

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала

_____ А. В. Сыроватский
« *ak* » _____ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ИВАНТЕЕВСКОМ ФИЛИАЛЕ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ивантеевка, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в Ивантеевском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, филиал) определяет цели и задачи наставнической деятельности научно-педагогических работников филиала, специалистов предприятий-партнеров в отношении обучающихся филиала (студентов, слушателей), а также направления и порядок организации наставничества в филиале.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их совместной деятельности с наставником;

наставник – опытный педагогический работник, специалист, в том числе предприятий – социальных партнеров филиала, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием у обучающихся.

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

1.4. Наставником может быть сотрудник филиала, специалист или рабочий предприятия - социального партнера филиала. При прохождении практики или стажировки обучающегося на производстве наставником, как правило, является высококвалифицированный специалист или рабочий предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики, стажировки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в филиале.

2.2. Задачи наставничества:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у обучающихся филиала;
- формирование и развитие общих компетенций у обучающихся филиала;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска».

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Направления наставничества в филиале:

3.1.1. *Учебно-профессиональное наставничество*: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению филиала, либо наставничество в филиале в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. *Социокультурное наставничество*: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

3.1.3. *Индивидуально-профилактическое наставничество*: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ограниченными возможностями здоровья) либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, на внутреннем профилактическом учете в филиале и т.д.).

3.2. Наставничество в филиале организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

3.3. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного обучающегося) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу обучающихся); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Директор филиала издает приказы «О наставничестве», в которых из числа штатных сотрудников филиала закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

Наставниками также считаются работники предприятий (организаций), закрепленные в порядке наставничества приказом предприятия (организации).

4.2. Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется на учебных отделениях ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

4.3. Список наставников и программы наставничества формируют заведующие отделениями учебно-воспитательной и учебно-производственной работы по согласованию с заместителем директора филиала по учебной работе:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в филиале» - заведующий отделением учебно-воспитательной работы – до 1 октября каждого текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - заведующий отделением учебно-производственной работы (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит

практику или стажировку) – не позднее 3 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;

- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - заведующий отделением учебно-воспитательной работы – до 1 октября каждого текущего учебного года.

4.4. Заместитель директора филиала по учебной работе и заведующие отделениями учебно-воспитательной и учебно-производственной работы являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

4.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся.

4.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии со следующими рекомендуемыми формами документации наставничества: «Программа наставничества», «Карта мониторинга наставничества».

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

4.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместитель директора филиала по учебной работе, заведующие отделениями учебно-воспитательной и учебно-производственной работы) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при

подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

4.10. Заведующие отделениями учебно-воспитательной и учебно-производственной работы (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в филиале.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденную Программу наставничества;
- изучать личностные качества обучающегося, его отношение с одноклассниками, родителями, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу обучающимся, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества обучающегося, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального

кругозора;

- разрабатывать совместно со студентом план индивидуального развития;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» обучающегося;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. В период наставничества обучающийся обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- список наставников;
- приказы директора «О наставничестве»;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.