



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.10.2019 № 2662

г. Красногорск

Об утверждении рекомендаций по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области

В рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития среднего профессионального образования Московской области в 2019 году, утвержденного приказом Министерства образования Московской области от 04.06.2019 № 1927 «Об организации работы по реализации Концепции развития среднего профессионального образования Московской области в 2019 году», П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемые рекомендации по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области.

Первый заместитель министра образования
Московской области

И.А. Каклюгина

002144

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
образования Московской области
от 14.10.2019 № 2662

РЕКОМЕНДАЦИИ

по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области

1. Общие положения

1. Настоящие рекомендации по внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области (далее – рекомендации) разработаны во исполнение приказа Министерства образования Московской области от 04.06.2019 №1927 «Об организации работы по реализации Концепции развития среднего профессионального образования Московской области» в целях обеспечения единого подхода к внедрению наставничества в системе среднего профессионального образования Московской области.

2. Рекомендации направлены на оказание помощи профессиональным образовательным организациям Московской области (далее – образовательные организации) в планировании деятельности по внедрению наставничества, разработке локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации наставничества.

3. Ключевые участники процесса наставничества в образовательной организации и их функции:

наставник - осуществляет индивидуальное или групповое профессиональное обучение непосредственно на рабочем месте;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учебно-производственной работе - обеспечивает организацию внедрения наставничества в образовательной организации;

методист - обеспечивает методическое и педагогическое сопровождение деятельности наставников;

руководитель образовательной организации - отвечает за качество организации наставничества и достижение плановых показателей по внедрению наставничества в образовательный процесс;

студент - осваивает образовательную программу среднего профессионального образования под руководством наставника.

4. В качестве содержательной основы наставничества рассматривается организация процесса адаптации студентов и их обучения на рабочем месте.

II. Термины и определения

5. Термины и определения настоящего раздела формируются в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке рабочих кадров на основе дуального образования¹.

5.1. Наставничество - целенаправленная деятельность, основанная на взаимодействии высококвалифицированного опытного профессионала и студента (молодого специалиста), овладевающего профессиональными компетенциями под его руководством.

5.2. Наставник на производстве – высококвалифицированный специалист, организатор производственного обучения как части реализации основных профессиональных образовательных программ, обладающий опытом, умениями и знаниями, высоким уровнем коммуникации, в трудовые функции которого включено оказание помощи молодому специалисту или группе молодых специалистов (студентов) в освоении профессиональной компетентностью, достаточной для овладения профессией (специальностью).

5.3. Наставник в образовательной организации – педагог, деятельность которого направлена на реализацию основных профессиональных образовательных программ с использованием элементов дуального обучения как части партнерского взаимодействия организации и образовательной организации.

5.4. Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

5.5. Должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

III. Модели наставничества

¹ Методические рекомендации по подготовке рабочих кадров на основе дуального образования / Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов, Минобрнауки России, ФИРО. – М., 2016. (https://asi.ru/staffing/dualeducation/docs/Method_Recommendation_2.0.pdf - дата обращения 16.05.2019)

6. Основными моделями наставничества выступают традиционная и партнерская модели наставничества.

6.1. Традиционная модель наставничества построена на взаимодействии между опытным специалистом и студентом в течение определенного периода времени (краткосрочное, долгосрочное). Как разновидности этого наставничества реализуется ситуационное, индивидуальное и групповое наставничество, наставничество преподавателя или специалиста предприятия.

6.2. Модель партнерского наставничества («равный – равному») реализуется при организации взаимодействия «студент-студент». В Приложении 1 к настоящим рекомендациям представлен пример реализации модели наставничества «студент-студент».

7. Основные формы наставничества, реализуемые в образовательной организации:

По субъектам взаимодействия	педагог – студент; наставник-производственник – студент (молодой специалист); студент – студент; студент – школьник
По временным характеристикам	эпизодическое (вызвано внедрением в практику предприятий новой техники и технологий); периодическое; систематическое
По содержанию деятельности	корпоративное (передача ценностей предприятия); социальное; квалификационное (сопровождение в процессе получения обучающимся квалификации); комплементарное (наставничество, представляющее собой дополняющее полипрофессиональное взаимодействие молодых работников и наставников, способствующее формированию коллективного знания)

8. Формы реализации традиционной и партнерской моделей включают:

краткосрочное или целеполагающее наставничество (наставник и студент встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты);

скоростное наставничество;

виртуальное;

теневое наставничество.

