

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - ОГБПОУ «ТПГК») разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020, Распоряжением Департамента профессионального образования Томской области «Об утверждении Модели наставничества системы профессионального образования и индустриальных партнеров Томской области», Уставом ОГБПОУ «ТПГК».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с формой взаимодействия наставника и наставляемого и их ролевыми моделями;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- регламентирует требования, предъявляемые к наставникам;
- определяет способы мотивации наставников;
- устанавливает требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОГБПОУ «ТПГК» и его эффективности.

1.3. Тезаурус:

Наставничество - система передачи навыков, умений и опыта, трансляция корпоративных ценностей организации опытным квалифицированным специалистом (студентом-старшекурсником), будущему специалисту или менее квалифицированному специалисту (студенту нового набора).

Наставник - высококвалифицированный специалист или опытный сотрудник организации (студент-активист), который помогает будущему специалисту или менее квалифицированному специалисту (студенту-первокурснику) успешно овладеть профессиональными знаниями, умениями, навыками, адаптироваться в новом коллективе.

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.

Форма наставничества - организационная структура наставнической пары (работодатель-студент, педагог-студент, педагог-педагог, студент-студент и др.).

Ролевая модель наставничества - разновидность одной из форм наставнической деятельности (наставник-тренер, наставник-инструктор, наставник-навигатор и др.).

Вид наставнической деятельности - форма организации совместной деятельности наставника и наставляемого (индивидуальная, коллективная и др.).

Метод наставнической деятельности - способ совместной деятельности наставника и наставляемого (беседа, консультация, тренинг и др.).

План наставничества - комплекс совместных мероприятий, реализованных в определенных формах конкретными методами для получения ожидаемых результатов.

2. Цель, задачи наставничества и основной функционал

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, самоопределения и адаптации.

Задачами наставничества являются:

- обеспечение эффективного сопровождения наставляемых, развитие у них интереса к профессиональной деятельности, формирование ответственного и сознательного отношения к труду;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка их индивидуальной траектории развития;

- ускорение процесса профессионального становления наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие во всех сферах деятельности;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации наставляемых, закрепление на рабочем месте и создание благоприятных условий для их профессионального развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставничестве;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.2. Реализация наставничества в ОГБПОУ «ТПГК» предполагает:

- издание распорядительных актов с указанием персонального состава наставников и наставляемых;
- разработка, утверждение и реализация Индивидуальных планов наставничества;
- обучение наставников, мотивация и контроль за их деятельностью;
- материально-техническое и информационно - методическое обеспечение наставнической деятельности;
- осуществление персонифицированного учёта наставников и наставляемых с указанием ролевых моделей различных форм наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга эффективности наставничества;
- предоставление данных о реализации наставничества в ОГБУДПО «Региональный центр развития профессиональных компетенций»;
- формирования базы данных лучших практик наставнической деятельности;
- выдвижение кандидатур из числа лучших наставников для участия в региональных конкурсах «Лучшие практики наставничества» и «Лучший наставник».

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставническая деятельность в ОГБПОУ «ТПГК» осуществляется на основании настоящего Положения с учетом Модели наставничества системы профессионального образования и индустриальных партнеров Томской области.

3.2. Наставничество в ОГБПОУ «ТПГК» реализуется в следующих формах (с учетом ролевых моделей внутри каждой из форм):

- работодатель-студент;
- педагог-студент;
- педагог-педагог;
- студент-студент.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор ОГБПОУ «ТПГК», заместитель директора и наставники, в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты первого и последующего курса обучения;
- вновь принятые на работу сотрудники и сотрудники, осваивающие новый функционал;
- школьники.

3.5. Наставниками, в зависимости от реализуемой формы и ролевой модели наставничества могут выступать:

- студенты колледжа;
- педагоги и иные должностные лица;
- сотрудники индустриальных (промышленных) партнеров.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе по представлению

цикловой методической комиссии, студенческого Совета, руководителей структурных подразделений колледжа.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, за исключением коллективной формы наставнической деятельности в рамках сопровождения группы первокурсников в период адаптации или выхода группы студентов на производственную практику.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (группы), но не более 1 календарного года в зависимости от планируемых результатов.

3.9. В случае досрочного (успешного) освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора может быть завершено досрочно.

3.10 Срок наставничества может быть продлен в случае временного (продолжительного) отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. Замена наставника производится приказом директора ОГБПОУ «ТПГК», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.12. Наставническая деятельность в ОГБПОУ «ТПГК» включает

- подготовительный этап: информирование потенциальных участников наставнической деятельности, сбор и обработка предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей колледжа с учетом приоритетных задач системы профессионального образования Томской области, заключение партнерских соглашений/соглашений о сотрудничестве с организациями - индустриальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества.

