

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»)**

ПРИКАЗ

«10» июня 2020 г.

№ 41

[О внедрении целевой модели]
наставничества

В рамках реализации национального проекта «Образование», распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и с целью внедрения целевой модели наставничества в колледже как эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации студентов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить целевую модель наставничества в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» с 1 июля 2020 года по 1 июля 2024 года.
2. Утвердить дорожную карту по внедрению целевой модели наставничества в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (приложение 1)
3. Назначить куратором за внедрение и реализацию целевой модели наставничества заместителя директора по УВР Бурмистрову О.В.
4. Назначить ответственным за реализацию мероприятий форм наставничества в колледже преподавателя Дементьева Н.В.
5. Согласно дорожной карте
 - 5.1 Бурмистровой О.В.: разработать программу наставничества в срок до 30.06.2020г.
 - 5.2 Дементьеву Н.В.:
 - провести отбор кандидатов в наставники (педагогов и студентов) для участия в программе наставничества, сформировать базу наставников и наставляемых (приложение 2);
 - организовать обучение наставников (в том числе привлечь экспертов для проведения обучения);
 - обеспечить реализацию мероприятий программ наставничества;

-оценить вовлеченность обучающихся в различные формы наставничества (прохождение участником полного цикла программы наставничества);

- проводить внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества (приложение 3);

- сформировать базу данных программ наставничества и лучших практик;

- внести в формы федерального статистического наблюдения данные о количестве участников программ наставничества (по требованию).

6. Назначить ответственным за материально-техническое обеспечение программы наставничества в колледже Тулякова Д.В.

7. Утвердить положение о программе наставничества в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (приложение 4);

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Астахова Н.В.

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»

внедрения системы наставничества в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее -ОО)

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого полугодия	– информирование педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определение целей, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов; – обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества; – создание организационных условий для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создание страницы на сайте ОО; – определение сроков, показателей, способов анализа потребности в обучении (далее, АПО): (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организация «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, форм и	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа и ответственных); – Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия до 2024 г.</i>): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; организация «Школы наставника», критерии эффективности работы наставника; формы отчетности и др.; – Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества и календарный план мероприятий; – формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

			условий поощрения наставников и куратора в соответствии с планом.	
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого полугодия	– организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кураторы групп, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; – проведение уточняющего АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); – использование различных форматов для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.).	– перечень лиц, желающих иметь наставников; – анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; – если наставляемые несовершеннолетние, о согласии родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); – отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого полугодия	– проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников (сбор анкет желающих принять участие в программе наставничества, а также дополнительной информации от кураторов групп, родителей и др.); – объединение желающих стать наставниками в базу по хэштегам (признакам классификации);	– формат портфолио наставника; – анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»

4	Отбор и обучение наставников	В течение первого полугодия	– проведение отбора наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждение базы наставников – подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – проведение АПО наставников и разработка программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); – организация «Школы наставников» и проведение обучения.	– приказ об утверждении базы наставников; – анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – отчет по итогам АПО наставников; – приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; – памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение первого полугодия	– организация встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); – организация пробных рабочих встреч и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы;	– приказ об утверждении наставнических пар / групп в ОО; – планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	– проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий наставников; – организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых; – организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками;	– формы анкет обратной связи для промежуточной оценки.

7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	– организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексия); – подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; – организация итоговой встречи наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – организация и проведение итогового мероприятия («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций-партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); – формирование базы успешных практик (кейсов); – формирование долгосрочной базы наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; – популяризация лучших практик и пример наставничества через медиа, участников, партнеров.	– Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – приказ о поощрении участников наставнической деятельности.
---	---------------------------	---------------------------	---	---

База наставников

					№ п/п
					ФИО наставника
					Контактные данные для связи
					Место работы/ учебы наставника
					Основные компетенции наставника
					Важные для программы достижения наставника
					Интересы наставника
					Желаемый возраст наставляемых
					Ресурс времени на программу наставничества
					Дата вхождения в программу
					ФИО наставляемого(наставляемых)
					Форма наставничества
					Место работы/ учебынаставляемого
					Дата завершения программы
					Результаты программы
					Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенныена сайтеорганизации

База наставляемых

					№ п/п
					ФИО наставляемого
					Контактные данные для связи (данные представителя)
					Год рождения наставляемого
					Основной запрос наставляемого
					Дата вхождения в программу
					ФИО наставника
					Форма наставничества
					Место работы/ учебы наставника
					Дата завершения программы
					Результаты программы
					Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации
					Отметка о прохождении программы

Мониторинг программы наставничества

Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Этап 1. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества.

Среди оцениваемых параметров:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент посещения обучающимися творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
- процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с представителем организаций (предприятий) наставника;
- процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество выпускников средней школы или профессиональной образовательной организации, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятия в субъекте Российской Федерации;
- количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и/или присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- число обучающихся из числа студентов, поступающих на охваченные программой наставничества профессии и специальности среднего профессионального образования;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, выступавшего в роли наставляемого.

Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы.

Среди оцениваемых параметров:

- вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность;
- успеваемость обучающихся по основным предметам;
- уровень сформированности гибких навыков;
- желание посещения школы (для обучающихся);
- уровень личностной тревожности (для обучающихся);
- понимание собственного будущего (для обучающихся);

эмоциональное состояние при посещении школы (для обучающихся);
желание высокой школьной успеваемости (для обучающихся);
уровень профессионального выгорания (для педагогов);
удовлетворенность профессией (для педагогов);
психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов);
успешность (для работодателей);
ожидаемый и реальный уровень включенности (для работодателей);
ожидаемый и реальный процент возможных приглашений на стажировку (для работодателей).

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Тамбовский бизнес-колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Тамбовского областного государственного автономного образовательного учреждения «Тамбовский бизнес-колледж» (далее – ТОГАПОУ ТБК, колледж) и определяет порядок организации наставничества для внедрения практикоориентированных и гибких образовательных технологий в колледже.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Наставничество в колледже должно удовлетворять следующим условиям: – соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ТОГАПОУ ТБК; – 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 и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. Особенности выбора и назначения наставников

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

3.2. 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.

3.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств: – коммуникабельностью; – педагогическими навыками; – отличными показателями в труде; – профессиональными знаниями по специальности; 4 – личным желанием исполнять роль наставника.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Наставники в ТОГАПОУ ТБК назначаются приказом директора колледжа.

4. Сферы ответственности наставника и подопечного

4.1. Общая сфера ответственности: – совместное планирование встреч и тематики; – совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

4.2. 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.

4.3. Сфера ответственности подопечного: – предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы; – внесение предложений по улучшению процесса обучения; 5 – всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

4.4. 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.

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

4.5.1. 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.

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

4.6. 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

5.1. Наставник имеет право: – привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного; – запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Экономические факторы и критерии эффективности системы наставничества

6.1. В колледже поддерживается система мотивации и стимулирования наставников. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества: – стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника; – 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.

6.2. Критерии эффективности системы наставничества: – достижение целей системы наставничества; – мнение всех участников системы; – достижение сотрудниками требуемой результативности; – соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

6.3. 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).

6.4. 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

7.1. 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.).

7.2. 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.

7.3. 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».

7.3.1. 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.

7.3.2. 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).

7.3.3. 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: обучающийся (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.

7.3.4. Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия – обучающийся, преподаватель» – временное прикрепление 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 совета, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества; – методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в колледже.

9. Заключительные положения

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

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