С.А.С.

9. Содержательными направлениями развития наставничества в образовательных организациях выступают:

- профессиональная подготовка;
- реализация приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосквья – получение профессии вместе с аттестатом»;
- развитие социальной инклюзии;
- социокультурное наставничество;
- индивидуально-профилактическое наставничество.

10. В образовательных организациях развитие наставничества должно реализовывать традиционную и партнерскую модели в наиболее эффективных для обучающихся формах и охватывать весь перечень содержательных направлений.

10.1. Традиционная модель наставничества реализуется в парах наставник-педагог, наставник-производственник, студент-школьник (при прохождении всех видов практик и при реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосквья – получение профессии вместе с аттестатом»).

10.2. Партнерское наставничество, когда за студентом в качестве наставника закрепляется другой студент, реализуется в процессе:

- подготовки участников к профессиональным олимпиадам, конкурсам, чемпионатам победителями прошлых чемпионатов;
- оказания социальной помощи студентам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации для их адаптации в профессиональной образовательной организации;
- организации помощи студентам, имеющим академическую задолженность;
- сопровождения абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья.

IV. Модель внедрения наставничества

11. Основными элементами модели внедрения выступают:

- создание нормативной правовой базы и инфраструктуры функционирования наставничества;
- организация отбора наставников (формирование базы наставников);
- организация подготовки наставников и реализация механизмов методической и педагогической поддержки наставников;
- контроль эффективности наставничества.

11.1. Формирование нормативно – правовой базы осуществляется на основе типового положения о наставничестве согласно приложению 2 к настоящим рекомендациям.

Типовой перечень документов, регламентирующих наставничество на предприятии, включает:

Степанян

положение предприятия о наставничестве;
положение о моральном и материальном поощрении наставников;
программу непрерывного обучения наставников;
инструкцию о выполнении обязанностей наставников;
утвержденную базу наставников;
информационно-методические материалы для системы оценивания, контроля, мотивации наставников.

Данные документы должны быть проанализированы в образовательной организации при разработке положений о наставничестве, составлении договоров о дуальном обучении между предприятием и образовательной организацией, ученических договоров о дуальном обучении между студентом и предприятием.

11.2. Создание инфраструктуры функционирования наставничества эффективно осуществляется через организацию структурных подразделений образовательной организации на предприятии (далее – структурное подразделение).

Главное преимущество структурных подразделений состоит в возможности приближения учебного процесса к потребностям предприятия. При таком образовательном процессе студенты получают умения решать реальные производственные задачи, что позволяет сформировать готовность к профессиональной деятельности после завершения обучения в образовательной организации без адаптационного периода. Практически, структурное подразделение - это площадка, где возможно обеспечить безболезненное вхождение студентов образовательной организации в коллектив конкретного предприятия во время учебы. Ведущие специалисты предприятия становятся наставниками, это существенно помогает сокращать разрывы между теоретической подготовкой будущего молодого специалиста, полученной в образовательной организации, и его последующей профессиональной деятельностью после окончания обучения в техникуме или колледже.

Соглашение об организации структурного подразделения на производстве предусматривает обязанности базового предприятия по созданию необходимых условий для работы структурного подразделения, обязанности образовательной организации по проведению лабораторно-практических занятий, запланированных в рамках производственной и преддипломной практики студентов. Договор предусматривает условия и порядок осуществления образовательной деятельности при реализации образовательной программы с участием наставников, обязательства сторон, ответственность сторон, финансовое обеспечение реализации образовательной программы.

11.3. Отбор наставников осуществляется на основе установленных требований:

профессиональная компетентность наставника;
 личное желание работника;
 склонность к преподаванию, способность к самообразованию;
 коммуникативная компетентность;
 организованность и требовательность (к себе и обучающимся);
 исполнительская дисциплина;
 позитивный эмоциональный настрой и эмоциональная уравновешенность.

