

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»  
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru

ИНН 6662021300

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 15 от 25.09.2020

Председатель

*Иванова С.А.*  
« 25 » сентября 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»

*Иванов Е.В.*  
« 25 » сентября 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

(ПРОГРАММА)

об эффективном студенческом наставничестве (тьюторство)

---

ПК 03.08.2020

2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ (ПРОГРАММА) ОБ ЭФФЕКТИВНОМ СТУДЕНЧЕСКОМ НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Проведенный анализ международного и российского опыта по применению механизма наставничества показывает, что наставничество доказало свою эффективность на протяжении длительного срока своего существования в качестве метода обучения будущих специалистов.

Феномен наставничества (тьюторства) тесно связан с историей европейских университетов и происходит из Великобритании. Он оформился примерно в XIV веке в классических английских университетах Оксфорде и несколько позднее — в Кембридже. С этого времени под тьюторством понимают сложившуюся форму студенческого наставничества.

Наставничество является технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного студента – менее опытному.

Наставничество — это обучение на рабочем месте, основной целью которого является оперативное вовлечение и погружение в профессию. Данная технология отличается своей практической направленностью. Наставник (тьютор) — это тот, кто организует условия для складывания и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

Организация наставничества – одно из приоритетных направлений деятельности ГАПОУ СО Колледжа управления и сервиса «Стиль».

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Студенческое наставничество – разновидность систематической индивидуальной работы более успешных студентов со студентами для оказания помощи и достижения профессионального становления под руководством куратора (мастера производственного обучения).

Наставник – успешный студент, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области получаемой профессии. Студент, прикрепленный к наставнику повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления. В ходе реализации модели наставник опирается на следующие основные принципы:

- Модульность.
- Индивидуализация.
- Гибкость.
- Непрерывность.
- Открытость.
- Диалогизация.

**1.2.** Студенческое наставничество оказывает практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков.

**1.3.** Правовой основой студенческого наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов рабочих профессий и среднего звена.

## **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Целью наставничества является оказание помощи студентам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков, адаптация в учебном коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

**2.2.** Основными задачами студенческого наставничества являются:

- Помощь в личностном, профессиональном определении студента.
- Содействие адаптации студентов к условиям учебного процесса, принятым нормам и этике поведения в Колледже.
- Оказание практической помощи сопровождаемым студентам под руководством куратора (мастера производственного обучения).
- Помощь каждому студенту в наиболее полном удовлетворении своих потребностей в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
- Содействие осознанному выбору образовательной траектории (уровень образования, специализация и т.д.) каждым студентом с учетом его стремлений и способностей, формированию у них устойчивого, позитивного отношения к своей будущей профессии, Колледжу, стремления к постоянному самосовершенствованию.
- Координация учебно-воспитательной работы, создание более тесного контакта между общественными организациями, преподавательским составом Колледжа и студентами разных курсов.
- Оказание помощи в организации учебного процесса студенческих групп.

## **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Студенческое наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий отделением ПП и ЧО, заведующие структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Наставники назначаются в каждую учебную группу распоряжением директором колледжа на учебный год. Подбор наставников производится профилирующими отделениями из числа наиболее успешных студентов данного отделения. Для выбора наставника учитываются его профессиональные достижения, профессиональный и личностный рост на протяжении всего обучения. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, стабильные показатели в результатов обучения, готовый делиться

профессиональным опытом. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

**3.4.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сопровождаемого, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к сопровождаемому студенту на срок не менее одного года.

**3.5.** Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

**3.6.** Освобождение от выполнения обязанностей наставника осуществляется распоряжением директора по представлению заведующего отделением ПП и ЧО с указанием причин.

**3.7.** Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- Выпуск наставника.
- Замена подшефного или наставника.
- Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.
- Психологическая несовместимость наставника и подшефного.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач сопровождаемого в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

**3.9.** Стимулирование работы наставника:

- Объявление благодарности, награждение грамотой, вручение ценного подарка.
- Выплата повышенной стипендии 1 раз в полугодие по итогам работы.
- Помещение фотографии наставника на доску почета ОО.
- Присвоение почетного звания «Лучший наставник ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»».

**3.10.** По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника.**

Деятельность наставника (тьютора) направлена на выстраивание партнерства и взаимодействия с обучающимися колледжа, формирование у них индивидуальной образовательной траектории с учетом предпочтений и личностных качеств студентов, оказание психологической поддержки, а также помощи в выработке профессиональных навыков для дальнейшей самостоятельной реализации каждого обучающегося.