- организационный этап: составление перечня лиц, за которыми будут закреплены наставники, выдвижение и утверждение наставников, формирование наставнических пар/групп.

- основной этап: разработка и утверждение Индивидуальных планов наставничества, организация и осуществление взаимодействия наставников и наставляемых в ходе реализации запланированных мероприятий.

- заключительный этап: анализ достижения запланированных целей, подведение итогов.

4. Права и обязанности участников наставнической деятельности

4.1. Заместитель директора:

- по представлению председателя цикловой методической комиссии или руководителя структурного подразделения колледжа утверждает состав наставнических пар/групп.

- после рассмотрения на заседании соответствующей цикловой методической комиссии

Утверждает Индивидуальные планы наставничества;

- осуществляет контроль проведения мероприятий в рамках утвержденного Плана;

- разрабатывает проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность, представляет их на утверждение директору колледжа;

- оказывает своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

- осуществляет мониторинг и оценку качества реализованных Планов наставничества в разрезе осуществленных форм и ролевых моделей наставничества;

- обеспечивает своевременный сбор данных по оценке эффективности наставнической деятельности;

- организует опросы, анкетирование для получения обратной связи, обрабатывает полученные результаты;

- анализирует, осуществляет технологизацию и тиражирование положительного опыта

наставнической деятельности.

Заместитель директора имеет право:

- запрашивать документы (планы, программы) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от всех участников наставнической деятельности;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы колледжа, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

4.2. Наставник:

- совместно с подопечным разрабатывает Индивидуальный план наставничества и представляет его на рассмотрение цикловой методической комиссии;
- осуществляет реализацию запланированных мероприятий, обсуждает с наставляемым степень их выполнения, производит своевременную корректировку плана, форм и методов наставнической деятельности;
- совместно с наставляемым выявляет и устраняет допущенные ошибки в рамках реализации мероприятий Индивидуального плана наставничества;
- передает наставляемому накопленный опыт, обучает наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, оказывает наставляемому помочь по принятию оптимальных решений в нестандартных ситуациях;
- личным примером способствует развитию положительных качеств наставляемого, при необходимости - корректирует его поведение;
- принимает участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже;
- обязан своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, определенных Индивидуальным планом наставничества;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- вносить предложения о поощрении наставляемого;
- принимать участие в оценке качества реализации мероприятий, проводимых в рамках Индивидуального плана наставничества;
- обращаться к заместителю директора за организационно-методической поддержкой;
- выходить с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и порядок осуществления наставничества в колледже;
- обращаться к директору с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника.

4.3. Наставляемый:

- в установленные сроки выполняет задания, определенные в Индивидуальном плане, участвует в обсуждении вопросов, связанных с их выполнением;
- совместно с наставником выявляет и устраняет допущенные ошибки;
- выполняет указания и рекомендации наставника, связанные с реализацией Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, принимает за образец поведенческие навыки;
- отчитывается перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщает наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- принимает участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- обязан проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных мероприятий в рамках Индивидуального плана;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с мотивированным ходатайством о его замене.

5. Мотивационный аспект наставничества

5.1. Нематериальное поощрение наставников:

- публичное признание значимости наставнической деятельности: объявление благодарности, ходатайство о награждении областными или отраслевыми наградами;
- размещение информации на официальном сайте и страницах колледжа в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

5.2. Материальное поощрение:

- выплаты стимулирующего характера за выполнение обязанностей наставника;
- премии за выдающиеся результаты наставляемых.

5.3. Порядок поощрения представителей индустриальных партнеров, выступающих в роли наставников студентов колледжа, устанавливает руководство предприятий и организаций, являющихся базами практик.

5.4. Критерии эффективности наставнической деятельности:

- достижение запланированных целевых показателей;
- результаты анкетирования наставляемых;
- результативность прохождения производственной практики;
- результаты участия в чемпионатном движении.

5.5. Оценка эффективности наставнической деятельности осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

Формы и ролевые модели наставничества ОГБПОУ «ТПГК»**1. ПЕДАГОГ-СТУДЕНТ**

Целью наставнической деятельности, реализуемой в форме «педагог-студент» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки.

Задачами наставничества «педагог-студент» являются:

- повышение уровня профессиональной подготовки;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной сфере;
- раскрытие личностного и профессионального потенциала обучающихся;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе.

Ролевыми моделями реализации наставнической деятельности по форме «педагог-студент» являются:

- «педагог-новатор – студент-участник НИРС»

Роль педагога-новатора заключается в активизации познавательного интереса студентов, вовлечение в научно-исследовательскую работу, содействие в овладении современными производственными и цифровыми технологиями.

