

Принято:  
Ученым советом государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический  
университет»  
« 31 » августа 2020 г.  
Протокол № 2

Утверждено приказом ректора  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
№ 1016 от 03 сентября 2020 г.

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от  
Завуча № 1/ч )

Согласовано:  
Председатель Студенческого совета  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

Согласовано:  
Председатель Совета родителей  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
Захарова Е.В.  
« 24 » августа 2020 г.

Глебов И.С.  
« 24 » августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в структурных подразделениях, реализующих  
образовательные программы среднего профессионального образования в  
государственном образовательном учреждении высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - Университет) определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Университете и разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Распоряжением Минпросвещения России 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»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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");
- Уставом ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет».

### **1.2. Настоящее Положение:**

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Университете и его эффективности.

### **1.3 Участниками системы наставничества являются:**

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор;
- лицо, назначенное ответственным за организацию наставнической деятельности в структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования (далее-Куратор);
- родители (законные представители) обучающихся;
- студенты;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **2. Цель и задачи наставничества**

**2.1. Целью** наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а

также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

## **2.2. Задачами** наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров и создание благоприятных условий для их профессионального развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

**2.3. Внедрение** целевой модели наставничества в структурных подразделениях Университета, реализующих программы среднего профессионального образования предполагает осуществление следующих **функций**:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности структурных подразделений, реализующих программы среднего

профессионального образования;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### 3. Порядок организации наставнической деятельности

**3.1.** Наставническая деятельность осуществляется на основе настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества.

Программа наставничества разрабатывается Куратором (с участием наставников) и включает в себя:

1) реализуемые формы наставничества:

- «студент-студент»;
- «педагог-педагог»,
- «работодатель - студент»
- «педагог-студент (группа студентов)»

2) индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

**3.2.** Формы 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 данной формы наставничества: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний, оценка эффективности изменений.

**«Педагог - студент (группа студентов)»** - 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 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 в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

**«Студент-студент»** - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, который 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).

Результаты и социальные эффекты: развитие 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;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадном и волонтерском движении.

**«Работодатель - студент»** - 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 на основании договорных соглашений.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности.

Организация работы наставников и контроль наставнической деятельности

возлагается на заместителя директора по учебной работе (формы наставничества «педагог – педагог», «студент-студент»), на заместителя директора по учебно-производственной работе (формы наставничества «работодатель - студент» «педагог-студент») и на председателей предметно-цикловых комиссий структурных подразделений.

Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты;
- педагогические работники, вновь принятые на работу;
- педагогические работники, выразившие желание в назначении наставника.

Наставниками могут быть:

- студенты;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников представлены в Приложении 3.

**3.3.** Назначение наставников происходит на добровольной основе.

**3.4.** Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

**3.5.** Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и руководителем структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования, может быть завершено досрочно с предоставлением всех отчетов и документов.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**3.6.** Замена наставника производится в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с Университетом;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

**3.7.** Этапы наставнической деятельности в колледжах/техникуме осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

**Этап 1.** Подготовка условий для запуска Целевой модели

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в колледже, включающая в себя:

- создание нормативно-правовой базы;
- информирование потенциальных участников наставнической деятельности;
- определение заинтересованных в наставничестве лиц;
- сбор и обработку предварительных запросов наставляемых;
- определение форм, ролевых моделей наставничества на учебный год;
- формирование дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

**Этап 2.** Формирование базы наставляемых

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 1), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, осуществляется сбор заявлений (Приложение 2) и согласия на обработку персональных данных участников Программы наставничества.

**Этап 3.** Формирование базы наставников

На третьем этапе проводится организационная работа по предварительному отбору потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 3), а также на основании данных анкеты (Приложение 4,5).

**Этап 4.** Формирование наставнических пар/групп

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар, групп:

- заключаются договоры о наставничестве с приложением списков наставляемых (Приложение 6,7,8);
- оформляется приказ по закреплению наставников за наставляемыми (группами наставляемых);
- разрабатываются индивидуальные планы (Приложение 15-17);

Обучение наставников осуществляется через мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставничества» ГГТУ, которые включаются в Программу наставничества.

