



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Самарской области «САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА
 ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ Е.В. ЗОЛОТУХИНА»
 (ГАПОУ СКСПО)

Согласовано на Совете
 колледжа

Протокол № 42 от 03.09.18
 Председатель Совета [подпись]



Утверждаю

Директор [подпись] В.Г.Бодров

Введено в действие

Приказом от 03.09.18 № 319/11-01

Положение о наставничестве в государственном автономном
 профессиональном образовательном учреждении Самарской области
 «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя
 Российской Федерации Е.В.Золотухина»

1. Общие положения

Настоящее положение о наставничестве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного

учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина» (далее – ГАПОУ СКСПО, колледж) и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в колледже.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество рассматривается, с одной стороны, как наиболее эффективная разновидность кадровой технологии корпоративного обучения, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок, или, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая развитие личности обучающегося, молодого или вновь принятого на работу специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.

Понятийный аппарат:

– должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– наставник – педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс; представитель бизнес-сообщества), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– подопечный – обучающийся колледжа; молодые специалисты или вновь принятые в колледж педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;

– профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставничество в колледже должно удовлетворять следующим условиям:

– соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГАПОУ СКСПО;

– ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

– поддержка со стороны руководства колледжа, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель: оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

- упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций подопечного;
- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного;
- ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией колледжа, профсоюзной организацией и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. Особенности выбора и назначения наставников

Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в колледже, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;

- личным желанием исполнять роль наставника.
Наставники могут быть избраны из числа:
- педагогических работников колледжа;
- обучающихся – победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в колледже.

На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации колледжа.

Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

Временные рамки наставничества определяются с учетом Международной организации труда, индивидуальной программы поддержки субъектов наставничества.

Наставники в ГАПОУ СКСПО назначаются приказом директора колледжа.

4. Сферы ответственности наставника и подопечного

Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения – планирование занятий.

Сфера ответственности подопечного:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;

- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.
- Этапы взаимодействия наставника и подопечного:
- I-й этап – адаптационный;
 - II-й этап – основной (проектировочный);
 - III-й этап – контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей.

По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии колледжа (далее – ПЦК).

Заместитель директора колледжа обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

Председатель ПЦК колледжа посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

Методисты колледжа:

- оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в колледже.

Наставничество для колледжа в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);
- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов колледжа.

5. Права и обязанности наставника и подопечного

Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разработка совместно с подопечным индивидуальной траектории профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию колледжа о их результатах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его

поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Обязанности подопечного:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты колледжа;
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством колледжа сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- стимулирование наставников осуществляется в виде премий;
- оплат по договору. Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы устанавливается принимающей стороной.

Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения, анкетирование);
- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

Взаимодействие колледжа с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики или социальной сферы:

- Разработка, корректировка и согласование образовательных программ;
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;

- подготовка к демонстрационному экзамену;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;
- обмен опытом, тиражирование и трансфер современных кадровых технологий;
- использование дистанционного и электронного обучения.

7. Формы и модели наставнической деятельности

Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное – непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямое и групповое – непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;
- опосредованное индивидуальное или групповое – лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества – использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции (скайп и др.).

Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

Модели наставнической деятельности:

- «Педагог – педагог»;
- «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс) – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;
- «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель».

Модель наставничества «Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в колледже, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

Модель наставничества «Преподаватель – обучающийся (группа обучающихся)» – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся;

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

Модель наставничества «Обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс – обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты» – это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного

саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов-наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты».

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель» – временное приращение к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний Педагогического и/или Управляющего советов, методического актива, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.