- «педагог-навигатор – студент-практикант»

Роль педагога-навигатора заключается в методической и коммуникативной поддержке студентов, выходящих на производственную практику и в период ее прохождения. Педагог-навигатор разрабатывает рабочие программы и дневники производственной практики, выдает студентам индивидуальное задание, взаимодействует с наставниками-работодателями, закрепленными за студентами, консультирует студентов по выполнению индивидуального задания, оформления и защиты отчета.

- «педагог-тренер – студент-конкурсант»

Роль педагога-тренера заключается в содействии совершенствованию профессиональных и скоростных навыков студента при подготовке к соревнованиям, повышении его эмоциональной устойчивости и мотивации к победе.

Форма наставничества «педагог-студент» может быть реализована в индивидуальном и коллективном виде наставнической деятельности, которые, при необходимости, могут быть реализованы в режиме онлайн (виртуальное наставничество).

Основными методами реализации наставнической деятельности могут быть:

- беседа;
- индивидуальное занятие;
- консультация;
- совместная деятельность;
- тренинг;
- анкетирование;
- контроль.

Критериями и показателями отбора (выдвижения) наставников по форме «педагог-студент» является высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность выстраивать отношения с окружающими;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- способность развивать других.

Обязательным условием является личное желание педагогического работника включиться в систему наставничества.

Алгоритм деятельности наставника по форме «педагог-студент»:

- формирование базы наставляемых;
- составление и утверждение Индивидуального плана сопровождения наставляемого;
- разработка методических рекомендаций, указаний, программ;
- реализация запланированных мероприятий;
- мониторинг реализации плана, корректировка;
- оценка и анализ результатов.

Критериями и показателями эффективности наставнической деятельности по форме «педагог-студент» являются:

- результаты научно-исследовательской деятельности студентов (презентация проекта, выступление на конференции);

- результаты освоения программ практики (дневник производственной практики);
- устойчивая внутренняя мотивация студента к трудовой деятельности (анкетирование);
- результативность участия студента в олимпиадном и чемпионатном движении, конкурсах профессионального мастерства (дипломы, сертификаты).

Документы, сопровождающие форму наставничества «педагог-студент»:

- приказ о закреплении наставников;
- реестр наставляемых;
- индивидуальный план наставничества (Приложение 1.1.);
- анкета оценки удовлетворенности (Приложение 1.2).

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА (ПРИМЕРНЫЙ)

Форма наставничества: «ПЕДАГОГ-СТУДЕНТ»

Ролевая модель « _____ »

Цель:

Задачи:

Ф.И.О., группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Период реализации с « ____ » 20_ по « ____ » 20_ г.

№	Мероприятие	Дата	Результат*	Отметка о выполнении
Раздел 1. Анализ затруднений наставляемого в профессиональной и социальной сфере и способы их преодоления				
1.1.	Провести диагностику определения направлений развития**		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития	
1.2.	Разработать меры по развитию недостающих компетенций и личностных качеств (раздел 2)		Разработан план преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации	
Раздел 2. Направления профессионального и личностного развития наставляемого				
2.1.	Познакомиться с литературой, интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены (перечень)	
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по (написанию доклада, выполнению ...)		Сформировано понимание, как успешно ...	
2.3.	Сформировать правила поведения (конкретный вид деятельности) для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность	
2.4.	Освоить эффективные подходы к планированию (указать вид деятельности)		Освоены навыки планирования , определены приоритеты.....	
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (конкретный вид деятельности, автор успешного опыта)		Определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности (деятельность)	
2.6.	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято, место/получен статус лауреата;	

2.7.	Выступить с докладом о реализованном проекте на (статус и наименование мероприятия)		Доклад представлен на региональной конференции «.....»	
2.8.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в (колледже, на производстве), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в студенческой группе/производственном коллективе	

Подпись наставника _____
 «____» ____ 20 ____ г.

Подпись наставляемого _____
 «____» ____ 20 ____ г.

* В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым: консультация по вопросу ... (указать тематику); совместное посещение мероприятий ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий ... (указать вид и тему задания); совместно с наставником подготовлен проект, доклад ... (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции ... (или ином мероприятии, указать, каком); составлен перечень литературы для изучения; совместная подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах ... (указать название олимпиад, конкурсов) и пр.

** Наставничество может быть нацелено на развитие общих компетенций, улучшение образовательных результатов, повышение уровня владения профессиональными и скоростными навыками ...

**Анкета оценки удовлетворенности наставнической деятельностью
(для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в наставничестве?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что в наставничестве было особенно ценно для Вас?

