

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического  
совета Учреждения  
Протокол № 3 от 10.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ  
«Салаватский медицинский  
колледж»  
О.В. Сливочкина



ПРОГРАММА  
по внедрению и реализации целевой модели наставничества  
обучающихся ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

Салават, 2021 г.

## **1. Общие положения**

Программа разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национального проекта «Образование» для методической поддержки внедрения в субъектах Российской Федерации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145, Методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом.

## **2. Термины и определения**

*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 через организацию работы наставнической пары или группы, 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 в конкретных формах 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

*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 общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

*Целевая модель наставничества* — система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

*Методология наставничества* — система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

*Активное слушание* - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

*Буллинг* — проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга — кибербуллинг, травля в социальных сетях.

*Метакомпетенции* - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

*Благодарный выпускник* - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся, организует стажировки и т.д.).

### **3. Формы наставничества в образовательной организации**

Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» предусматривает две основные роли: наставляемый и наставник. В большинстве форм наставничества данной целевой модели в качестве наставляемого предусматривают обучающегося.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, преподаватели, представители медицинских организаций, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, а также молодой специалист и преподаватель на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

В числе форм наставничества могут быть выделены пять:

- «студент - ученик »;
- «студент - студент»;
- «преподаватель - преподаватель»;
- «преподаватель - студент»;
- «работодатель - студент».

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

#### **3.1.Форма наставничества «студент - ученик»**

Форма наставничества «студент - ученик» предполагает взаимодействие обучающихся общеобразовательной школы с обучающимися ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж», при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением, способствует личностному росту, а также коррекции образовательной траектории.

### ***Цели и задачи реализации формы наставничества «студент- ученик»***

Цель - успешное формирование у школьника представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, метакомпетенций, мотивации на освоение профессий и специальностей, а также формирование осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития.

Задачи взаимодействия пары наставляемого и наставника при реализации формы «студент - ученик»:

- помочь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала;
- осознанный выбор дальнейших траекторий обучения;
- развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- формирование устойчивых связей студенческого и школьного сообществ.

### ***Механизм реализации формы наставничества «студент - ученик».***

Взаимодействие наставника и наставляемого происходит в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция наставнических мероприятий в классные часы, организация совместных конкурсов и проектных работ, совместные экскурсии в образовательную организацию, где обучается студент, присутствие наставляемого на учебных и внеаудиторных занятиях, прохождение профессиональных проб для определения образовательной траектории, совместное посещение спортивных/культурных мероприятий, способствующих развитию чувства сопричастности, интеграции наставляемого в студенческое сообщество.

### ***Участники пары «наставник - наставляемый»***

*Наставник* - ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию, саморазвитию; участник образовательных, спортивных, творческих проектов, увлеченный и способный передать свою творческую энергию и интересы другим. Студент-наставник должен быть образцом для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

#### *Наставляемый:*

- *пассивный* - низкомотивированный, дезориентированный школьник старших классов, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, плохо информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри школы и ее сообщества;
- *активный* - мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях школьник, желающий развить собственные навыки и приобрести метакомпетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

#### ***Направления работы наставника:***

- повышение учебной мотивации обучающегося;
- профориентационная работа;
- повышение мотивации к участию школьника в культурной, спортивной жизни школьного сообщества и вне его.

#### ***Мотивация наставников:***

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- возможность участия в образовательных проектах, инициативах по внедрению наставничества и освоению психолого-педагогического минимума наставника для собственного профессионального и личностного развития;
- пополнение личного портфолио для участия в профессиональных конкурсах, стажировках, трудоустройства;

- повышение собственного статуса (рейтинга) среди студенческого и педагогического сообщества;
- развитие гибких навыков и повышение конкурентоспособности на рынке труда;
- развитие социальных (отношения, поведение, коммуникации), когнитивных (понимание, знание, целеполагание, планирование, ответственность), функциональных (психомоторные и прикладные) компетенций.

### ***Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности***

Каждый наставник заполняет два документа: дневник и отчет наставника.

Дневник включает:

- цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре «наставник - наставляемый»;
- план-задание наставника;
- план мероприятий (работы) на период наставнического взаимодействия;
- лист самооценки и анализ собственной деятельности в процессе наставнического взаимодействия.

Отчет заполняется по итогам полугодия (или по завершению программы) и проверяется заведующим отделом по учебной работе, заведующим отделением, заведующим отделом по воспитательной работе и заведующим производственной практикой. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

### **3.2 . Форма наставничества «студент - студент»**

Форма наставничества «студент - студент» предполагает взаимодействие обучающихся ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж», при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого.