**Этап 5.** Создание реестра наставников и наставляемых

На данном этапе формируется реестр наставников и наставляемых (Приложение 9), прошедших отбор на основании данных анкеты.

**Этап 6.** Организация и осуществление работы наставнических пар/групп

На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

**Этап 7.** Завершение работы наставников.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. Права и обязанности участников программы**

##### **4.1 Права и обязанности наставника**

###### **4.1.1. Наставник обязан:**

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе в рамках «Школы наставничества».

###### **4.1.2 Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к Куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к ректору Университета с заявлением о сложении обязанностей



наставника с указанием причины, по которой невозможно выполнение обязанностей наставника.

## **4.2. Права и обязанности наставляемого**

### **4.2.1. Наставляемый обязан:**

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

### **4.2.2 Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при возникших затруднениях в установлении личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору структурного подразделения.

## **4.3 Права и обязанности куратора**

### **4.3.1 Куратор наставнической деятельности обязан:**

- разрабатывать проект ежегодной Программы наставничества;
- организовывать и контролировать мероприятия в рамках утвержденной Программы наставничества;
- готовить проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представлять их на утверждение ректору университета;

- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- осуществлять мониторинг и оценку качества реализуемых Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 10,11);
- осуществлять оценку реализации Программы наставничества на основе анализа результатов анкетирования (приложение 12,13);
- руководить сбором данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам вышестоящих организаций (Приложение 14);
- устанавливать обратную связь от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование);
- осуществлять анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

#### **4.3.2 Куратор имеет право:**

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение ректору Университета предложения о поощрении участников наставнической деятельности при выполнении ими показателей эффективности наставничества и высокого качества реализации Программы наставничества.

### **5. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества**

5.1. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества направлена на изучение (оценку) качества, реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения заместителем директора SWOT-анализа (Приложение 10,11).

5.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности (Приложение 12).

5.3. Оценка эффективности реализации Программы наставничества

осуществляется с 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно)

5.4. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества на сайте ГГТУ (в рубрике «Наставничество») размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

## **6. Мотивация участников программы наставничества**

Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены ректором университета на основе ходатайства директора структурного подразделения и по согласованию с проректором по профессиональному образованию к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.;
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте ГГТУ и информационных стендах;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения, принятого Ученым советом.

## ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ИМЕТЬ НАСТАВНИКОВ

## 1. Форма наставничества «Педагог-педагог»

№	ФИО	Должность, преподаваемая дисциплина (по которой необходимо наставничество)	Стаж работы	Контактные данные для связи	Основной запрос наставляемого

## 2. Форма наставничества «Педагог-студент»

№	ФИО	Специальность	Курс	Контактные данные для связи	Основной запрос наставляемого

## 3. Форма наставничества «Студент-студент»

№	ФИО	Специальность	Курс	Контактные данные для связи	Основной запрос наставляемого

## 4. Форма наставничества «Работодатель-студент»

№	ФИО	Специальность	Курс	Контактные данные для связи	Основной запрос наставляемого

## Приложение 2

Ректору ГГТУ  
доценту Юсуповой Н.Г.  
студента (ки) ...курса, специальность

.....

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

*или* преподавателя  
.....колледжа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу включить меня в Программу наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по форме «Студент-студент», «Педагог-педагог»,  
«Педагог-студент», «Работодатель-студент». *(подчеркнуть нужное)*

\_\_\_\_\_

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОТБОРА (ВЫДВИЖЕНИЯ)  
НАСТАВНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность развивать других;
- способность выстраивать отношения с окружающими;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- умение работать в команде.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

<b>Формы наставничества</b>	<b>Критерии</b>
СТУДЕНТ- СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель или призер региональных олимпиад и соревнований профессионального мастерства;</li> <li>- участник образовательных, спортивных, творческих проектов (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность, в т.ч. волонтерская (добровольческая) деятельность);</li> <li>- увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
ПЕДАГОГ- ПЕДАГОГ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества;</li> <li>- педагог, обладающий коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;</li> <li>- опытный педагог того же предметного направления, что и начинающий преподаватель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ - СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией;</li> <li>- имеет стабильно высокие показатели в работе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге;</li> <li>- способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации</li> </ul>
<p>ПЕДАГОГ- СТУДЕНТ (ГРУППА СТУДЕНТОВ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагог, имеющий высокий уровень профессионального мастерства, опыт работы по профилю специальности, осваиваемой студентом;</li> <li>- обладает субъективной значимостью для студента (группы студентов);</li> <li>- способный установить доброжелательные и доверительные отношения со студентом (группы студентов)</li> </ul>