3. Чего Вам не хватило и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в наставничестве?
[да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в этом направлении? [да/нет]

6. Планируете ли Вы сами стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

2. ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ

Целью наставнической деятельности, реализуемой в форме «педагог-педагог» является оказание помощи начинающим педагогам в адаптации на рабочем месте и профессиональном становлении, формирование кадрового потенциала колледжа.

Задачами наставничества «педагог-педагог» являются:

- привитие начинающим специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в колледже;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- адаптация к единым педагогическим требованиям, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения, сознательного и творческого отношения к педагогической деятельности.

В зависимости от траектории входа в профессию ролевыми моделями реализации наставнической деятельности по форме «педагог-педагог» являются:

- «педагог-предметник — выпускник профильного ВУЗа»

Роль наставника заключается в содействие овладению начинающим педагогом современными педагогическими и производственными технологиями.

- «методист – педагог-производственник»

Роль наставника заключается в методической и коммуникативной поддержке преподавателя, имеющего большой производственный опыт, но не имеющего педагогического образования.

- «молодой педагог–педагог с большим стажем»

Роль наставника в реверсивной форме наставничества заключается в содействии овладению педагогом старшего возраста современными информационными технологиями.

Форма наставничества «педагог-педагог» может быть реализована в индивидуальном и коллективном виде наставнической деятельности (Школа начинающего педагога), которые, при необходимости, могут быть реализованы в режиме онлайн (виртуальное наставничество).

Основными методами реализации наставнической деятельности могут быть:

- беседа;
- консультация;
- семинар;
- модельное занятие;
- открытый урок;
- тренинг;
- анкетирование;
- контроль.

Критериями отбора (выдвижения) наставников по форме «педагог-педагог» является:

- признанный авторитет среди коллег и обучающихся;
- наличие профессиональных успехов (победы в конкурсах, авторские учебно-методические разработки, опыт проведения образовательных мероприятий);
- активная жизненная позиция;
- лидерские, организационные и коммуникативные навыки, эмпатия.

Обязательным условием является личное желание педагогического работника включиться в систему наставничества.

Алгоритм деятельности наставника по форме «педагог-педагог»:

- формирование базы наставляемых;
- составление и утверждение Индивидуального плана сопровождения наставляемого;
- разработка методических рекомендаций, пособий;
- реализация запланированных мероприятий;
- мониторинг реализации плана, корректировка;
- оценка и анализ результатов.

Критериями и показателями эффективности наставнической деятельности по форме «педагог-педагог» являются:

- результаты освоения студентами преподаваемых начинаяющим педагогом дисциплин

(абсолютная и качественная успеваемость);

- соблюдение единых педагогических требований, следование корпоративной культуре колледжа (анкетирование);

- профессиональная активность начинающего педагога: участие в работе творческих групп, областных методических объединений, конкурсах профессионального мастерства, конференциях (приказы, программы мероприятий, сертификаты, дипломы, публикации).

Документы, сопровождающие форму наставничества «педагог-студент»:

- приказ о закреплении наставников;
- реестр наставляемых;
- индивидуальный план наставничества (Приложение 2.1.);
- анкета оценки удовлетворенности (Приложение 1.2).

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА (ПРИМЕРНЫЙ)

Форма наставничества: «ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ»

Ролевая модель «_____»

Цель:

Задачи:

Ф.И.О. наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Период реализации с «___» 20__ по «___» 20__ г.

№	Мероприятие	Дата	Результат*	Отметка о выполнении
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления				
1.1.	Провести самодиагностику приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития	
1.2.	Разработать меры по преодолению профессиональных Затруднений (раздел 2)		Составлен план личностного профессионального роста	
Раздел 2. Вхождение в должность				
2.1.	Познакомиться с колледжем, его помещениями, направлениями работы		Знание приоритетных направлений развития колледжа	
2.2.	Познакомиться с педагогическим и студенческим коллективом, наладить коммуникацию		Визиты-знакомства с обсуждением направления взаимодействия и сотрудничества	
2.3.	Изучить официальный сайт колледжа, страницы в социальных сетях, правила размещения информации		Ориентация в разделах сайта, правила освещения образовательных мероприятий в Интернет	
2.4.	Изучить Кодекс этики ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж»		Следование правилам поведения и этическим нормам, приведенным в Кодексе	
2.5.	Изучить инструкции по технике безопасности и правила пожарной безопасности		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей	
2.6.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организация учебного процесса по дисциплине «наименование»	
2.7.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Самоанализ, формулировка корректирующих действий	