#### ***Цели реализации формы наставничества «студент - студент»:***

- разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ);
- адаптация членов академической группы 1 курса к студенческой жизни: учебному процессу, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию; сопровождение процесса социализации и профессионализации студентов; развитие у наставляемых гибких компетенций и межпредметных навыков через участие в различных образовательных, спортивных, культурно-массовых, творческих и иных проектах.

#### ***Задачи реализации формы наставничества «студент - студент»:***

- помочь в быстрой адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;
- совершенствование организации самостоятельной работы студентов, обеспечение методической помощи и контроля со стороны наставников;
- повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;
- формирование у первокурсников чувства гордости за выбранную специальность;
- мотивация наставников и наставляемых к участию в мероприятиях различного уровня, учебной деятельности, саморазвитию и самосовершенствованию и др.

#### ***Механизм реализации формы наставничества «студент - студент»:***

- назначение наставников производится по предложению заведующего отделом по воспитательной работе, заведующим отделением и приказу директора ГАПОУ РБ

«Салаватский медицинский колледж»;

- наставник закрепляется за отдельным(и) обучающимся(мися) с низкими образовательными результатами; готовящимся к какому-либо конкурсу, чемпионату профессионального мастерства, соревнованию; нуждающимся в индивидуальном сопровождении для адаптации к условиям обучения в группе (группой первокурсников) на определенный период не более одного учебного года. За одной академической группой может быть закреплено от 3 до 5 наставников.

Работу наставников организует куратор.

Обязанности куратора:

- организовать изучение наставниками индивидуальных особенностей обучающихся студенческой группы, используя педагогический анализ документации, опросы, анкеты;
- координировать сотрудничество наставников с педагогом-психологом, классными руководителями по оказанию обучающимся возможной помощи в решении возникающих проблем;
- консультировать наставников по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности наставляемых, с учетом индивидуального подхода, основанного на знании интересов, быта, наклонностей, состояния здоровья обучающихся;
- контролировать ведение отчетной документации наставника и другой документации;
- сопровождать координирование наставниками вопросов самоопределения, самовоспитания, саморазвития обучающихся, формирования коллектива, развития творческих способностей, взаимоотношений с другими участниками образовательного процесса;
- корректировать деятельность наставников на основании выявленных по итогам анализа несоответствий.

### ***Участники пары наставник - наставляемый***

Наставником может быть назначен студент старшего курса, активно участвующий в деятельности органов самоуправления колледжа, являющийся победителем региональных и всероссийских конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства, имеющий хорошую успеваемость (без академических задолженностей).

Наставляемые - обучающиеся групп первого и второго курсов.

### ***Направления работы наставника:***

- изучение социального паспорта учебной группы;
- помочь в адаптации и сплочение студенческого коллектива;
- контроль проживания и организации досуга студентов, проживающих в общежитии;
- внеурочная деятельность;
- учебная деятельность.

### ***Мотивация наставников:***

- приобретение опыта управленческой деятельности, повышение собственного статуса; возможность получать повышенную стипендию, включающую показатели социальной активности, проявление инициативы и самостоятельности в образовательном процессе;
- возможность развития дополнительных метакомпетенций, воспользовавшись комплексом мероприятий по организации работы наставников: первичное обучение наставников, совершенствование нормативных правовых и информационно-методических материалов по организации работы наставников; мастер - классы по формированию мотивационно-ценостных установок наставников и др.;
- профессионально-личностное развитие (обогащение).

### ***Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности***

Каждый наставник заполняет два документа: дневник и отчет наставника.

Дневник наставника включает:

- цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре наставник - наставляемый;
- план-задание практики студентов-наставников;
- план мероприятий (работы) на весь период действия наставнической программы;
- лист самооценки с анализом собственной деятельности в процессе реализации наставнической программы.

Отчет наставника заполняется ежемесячно, проверяется куратором и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий (работы).

### ***Критерии оценки работы наставников:***

- повышение успеваемости наставляемых по итогам сессии;
- рост посещаемости наставляемым творческих кружков, объединений, спортивных секций, внеурочных мероприятий;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа наставляемых, состоящих на учете в полиции, наркологическом и других диспансерах;
- соблюдение наставляемыми правил поведения в образовательной организации (для студентов - в том числе правил проживания в общежитии) (показателем является количество нарушений правил внутреннего распорядка);
- активность наставляемых в научной, спортивной, культурно-массовой, общественной деятельности образовательной организации (показателем является портфолио, учитывающее участие и результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях каждого обучающегося);
- сохранность контингента обучающихся;
- уровень адаптированности наставляемых к жизни в колледже, студенческой группе, который измеряется по окончании семестра.

