

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-49/21	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

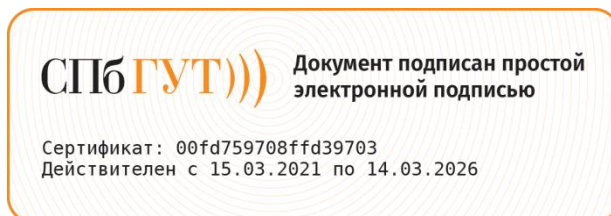


УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
С.В. Бачевский
15.03.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. Э.Т. КРЕНКЕЛЯ

Версия 1.0



Санкт-Петербург, 2021

Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Положение) определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся, порядок организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников, требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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 № 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 университета.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения взаимодействия Колледжа, с организациями (предприятиями) реального сектора экономики, в том числе организациями-партнерами – участниками сетевого взаимодействия, а также общественными объединениями, в том числе имеющими своей целью решение задач патриотического воспитания молодежи.

1.4. Участниками наставничества в Колледже являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- куратор наставнической деятельности в Колледже;

- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники Колледжа;
- представители организаций – партнеров.

2. Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Колледже.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставничество - технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник Колледжа либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Выпускник - выпускник Колледжа, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Сообщество Колледжа - сотрудники Колледжа, обучающиеся, их родители, выпускники и иные субъекты, объединенные стремлением внести вклад в развитие Колледжа и действующие совместно ради этой цели.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. 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 всех обучающихся Колледжа, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи педагогическим работникам Колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Задачи наставничества:

- 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, профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации вновь принятых педагогических работников, создание благоприятных условий для их профессионального развития;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Внедрение наставничества в Колледже предполагает осуществление следующих функций:

- реализация программ наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогических работников, участвующих в наставнической деятельности Колледжа;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа ректора на начало учебного года.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор и совет по наставничеству из числа работников Колледжа (заместители директора, старшие методисты, председатели предметных (цикловых) комиссий, социальный педагог).

4.3. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации наставничества, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы наставничества.

4.4. Основным документом для наставников является, утвержденная первым проректором-проректором по учебной работе программа наставничества, разрабатываемая советом по наставничеству.

4.5. Программа наставничества в Колледже реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками Колледжа, мастерами производственного обучения, родителями (законными представителями), представителями организаций-партнеров на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогических работников как потенциальных участниках программы.

4.6. База наставляемых формируется из:

4.6.1. Обучающихся, обладающих следующими характеристиками:

- проявившие выдающиеся способности, повышенный интерес к определенным дисциплинам, который может определить профессиональный выбор;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- имеющие проблемы с поведением;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию.

4.6.2. Педагогических работников, обладающих следующими характеристиками:

- молодые специалисты;
- не принимающие участие в жизни Колледжа, отстраненные от коллектива;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

– находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

4.7. База наставников формируется из:

- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- выпускников, заинтересованных в поддержке Колледжа;
- сотрудников организаций-партнеров, заинтересованных в подготовке будущих специалистов;
- успешных предпринимателей, общественных деятелей, имеющих потребности передать свой опыт;
- ветеранов педагогического труда.

4.8. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии по их заявлению (Приложение 1).

5. Формы наставничества

5.1. Форма наставничества «Студент – студент» предполагает взаимодействие обучающихся Колледжа, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого.

5.2. Форма наставничества «Преподаватель – преподаватель» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы до трёх лет) или нового работника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первую разностороннюю поддержку.

5.3. Форма наставничества «Работодатель – студент» предполагает создание эффективной системы взаимодействия Колледжа и представителя организации-партнера с целью получения обучающимися актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а организациям - подготовленных и мотивированных специалистов.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и(или) отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (не позднее 1 февраля и 1 июля).

6.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного,

профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.4. Оценка качества реализации программы наставничества в Колледже направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы групп посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам наставничества.

6.5. Оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Колледже. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

6.6. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы наставничества, сложности и перспективы развития наставляемого.

7. Обязанности и права куратора

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной программы наставничества Колледжа;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Колледжа;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения наставничества по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Колледже и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы и информацию от участников программы наставничества;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации программы наставничества в Колледже;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Колледжа предложения о поощрении участников программы наставничества.

8. Обязанности и права наставника

8.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов, Устав университета;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги реализации программы наставничества, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.2. Права наставника:

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения директору Колледжа об их поощрении;
- участвовать в мероприятиях Колледжа, университета, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности и права наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов, Устав университета;
- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- 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, в соответствии с программой наставничества в Колледже.

9.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- участвовать в мероприятиях Колледжа, университета, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

Директор колледжа



Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



С.И. Ивасин

Директору СПбКТ
Т.Н. Сиротской
от

проживающего(ей) по
адресу:

тел.:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня участником Программы наставничества Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля в качестве наставника/наставляемого.

С положением о наставничестве Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля ознакомлен(а).

_____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О. заявителя

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке установленном законодательством РФ.

_____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О. заявителя

_____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О. заявителя

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Учебно-методическое управление	
2.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						