Раздел 3. Направления профессионального развития начинающего педагога**

3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся		При подготовке к занятиям учитываются психологические и возрастные особенности	
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		При планировании целеполагания используется SMART-методика	
3.3.	Изучить документы и НПА, регламентирующие деятельность преподавателя и организацию УВП		Изучено Положение о внутренней системе оценки качества образования, об оплате труда, ...	
3.4.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; метод . рекомендаций, указаний и т.д.)		Составлены технологические карты уроков и методические разработки по дисциплине «.....»	
3.5	Перенять опыт оформления отчетной документации (перечень, шаблоны и правила)		Отчетная документация подготовлена качественно и в срок	
3.6.	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательных отношений		Владение способами профилактики и урегулирования конфликтных ситуаций со студентами, коллегами, руководством	
3.7.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ОМО, РУМО, региональных стажировочных площадок).		Определена индивидуальная методическая тема, составлен план самообразования, выбраны направление и форма повышения квалификации (стажировка в ...)	
3.8.	Подготовить методическую разработку... / публикацию.../ выступление....		Участие в конференции... /конкурсе... /семинаре.../заседании методического объединения	

Подпись наставника _____
 « ____ » 20 ____ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
 « ____ » 20 ____ г.

* В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена учебно-программная документация /статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете (тема); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

** Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов. В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления.

3. СТУДЕНТ-СТУДЕНТ

Целью наставнической деятельности, реализуемой в форме «студент-студент», является оказание помощи студентам в адаптации в образовательной организации, во внеучебной деятельности для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной профессиональной и личностной самореализации.

Задачами наставничества «студент-студент» являются:

- создание условий для успешной адаптации студентов в образовательной организации и во внеучебной деятельности;
- повышение уровня заинтересованности студентов в профессиональном становлении и развитии;
- формирование у наставляемых надпрофессиональных навыков (soft skills);
- всестороннее развитие личности, потенциала наставляемых;
- обучение наставляемых индивидуальной и коллективной работе.

Ролевыми моделями реализации наставнической деятельности по форме «студент-студент» являются:

- «студент-координатор флагманских программ - студент-участник флагманских программ»

Роль наставника (студента-координатора) заключается в активизации интереса студентов 1 курса к флагманским программам, вовлечение в общественную деятельность, содействие в адаптации к новому коллективу и формату работы.

- «старшекурсник-тренер - студент»

Роль наставника (старшекурсника-тренера) заключается в коммуникативной и профессиональной поддержке студентов, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, и передаче опыта посредством индивидуальной и коллективной работы.

- «студент-старшекурсник – студент-первокурсник»

Роль наставника (студента-старшекурсника) заключается в адаптации студентов 1 курса в образовательной организации и внеучебной деятельности; в содействии межличностным коммуникациям внутри учебной группы и с преподавателями колледжа. Также содействие в решении вопросов, касающихся учебного процесса:

- работа со студентами, имеющими академическую задолженность;
- работа со студентами, имеющими текущую неуспеваемость по ежемесячной промежуточной аттестации (контрольная точка);
- работа со студентами, проявляющими углубленный интерес к конкретной дисциплине.

Форма наставничества «студент-студент» может быть реализована в индивидуальном и коллективном виде наставнической деятельности, которые, при необходимости, могут быть реализованы в режиме онлайн (виртуальное наставничество).

Основными методами реализации наставнической деятельности могут быть:

- беседа;
- индивидуальное занятие;
- совместная деятельность;
- тренинг;
- консультация;
- анкетирование;
- собрание;
- мастер-класс;
- корпоративные мероприятия;
- неформальные мероприятия.

Критериями и показателями отбора (выдвижения) наставников по форме «студент-студент» является высокий уровень развития надпрофессиональных компетенций:

- коммуникабельность;
- ответственность;
- целеустремленность;
- стрессоустойчивость;
- умение мотивировать других;
- навык самообразования в личностном и профессиональном векторах;
- организаторские навыки;
- эмпатия;
- активная жизненная позиция.

Критериями и показателями отбора (выдвижения) наставников по форме «студент-студент» является необходимый уровень развития профессиональных компетенций в рамках направления подготовки студента-наставника (ролевая модель «старшекурсник-тренер - студент») с учетом рекомендации преподавателя по профилю подготовки.

Обязательным условием является личное желание студента-наставника включиться в систему наставничества.

Алгоритм деятельности наставника по форме «студент-студент»:

- формирование базы наставляемых;
- составление и утверждение индивидуального плана сопровождения наставляемого/коллективного плана сопровождения группы наставляемых;
- разработка методических рекомендаций, программ занятий;
- реализация запланированных мероприятий;
- мониторинг реализации плана, корректировка;
- оценка и анализ результатов.

