

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ректор

В.Д. Нечаев

2023 г.

К приказу от

«04» 09 2023 г.

№ 2003-п

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

С.Ю. Рожнов

« » 20 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«30» 08 2023 г.

Протокол № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Морском колледже

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и формы наставничества	4
3. Организация системы наставничества.....	6
4. Права и обязанности наставника.....	7
5. Права и обязанности наставляемого.....	8
6. Процесс формирования пар / групп наставников, в отношении которых осуществляется наставничество.....	9
7. Завершение программы наставничества	9
8. Контроль за деятельностью наставника.....	10
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Морском коллеже федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение, Университет) разработано в целях внедрения модели наставничества в Морском колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- 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, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145;

- Методических рекомендаций 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 (письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02;

- Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, (письмо Минпросвещения России от 21.12.2021 № АЗ-1128/08.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований Устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (преподаватель-преподаватель);

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

- определяет права и обязанности участников программы наставничества;

- определяет требования, предъявляемые к наставникам;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Положение о наставничестве в Морском колледже


И.С. Марепа

– определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Морском колледже и его эффективности.

1.5. В настоящем Положении следующие основные понятия используются в таком значении:

«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. Наставляемым может стать молодой специалист и педагог.

«наставник» - наставником является педагогический работник Морского колледжа, изъявивший готовность принять участие в реализации целевой модели 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.

2. Цель, задачи и формы наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи в профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачи наставничества в Морском колледже:

– содействовать созданию в Морском колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

– оказывать помощь в освоении цифровой информационно коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

– содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации

педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Колледжа, ознакомление с традициями и укладом жизни Колледжа, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников:

- виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары "наставник - наставляемый", привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц;

- наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

- краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей;

- реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

- ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них;

- традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

В Морском колледже применяется одна из форм наставничества «преподаватель-преподаватель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары "учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения".

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения.

3.2. Директор Морского колледжа осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Морском колледже, подготовку проектов локальных нормативных актов об организации наставничества в Морском колледже и представление их на утверждение в установленном порядке, утверждает план программы наставничества и куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их и др.

3.3. Педагогический работник назначается наставником с их письменного согласия распоряжением директора Морского колледжа

3.4. На основании распоряжения директора Морского колледжа утверждается рабочая группа по организации наставничества, а также ее задачи, функции и порядок деятельности.

3.5. Распоряжением директора Морского колледжа методист учебно-методического отдела Морского колледжа назначается куратором реализации программ наставничества.

3.6. Куратор реализации программ наставничества:

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета, официального сайта Университета;

- формирует банк индивидуальных (групповых) персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- совместно с методическим советом Колледжа осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- курирует процесс разработки и реализации программы Школы молодого специалиста, персонализированных программ наставничества;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Морском колледже, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения

3.7. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Морского колледжа, куратор реализации программ наставничества и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Морского колледжа с их согласия;
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с внедрением (применением) системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонализированной программой наставничества;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться к директору Морского колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, осуществляющими работу с наставляемым по

программе наставничества;

- привлекать наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению его общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, принимать участие в подготовке характеристики наставляемого и рекомендаций для последующей аттестации на повышение категории;
- рекомендовать наставляемого для участия в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого - молодого (начинающего) педагога с предложениями по дальнейшей работе и др.;
- выполнять иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями директора Морского колледжа и куратора реализации программ наставничества.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников;
- обращаться к директору Морского колледжа с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- руководствоваться в работе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества

Положение о наставничестве в Морском колледже

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марева

педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар / групп наставников, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1 Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается распоряжением директора Морского колледжа.

6.2. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары / группы должен сложиться взаимный интерес, позволяющий в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

7. Завершение программы наставничества

7.1. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора реализации программ наставничества (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы

наставничества).

8. Контроль за деятельностью наставника

8.1. Деятельность наставника контролирует куратор реализации программ наставничества.

8.2. Отчет наставника может заслушиваться на методическом совете Морского колледжа.

8.3. Представители методического совета Морского колледжа вместе с наставником могут посещать занятия наставляемого - молодого специалиста или начинающего преподавателя, внеучебные мероприятия, организованные им, с последующим обсуждением, анализом и рекомендациями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

9.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