Наставник не только передает личный опыт обучающемуся (наставляемому), сопровождает процесс вхождения обучающегося в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры предприятия, но и воспитывает у обучающегося чувство личной ответственности за эффективную работу. Поэтому правильный выбор наставника выступает залогом успеха.

Критерии выбора наставников:

Квалификационные требования: образование, соответствующее должности, стаж работы на предприятии от 2-х лет в должности, наличие предыдущего опыта наставничества на предприятии (по возможности).

Показатели результативности: стабильно высокий результат выполнения должностных обязанностей, производственного плана; отсутствие нареканий от руководителя, коллег.

Профессиональные навыки и профессионально важные личные качества.

Коммуникативные навыки (умение слушать, умение говорить, умение найти нужный тон и форму общения в зависимости от психологического состояния и индивидуальных особенностей человека, умение работать с возражениями и разрешать конфликтные ситуации).

Корпоративные требования и личностные качества (дисциплинированность, аккуратность, культура общения и стиля, ориентированность на профессиональное развитие и карьерный рост в сфере деятельности, осознание важности процедуры наставничества; ориентированность на достижение коллективного результата).

В зависимости от решаемых наставником задач (социальная адаптация, профессиональная адаптация, сохранение корпоративных знаний) приоритетность критериев ранжируется. Например, для передачи корпоративных знаний приоритетным является профессионализм наставника в профессии, для осуществления социальной адаптации – коммуникативные умения.

Метод оценки при отборе наставников включают наблюдение, анализ информации, получаемой из свидетельства (отзывов) руководителя, коллег, свободных интервью, интервью с использованием кейсов и ситуативных вопросов, личных дел, результатов психологического тестирования, анализа представленных кандидатом документов.

Сдел

Одним из средств для отбора наставников выступает анкетирование. Форма анкеты для определения лиц, способных стать наставниками, представлена в приложении 3 к настоящим рекомендациям.

11.4. Организация подготовки наставников строится через непрерывное образование.

Обязательные разделы программы обучения наставников связаны с развитием личностных, социальных, методических компетенций, которые в совокупности с профессиональными составляют «компетенцию завершеного (осмысленного) действия».

Методическое и педагогическое сопровождение наставников возлагается на методистов образовательной организации.

Основными документами, обеспечивающими деятельность наставника, являются: программа практики, план деятельности наставника, дневник наставника; отчет наставника.

Варианты примерных планов наставника приведены в приложении 4 к настоящим рекомендациям.

Примерное содержание дневника включает:

- цели и задачи наставничества;
- план задания практики студентов – наставников;
- план работы;
- описание содержания деятельности наставника в соответствии с планом;
- лист самооценки степени выраженности личностных и профессиональных качеств и степени готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Отчет содержит:

- схему взаимодействия наставника с группой или наставляемым;
- описание мер поддержки студентов;
- анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- социальный портрет группы/социально – педагогическую характеристику студента;
- лист самооценки профессиональной деятельности практиканта;
- предложения по совершенствованию организации практики.

Методист, осуществляющий сопровождение деятельности наставников, должен иметь план работы, формы документационного обеспечения деятельности наставников, инструментарий для оценки эффективности наставничества.

12. Риски и проблемные точки внедрения наставничества приведены в приложении 5 к настоящим рекомендациям.

V. Контроль эффективности наставничества

13. Критерии оценки эффективности реализации наставничества в образовательной организации

успешная адаптация студентов к студенческой жизни;

повышение успеваемости студентов;

отсутствие отчисленных студентов по неуспеваемости и рост трудоустроенных по профессии;

повышение уровня учебной и трудовой мотивации студентов;

победы в конкурсах и олимпиадах.

Формальными показателями оценки детальности наставника могут также выступить:

число встреч со студентом;

своевременность заполнения оценочных форм по наставничеству.

14. Повышение эффективности внедрения и реализации наставничества осуществляется на основе мониторинга, организуемого заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе или другим назначенным специалистом.