**АНКЕТА НАСТАВНИКА**  
(для обучающихся)

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая Деятельность (формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта)	
Место учебы	
Мои достижения в учебе	
Мои достижения в спорте	
Мои достижения в общественной работе	
Наиболее значимые публикации	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	



**АНКЕТА НАСТАВНИКА**  
(для педагогов и представителей работодателя)

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например, наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)	
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)	
Должность в настоящее время:	
Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы	
Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	
Профессиональное развитие по профилю наставнической деятельности	
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	
Наиболее значимые публикации	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

# ДОГОВОР О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Орехово-Зуево

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Государственное образовательное учреждение Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» в лице ректора Юсуповой Надии Геннадьевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Университет», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наставник», при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о наставничестве.

## 1. Предмет договора

1.1. Стороны договорились об участии \_\_\_\_\_ в программе наставничества в целях оказания практической и консультационной помощи для профессионального и личностного развития студента(ов) Государственного образовательного учреждения Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», обучающихся на базовой кафедре или проходящего(их) учебную/производственную практику (нужное *подчеркнуть*) в \_\_\_\_\_ (список студентов прилагается).

1.2. Стороны определили следующие цели:

- 1) Оказание помощи студенту(ам) и поддержка его (их) профессионального развития.
- 2) Повышение уровня общих и профессиональных компетенций студента (ов).
- 3) Передача наставником личного профессионального опыта, знаний, умений и навыков студенту(ам).

1.3. Настоящий договор не носит коммерческий характер не предполагает расчетов, финансовых обязательств и передачу средств Сторонами.

## 2. Права и обязанности сторон:

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать совместно со студентом (ами) индивидуальный план программы наставничества.

2.1.2. Предоставить студенту (ам) рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами труда.

2.1.3. Ознакомить практиканта с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, основами корпоративной культуры.

2.1.4. Организовать и проконтролировать прохождение студентом(ами) инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.1.5. Проводить обучение, предусмотренное образовательной программой, и контролировать выполняемую студентом(ами) работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.1.6. Способствовать рациональной организации труда студента(ов), эффективному использованию оборудования, материалов, инструментов, информации, технологических приемов.

2.1.7. Вести учет посещаемости и успеваемости студента(ов) во время практики, стажировки.

2.1.8. Личным примером способствовать формированию положительных личностных качеств студента(ов), формированию у студента(ов) потребности в соблюдении производственной дисциплины, правил и инструкций по охране труда.

2.1.9. К моменту завершения практики, стажировки принять участие в процедуре оценки приобретенных профессиональных знаний и компетенций, уровня производственной дисциплины и соблюдения правил безопасного труда.

2.1.10. Составлять отчет о результатах деятельности студента(ов) по завершению срока программы наставничества.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Требовать от студента(ов) выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение им устава организации работодателя, правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных правил, норм охраны труда и техники безопасности.

2.2.2. Получать информацию об успеваемости и посещаемости студента(ов), уровне сформированности у него компетенций.

2.2.3. По согласованию с Университетом подключать к процессу наставничества третьих лиц с целью оказания помощи и поддержки подопечного.

2.2.4. Участвовать в обсуждении профессиональной карьеры студента(ов).

2.3. Университет обязан:

2.3.1. Курировать процесс наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.3.2. Оказывать наставникам методическую поддержку.

2.4. Университет имеет право:

2.4.1. Проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников.

2.4.2. Посещать предприятие, на котором проходит практику, стажировку студент(ы).

### **3. Срок действия договора.**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение текущего учебного года. Если ни одна из сторон за 30 дней до конца срока действия настоящего договора не выразит желание расторгнуть его, договор считается пролонгированным сроком на один календарный год на тех же условиях. В последующие годы применяется аналогичный порядок пролонгации договора.

