчасну підготовку матеріалів для проведення заняття (доповідей, методичних розробок занять, тренінгів тощо) передбачених тематичним планом-графіком, та завдань для самостійної роботи слухачів ШПМ;

- надавати куратору ШПМ матеріали для проведення занять у ШПМ (Додаток 3);

- забезпечити заповнення Журналу обліку відвідування занять у ШПМ під час проведення заняття;

- надавати необхідну методичну допомогу слухачам ШПМ, при підготовці ними педагогічного проекту, що передбачений п.3.6 цього Положення.

4.3. Слухачі ШПМ зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, якість викладання навчальних дисциплін та загальну культуру;

- не допускати пропусків аудиторних занять у ШПМ без поважної причини;

- виконувати самостійну та індивідуальну роботу, передбачену Програмою ШПМ;

- підготувати та вчасно подати на кафедру для обговорення педагогічний проект у вигляді методичної розробки до проведення

практичного (семінарського) заняття з використанням тренінгових, ігрових технологій, інших активних та інтерактивних форм і методів навчання;

- у визначені наказом строки провести відкрите семінарське (практичне) заняття з використанням власної методичної розробки.

**Заступник начальника
навчально-методичного відділу**

О.О. Акімова

Додаток 1
до наказу ДДУВС
від «02» жовтня 2017 № 693

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ШКОЛА ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

на 20__-20__ навчальний рік

Дніпро – 20__

№ з/п	Тематика заняття	Кількість годин		Загальна кількість годин	ПІБ викладача, підпис
		Аудиторна робота	Самостійна робота		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ПРАВИЛА
ведення журналу обліку відвідування занять
слухачами Школи педагогічної майстерності

Журнал обліку відвідування занять слухачами Школи педагогічної майстерності (далі – Журнал) є документом, призначеним для фіксації та обліку фактичного проведення занять у Школі педагогічної майстерності та стану відвідування занять слухачами.

Журнал виготовляється та зберігається у відділенні методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу (далі – ВМЗНП НМВ). Наявність журналу на занятті є обов'язковою.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе викладач, який безпосередньо проводить заняття.

Внесення інформації до Журналу здійснюється **кульковою ручкою синього кольору**.

Куратор Школи педагогічної майстерності на початку заняття надає Журнал викладачу, який записує у відповідні графи дату, номер теми заняття та ставить свій підпис.

Умовні позначки, які вносяться до Журналу: **в** – відсутність на заняттях.

Заступник начальника
навчально-методичного відділу

О.О. Акімова

Додаток 2
до наказу ДДУВС
від «02» жовтня 2017 № 693

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

Ініціали, прізвище

« ____ » _____ 20__ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ

з навчальної дисципліни « _____ »

тема « _____ »

спеціальність _____

для здобувачів вищої освіти __ курсу факультету _____,
що навчаються на _____ рівні вищої освіти

Дніпро – 20__

Методична розробка з навчальної дисципліни « _____ » на тему « _____ »
для здобувачів вищої освіти _____ курсу факультету _____, що навчаються на
_____ рівні вищої освіти, спеціальності _____ / Дніпро:
Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 20 ____ . – ____ с.

РОЗРОБНИК:

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
протокол від « ____ » _____ 20 ____ № ____

©ДДУВС, 20 ____ рік
© _____ ініціали, _____ прізвище
розробника, 20 ____ рік

ТЕМА . _____

Семінарське (практичне) заняття №__ – 2 год.

Навчальна мета:

Виховна мета:

Розвиваюча мета:

Методи навчання:

Навчальне обладнання, наочні засоби, технічні засоби навчання:

Місце проведення заняття:

Міжтематичні зв'язки:

План

- 1.
- 2.
- 3.

*Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:
"термін 1", "термін 2", "термін 3"*

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ З ХРОНОМЕТРАЖЕМ

Організаційний етап - хвилин

Актуалізація опорних знань - хвилин

Повідомлення теми, мети заняття – хвилин

Основний етап - хвилин

Рефлексивно-оцінювальний етап - хвилин

Домашнє завдання (рекомендації для самостійної роботи) - хвилин

ХІД ЗАНЯТТЯ

(Тексти промов науково-педагогічного працівника на кожному з етапів, опис особливостей розгляду кожного з питань теми, докладний опис ходу ділової гри, інтерактивних вправ, тексти інструктажів щодо рамок умов, правил роботи в групі, оголошення правил ділової гри, розподіл ролей, визначення часових меж тощо.)

ДОВІДКОВИЙ МАТЕРІАЛ

1. Нормативно-правові акти:
2. Основна література:
3. Додаткова література:
4. Інтернет-ресурси:

ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ Й ОЦІНКИ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

(Разом із застосуванням традиційних методів оцінювання рівня навчальних досягнень, викладач може розробити альтернативні підходи оцінювання роботи здобувачів, з урахуванням особливостей використаної методики інтерактивного навчання)

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

**Заступник начальника
навчально-методичного відділу**

О.О. Акімова

Додаток 3
до наказу ДДУВС
від «02» жовтня 2017 № 693

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ШКОЛА ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

МАТЕРІАЛИ
для проведення заняття з теми:

«_____»

Для слухачів Школи
педагогічної майстерності

Дніпро – 20__

Матеріали підготував(ла) _____ – _____ кафедри _____
(П.І.Б. НПП) (посада НПП)
_____ Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ, _____
(науковий ступінь, вчене звання НПП)

©ДДУВС, 20__ рік

© ініціали, прізвище розробника,
20__ рік

ТЕМА: « _____ »
(2 години)

ЗМІСТ ДОПОВІДІ:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ВСТУП

...

I. _____

...

II. _____

...

III. _____

...

ВИСНОВКИ

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
(2 години)**

...

(дата)

(підпис НПП)

**Заступник начальника
навчально-методичного відділу**

О.О. Акімова