

28.08.2021

Баары-35

Катышкандар-30
Келбегендер-5

Күн тартиби:

5. Ар түрдүү маселелер.

5.2.1. Кафедранын методикалык семинарын талкуулоо
Угулду: Отурумдун төрайымы м.и.к., доцент Маматова С.М. « Faculty development:
Collaboration at workplace. Strategy and planning» темасында докладды менен тааныштырды.

Баяндаманын сонунда кафедранын доценти Ф.Р. Тажibaева, улук окутуучу Р.Ш Салиева,
окутуучулар Р.М. Ажимаматова, Н.М. Карабековалар бир катар кафедранын жылдык
планына оз сунуштарын айтып отушту.

Кафедранын ассистент стажерлорун кызыктырган суроолоруна канатандыраарлык жооп
ала алышты.

Токтом

1. Клиникалык дисциплиналар 1 кафедрасынын жылдык планына жогоруда айтылган
сунуштарга ылайык кошумча маалыматтар киргизилсин:

1.1. Кафедрага жаныдан кабыл алынган ассистент стажерлору: В.С. Мадраимовага
кафедранын улук окутуучусу м.и.к. Карагаева Г.Т., Н.Т. Оморовага кафедра
башчысы м.и.к. доцент Маматова С.М., А.Н. Оморовага улук окутуучусу м.и.к.
доцент Тажibaева Ф.Р., М.Н. Мамажановага улук окутуучу Салиева Р.Ш.
насаатчы болуп дайындалсын.

1.2. Кафедранын методикалык семинарлардын темалары учурда актуалдуу болуп
жаткан Ковид -19 ооруусуна багыталсын.


Төрайым:

м.и.к. доцент: Маматова С.М

Катчы:

Мусаева Б.С.

“Утверждено” –
на заседании кафедры КД 1
Прот № 1 от 28.01.2021
Зав.каф. к.м.н., доцент
Мамадова С.М.



Школа наставничества для ассистент-стажеров кафедры “Клинические дисциплины 1”
за 2021-2022гг.

№	Наставник	Ассистенты	Примечания
1	Мамадова Сабир Мирзаевна	Оморова Нургуль	-ассистент может обратиться к наставнику с любыми вопросами -обучать методам преподавания и оценивания студентов
2	Каратаева Гулнара Толоновна	Мадраимова Венера	-проведение показательных практических занятий
3	Тажобаева Феруза Рафикжановна	Оморова Айжан	-составление рабочих программ, слайбусов, ситуационных задач и тестов
4	Салиева Рана Шербаевна	Мамажанова Мээрим	-заполнение нормативных документов кафедры -привлечение ассистентов к научно- исследовательской работы -ведение журналов

**ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Рассмотрено
на заседании Ученого Совета
международного медицинского факультета
ОшГУ, протокол № 2
« 29 » 10 2018 г.



Утверждаю
Декан международного медицинского
факультета ОшГУ проф. Ж. Муратов

« 29 » 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.2. Наставник — опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист — начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества в учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются: привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении; ускорение процесса профессионального становления педагога □ развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 2.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение правил поведения и □ лучших традиций коллектива учреждения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании внутренних документов факультета
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет УМС и заведующий кафедрой структурного подразделения.
- 3.3. Наставником может быть наиболее подготовленный педагог, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в деятельности, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения: впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждении; □ заведений, прибывшими в учреждение по распределению; выпускниками непедagogических профессиональных образовательных □ учреждений завершивших очное, обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; педагогами дополнительного образования, переведенными на другую □ работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях структурных подразделений.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.3. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Проводить необходимое обучение; анализировать проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий.

4.7. Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы связанной с наставничеством.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической (профессиональной) и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан: изучать Закон КР «Об образовании КР», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, струк-

туру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности; выполнять план профессионального становления в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

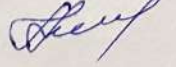
8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего кафедрой
- 8.2. Заведующий кафедрой представляет молодого специалиста, объявляет приказ о закреплении за ним наставника; посещает занятия и воспитательные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и молодым специалистом; контролирует планы работы наставника с молодым специалистом; определяет меры поощрения наставников; проводит инструктаж наставников и молодых специалистов.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;
- 9.2. план работы методического объединения молодых специалистов;
- 9.3. протоколы заседаний методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- 9.4. методические рекомендации и обзоры по педагогическому опыту;
- 9.5. проведения работы по наставничеству.