15. Объекты оценивания наставнической деятельности: учебно-программная документация, отзывы студентов и работодателей, результаты обучения (оценка полученных знаний, оценка изменения поведения).

Разработка инструментария для оценки эффективности деятельности наставника осуществляется согласно приложению 6 к настоящим рекомендациям.

16. Ответственность за качество внедрения наставничества в образовательной организации несет ее руководитель.



Приложение 1
к методическим рекомендациям
по внедрению наставничества
в системе среднего
профессионального образования

Пример реализации модели внедрения наставничества
«студент-студент»

1. Наставником академической группы может быть назначен студент старшего курса, активно участвующий в деятельности органов студенческого самоуправления и не имеющий академических задолженностей. Назначение наставников производится по предложению заместителя директора по воспитательной работе и распоряжению директора профессиональной образовательной организации (далее – образовательная организация). Наставник закрепляется:

- за группой 1 курса обучения;
- за студентом, имеющим академические задолженности, проблемы с адаптацией в образовательной организации;
- за студентом/ школьником, готовящемся к участию в профессиональном конкурсе и т.д.

2. Работу наставников из числа студентов организует заместитель директора по воспитательной или учебной работе (в зависимости от целей наставничества). В рамках своей деятельности он организует сопровождение деятельности наставников:

- отбор, закрепление наставников;
- изучение наставниками индивидуальных особенностей студентов и жизни группы;
- координирует сотрудничество наставников с представителями психологической службой и иных подразделений образовательной организации по оказанию студентам помощи в решении возникающих проблем;
- консультирует наставников по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности группы;
- контролирует ведение отчетной документации наставниками;
- корректирует деятельность наставников на основании выявленных по итогам анализа несоответствий;
- организует методическое сопровождение наставников академических групп и органы студенческого самоуправления.

3. Отбор студентов-наставников осуществляется на основе их желания и оценки мотивов, опыта, способностей. Например, среди мотивов хороших наставников для групп первокурсников, доминируют следующие:

желание помочь ребятам как можно быстрее привыкнуть к жизни в образовательной организации;

желание поделиться опытом, который получил сам на первом курсе;

желание научиться новому в ходе работы со студентами первого курса.

Наставник должен знать особенности, потребности и проблемы студентов первого курса, иметь опыт решения этих проблем. Наставник должен быть дружелюбным, ответственным, эрудированным, инициативным, уверенным в себе, уметь находить подход к людям.

Организация работы наставников имеет временные рамки, что закрепляется локальными актами. Например, наставники групп первого курса начинают свою работу 29 августа, оповещая первокурсников о торжественной линейке.

Для обеспечения качества деятельности наставников в образовательной организации может быть организована деятельность «клуба наставников», собирающегося 1 раз в неделю для согласования и корректировки плана работы наставников.

4. Показателями положительных результатов работы наставника выступают:

успешная адаптация студентов первого курса к студенческой жизни;

сплоченность группы;

повышение успеваемости студентов;

отсутствие отчисленных;

повышение уровня учебной мотивации студентов;

победы наставляемых в конкурсах и олимпиадах;

признание пользы помощи, оказанной наставником.

5. Итак, организация работы наставников должна вестись планомерно и включать мотивационно-целевой, плано-прогностический, организационно-исполнительский, контрольно-диагностический, регулятивно-коррекционный этапы.

Нормативно-правовые акты по организации работы наставников должны быть созданы в полном объеме (по всем направлениям деятельности).

«Мода» на «возрождение» наставничества при неясности нормативной базы, функций наставника и отсутствии критериев оценки результатов его педагогических усилий может привести к бесплодному отрыву

квалифицированного рабочего от выполнения его непосредственных обязанностей при нулевом эффекте от самого наставничества. Образовательные организации должны очень четко понимать потенциальные возможности наставничества, ставить конкретные задачи перед наставниками, определять ожидаемые результаты, сроки их исполнения, закреплять эти положения нормативными актами (в трудовых договорах), проводить отбор и обучение наставников. Внедрение наставничества должно осуществляться на проектной основе.