3.3. Дополнительные условия и изменения к договору рассматриваются Сторонами в десятидневный срок со дня подписания и оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Дополнения к договору являются его неотъемлемой частью.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

УНИВЕРСИТЕТ:

Государственное образовательное  
учреждение высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»

Адрес: 142611, Московская область, г.  
Орехово-Зуево, ул. Зеленая, д. 22

Ректор \_\_\_\_\_ Юсупова Н.Г.

М.П.

НАСТАВНИК:

Фамилия, имя, отчество

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

# ДОГОВОР О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

(для несовершеннолетних студентов)

г.Орехово-Зуево

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Гражданин \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт: серия, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Родитель», гражданин  
\_\_\_\_\_, проживающий по адресу  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
именуемый в дальнейшем «Студент» и гражданин  
\_\_\_\_\_, проживающий по адресу  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Наставник», при совместном упоминании именуемые  
«Стороны», заключили настоящий договор о наставничестве.

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны договорились об участии \_\_\_\_\_ в  
программе наставничества в целях оказания практической и  
консультационной помощи для профессионального и личностного развития  
студента Государственного образовательного учреждения Московской  
области «Государственный гуманитарно-технологический  
университет» \_\_\_\_\_

1.2. Стороны определили следующие цели:

- 1) Оказание помощи студенту(ам) и поддержка профессионального развития.
- 2) Повышение уровня общих и профессиональных компетенций студента (ов).
- 3) Передача наставником личного профессионального опыта, знаний, умений и навыков студенту(ам).

1.3. Настоящий договор не носит коммерческий характер не предполагает расчетов, финансовых обязательств и передачу средств Сторонами.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать совместно со студентом индивидуальный план программы наставничества.

2.1.2. Предоставить студенту рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами труда.

2.1.3. Ознакомить студента с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, основами корпоративной культуры.

2.1.4. Организовать и проконтролировать прохождение студентом инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.1.5. Проводить обучение, предусмотренное образовательной программой, и контролировать выполняемую студентом работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.1.6. Способствовать рациональной организации труда студента, эффективному использованию оборудования, материалов, инструментов, информации, технологических приемов.

2.1.7. Вести учет посещаемости и успеваемости студента во время практики, стажировки.

2.1.8. К моменту завершения практики, стажировки принять участие в процедуре оценки приобретенных профессиональных знаний и компетенций, уровня производственной дисциплины и соблюдения правил безопасного труда.

2.1.9. Составлять отчет о результатах деятельности студента по завершению срока программы наставничества.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Требовать от студента выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение им устава организации работодателя, правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных правил, норм охраны труда и техники безопасности.

2.2.2. Получать информацию об успеваемости и посещаемости студента, уровне сформированности у него компетенций.

2.2.3. По согласованию с Университетом подключать к процессу наставничества третьих лиц с целью оказания помощи и поддержки подопечного.

2.2.4. Участвовать в обсуждении профессиональной карьеры студента.

2.3. Родитель / Студент обязан:

2.3.1. Знать нормативные акты, определяющие трудовую деятельность Студента.

2.3.2. Выполнять производственные задания, соблюдать устав организации работодателя, правила внутреннего распорядка, санитарные, противопожарные правила, нормы охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Соблюдать следующие принципы наставничества:

- принцип конфиденциальности;
- принцип обратной связи;
- принцип уважения чести и достоинства личности;
- принцип сотрудничества.

2.3.4. Следовать индивидуальной программе наставничества.

2.3.5. Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетентности, развитию навыков и способностей, получению знаний.

2.4. Родитель / Студент имеет право:

2.4.1. Участвовать в разработке индивидуальной программы наставничества.

2.4.2. Обращаться за помощью к наставнику по любым вопросам, возникающим в период его пребывания в организации работодателя.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации работодателя.

2.4.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Студента, а также о критериях этой оценки.

2.4.5. Участвовать в обсуждении промежуточных результатов освоения образовательной программы.