### **3.3 Механизм внедрения формы наставничества «преподаватель - преподаватель»**

Форма наставничества «преподаватель-преподаватель» предполагает взаимодействие начинающего преподавателя (при опыте работы от 0 до 3 лет), нового специалиста (при смене места работы) или преподавателя с недостатком определенных навыков, компетенций, вне зависимости от его профессионального опыта и возраста с опытным и располагающим ресурсами и навыками преподавателем, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

***Цели реализации формы наставничества «преподаватель-преподаватель»:*** сокращение сроков адаптации молодых специалистов к профессии, что подтверждает факт сокращения сроков подготовки начинающих педагогов к аттестации на квалификационную категорию по должности, а также повышение уровня удовлетворенности профессиональной деятельностью в течение периода осуществления наставничества, возможность трансляции опыта, передачи знаний, что позволяет уберечь квалифицированных работников с большим педагогическим стажем от профессионального выгорания.

#### ***Задачи взаимодействия*** наставляемого и наставника:

- ускорение процесса профессионального становления начинающих преподавателей,

развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- адаптация начинающих преподавателей к условиям осуществления профессиональной деятельности;
- формирование сплоченного, творческого коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогических работников.

**Механизм реализации формы наставничества «преподаватель-преподаватель»** включает прохождение четырех этапов, каждый из которых предполагает реализацию следующих обязательных и рекомендуемых действий:

<b>1 этап. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА</b>	
Обязательные этапы	<b>1.1. Издание приказа колледжа «Об утверждении Положения о наставничестве»</b> <b>1.2. Создание органов управления и контроля наставничества</b>
Рекомендуемые этапы	Образование рабочей группы/совета/комиссии по наставничеству Возложение обязанностей по управлению и контролю наставничества на руководителя/заместителя руководителя образовательной организации Возложение обязанностей по организационному и документационному обеспечению деятельности на кадровую службу
<b>2 этап. НАЗНАЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ И ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО</b>	
Обязательные этапы	<b>2.1. Выбор формы наставничества</b>
Рекомендуемые этапы	Назначение наставников из числа административного персонала соответствующего образовательного направления Назначение наставников из числа педагогических работников соответствующего образовательного направления Назначение наставников из числа административного персонала смежного образовательного направления Назначение наставников из числа лиц, уволившихся в связи с достижением пенсионного возраста
Обязательные этапы	<b>2.2. Определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество</b> <b>2.3. Издание приказа о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество</b> <b>2.3.1. Согласие с назначением наставника лицу, в отношении которого осуществляется наставничество</b> <b>2.3.2. Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с приказом о назначении наставника</b>
<b>3 этап. ПРОХОЖДЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА</b>	
Обязательные этапы	<b>3.1. Определение перечня мероприятий по наставничеству</b> <b>3.2. Выбор инструментов реализации наставничества</b>
Рекомендуемые этапы	Разработка памятки о выполнении обязанностей наставника Создание пособия «Первые шаги» для лица, в отношении которого осуществляется наставничество Формирование списка НПА, обязательного для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество Организация вводной лекции для молодых педагогов, устроившихся на работу в образовательную организацию

	<p>Создание интернет-страницы, форума с ответами на часто задаваемые вопросы</p> <p>Организация рабочего места лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником</p> <p>Использование методов проектного наставничества</p> <p>Проведение обзорной экскурсии по аудиториям</p> <p>Проведение индивидуальных занятий</p> <p>Формирование банка лучших наставников</p>
<b>4 этап. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА</b>	
Обязательные этапы	<p><b>4.1. Заполнение наставником отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество</b></p> <p><b>4.2. Заполнение наставляемым отчета о процессе прохождения наставничества и работе наставника</b></p> <p><b>4.3. Заполнение куратором колледжа отчета об итогах наставничества</b></p> <p><b>4.4. Обработка отчетов руководителей колледжа, наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество</b></p> <p><b>4.5. Стимулирование работы наставников</b></p>
Рекомендуемые этапы	Проведение конкурса «Лучший наставник образовательной организации»

#### ***Участники пары «наставник - наставляемый»***

Формирование наставнических пар происходит на добровольной основе. Наставником может быть назначен опытный, располагающий необходимыми ресурсами, навыками и компетенциями преподаватель, кандидатура которого согласуется с методистом колледжа и заведующим отделом по учебной работе, затем утверждается на Педагогическом совете.

