****

1. **Область применения**

Настоящее положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский аграрный колледж (далее – ГПОАУ АмАК).

1. **Нормативные ссылки**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями 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»).

Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении 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».

Рекомендации Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО №06-259 от 17.03.2015 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Устав ГПОАУ АмАК.

1. **Термины, определения и сокращения**

В настоящем положении приведены термины с соответствующими определениями:

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

Форма наставничества – способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

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

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

1. **Ответственность**

Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в программе наставничества.

**5. Общие положения**

5.1. Настоящее Положение:

− определяет цель и задачи наставничества;

 − устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

− определяет права и обязанности ее участников;

− определяет требования, предъявляемые к наставникам;

− определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности.

5.2 Участниками системы наставничества в ГПОАУ АмАК являются:

− наставник;

− наставляемый;

− руководитель подразделения;

− куратор наставнической деятельности;

− родители (законные представители) обучающихся;

− выпускники;

− участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

5.3. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешных обучающихся.

5.4. Наставничество организуется для:

− обучающихся по программам среднего профессионального образования;

− молодых преподавателей;

− иных сотрудников.

**6. Цель и задачи наставничества**

6.1. Целью наставничества является:

− для студентов – повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций для дальнейшего успешного вхождения в профессиональную деятельность;

− для преподавателей и сотрудников - повышение уровня профессионализма, приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.2. Задачами наставничества являются:

для обучающихся:

− улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

− подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности;

− содействие его профессиональной ориентации;

− раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся;

− поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

− обучение эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

− формирование способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах; для молодых преподавателей и иных сотрудников подразделений СПО:

− ускорение процесса профессионального становления и развития, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

− сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при приеме на работу, закрепление кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для профессионального и должностного развития;

− формирование открытого и эффективного сообщества, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

**7. Функции образовательной организации в области наставнической деятельности:**

− развитие системы наставничества;

− привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

− осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;

− проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества.

**8. Порядок организации наставнической деятельности**

8.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества ГПОАУ АмАК.

8.2. Программа наставничества разрабатывается куратором с участием наставников, утверждается приказом директора ГПОАУ АмАК и включает в себя:

− реализуемые в ГПОАУ АмАК формы наставничества (студент – студент, преподаватель – преподаватель, преподаватель – студент, работодатель – студент);

− индивидуальные планы развития наставляемых.

8.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности распределяется в зависимости от формы наставничества:

при форме наставничества «студент-студент» - заместитель директора по воспитательной работе (куратор наставнической деятельности); в отделениях №2,3,6 ГПОАУ АмАК - руководитель отделения (куратор наставнической деятельности);

при форме наставничества «преподаватель-преподаватель», «преподаватель-студент» - заместитель директора по учебно-методической работе (куратор наставнической деятельности); в отделениях №2,3,6 ГПОАУ АмАК - руководитель отделения (куратор наставнической деятельности);

при форме наставничества «работодатель-студент» - заместитель директора по учебно-производственной работе (куратор наставнической деятельности); в отделениях №2,3,6 ГПОАУ АмАК - руководитель отделения (куратор наставнической деятельности);

8.4. Назначение наставника осуществляется приказом директора ГПОАУ АмАК на основании согласия наставника, составленного в простой письменной форме (приложение №1).

8.5. Студенты ГПОАУ АмАК назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов/письменного согласия несовершеннолетних студентов и письменного согласия их родителей (приложение №2).

8.6. Назначение наставника, начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора ГПОАУ АмАК.

8.7. Требования к наставнику:

8.7.1. Наставник-студент (в наставнической паре «студент-студент») – обучающийся ГПОАУ АмАК 2-4 курса, имеющий успехи в учебе и/или активный участник общественной жизни колледжа, не имеющий дисциплинарных взысканий. Преимуществом является участие в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатах «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс» или иных региональных, всероссийских и международных конкурсах и отборах.

8.7.2. Наставник-преподаватель (в наставнической паре «преподаватель –преподаватель») – работник колледжа, имеющий стаж педагогической работы не менее 5 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию, имеющий эффективные результаты педагогической и профессиональной деятельности.

8.7.3. Наставник-преподаватель (в наставнической паре «преподаватель-студент») - работник колледжа, имеющий стаж педагогической работы не менее 1 года.

8.7.4. Наставник-работодатель (в наставнической паре «работодатель-студент») – как правило, высококвалифицированный работник предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики/стажировки, назначаемый распорядительным актом предприятия.

8.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары, но не более 1 года.

8.9. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

− достижения поставленных целей и задач;

− отчисления/увольнения наставляемого или наставника;

− письменного заявления студента-наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

− невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей.

