

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 педагогическом наставничестве в форме «педагог – студент»
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

пгт. Приаргунск

1. Общие положения

1.1. Форма наставничества «педагог – студент» предполагает взаимодействие преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся колледжа, при котором педагог выступает в качестве тьютора, деятельность которого направлена на оказание помощи студенту в профессиональной и социальной адаптации, развитии, самореализации и самосовершенствовании.

1.2. Форма наставничества «педагог – студент» направлена на создание условий для помощи талантливым амбициозным обучающимся планировать свою будущую карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции, а также на организацию работы с обучающимися «группы риска».

1.3. Форма наставничества «педагог – студент» может быть использована как часть реализации воспитательной программы колледжа и группы.

2. Цели и задачи формы наставничества «педагог – студент»

2.1 Целью формы наставничества является успешная социализация и индивидуализация обучающихся колледжа, повышение их личностного и профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной среды внутри колледжа, позволяющей реализовывать актуальные задачи обучения и воспитания обучающихся на высоком уровне.

2.2. Основными задачами взаимодействия наставника с наставляемыми являются:

- передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций;
- поиск и развитие наставником инициатив студентов, стимулирование их профессиональной, творческой, научной активности в процессе обучения и участия в различных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах Ворлдскиллс, Абилимпикс, научно-практических конференциях, спортивных соревнованиях, культурно-творческих мероприятиях);

- оказание помощи студентам «группы риска» в социализации.

3. Результаты реализации формы наставничества «педагог – студент»

Результатом правильной организации работы наставников будет:

- высокий уровень включенности обучающихся в различные виды деятельности;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и профессионального потенциалов;
- снижение числа студентов, состоящих на профилактических учетах.

Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в колледже.

Оцениваемые результаты:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа обучающихся, желающих продолжить обучение по выбранному профилю после окончания колледжа в образовательных учреждениях следующей ступени образования;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения наставляемых;
- сокращение числа конфликтов наставляемых с педагогическим коллективом, другими студентами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, изобретений обучающихся;
- снижение числа студентов, состоящих на профилактических учетах.

4. Портрет участников

4.1. Наставник

Педагог, обладающий авторитетом в студенческой среде в различных видах деятельности.

Типы наставников:

- Наставник-тьютор – педагог, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом, раскрывает его потенциал.
- Наставник-фасилитатор – педагог, который помогает обучающемуся в самостоятельном понимании будущих целей и необходимых для этого навыков.

4.2. Наставляемый

Вариант 1. Пассивный. Социально/ценностно дезориентированный обучающийся, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участие в жизни колледжа, отстраненный от коллектива.

Вариант 2. Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом обучающийся, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

5. Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог – студент»

- взаимодействие «педагог – неуспевающий студент», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- взаимодействие «педагог – пассивный студент», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

- взаимодействие «педагог – активный студент», в течение которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

6. Организационные основы наставничества

6.1. Форма наставничества «педагог – студент» организуется на основании приказа директора колледжа.

6.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной, научно-методической работе в зависимости от цели и вида деятельности, участниками которой являются наставник и наставляемый.

6.3. Выбор наставников осуществляется педагогическим советом колледжа по следующим критериям:

Общие:

- 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.

Дополнительные

- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);

- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества колледжа;

- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

6.4. Наставник может иметь одновременно не более трех наставляемых обучающихся.

6.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, приказом директора колледжа с указанием срока наставничества (не менее одного года).

6.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий обучающихся колледжа:

- социально и ценностно дезориентированных;
- демонстрирующих неудовлетворительные образовательные результаты;
- имеющих проблемы с поведением;
- не принимающих участие в жизни колледжа, отстраненных от коллектива;
- с особыми образовательными потребностями (увлеченных определенным предметом);
- нуждающихся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

6.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора колледжа.

6.8. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- обоснованная просьба наставника или наставляемого.

6.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение обучающимся целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

7. 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».

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Руководство работой наставника

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УПР, УВР, НМР, куратора наставничества.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. 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.

12.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать заместителям директора по УПР, УВР, НМР (в зависимости от вида деятельности), куратору следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- отзыв наставника о проделанной работе.