Наставляемые - молодые преподаватели (опыт работы от 0 до 3 лет) или пришедшие на работу вновь после перерыва в педагогической деятельности; преподаватели, не имеющие педагогического образования; педагоги-практики, испытывающие затруднения в освоении цифровых компетенций, новых подходов к обучению и воспитанию вне зависимости от профессионального опыта и возраста.

Формированию наставнических пар предшествует индивидуальная беседа с наставляемым и кандидатом в наставники.

#### ***Направления работы наставника***

Основные функции наставника: диагностическая (выявление ближайших точек роста), информационная (знакомство с трудовым распорядком и т.п.), обучающая и консультационная, психоэмоциональная (помощь в установлении контакта со студентами и коллегами).

Задачи наставника могут быть определены следующим образом:

- разработка плана профессионального становления наставляемого с учетом уровня потенциальных возможностей, педагогической, методической и профессиональной подготовки по реализуемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- контроль реализации плана работы наставляемого;
- сопровождение деятельности, индивидуальные консультации;
- оказание методической помощи (посещение уроков с последующим анализом, подбор литературы и др.);
- психоэмоциональная поддержка в процессе адаптации.

#### ***Мотивация наставников:***

- саморазвитие через проверку собственных знаний, компетенций и навыков в процессе работы с наставляемым;

- общественное признание коллег;
- возможность повысить карьерную траекторию.

### ***Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности***

Каждый наставник заполняет два документа: план работы и отчет наставника.

План работы включает:

- цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре «наставник - наставляемый»;
- план мероприятий (работы) на период реализации программы;
- описание содержания деятельности в соответствии с планом;
- лист самооценки и анализ собственной деятельности в процессе наставнического взаимодействия.

Отчет заполняется ежеквартально, проверяется заведующим отделом по учебной работе колледжа и должен содержать информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости заведующий отделом по учебной работе совместно с наставником вносит изменения в план работы.

По окончанию срока действия наставнического взаимодействия куратор, заведующий отделом по учебной работе и наставляемый заполняют формализованный на уровне колледжа отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

### ***3.4.Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «преподаватель - студент»***

#### ***Цель реализации формы наставничества «преподаватель - студент»:***

- создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактики правонарушений в профессиональной образовательной организации.

#### ***Задачи наставничества:***

- формирование и развитие гибких навыков у обучающихся;
- профессиональное, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся, мотивированных на постоянное личностное становление;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска».

Наставником может быть работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию.

#### ***Мотивация наставников:***

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- возможность участия в образовательных проектах, инициативах по внедрению наставничества и освоению психолого-педагогического минимума наставника для собственного профессионального и личностного развития;
- пополнение личного портфолио для участия в профессиональных конкурсах, стажировках, трудоустройства;
- повышение собственного статуса (рейтинга) среди студенческого и педагогического сообщества.

Наставничество может быть:

- ✓ прямое (непосредственный контакт со студентом, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке);
- ✓ опосредованное (проявляется только формально путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую

- среду);
- ✓ индивидуальное (все силы направлены на воспитание одного обучающегося)
  - ✓ коллективное (наставничество распространяется на группу обучающихся);
  - ✓ открытое (двустороннее взаимодействие наставника и обучающегося)
  - ✓ скрытое (наставник воздействует незаметно).

### ***Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности***

В целях планирования, мониторинга, оценки результатов наставник ведет записи (дневник), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

Мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества, утвержденными в локальном акте образовательной организации.

Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

### **3.5.Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «работодатель - студент»**

Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает взаимодействие обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя медицинских организаций, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым происходит освоение корпоративной и профессиональной культуры, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в трудовую деятельность.

#### ***Цель реализации формы наставничества «работодатель - студент»:***

- получение обучающимися актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, профессиональной самореализации и трудоустройства.

Модель «работодатель - студент» реализуется в основном в рамках договоров сотрудничества с медицинскими организациями. Это примеры использования материальной базы организации (лабораторий, инвентаря, помещений), когда сотрудники предприятия выступают в качестве консультантов, а также осуществляют сопровождение образовательных программ; организация различных видов практики; подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам и чемпионатам профессионального мастерства на современном оборудовании медицинского предприятия.