2.4.6. Выходить с ходатайством к руководству организации работодателя о смене наставника.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение текущего учебного года. Если ни одна из сторон за 30 дней до конца срока действия настоящего договора не выразит желание расторгнуть его, договор считается пролонгированным сроком на один календарный год на тех же условиях. В последующие годы применяется аналогичный порядок пролонгации договора.

3.3. Дополнительные условия и изменения к договору рассматриваются Сторонами в десятидневный срок со дня подписания и оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Дополнения к договору являются его неотъемлемой частью.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.



#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

#### 6. ПОДПИСИ СТОРОН

НАСТАВНИК:	РОДИТЕЛЬ:
Ф.И.О. _____ Адрес _____ Паспорт _____ _____ Должность _____ Место работы _____ _____/ _____/	Ф.И.О. _____ Адрес _____ Паспорт _____ _____ _____/ _____/
СТУДЕНТ:	
Ф.И.О. _____ Адрес _____ Паспорт _____ _____ Специальность _____ Курс _____ _____/ _____/	

## ДОГОВОР О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г.Орехово-Зуево

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Гражданин \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт: серия, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Студент» и гражданин  
\_\_\_\_\_, проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Наставник», при совместном упоминании именуемые  
«Стороны», заключили настоящий договор о наставничестве.

### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии \_\_\_\_\_ в  
программе наставничества в целях оказания практической и  
консультационной помощи для профессионального и личностного развития  
студента Государственного образовательного учреждения Московской  
области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
\_\_\_\_\_.

1.2. Стороны определили следующие цели:

- 1) Оказание помощи студенту и его поддержка в профессиональном развитии.
- 2) Повышение уровня общих и профессиональных компетенций студента.
- 3) Передача наставником личного профессионального опыта, знаний, умений и навыков студенту.

1.3. Настоящий договор не носит коммерческий характер не предполагает расчетов, финансовых обязательств и передачу средств Сторонами.

### 2. Права и обязанности сторон:

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать совместно со студентом индивидуальный план программы наставничества.

2.1.2. Предоставить студенту рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами труда.

2.1.3. Ознакомить студента с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, основами корпоративной культуры.

2.1.4. Организовать и проконтролировать прохождение студентом инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.1.5. Проводить обучение, предусмотренное образовательной программой, и контролировать выполняемую студентом работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.1.6. Способствовать рациональной организации труда студента, эффективному использованию оборудования, материалов, инструментов, информации, технологических приемов.

2.1.7. Вести учет посещаемости и успеваемости студента во время практики, стажировки.

2.1.8. К моменту завершения практики, стажировки принять участие в процедуре оценки приобретенных профессиональных знаний и компетенций, уровня производственной дисциплины и соблюдения правил безопасного труда.

2.1.9. Составлять отчет о результатах деятельности студента по завершению срока программы наставничества.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Требовать от студента выполнения производственных заданий, контролировать соблюдение им устава организации работодателя, правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных правил, норм охраны труда и техники безопасности.

2.2.2. Получать информацию об успеваемости и посещаемости студента, уровне сформированности у него компетенций.

2.2.3. По согласованию с Университетом подключать к процессу наставничества третьих лиц с целью оказания помощи и поддержки подопечного.

2.2.4. Участвовать в обсуждении профессиональной карьеры студента.

2.3. Студент обязан:

2.3.1. Знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность.

2.3.2. Выполнять производственные задания, соблюдать устав организации работодателя, правила внутреннего распорядка, санитарные, противопожарные правила, нормы охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Соблюдать следующие принципы наставничества:

- принцип конфиденциальности;
- принцип обратной связи;
- принцип уважения чести и достоинства личности;
- принцип сотрудничества.

2.3.4. Следовать индивидуальной программе наставничества.

2.3.5. Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетентности, развитию навыков и способностей, получению знаний.

2.4. Студент имеет право:

2.4.1. Участвовать в разработке индивидуальной программы наставничества.

2.4.2. Обращаться за помощью к наставнику по любым вопросам, возникающим в период его пребывания в организации работодателя.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации работодателя.

2.4.4. Участвовать в обсуждении промежуточных результатов освоения образовательной программы.