Приложение 2
к рекомендациям
по внедрению наставничества в
системе среднего профессионального
образования Московской области

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве¹

I. Общие положения

1.1. Типовое положение о наставничестве (далее – Положение) определяет общий порядок организации и осуществления наставничества на предприятиях реального сектора экономики (далее – предприятия), участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение носит рекомендательный характер и является основой для разработки локальных нормативных актов предприятия.

1.3. Наставничество – трудовая функция, которая может быть включена в должностные обязанности работника предприятия с его письменного согласия.

1.4. Наставничество осуществляется индивидуально или в отношении группы обучающихся, при условии обеспечения работы одного наставника с не более чем двумя обучающимися.

1.5. Наставник – работник предприятия, владеющий современными технологиями, специально подготовленный к реализации индивидуального практического обучения, в том числе во взаимодействии с работниками профессиональной образовательной организации.

II. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является подготовка квалифицированных кадров предприятия, обеспечивающих его конкурентоспособность.

2.2. Задачи наставничества:

адаптация молодых специалистов, обучающихся и выпускников к профессиональной деятельности, корпоративной культуре предприятия;

обеспечение их профессионального развития, закрепления в профессиональной деятельности, на рабочем месте;

передача профессионального опыта.

1

Положение разработано с учетом «Методических рекомендаций по подготовке рабочих кадров на основе дуального образования» / Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов, Минобрнауки России, ФИРО. – М., 2016. (https://asi.ru/staffing/dualeducation/docs/Method_Recommendation_2.0.pdf - дата обращения 17.09.2019)

Степанян

III. Права и обязанности предприятия по отношению к наставникам

3.1. Предприятие имеет право:

производить отбор работников для осуществления трудовой функции наставничества по специально разработанным критериям, закрепленным в Положении о наставничестве данной организации;

направлять наставника на обучение и (или) стажировку в целях получения психолого-педагогических и методических умений, знаний, компетенций;

контролировать и оценивать деятельность наставника с последующим поощрением или наложением взыскания по результатам контроля и оценки.

3.2. Предприятие обязано:

обеспечить необходимые условия обучения, а также содействие наставнику в реализации его трудовой функции со стороны всех подразделений, что должно быть закреплено в Положении о наставничестве данного предприятия;

разработать и внедрить систему мер по мотивации деятельности наставников, закрепленных в Положении о наставничестве данного предприятия.

3.3. Наставник может быть освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя предприятия в случаях:

письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

письменного мотивированного ходатайства профессиональной образовательной организации;

производственной необходимости.

III. Права и обязанности наставников

4.1. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением, вносить предложения руководителю предприятия об оценке и поощрении отдельных обучающихся (если это предусмотрено Положением о наставничестве данного предприятия)

требовать от обучающихся выполнения производственных (профессиональных) заданий, контролировать соблюдение ими устава, правил внутреннего распорядка предприятия, требований охраны труда промышленной безопасности, иных общеобязательных норм и правил, выполнения указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением;

принимать участие в процедурах оценки практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся по образовательным программам;

принимать решение о допуске обучающихся к квалификационным испытаниям.

4.2. Наставник обязан:

ознакомить обучающихся с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами и правилами предприятия; следить за их выполнением;

организовать рабочее место для обучающихся;

проводить подготовку обучающихся в соответствии с планом-графиком практического обучения и контролировать работу, выполняемую обучающимися самостоятельно, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

рационально организовывать труд обучающихся, эффективно использовать оборудование предприятия в процессе обучения;

вести дневник практического обучения (производственной практики) каждого обучающегося и не реже одного раза в неделю проводить беседы с обучающимися в целях получения обратной связи об успешности обучения и мерах по совершенствованию работы;

при реализации образовательных программ информировать представителя профессиональной образовательной организации о процессе адаптации обучающихся на предприятии, дисциплине и поведении, текущих результатах обучения.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество подготовки обучающегося в период практического обучения на предприятии.

