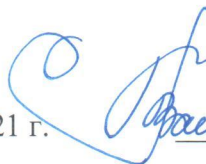


Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в форме «студент – ученик»
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Форма наставничества «студент – ученик» предполагает взаимодействие обучающихся среднего профессионального и общеобразовательного учреждений, при котором студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

Переход от среднего к старшему подростковому возрасту также отмечен изменением отношения ребенка ко взрослым, резким снижением успеваемости и потерей интереса к учебе, неприятием общепринятых социальных норм и правил. Наставничество обучающихся общеобразовательных организаций студентами позволит снизить негативные проявления подросткового кризиса и помочь проявить свои способности, а также определиться с выбором дальнейшей траектории обучения.

1.2. Форма наставничества «студент – ученик» может быть использована как часть реализации профориентационной работы.

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

2.1 Целью формы наставничества «студент – ученик» является успешное формирование у школьника представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, метакомпетенций и мотивации, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траектории развития.

2.2. Основными задачами взаимодействия наставника с наставляемыми являются:

- помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала;
- осознанный выбор дальнейших траекторий обучения;
- развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешно перешедших на новый уровень образования, формирование устойчивого студенческого и школьного сообществ.

3. Результаты реализации формы наставничества «студент – ученик»

Результатом правильной организации работы наставников будет:

- повышение уровня мотивированности и осознанности школьников среднего и старшего подросткового возраста в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования;
- снижение доли ценностно дезориентированной молодежи;

- активное развитие гибких навыков, необходимых для гармоничной личности;
- улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов и укрепление школьного сообщества.

Оцениваемые результаты:

- повышение успеваемости и улучшение психоземotionalного фона внутри образовательной организации;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и культурных проектов обучающихся;
- снижение числа социально и профессионально дезориентированных подростков, подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- увеличение числа учеников, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- увеличение числа абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой профессии и специальности.

4. Портрет участников

4.1. Наставник

Наставниками являются активные студенты, которые имеют сложившееся представление о получаемой профессии или специальности в рамках освоения междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, внеурочных мероприятий.

Наставники-студенты характеризуются высокой степенью ответственности, социальной активности, наличием выраженной гражданской и ценностной позиции, присутствием мотивации к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды.

Наставники-студенты – это участники образовательных, спортивных, творческих проектов. Образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

4.2. Наставляемый

Возможны следующие варианты наставляемых:

Вариант 1. *Пассивный*. Низко мотивированный, дезориентированный школьник старших классов, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, плохо информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри школы и ее сообщества.

Вариант 2. *Активный*. Мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях школьник, желающий развить собственные навыки и приобрести метакомпетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

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

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;
- взаимодействие «лидер – равнодушный», психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;
- взаимодействие «равный – другому», в рамках которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;
- взаимодействие «куратор – автор проекта», совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый – на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.

6. Область применения в рамках образовательной программы

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция в классные часы, организация совместных конкурсов и проектных работ, совместные походы на спортивные/культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в школьное сообщество.

В школах: проектная деятельность, классные часы, внеурочная работа, мероприятия школьного сообщества, экскурсии в место обучения наставника, присутствие на занятиях (определение образовательной траектории).

В колледже: проектная деятельность, краткосрочное или целеполагающее наставничество, выездные мероприятия, совместное создание продукта, профориентационные пробы в рамках проекта «Билет в будущее».

7. Организационные основы наставничества

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

7.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе при непосредственном участии заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заведующего учебной частью и руководителя предметно-цикловой комиссии по воспитательной работе.

7.3. Выбор наставников осуществляется Советом студенческого самоуправления колледжа по следующим критериям:

Общие:

- авторитетность в среде 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:

- активный студент, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты;
- победитель олимпиад и соревнований различных уровней;
- лидер группы или курса, принимающий активное участие в жизни колледжа (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),
- возможный участник всероссийских юношеских организаций или объединений.

7.4. Наставник может иметь одновременно не более трех наставляемых учеников.

7.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на собраниях Совета студенческого самоуправления колледжа, согласовываются с заместителем директора по УВР.

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

7.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий учащихся школы:

- учеников *младших* классов, желающих расширить свой кругозор и получить представление о мире профессий;
- учеников *средних* классов, готовящихся выбрать профессию;
- учеников *старших* классов, недостаточно информированных о карьерных перспективах или желающих сделать осознанный выбор специальности.

7.8. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на собрании Совета студенческого самоуправления колледжа с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора колледжа.

7.9. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- отчисления наставника;
- перевода в другую образовательную организацию;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- обоснованная просьба наставника или наставляемого.

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

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».

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 сложности 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

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

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 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.