2.4.5. Выходить с ходатайством к руководству организации работодателя о смене наставника.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение текущего учебного года. Если ни одна из сторон за 30 дней до конца срока действия настоящего договора не выразит желание расторгнуть его, договор считается пролонгированным сроком на один календарный год на тех же условиях. В последующие годы применяется аналогичный порядок пролонгации договора.

3.3. Дополнительные условия и изменения к договору рассматриваются Сторонами в десятидневный срок со дня подписания и оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Дополнения к договору являются его неотъемлемой частью.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### 5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 6. Подписи сторон

НАСТАВНИК:	СТУДЕНТ:
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Адрес _____	Адрес _____
Паспорт _____	Паспорт _____
_____	_____
Должность _____	Специальность _____
Место работы _____	Курс _____
_____ / _____ /	_____ / _____ /

Форма наставничества» («педагог-педагог»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Значительная доля участников (%), которым понравилась участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;</li> <li>-Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет;</li> <li>-У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа;</li> </ul>	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Значительна доля участников (%), которым не понравилась участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни колледжа);</li> <li>Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества;</li> </ul>
Внешние	<p>У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования;</p> <p>Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</p> <p>Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества;</p> <p>Эффективная система мотивации участников Программы;</p> <p>Достаточность и понятность обучения наставников;</p> <p>Высокие достижения педагогов колледжа, которые можно использовать в Программе наставничества;</p> <p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Московской области;</li> <li>Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</li> <li>Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</li> <li>Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>Активное внедрение проектного управления;</li> <li>Переход на преимущественно дистанционное обучение, подрывает основу наставничества.</li> </ul>	<p>Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</p> <p>Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</p> <p>Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</p> <p>Высокая нагрузка педагогов-наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;</p> <p>Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; «Старение» педагогических работников колледжа;</p> <p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования колледжа;</li> </ul>

Список студентов для закрепления за наставником

---

(ФИО наставника, должность, полное наименование организации)

№	Фамилия, имя, отчество студента	Специальность	Группа

**ФОРМА БАЗЫ\* НАСТАВЛЯЕМЫХ**  
**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»**

№ п/п	ФИО наставляем ого	Контактные данные для связи (данные представите ля)	Специальность/ преподаваемая дисциплина (основная, либо по запросу)	Курс	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставни чества*	Место работы/учебы Наставника, должность ( для пелагога и работодателя)	Дата заверше ния програ ммы	Результаты Програм мы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенны е на сайте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\*Заполняется в программеХЛ

\* Форма наставничества:

педагог-педагог-1;

студент-студент-2;

педагог-студент-3;

работодатель-студент-4



Форма наставничества» («педагог-педагог»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<p>Внутренние</p>	<p>Сильные стороны:                      -Значительная доля участников (%), которым понравилась участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе;                      -Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет;                      -У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни колледжа;</p>	<p>Слабые стороны:                      -Значительна доля участников (%), которым не понравилась участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;                      -Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни колледжа);                      -Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества;</p>
<p>Внешние</p>	<p>У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования;                      Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;                      Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества;                      Эффективная система мотивации участников Программы;                      Доступность и понятность обучения наставников;                      Высокие достижения педагогов колледжа, которые можно использовать в Программе наставничества;                      Возможности:                      Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Московской области;                      Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;                      Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;                      Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;                      Активное внедрение проектного управления;                      Переход на преимущественно дистанционное обучение, подрывает основу наставничества.</p>	<p>Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;                      Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;                      Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в колледже не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;                      Высокая нагрузка педагогов-наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;                      Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;                      «Старение» педагогических работников колледжа;                      Угрозы:                      Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования колледжа;</p>

Формы наставничества «Работодатель - студент»