Критериями и показателями эффективности наставнической деятельности по форме «студент-студент» являются:

- успешная адаптация студентов в образовательной организации (академическая и текущая успеваемость, регулярная посещаемость занятий);
- включение студентов первокурсников во внеучебную деятельность (приказы, участие в мероприятиях разных направлений и уровней, сертификаты/благодарственные письма, вхождение в состав студенческого совета и его подразделений);
- уровень развития надпрофессиональных навыков (soft skills) у наставляемых (уровень активности участия в общественной, внеурочной и учебной деятельности колледжа).
- устойчивая внутренняя мотивация студента к личностному и профессиональному развитию (анкетирование);
- результативность участия студента в олимпиадном и чемпионатном движении, конкурсах профессионального мастерства (дипломы, сертификаты).

Документы, сопровождающие форму наставничества «студент-студент»:

- приказ о закреплении наставников;
- реестр наставляемых;
- индивидуальный план наставничества (Приложение 3.1.);
- анкета оценки удовлетворенности (Приложение 3.2.).

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА (ПРИМЕРНЫЙ)

Форма наставничества: «СТУДЕНТ-СТУДЕНТ»

Ролевая модель «_____»

Цель:

Задачи:

Ф.И.О. наставляемого/группа _____

Ф.И.О.наставника/группа _____

Период реализации с «___» 20__ по «___» 20__ г.

№	Мероприятие	Дата	Результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику наставляемого/группы наставляемых на предмет определения приоритетных направлений развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития наставляемых/ группы наставляемых				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, подготовки и реализации проектов внеучебной и исследовательской деятельности, олимпиад, конкурсов) с учетом тем раздела 2		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		
Раздел 2. Направления развития «студент-студент»					
2.1.	Познакомиться с регламентирующими документами по учебной, внеучебной деятельности образовательной организации		Определен перечень регламентирующих документов		
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по самореализации в области учебной, внеучебной, личностной и профессиональной сферах		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно самореализоваться в области учебной, внеучебной, личностной и профессиональной сферах		

2.3.	Сформировать понимание образовательной организации дисциплины в		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на занятиях, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.		
2.4.	Сформировать надпрофессиональные навыки для построения эффективной траектории всестороннего развития личности в рамках образовательной организации (учебная, внеучебная деятельности)		Освоены надпрофессиональные навыки (указать перечень), определены приоритеты		
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности всестороннего развития личности		
2.6.	Принять участие в олимпиаде, конкурсе профессионального мастерства, мероприятии, проекте с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе профессионального мастерства, мероприятии, проекте (указать, каких) занято __ место/получен статус лауреата; По итогам соревнования по ...		
2.7.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в образовательной организации, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в образовательной организации		
2.8.	Принять участие в деятельности подразделений студенческого самоуправления с учетом выбранной траектории развития личности		Стал участником студенческого: - пресс-центра; - волонтерского отряда; - досугового центра; - патриотического центра и т.д.		

Подпись наставляемого студента_____

«___» ____ 20 ____ г.

Подпись наставника _____
 «___» ____ 20 ____ г.

Анкета оценки удовлетворенности наставнической деятельностью
(для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в наставничестве?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что в наставничестве было особенно ценно для Вас?

3. Чего Вам не хватило и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в наставничестве? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в этом направлении? [да/нет]

6. Планируете ли Вы сами стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Целью наставнической деятельности, реализуемой в форме «работодатель-студент» является получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта, актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а предприятием (организацией) - подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической систем.

Задачами наставничества по форме «работодатель-студент» являются:

- раскрытие и оценка студентом своего личного и профессионального потенциала;
- повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития;
- повышение уровня профессиональной подготовки студента;
- ускорение процесса освоения основных навыков профессии;
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

Результатом правильной организации работы наставников должно быть:

- повышение уровня мотивированности и осознанности студентов в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в полноценную трудовую деятельность;
- расширение пула потенциальных сотрудников региональных предприятий с должным уровнем подготовки, которое позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе.

Критериями и показателями эффективности наставнической деятельности по форме «работодатель-студент» являются:

- улучшение образовательных результатов студента;
- численный рост количества мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера;
- увеличение процента студентов, успешно прошедших итоговую (промежуточную) аттестацию;
- увеличение числа студентов, планирующих стать наставниками в будущем;
- численный рост планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций.

Форма «работодатель-студент» может быть использована не только для индивидуального взаимодействия (наставник - наставляемый), но и для групповой работы (один наставник - группа наставляемых), при которой круг задач остается прежним, но меняется формат взаимодействия - часть мероприятий проводится коллективно, часть - индивидуально, согласно составленному графику работы наставника.

Наставник назначается распоряжением руководителя предприятия (организации) или иным уполномоченным лицом. Наставником назначают профессионала с большим опытом работы, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, способного и готового делиться опытом, лояльного, обладающего развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту, как к равному и потенциально будущему коллеге.