#### ***Участники пары «наставник - наставляемый»***

Наставник - высококвалифицированный работник медицинской организации, который мотивирован к участию в программе наставничества, передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень студента, развивает способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности.

Наставляемый - обучающийся, осваивающий программу среднего профессионального

образования.

***Направления работы наставника:***

- повышение уровня успеваемости наставляемого;
- профессиональное сопровождение развития карьеры;
- формирование профессиональных навыков наставляемого;
- адаптация выпускника на потенциальном месте работы, где обучающийся решает реальные задачи в рамках будущей профессиональной деятельности.

***Мотивация наставников:***

- приобретение опыта наставнической деятельности;
- признание и подкрепление авторитета в профессиональной среде;
- получение статуса лидера и успешного специалиста-профессионала;
- развитие коммуникативных и иных гибких навыков;
- получение ценных и подготовленных кадров для предприятия;
- получение обратной связи и опыта работы с поколением будущих коллег.

***Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности***

Для оценки эффективности внедрения данной формы наставничества рекомендуется организовать систематический мониторинг, состоящий из двух этапов:

- 1) Мониторинг процесса реализации программы наставничества, который оценивает:
  - сильные и слабые стороны программы наставничества;
  - возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
  - процент реализации образовательных и культурных проектов совместно с представителем предприятий;
  - процент обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
  - количество обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях;
- 2) Мониторинг влияния программы на всех участников. Результатом реализации программы является:
  - улучшение образовательных результатов;
  - наличие гибких навыков, необходимых для гармоничного развития личности;
  - повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
  - степень включенности обучающихся в проектную деятельность, выполняемую по заданию предприятия;
  - качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы;
  - увеличение числа студентов, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников.

**4. Реализация целевой модели наставничества**

4.1. Реализация программы по внедрению и реализации целевой модели наставничества обучающихся в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» включает семь основных этапов, осуществляемых последовательно.

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.

6. Организация работы наставнических пар или групп.

7. Завершение наставничества.

4.2. Целевая модель этапов реализации программы наставничества в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1. Подготовка условий для запуска программы наставничества	Обеспечить нормативно правовое оформление программы наставничества; информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, преподавателей, молодых специалистов; сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние	Определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия
2. Формирование базы наставляемых	Информировать родителей, преподавателей, обучающихся о возможностях и целях программы; организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых	
3. Формирование базы наставников	Информировать коллектив, обучающихся и их родителей, преподавателей и молодых специалистов о запуске;	Взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью

		собрать данные о потенциальных наставниках из числа преподавателей и обучающихся	найти потенциальных наставников; мотивировать наставников
4.	Отбор и обучение наставников	Разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; организовать отбор и обучение наставников	Привлечь психологов, сотрудников ВУЗов, волонтеров к отбору и обучению наставников; найти ресурсы для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты, конкурсы)
5.	Формирование наставнических пар или групп	Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп; обеспечить психологическое сопровождение наставляемым	Привлечь психологов, волонтеров, к формированию пар или групп
6.	Организация работы наставнических пар или групп	Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели	Промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы
7.	Завершение наставничества	Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; организовать сбор	Привлечь сотрудников, психологов к оценке результатов наставничества; популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

		обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли	
--	--	--	--

### ***Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.***

Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его задачи:

- получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации;
- собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.

Этап имеет стратегическое значение и задает вектор всей программе наставничества. Успех программы будет зависеть от того, насколько точно на первом этапе будут определены цели и задачи программы наставничества, подобрана ответственная за ее реализацию команда, определены потенциальные внешние аудитории для поиска наставников.

На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри колледжа эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Правильное информирование поможет выявить запросы от потенциальных наставляемых – преподавателей и обучающихся – и выбрать формы наставничества, чьи ролевые модели подходят для реализации задач.

### ***Этап 2. Формирование базы наставляемых.***

Основная задача этапа заключается в выявлении конкретных проблем обучающихся и преподавателей колледжа, которые можно решить с помощью наставничества. Среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, буллинг, текучка кадров, отсутствие мотивации у обучающихся, отсутствие внеурочной и досуговой составляющей в жизни организации, низкие карьерные ожидания у педагогов, подавленность подростков из-за неопределенных перспектив и ценностной дезориентации и т. д.