V. Требования к умениям, знаниям и компетенциям наставников

5.1. Наставник должен уметь:

выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися: решение профессиональных задач, выполнение отдельных трудовых функций, технологических операций и отдельных приемов технологических операций;

проводить проверку исправности технологического оборудования, количественную и качественную проверку поступающих материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий), составлять заявки на техническое обслуживание и ремонт учебно-производственного оборудования, контролировать качество выполнения работ;

обеспечивать на занятиях порядок и дисциплину, проводить инструктаж по охране труда, контролировать санитарно-бытовые условия выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности и других правил, использовать средства пожаротушения и средства индивидуальной защиты; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся;

использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации практического обучения, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии с учетом:

специфики осваиваемой профессии, специальности; задач занятия (цикла занятий); возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

контролировать и оценивать готовность обучающихся к занятию, работу, выполняемую ими, оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся, успехи и затруднения в освоении профессии, определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания;

анализировать проведение занятий, вносить коррективы в рабочую программу, план практической подготовки, образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность;

осуществлять педагогическую поддержку профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся;

устанавливать педагогически целесообразные отношения с обучающимися, создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению профессии, привлекать к целеполаганию, обучать самоорганизации и самоконтролю;

5.2. Наставник должен знать:

основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения;

технологии производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;

правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности ведения работ;

нормативно – правовые акты:

по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

профессионального образования.

5.3. Наставник должен обладать компетенциями:

разрабатывать содержание обучения с учетом законодательства в сфере профессионального образования, требований охраны труда, экологической безопасности, научно-технического, технологического прогресса;

обеспечивать достижение обучающимся положительных результатов (в том числе, создание условий, которые способствуют успешному обучению и развитию профессиональной культуры, мотивации к деятельности (учебной и профессиональной), обратной связи с обучающимися);

выбирать практико-ориентированные, интерактивные методы и материалы обучения соответственно целевой аудитории и использовать их в соответствии с учебной или рабочей ситуацией (ориентация на компетенцию действия через качественное выполнение технологических, производственных процессов);

оценивать результаты обучения.

**Приложение 3
к рекомендациям
по внедрению наставничества
в системе среднего
профессионального образования
Московской области**

Форма

Анкета для определения лиц, способных стать наставниками

Уважаемые коллеги!

Перед нами стоит сложная и ответственная задача - внедрить технологии наставничества и использовать все преимущества данного метода работы. Мы знаем, что на вашем предприятии работает много достойных, опытных и высокопрофессиональных сотрудников, готовых нести высокую миссию наставника, но нам также важно знать и ваше мнение о том, кто мог бы стать проводником организационной культуры предприятия. В связи с этим, просим вас принять участие в этом небольшом опросе.

Инструкция: напротив каждой профессиональной компетенции напишите, пожалуйста, Ф.И.О. не менее двух человек, у которых данное качество проявляется особенно ярко.

N	Профессиональная компетенция	Ф.И.О. сотрудников нашего предприятия, у которых данное качество развито особенно сильно
1	2	3
1	Лояльность нашей организации	1. 2. 3.
2	Способность развивать других	1. 2. 3.
3	Способность выстраивать отношения с окружающими	1. 2. 3.
4	Ответственность	1. 2. 3.
5	Нацеленность на результат	1. 2. 3.
6	Умение мотивировать других	1. 2. 3.
7	Авторитетность	1. 2. 3.
8	Способность к профессиональному развитию	1. 2. 3.

Готовы ли Вы сами стать наставником? Да/нет

Если Вы ответили "да" оставьте, пожалуйста, данные о себе:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Спасибо за ваше участие в опросе!

Приложение 4
к рекомендациям
по внедрению наставничества в
системе среднего
профессионального образования
Московской области

Варианты примерных планов наставника

План наставника¹

(должность с наименованием подразделения, ФИО)

по работе со студентом

(ФИО)

на период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года

	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении (дата, подпись отв. лица)
1	2	3	4
1.	Помощь в составлении индивидуального плана стажировки, построении траектории профессионального развития студента		
2.	Содействие в освоении основополагающих документов предприятия, его миссии, целей деятельности, задач, направлений текущей деятельности		
3.	Освоение и совершенствование навыков студента (указываются конкретные производственные операции, приемы)		
4.	Помощь в освоении административной структуры подразделения, отношений подчиненности, порядка оформления официальной переписки (рапортов, объяснительных и иных документов)		
5.	Помощь в знакомстве с деятельностью		

¹ Обозначены только основные мероприятия и направления. Индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован, порядок мероприятий должен составляться в порядке хронологии.