“Утверждено” –
на заседании кафедры КД 1
Прот № 1 от 28.08.2021
Зав.каф. к.м.н., доцент
Маматова С.М.



**План работы наставников кафедры КД1 с
ассистент-стажерами на 2021 – 2022 учебный год**

1. Ознакомить с документами ООП, с учебным планом, программой, КТП, УМКД. Обучить отбирать учебный материал; грамотно вести документацию, оформлять журналы. Консультация, знакомство с инструкциями.
2. Ведение документации УМКД, журналов на занятиях. Ознакомить с требованиями к работе с документацией. Знакомство с положениями. Контроль ведения журнала, учебного плана, контроль качества составления методических разработок.
3. Обучение организации семинарских и практических занятий. Ставить цели, задачи, планировать этапы, соблюдать баланс времени, осуществлять отбор учебного материала. Проводить открытые уроки с учетом всех требований к нему. Посещение уроков опытных ППС Составление методических разработок, технологических карт. Оформление плана кураторской работы. Взаимопосещение уроков.
4. Способы контроля успехов в учебе (комплексные работы, портфолио). Изучение положения о ТК, РК, ИК и ИГА. Консультация, посещение и анализ занятий, контроль за исполнением рекомендаций.
5. Самоанализ урока. Организация индивидуальной работы. Уметь проводить самоанализ. Анализ уроков опытных ППС. Технологические карты.

Отчет

Хотели выразить благодарность и признательность наставникам – заведующей кафедрой, к.м.н., доценту Маматовой С.М., к.м.н. Каратаевой Г.Т., к.м.н., доценту Тажибаевой Ф.Р., старшему преподавателю Салиевой Р.Ш. за проделанную работу. Работа проводилась в соответствии с разработанным планом.

Наставники помогли нам сформировать потребность в непрерывном самообразовании, опираясь на свой педагогический опыт и достижения, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс. Мы обучились совершенствовать деятельность по организации контроля и оценки качества преподавания предмета, составлять рабочие программы и календарно-тематическое планирование. Посещения занятий наставников ознакомили нас с методами и приемами работы опытных преподавателей. Наставники проверяли наши планы, методические разработки и выявляли наши ошибки и недостатки, которые мы впоследствии исправили.

Мы считаем, что процесс обучения нас наставниками прошла успешно, так как мы:

- активно включились в учебно-воспитательный процесс
- овладели необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности
- проведение занятий стало обычным, работа не вызывает чувство страха и неуверенности.

Стажер-преподаватель:



Оморова А.Н.

Отчет стажеров преподавателей.

Наши наставники заведующая кафедрой к.м.н.доцент Маматова С.М., к.м.н. Каратаева Г.Т., к.м.н.доцент Тажибаева Ф.Р., старший преподаватель Салиева Р.Ш. спасибо им за огромный вклад на становление нас как грамотных, внимательных, тактичных, вежливых, всесторонне развитых и педагогов.

Под их четким руководством мы научились основным педагогическим навыкам, новейшим технологиям и методами преподавания.

Ознакомились с документами ООП, с учебным планом, программой, КТП, УМКД. Обучили отбирать учебный материал; грамотно вести документацию, оформлять журналы

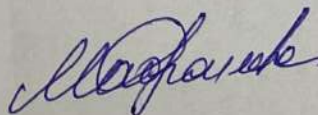
Поделились опытом как организовать семинарских и практических занятий. Ставить цели, задачи, планировать этапы, соблюдать баланс времени, осуществлять отбор учебного материала.

Провели открытые уроки с учетом всех требований к нему.

Составление методических разработок, технологических карт. Оформление УМКД, плана кураторской работы.

Провели открытые уроки с учетом всех требований к нему.

Стажер преподаватель :



Мадраимова В.С.