Данные о наставнике вносятся в Приложение к Договору (по форме в Приложении 4.1) о практической подготовке обучающихся с использованием системы наставничества, который заключается между профессиональной образовательной организацией и профильной организацией (предприятием) на период прохождения студентом (группой студентов) производственной (преддипломной) практики).

Результаты выполнения работ во время прохождения производственной (преддипломной) практики фиксируются наставником в Дневнике практики (по форме в

Приложении 4. 2).

По окончании производственной (преддипломной практики) наставник заполняет Анкету оценки удовлетворенности потребителей (по форме в Приложении 4.3), которая поможет администрации Колледжа оценить качество подготовки студентов.

Наставляемым является студент профессиональной образовательной организации, направленный на предприятие для выполнения программы производственной (преддипломной) практики по профилю специальности/профессии. Наставляемый может быть как активным, так и пассивным. В первом случае это студент с особыми образовательными потребностями, определившийся с выбором места и формы работы, готовый к самосовершенствованию, расширению круга общения, развитию метакомпетенций и конкретных профессиональных навыков и умений. Во втором случае это дезориентированный студент, у которого отсутствует желание продолжать свой путь по выбранному профессиональному пути, равнодушный к процессам внутри образовательной организации.

Наставляемый в период прохождения практики:

- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ведёт дневник практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдаются требования охраны труда и пожарной безопасности;
- активно взаимодействует с наставником, выполняя его требования и распоряжения;
- взаимодействует с педагогом-навигатором от Колледжа.

Педагог-навигатор назначается распорядительным актом руководителя Колледжа для каждой группы студентов, осваивающих определенную профессиональную образовательную программу.

Педагог-навигатор от образовательной организации:

- участвует в организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- разрабатывает дневник практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Документы, сопровождающие форму наставничества «Работодатель-студент»:

- Договор с предприятием о практической подготовке обучающихся с использованием системы наставничества (Приложение 4.1).
- Дневник практики (Приложение 4.2).
- Анкета оценки удовлетворенности потребителей (Приложение 4.3).

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся,
проводении производственной (преддипломной) практики
с использованием системы наставничества

г. _____

« ____ » 20 ____ г.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский промышленно-гуманитарный колледж», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является:

1.1. Организация практической подготовки обучающихся (далее – производственная практика).

1.2. Внедрение системы наставничества, обеспечивающей передачу профессионального опыта, закрепление профессиональных навыков, формирования ответственного и сознательного отношения к работе, сокращения сроков адаптации студентов, вновь принятых работников из числа выпускников Профессиональных образовательных учреждений на рабочем месте

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять производственную практику студента _____ курса Профессионального образовательного учреждения _____ (далее - Студент) очной формы обучения по специальности _____ с _____ по _____ 202____ года.

Учреждение обязуется:

2.1.1 Согласовать с Предприятием программу практики.

2.1.2 Предоставить Предприятию данные о Студенте, направленном на практику, при необходимости дополнительную информацию по запросу Предприятия.

2.1.3 Закрепить за Студентом от Профессионального образовательного учреждения педагога-навигатора.

2.1.4. Обеспечить Студента учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1 Принять на практику Студента Профессионального образовательного учреждения в сроки в соответствии с договором.

2.2.2. Закрепить за Студентом наставника из числа наиболее квалифицированных работников, обладающих способностями передачи и закрепления профессиональных навыков, знанием производственной специфики и отраслевой культуры.

2.2.3. Организовать Студенту прохождение практики в соответствии с целями и задачами практики, обеспечить доступ к практическим материалам, за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну, предоставив для Студента рабочее место, оснащенное в соответствии с профилем его специальности/профессии.

2.2.4. Составить производственную характеристику по результатам практики, подписанную руководителем Предприятия и закрепленным наставником, об объеме и качестве выполненной работы и о профессиональной подготовленности Студента.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до конца практики – до 202.

3.2. Каждая из сторон может расторгнуть настоящий Договор, предупредив о его расторжении за 10 (десять) дней.

3.3. Дополнительные условия и изменения к договору рассматриваются Сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней и оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Дополнения к договору являются его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ОГБПОУ «Томский промышленно-
гуманитарный колледж»

Предприятие

ул. Мичурина, д. 4, г. Томск, 634049,
Тел./факс (382-2) 75-45-14,
E-mail: tgpgk@tgpgk.tomsk.ru

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор ОГБПОУ «ТПГК»

Директор _____

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Приложение к договору

№ _____ от «___» ____ 202__ г.

1) Сроки производственной практики: с _____ по _____ 202____ года.

