

Министерство образования и науки  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета

Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



«Утверждаю»  
Директор ГПОУ «ПК»  
В.В. Баженова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве работодателя в форме «работодатель – студент»**  
**в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»**

пгт. Приаргунск

## **1. Общие положения**

1.1. Форма наставничества «работодатель – студент» предполагает создание органичной системы взаимодействия колледжа и региональных предприятий с целью получения студентами – актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятием – подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической систем.

### **2. Цели и задачи формы наставничества «работодатель – студент»**

2.1 Целью формы наставничества «работодатель – студент» является получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

2.2. Основными задачами деятельности наставника-работодателя в отношении студента являются:

- помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;
- повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития;
- повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии;
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

### **3. Результаты реализации формы наставничества «работодатель – студент»**

Результатом правильной организации работы наставников будет:

- повышение уровня мотивированности и осознанности студентов в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в полноценную трудовую деятельность;
- расширение пула потенциальных сотрудников региональных предприятий с должным уровнем подготовки, которое позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе.

В процессе взаимодействия наставника с наставляемым в данной форме происходит адаптация молодого специалиста на потенциальном месте работы, студент решает реальные задачи в рамках своей рабочей деятельности. Наставничество позволяет существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве за счет того, что студентам передают технологии, навы-

ки, практику работы, организационные привычки и паттерны поведения, а также отслеживают их использование, мотивируют и корректируют работу.

Оцениваемые результаты:

- улучшение образовательных результатов;
- численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера;
- увеличение процента обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- увеличение числа студентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления;
- численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности совместно с представителем предприятия;
- увеличение числа студентов, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников колледжа.

#### **4. Портрет участников**

##### **4.1. Наставник**

Неравнодушный профессионал с большим (от 10 лет) опытом работы, активной жизненной позицией, высокой квалификацией. Имеет стабильно высокие показатели в работе. Способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации. Обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге. Возможно, выпускник колледжа, член сообщества благодарных выпускников.

##### **4.2. Наставляемый**

*Вариант 1. Активный.* Проактивный студент колледжа с особыми образовательными потребностями, определившийся с выбором места и формы работы, готовый к самосовершенствованию, расширению круга общения, развитию метакомпетенций и конкретным профессиональным навыкам и умениям.

*Вариант 2. Пассивный.* Дезориентированный студент колледжа, у которого отсутствует желание продолжать свой путь по выбранному профессиональному пути, равнодушный к процессам внутри колледжа.

#### **5. Вариации ролевых моделей внутри формы «работодатель – студент»**

Вариации ролевых моделей внутри формы «работодатель – студент» различаются исходя из уровня подготовки и мотивации студента-наставляемого.

Возможны четыре варианта:

- взаимодействие «активный профессионал – равнодушный потребитель», мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;
- взаимодействие «успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту (группе студентов) возможности и перспективы конкретного места работы;
- взаимодействие «коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель / продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;
- взаимодействие «работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.

## **6. Область применения в рамках образовательной программы или внеурочной деятельности**

Форма наставничества «работодатель – студент» может применяться в программах производственных практик, дуального обучения, проектной деятельности, бизнес-проектировании, ярмарках вакансий, конкурсах проектных студенческих работ, дискуссиях, экскурсиях на предприятия, краткосрочных и долгосрочных стажировках.

## **7. Организационные основы наставничества**

7.1. Форма наставничества «работодатель – студент» организуется на основании приказа директора колледжа.

7.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители предметно-цикловых комиссий по профилю обучения студента.

## **8. Обязанности наставника**

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 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 колледже, в том числе – в рамках «Школы наставников»;
- предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

## **9. Права наставника**

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, 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 руководителю колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения

лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **10. Обязанности наставляемого**

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, ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа.

## **11. Права наставляемого**

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже 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 невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

## **12. Руководство работой наставника**

12.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

12.2. Непосредственную ответственность за работу наставников со студентами несут старший мастер, руководители ПЦК.

12.3. Старший мастер обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов (студентов-практикантов);
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить отчеты студентов и наставников и представить их заместителю директора по УПР.

Председатель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

### **13. Документы, регламентирующие наставничество**

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о программе наставничества в ГПОУ «ПГК»;
- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества (ЦМН) в колледже;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

13.2. По окончании срока наставничества студент в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УПР, куратору следующие документы:

- отчет студента о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе будущего молодого специалиста.