Основные качества наставника (тьютора) — отличная и хорошая успеваемость, коммуникабельность, хорошая репутация, наличие организаторских способностей.

**4.1.** В представленной модели вся деятельность наставника разделена на 3 взаимосвязанных этапа:

1. Диагностический.

На данном этапе предполагается процесс знакомства наставника (тьютора) и студентов. На этапе диагностики важно создать положительную социально-психологическую атмосферу, которая будет способствовать вхождению студента в тьюторское взаимодействие, готовности продолжать сотрудничество.

Тьютор должен обозначить:

- первичный образовательный запрос студента, а также его интересы и склонности;
- значимость интереса и перспективы совместной работы в этом направлении;
- планы студента и образ идеального будущего.

На данном этапе основные тьюторские методы – это анкетирование, тестирование, сбор портфолио, оценка потенциальных возможностей студента для саморазвития. Студент готовит «самопрезентацию» своих интересов, ценностей, возможностей. В целом, на данном этапе необходимо настроиться на развитие и стимулирование мотивации образовательной деятельности.

2. Проектирование деятельности.

Этот этап включает в себя составление карты интересов сопровождаемых, использование «метода молчания», метода майевтики, а также формирование с помощью метода познавательных конфликтов программы работы со студентами.

3. Этап реализации включает в себя аккумуляцию имеющихся ролей тьюторской деятельности и непосредственную работу с сопровождаемыми.

**4.2. Должностные обязанности наставника:**

- Проводить индивидуальные беседы с сопровождаемым студентом с целью ознакомления с его интересами, социальными условиями, состоянием здоровья, мотивации к обучению и т.п.
- Оказывать содействие студенческой группе в формировании ее актива, развитии различных форм студенческого самоуправления, создании в группе благоприятного для сотрудничества и взаимопомощи психологического климата.
- Уделять особое внимание и оказывать помощь студентам не прикрепленным, но нуждающимся в социальной защите.
- Поддерживать постоянную связь с преподавателями ведущими учебные занятия в группе.
- Оказывать помощь студентам в планировании их самостоятельной работы, способствовать обеспечению ритмичности выполнения учебного графика.
- Представлять в структурное отделение отчеты по результатам смотров с конкретными предложениями по улучшению учебного процесса, поощрению хорошо успевающих студентов и принятию соответствующих мер к студентам имеющим пропуски занятий и отставание от учебного графика.

- Давать конкретные задания сопровождаемым с определенным сроком их выполнения (при необходимости под руководством мастера п\о, куратора).
- Контролировать работу сопровождаемого, оказывать необходимую помощь.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью сопровождаемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации сопровождаемого, результатах его труда.

## **5. Права наставника.**

### **5.1. Наставник имеет право:**

- С согласия заведующего отделения структурного подразделения подключать для дополнительного обучения сопровождаемого компетентных в той или иной сфере обучающихся колледжа.
- Требовать рабочие отчеты у сопровождаемого как в устной, так и в письменной форме.
- Вносить предложения по организации и совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

## **6. Обязанности сопровождаемого студента.**

**6.1.** Кандидатура сопровождаемого студента для закрепления наставника утверждается приказом директора колледжа.

### **6.2.** В период наставничества сопровождаемый обязан:

- Выполнять работы, соответствующие основной профессиональной образовательной программе.
- Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- Постоянно стремиться к профессиональному мастерству (или работать над повышением профессионального мастерства), овладевать практическими навыками по получаемой профессии.
- Учиться у наставника передовым методам и инновационным технологиям, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим отделением ПП и ЧО (Советом наставников, при наличии), либо руководителем структурного подразделения.

## **7. Права сопровождаемого студента.**

### **7.1.** Сопровождаемый студент имеет право:

- Вносить предложения по организации и совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего отделением структурного подразделения.

**8.2.** Заведующий отделением обязан:

- Представить назначенного наставника сопровождаемому, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы наставника и закрепленного за ним сопровождаемого.
- Организовать консультирование наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с сопровождаемыми.
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с сопровождаемыми несет заведующий отделением ПП и ЧО.

**8.4.** Заведующий отделением ПП и ЧО обязан:

- Рассмотреть на заседании отделения индивидуальный план работы наставника.
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением (Программой).
- Осуществлять систематический контроль работы наставника.
- Заслушать и утвердить на заседании отделения отчеты сопровождаемого и наставника.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение.
- Приказ директора колледжа об организации наставничества.
- Планы работы отделений.
- Протоколы заседаний отделений, на которых рассматривались вопросы наставничества.