8.10. Наставническая деятельность включает в себя шесть этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Формирование наставнических пар.
5. Организация и осуществление работы наставнических пар.
6. Внутренний мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

**9. Права и обязанности куратора наставнической деятельности**

9.1. На куратора наставнической деятельности возлагаются следующие обязанности:

− формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

− разработка Программы наставничества;

− организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

− оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности, в паре «студент-студент» разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого (приложение №3);

− анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

9.2. Куратор наставнической деятельности имеет право:

− запрашивать информацию от участников наставнической деятельности;

− вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГПОАУ АмАК, сопровождающие наставническую деятельность;

− принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

**10. Права и обязанности наставника**

10.1. Права и обязанности Преподавателя/мастера производственного обучения/представителя работодателей – наставника.

10.1.1. Преподаватель/мастер производственного обучения/представитель работодателей – наставник обязан:

− разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого (см. Приложения 4,5,6), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

− в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

− организовывать совместную работу с наставляемым по достижению целей наставничества согласно разработанному Индивидуальному плану;

− выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

− передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

− своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

− не реже одного раза в месяц информировать куратора наставнической деятельности о результатах совместной работы;

− по итогам работы в качестве наставника устно отчитываться на заседании предметно-цикловой комиссии, в конце учебного года составлять письменный отчет;

− организовывать совместную работу с наставляемым в процессе подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, творческим соревнованиям, в ходе организации научно-исследовательской работы студента.

10.1.2. Преподаватель/мастер производственного обучения/представитель работодателей – наставник имеет право:

− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

− выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

− требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

− в составе комиссий принимать участие в конкурсных мероприятиях с участием преподавателей;

− обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;

− обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий Индивидуального плана развития.

10.2. Права и обязанности студента – наставника.

10.2.1. Студент-наставник обязан:

− оказывать помощь и поддержку наставляемому в рамках Индивидуального плана развития и выбранного направления развития;

− участвовать в рассмотрении дисциплинарных нарушений, совершенных наставляемым;

− способствовать правильной организации свободного времени и досуга наставляемого, развивать интерес к культурным и духовным ценностям;

− воздействовать на наставляемого личным примером, убеждением, разъяснением, дружеским советом, обращая главное внимание на развитие положительных качеств личности, учебные и творческие способности.

10.2.2. Студент-наставник имеет право:

− представлять интересы наставляемого;

− в любое время отказаться от осуществления наставничества по уважительным причинам с уведомлением куратора наставнической деятельности и не менее, чем за один месяц до сложения полномочий;

− требовать от наставляемого надлежащего уважения к учебе, колледжу, преподавателям, сокурсникам и наставнику.

**11. Права и обязанности наставляемого**

11.1. Наставляемый обязан:

− выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

− совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

− выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

− отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

− сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

− проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

− принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

11.2. 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;

− при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

12. Форма оплаты за осуществление наставнической деятельности.

Наставничество осуществляется на безвозмездной основе.

По результатам учебного года лучшие наставники могут быть поощрены следующими способами:

благодарственным письмом директора ГПОАУ АмАК;

почетной грамотой директора ГПОАУ АмАК;

денежной премией;

ценным подарком;

размещение информации о наставниках и их достижениях на сайте учреждения.

Приложение №1

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору ГПОАУ АмАК

от (ФИО наставника, должность/группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня наставником студента (Ф.И.О., учебная группа) /молодого специалиста (ФИО, должность) на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением о наставничестве в ГПОАУ АмАК ознакомлен(а).

Дата, подпись.

Приложение №2

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Форма согласия родителя/законного представителя несовершеннолетнего на назначение его наставником**

Директору ГПОАУ АмАК

от (ФИО родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (ФИО), являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения), даю согласие на его(ее) назначение в качестве наставника.

С Положением о наставничестве в ГПОАУ АмАК ознакомлен(а).

Дата, подпись.

Приложение №3

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

Форма наставничества:

«студент – студент»

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебная группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебная группа наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления, требующие наставничества | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Направления развития студента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проект, задание, мероприятие | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №4

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

Форма наставничества:

«Преподаватель/мастер производственного обучения – студент»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебная группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления, требующие наставничества | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Направления развития студента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проект, задание, мероприятие | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №5

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

Форма наставничества:

«работодатель – студент»

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебная группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., место работы, должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Раздел 1. Анализ трудностей в овладении профессией и способы их преодоления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления, требующие наставничества | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Направления профессионального развития студента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проект, задание, мероприятие | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №6

к Положению о наставничестве

ГПОАУ АмАК

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

Форма наставничества:

«преподаватель-преподаватель»

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления, требующие наставничества | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 2. Вхождение в должность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проект, задание, мероприятие | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел 3. Направления профессионального развития преподавателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проект, задание, мероприятие | Срок выполнения | Планируемый результат | Оценка наставника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.