Степанян

	внутренних административно-организационных подразделений (службой (отделом) управления персоналом, бухгалтерией, медицинской службой и иными подразделениями)		
6.	Помощь в изучении норм и регламентов, освоении практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Контроль выполнения индивидуального плана практики		
9.	Организация участия студента в проводимых конкурсах и иных мероприятиях для молодежи		
10.	Оказание помощи студенту в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни подразделения		
11.	Помощь и проверка составления отчета о выполнении индивидуального плана практики для утверждения		
12.	Составление характеристики студента		
13.	Участие в мероприятиях по обмену опытом наставничества		
14.	Повышение квалификации наставника в профессиональной сфере		
15.	Повышение квалификации наставника в сфере методологии и педагогики		

Индивидуальный план наставничества

ФИО, должность наставника _____

Ф.И.О., наставляемого _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы с наставляемым и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Ознакомление с (наименование предприятия), его структурой, задачами				
1	Изучение структуры предприятия (наименование), основных функций и	Не менее 90% правильных		

	задач	ответов по итогам собеседования		
2	Информирование о правилах внутреннего распорядка предприятия	Отсутствие фактов нарушения ПВР		
п				
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения				
1	Изучение правовых основ трудовой деятельности (согласно установленному перечню нормативно-правовым актам)	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, Уставом Учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)	Подготовка студентом презентации		
п				
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ профессиональной деятельности				
1	Ознакомление с Кодексом этики	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
п				
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей				
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90%		

		правильных ответов на вопросы теста		
3	Самостоятельное исполнение служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
п				
Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				
1	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности Учреждения, организации работы с документами в Учреждении	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдение порядка их подготовки, согласования и утверждения		
п				
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение студента к участию в подготовке корпоративных мероприятий Учреждения (наименование мероприятия)	принято участие в не менее чем ___ мероприятий		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый	Определен перечень трудностей, внесены изменения в индивидуальные планы		
п				
Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий				
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия,	Положительное заключение по		

	задачи, поставленные наставником перед наставляемым)	итогах выполнения заданий, в котором отмечено, какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание студентом правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
п				
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению служебных обязанностей				
1	Тестирование на знание правовых основ трудовой деятельности	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания		
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3	Выполнение практических заданий на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями и т.п.	Не менее 90% правильных ответов на вопросы		
4	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правил работы со служебной информацией			
5				

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции наставляемого требуют

развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого (формулируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу)

Приложение 5
к рекомендациям
по внедрению наставничества
в системе среднего
профессионального образования
Московской области

Риски и проблемные точки внедрения наставничества

1. Проблемными точками внедрения наставничества для представителей реального сектора экономики являются:

снижение рабочей эффективности сотрудника, принявшего роль наставника;

увеличение общей нагрузки сотрудника – наставника;

недостаточность опыта педагогического взаимодействия наставников;

низкая эффективность наставничества (неструктурированная подача информации, использование репродуктивных технологий обучения).

Данные проблемы решаются через создание регламентов, организацию нормативно-методического сопровождение деятельности наставника и его подготовку.

2. Организационные проблемы внедрения наставничества:

рост нагрузки на сотрудников всех подразделений предприятия. В сопровождении системы наставничества помимо связки наставник – ученик участвует большое количество специалистов предприятия различных служб: отдел кадров, табельный учет, учебный центр, организаторы обучения в подразделении, отдел труда и заработной платы, отдел технического контроля, руководители подразделений.

снижение эффективности использования оборудования;

списание в брак деталей (на которых проводится обучение).

Непростой задачей является стыковка обучения ученика и времени работы наставника при 2-х сменной работе подразделений и другие.