Факторы SWOT Внутренние	Позитивные	Негативные
	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <p>Значительная доля участников ( %), которым понравилась участие в Программе, и которые готовы продолжить работу;</p> <p>Наставляемые ( %) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества;</p> <p>Наставники ( %) отмечают желание создать устойчивое и сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширить Программы наставничества;</p> <p>Наставники студентов ( %) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки;</p> <p>Наставники ( %) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают высоким уровнем подготовки (приобретенным за время программы), который позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе;</p> <p>Наставляемые-студенты и их наставники ( %) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сокращает адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;</p> <p>У наставляемых-студентов ( %) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</p> <p>У наставляемых-студентов ( %) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям;</p> <p>У наставляемых-студентов ( %) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области;</p> <p>Повысилась успеваемость наставляемых (значения);</p> <p>Эффективная система мотивации участников Программы;</p> <p>Доступность и понятность обучения наставников;</p>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <p>Имеется участники ( %), которым не понравилась участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</p> <p>Наставники ( %) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия;</p> <p>Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</p> <p>Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества;</p> <p>Наставляемые ( %) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</p> <p>Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</p> <p>Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, инфраструктура наставничества (материально-техническая) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</p> <p>Высокая нагрузка наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;</p> <p>Дефицит специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками;</p> <p>У ОО нет налаженных связей с предприятиями-работодателями;</p> <p>Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества.</p>

	<p>Наработанные связи <b>ОО</b> с партнерами-работодателями;</p> <p><b>Возможности:</b>  Информационно-методическая поддержка <b>ОО</b> при внедрении Целевой модели;  Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества;  Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;  Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения;  Активное внедрение проектного управления.</p>	<p><b>Угрозы:</b>  Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования <b>ОО</b>;  Низкая включенность, отсутствие заинтересованности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программы наставничества <b>ОО</b>;  Финансовая и организационная оптимизация сети <b>ОО</b>;  Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрыгает основу наставничества);  Миграционный отток трудоспособного населения;  Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</p>
--	---	---

**Анкета оценки удовлетворенности  
Программой наставничества (для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Что для Вас особенно ценно было в программе?
2. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
3. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
4. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
5. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим Вас за участие в опросе!**

**Анкета оценки удовлетворенности  
Программой наставничества (для наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития, наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе?
3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**



Форма наставничества: «Педагог - педагог»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Учитель-учитель». Рольвая модель: «опытный учитель-Молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с « \_\_\_\_ »20 \_\_\_\_ г. по «\_\_»20 \_\_\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с коллеждем, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы колледжа в области ..., изучена Программа развития колледжа		
2.2.	Изучить помещения колледжа (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании колледжа, знание аварийных выходов,		

2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4	Изучить сайт Университета, страничку колледжа в социальных сетях, правила размещения информации в интернете о деятельности Университета и колледжа		Хорошая ориентация по сайту, на страницах Университета и колледжа в соцсетях «...» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника Университета(взаимодействие с родителями, коллегами, студентами и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «.....»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения.		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности студентов( <i>указать возрастную группу</i> )		Изучены психологические и возрастные особенности студентов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание.....		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации учебной деятельности		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		



3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		
3.5.	Изучить документы, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. эффективный контракт, Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение.....»		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; метод. рекомендаций по .. и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «.....»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности колледжа		Изучены проекты колледжа по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога в организации образовательного процесса		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в Университете		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены.		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в Университете выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в.)		

3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познаться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе студентов и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по предмету .....		
3.13	Подготовить публикацию, конкурсную документацию.		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14					

Подпись наставника

Дата

Подпись наставляемого

Дата

Формы наставничества: «Работодатель - студент»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель - студент».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_»20\_\_ г. по «\_\_»20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	
				Оценка наставника	
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента					
2.1.	Изучить методы оценки личного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода ... осуществлена оценка личного и профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, ...		
2.3.	Разработать учебный проект предпринимательства в области...		Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства		
2.5.	Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...»		Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4»		

2.6.	Пройти профориентационную программу по.		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ...		
2.7.	Посещать кружок... /секцию по.		Изготовлена опытная модель. Для проекта предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по .		
2.8.	Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера)		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/в рамках практики-стажировки		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности (название предприятия-партнера)		Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «.»		
2.10.	Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия- партнера)				
2.11					

Подпись наставника

Дата

Подпись наставляемого обучающегося

Дата

Формы наставничества: «Студент - студент»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

<b>Ф.И.О., класс/группа наставляемого</b>	<b>Ф.И.О. класс/группа наставника</b>

Срок осуществления плана: с «    »                      20      г. по «    »                      20      г.

<b>№ п/п</b>	<b>Задание, мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Результат(планируемый)</b>	<b>Отметка о выполнении</b>