

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 ГПП и ЧО.

8.4. Заведующий отделением ГПП 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.