3. Для профессиональных образовательных организаций главными затруднениями выступает:

отсутствие достаточной нормативной базы и действенных механизмов привлечения специалистов предприятий в образовательный процесс;

недостаточный уровень профессионализма мастеров производственного обучения для выполнения функций наставников (отсутствие актуального опыта работы на современном производстве);

отсутствие объективной системы оценивания качества организации наставничества;

Сидя

недостаточная проработанность механизмов вовлечения студентов в различные направления наставнической деятельности.

4. Инвариантные затруднения, тормозящие развитие наставничества, по мнению работодателей и представителей профессиональных образовательных организаций:

недостаточная административная поддержка развития наставничества;
отсутствие мотивационных механизмов вовлечения в процесс подготовки кадров наставников на производстве;

недостаточный уровень подготовки наставников (отсутствие знаний андрагогики, психологии, методик передачи знаний потенциальными наставниками, отсутствие умений найти контакт с обучающимся и дать обратную связь);

отсутствие методической и педагогической поддержки наставников.

5. Эффективная реализация наставничества требует организации целенаправленной работы по решению выделенных затруднений и создания целого ряда условий, которые должны быть учтены при организации внедрения наставничества.

**Приложение 6
к рекомендациям
по внедрению наставничества в
системе среднего профессионального
образования Московской области**

Инструментарий оценки эффективности наставничества

Эффективность деятельности наставника проверяется через результативность деятельности наставляемого. Проверка эффективности деятельности наставника осуществляется путем проведения аттестационного зачета, (экзамена) обучаемого на рабочем месте при выполнении реального производственного задания.

Показатели оценки эффективности деятельности наставника

№ п/п	Показатели результативности работы наставляемого по завершении обучения (готовность к самостоятельной работе на производстве)		Экономическая эффективность работы наставника
	Операциональный блок	Блок социально-психологической адаптации	
1	2	3	4
1	Следует инструкции при выполнении задания	Определяет цель и ставит задачи своей деятельности	Отсутствие брака в работе/отсутствие жалоб клиентов
2	Самостоятельно выполняет технологические операции в соответствии с техническим заданием	Добивается выполнения поставленных производственных задач посредством коммуникации с другими сотрудниками предприятия	Отсутствие увольнения стажера в период испытательного срока
3	Соблюдает правила техники безопасности и санитарные нормы	Выполняет свою часть командной работы в установленные сроки	Приемлемый уровень адаптации по окончании периода обучения (работник в принципе соответствует требованиям предприятия)
		Проявляет стрессоустойчивость	

Степанян

Матрица сбора информации для оценки эффективности деятельности наставника¹
(Ф.И.О.)

№ н/п	Блоки	Показатели оценивания	ФИО студента	ФИО студента	ФИО студента
1	2	3	4	5	6
1	Операциональный блок	Следует инструкции при выполнении задания			
		Самостоятельно выполняет технологические операции в соответствии с техническим заданием			
		Соблюдает правила техники безопасности и санитарные нормы			
		Итого по блоку			
2	Блок социально-психологической адаптации	Определяет цель и ставит задачи своей деятельности			
		Добивается выполнения поставленных производственных задач посредством коммуникации с другими сотрудниками предприятия			
		Выполняет свою часть командной работы в установленные сроки			
		Проявляет стрессоустойчивость			
		Итого по блоку			
3	Экономическая эффективность работы наставника	Отсутствие брака в работе/отсутствие жалоб клиентов			
		Отсутствие увольнения стажера в период испытательного срока			
		Итого по блоку			
Итого					

По каждому показателю выставляются баллы:
0- показатель не проявлен;

¹ Заполняется руководителем структурного подразделения предприятия, на базе которого осуществляется деятельность наставника.

- 1- показатель проявлен частично;
- 2- показатель проявлен полностью.

По результатам оценивания делается заключение о качестве подготовки студента:

8-12 баллов - приемлемый уровень адаптации по окончании периода обучения (студент в принципе соответствует требованиям предприятия)

Ниже 8 баллов - неприемлемый уровень адаптации.

Если уровень студента по результатам оценки приемлемый, деятельность наставника признается эффективной.

В случае признания деятельности наставника неэффективной, ему рекомендуется пройти обучение по основам психолого-педагогической компетентности наставника или он освобождается от выполнения обязанностей наставника.