

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 2
к приказу ректора от
«17» декабря 2020 г.
№ 857-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

Саратов 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи наставничества.....	4
3.	Направления реализации наставничества.....	4
4.	Порядок организация наставничества.....	5
5.	Руководство наставничеством.....	7
6.	Права и обязанности наставника.....	8
7.	Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.....	9
8.	Формы и модели наставнической деятельности.....	10
9.	Заключительные положения.....	12

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве обучающихся университета разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2 Положение устанавливает и регламентирует порядок организации наставничества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет)

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования - Финансово-технологический колледж, филиалы ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее - колледж/филиал).

1.4. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.Цели и задачи наставничества

2.1 Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 15 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Саратовской области.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в колледже/филиале университета.
- осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательной, производственной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа/филиала университета, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3.Направления реализации наставничества

3.1. Направления наставничества:

3.1.1 Образовательно - профессиональное наставничество:

- оказание помощи в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности и корпоративной культуры предприятия в период прохождения практики обучающимися;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных компетенций, обучающихся;
- оказание помощи в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях раскрытия профессионального потенциала, обучающихся;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с

целью его скорейшего вхождения в профессию;

3.1.2 Социально-педагогическое наставничество: процесс целенаправленного формирования личности, её интеллекта, физических сил, духовности, подготовки её к жизни в целом, активному участию в профессиональной деятельности.

В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник осуществляет свою деятельность на основании планов и отчетов о работе.

4. Порядок организации наставничества

4.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов колледжа/филиала университета, которые можно решить с помощью наставничества.

4.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей колледжа/филиала университета из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

4.4 Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется распорядительным актом колледжа/филиала университета.

4.8. Замена наставника производится в следующих случаях:
прекращение трудового договора с сотрудником, выполняющим обязанности наставника;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных

обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется распорядительным актом организации.

4.9. Срок наставничества, определенный распорядительным актом колледжа/филиала университета может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного распорядительным актом колледжа/филиала университета, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

– мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

– мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

– совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

– выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

– перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

– перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

– другие мероприятия по наставничеству.

4.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры распорядительным актом.

4.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник

составляет отчет о выполнении программы наставничества лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения программы наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей колледжа/филиала: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата колледжа/филиала,
- создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ колледжа/филиала университета.

4.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой колледжа/филиала университета;
- материальное поощрение.

За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.Руководство наставничеством

5.1. Внедрение и реализация наставничества возлагается на куратора, который назначается распорядительным актом директора колледжа/филиала.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

5.2. Организация наставничества в колледже/филиале в соответствии с направлением, возлагается на ответственного за данное направление куратора, который осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- утверждает отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество; вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.3. Методическая служба колледжа/филиала осуществляет методическое сопровождение процесса наставничества:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации программ;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

6.Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к директору колледжа/филиала с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета при осуществлении наставнической деятельности;

– способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

– оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

– оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

– передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

– привлекать к участию в общественной жизни коллектива колледжа/филиала;

– воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

– периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой колледжа/филиала университета, в целях исполнения своих обязанностей в процессе прохождения программы наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты университета и руководствоваться ими при исполнении программы наставничества;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила корпоративной культуры колледжа/филиала;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива колледжа/филиала университета;

участвовать в общественной жизни коллектива колледжа/филиала университета.

8.Формы и модели наставнической деятельности

8.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

- индивидуальное (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповое (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);

- открытое (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытое (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);

- коллективно-индивидуальное (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив или коллективно-групповое (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой с молодых специалистов и (или) обучающихся).

8.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж - стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение - стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- развитие - это стиль, при котором наставник предлагает решить

производственную задачу и представить результат.

8.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог - педагог»;
- «Педагог - студент (группа студентов)»;
- «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Абилимпикс, Ворлдскиллс и т.д.) - студент (группа студентов), школьники, абитуриенты»;
- «Работодатель - студент, педагог».

8.3.1. Модель наставничества «Педагог - педагог» - передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в колледже/филиале сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями. Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ. Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

8.3.2. Модель наставничества «Педагог - студент (группа студентов)» - это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции. Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся. Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и чемпионатах Абилимпикс, Ворлдскиллс и т.д.); практики наставничества студентов, победителей олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Абилимпикс, Ворлдскиллс (кружки от чемпионов).

8.3.3. Модель наставничества «Студент (победитель олимпиад, конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства Абилимпикс, Ворлдскиллс и т.д.) - студент (группа студентов), школьники, абитуриенты» - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития обучающегося - наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет: транслировать лучшие достижения;

привлекать лучших обучающихся к учебно-тренинговой деятельности; способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов наставников; формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных. Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты». Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять: внедрение технологии «социального лифта»; профориентационные мероприятия; процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь; освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление); учебную мотивацию; проектную деятельность научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

8.3.4. Модель наставничества «Работодатель - студент, педагог» - временное прикрепление к опытному работнику организации бизнес - партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки. Целевая группа: студентов (группа студентов), педагог (группа педагогов). Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами университета.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
«16» декабря 2020 года (протокол № 3).