2) Педагог-навигатор от ПОУ: _____

контактный телефон: _____

3) Наставник от Предприятия: _____

контактный телефон _____

Должность наставника _____

Наименование и реквизит документа, которым наставник закреплен за студентом

4) Данные о Студенте:

ФИО студента	Курс	Наименование профессии/специальности	Характер/продолжительность практики

Зав. практиками ОГБПОУ «ТПГК»

Тел: _____

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Дневник практики

Студента (ки):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность/Профессия среднего профессионального образования

Курс _____ группа _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

База практики (название и адрес предприятия) _____

Количество часов: _____

Количество недель: _____

Наставник от предприятия _____ / _____ / _____
Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____
Тел.: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ / _____ / _____
М.П. _____ Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Руководитель практики от колледжа:

Педагог-навигатор _____ / _____ / _____
Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____
Tel. 8-908-958-81-35

**Ответственное лицо за организацию практики
от колледжа:**

Зав.практиками _____ / _____ / _____
Должность _____ ись _____ Ф.И.О. _____
М.П. _____ Тел. 8 -913-871-77-00

Цели и задачи производственной практики:

С целью формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения опыта практической работы по профессии в результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности студент должен уметь:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Содержание программы производственной практики

Содержание учебных занятий на производстве		Объем часов
ПМ ...		
Раздел ...		
Тема 1	
Тема 2	
Раздел ...		
Тема 2..	...	
Тема 2.2	
ПМ ...		
Раздел ...		
Тема 3.1.	
Тема 3.2.	...	

Наставник практики от предприятия:

_____ / _____

Должность

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О

Перечень практических квалификационных работ для присвоения разряда:

для профессии «_____», 3 разряд

1. ...
 2. ...
 3. ...

для профессии «_____», 4 разряд

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...

(все работы выполняются под руководством наставника)

Аттестационный лист производственной практики

1. ФИО студента _____
№ группы ___, специальность/профессия среднего профессионального образования
_____, _____ курс

2. Место проведения практики (организация), наименование _____

3. Время проведения практики

4. В ходе производственной практики студентом освоены профессиональные и общие компетенции:

Коды и наименования проверяемых профессиональных и общих компетенций	Оценка (нужное подчеркнуть)
ПМ ...	
ПК ...	освоена /не освоена
ПК ...	освоена /не освоена
ПК ...	освоена /не освоена
ПМ ...	
...	освоена /не освоена
...	освоена /не освоена
...	освоена /не освоена
OK 01...	освоена /не освоена
OK 02....	освоена /не освоена

5. В ходе производственной практики студент показал (а) следующие результаты (**необходимо поставить знак «+» в графе, соответствующей Вашему мнению**):

Общие компетенции	Уровни		
	Высокий	Средний	Низкий
...			
...			
...			
...			

Особое мнение о студенте:

Студент _____ заслуживает за производственную практику:

Оценка по производственной практике ПМ....

отлично, хорошо, удовлетворительно

Оценка по производственной практике ПМ....

отлично, хорошо, удовлетворительно

Выполненная практическая квалификационная работа на тему

«_____» по профессии «_____»

соответствует уровню квалификации _____ разряда

Выполненная практическая квалификационная работа на тему

«_____» по профессии «_____» соответствует

уровню квалификации _____ разряда

Руководитель практики от предприятия:

_____ / _____ / _____
Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

Педагог-навигатор от колледжа:

_____ / _____ / _____
Преподаватель спец. дисциплин
Должность Подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение 4.3

Наименование организаций: _____

Уважаемые коллеги!

Администрация ОГБПОУ «Томский промышленно – гуманитарный колледж» просит Вас заполнить анкету, которая поможет оценить качество подготовки выпускников колледжа.

Оцените следующие показатели (результаты) обучения по 5-балльной шкале и соответствующим образом оцените степень значимости этих показателей для Вас.

Анкета оценки удовлетворенности потребителей

Специальность/Прфессия «

»

Значимость показателя (баллы)					Оцениваемые показатели/результаты обучения					Оценка показателя (баллы)				
1	2	3	4	5	Виды профессиональной деятельности					1	2	3	4	5
					1. ..									
					2. ..									
					3. ..									
					4. ..									
					5. ..									
					6. ..									
Общие компетенции														
					1. ..									
					2. ..									
					3. ..									
					4. ..									
					5. ..									

Анкета наставника

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низкий балл, а 10 - самый высокий.

1. Эффективность программы наставничества

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Комфорт в программе наставничества

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Эффективность отработки практик конкретной деятельности, включая профессиональную и межличностную коммуникацию на производстве

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Включенность наставляемого в процесс

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. Считаете ли Вы, что участие в программе наставничества позволяет сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и дальнейшем трудоустройстве за счет того, что студентам передают технологии, навыки, практику работы, организационные привычки и модели поведения?

да	нет
----	-----

Ваши предложения/ замечания по улучшению подготовки выпускников колледжа:

ФИО наставника/руководителя практики

подпись

мп