Работа на этапе сфокусирована на взаимодействии с коллективом и обучающимися. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации. В основе самой целевой модели находится принцип добровольности и осознанности. Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, преподавателей т. д.).

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных. (Приложение 1)

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут

основой для мониторинга влияния программы на наставляемых, измерения динамики изменений.

Для составления полной картины следует выделить основные направления сбора данных, в частности: академические успехи, развитие компетенций, личностные характеристики.

Рекомендуется использовать разные каналы получения данных: беседа с родителями и классными руководителями, профориентационные тесты, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков и другие.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых (Приложение 2) с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе.

### ***Этап 3. Формирование базы наставников.***

Главная задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников. Работа включает действия по формированию базы наставников из числа:

- ✓ обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных или музыкальных групп, проектных классов, спортивных секций);
- ✓ преподавателей, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

Работа на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа:

- выпускников, заинтересованных в поддержке своей alma mater, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе;
- сотрудников медицинских организаций, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможно пересечение с выпускниками);
- успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

Работа состоит из двух важных блоков: информирование и сбор данных.

Информирование включает:

- ✓ распространение информации о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах;
- ✓ мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).

По окончании данной работы у колледжа должны быть сформированы три основные базы (четвертой вариацией является база учеников для формы наставничества «ученик – ученик»):

- база выпускников: включает успешных выпускников, по возможности трудоустроенных, имеющих мотивацию оказать разностороннюю поддержку своей родной образовательной организации и положительный опыт взаимодействия в рамках ее системы, принципов и ценностей;
- база наставников от медицинских организаций, которые заинтересованы в развитии собственных сотрудников через программу наставничества, а также подготовке будущих лояльных и должным образом обученных кадров; может пересекаться с базой выпускников, что усилит связь и мотивацию;
- база наставников из числа активных преподавателей: включает преподавателей, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в колледже плодотворную для развития отечественной педагогики среду.

Блок информационных работ готовит основу для того, чтобы выявить кандидатов в наставники и перейти к сбору данных.

Сбор данных на этом этапе включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательных организаций.

База наставников представляет собой файл, доступный куратору программы наставничества в колледже и лицам, ответственным за внедрение целевой модели наставничества. (Приложение 3)

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных.

#### ***Этап 4. Отбор и обучение наставников.***

Основные задачи данного этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми. Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов организаций.

Для отбора наставников необходимо:

- ✓ разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- ✓ выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- ✓ провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- ✓ сформировать базу отобранных наставников.

#### **Документы для отбора**

Первым шагом процесса подбора является заполнение анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения. (Приложение 4)

Вторым этапом отбора выступает собеседование, в котором запрашивается:

- личная информация (в том числе образование, опыт работы, достижения);
- личные качества (в том числе сильные и слабые стороны, хобби, увлечения);
- ожидания от участия в программе наставничества, мотивация на участие в программе наставничества, психологическая готовность к роли наставника.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату, чтобы потенциальный наставник мог до начала программы удостовериться, что его представления о ролевой системе, методах, задачах и возможных результатах верны.

Для организации обучения наставников необходимо: составить программу обучения наставников, определить ее сроки; подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, и иные материалы, выбрать форматы обучения преподавателя (преподавателей). В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор программы наставничества.

Программа обучения наставников должна учитывать основные задачи, которые им предстоит решать.

Наставников следует обучить прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым – развивающему и инструментальному:

- ✓ развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого;
- ✓ инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности; развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение.

В процессе реализации программы наставничества куратор может порекомендовать выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации.

Результатом реализации 4-го этапа станет сформированная база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации.

#### ***Этап 5. Формирование пар «наставник – обучаемый (наставляемый)», групп «наставник – наставляемые».***

Основная задача этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям.

Основные критерии:

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

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5–10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).
2. Получить обратную связь от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами:
  - С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
  - Кто может помочь вам достичь желаемых целей?
  - С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
  - Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?
3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений.
4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

#### ***Этап 6. Организация хода реализации программы наставничества***

Главная задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре или группе включает:

- ✓ встречу-знакомство;
- ✓ пробную рабочую встречу;
- ✓ встречу-планирование;
- ✓ комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
- ✓ итоговую встречу.

### ***Первая встреча-знакомство***

Участники: куратор, наставник, наставляемый.

*Представление наставника.* Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных и слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.

Рекомендуемые пункты:

Кто я, чем занимаюсь?

Почему я хочу быть наставником?

Мой опыт.

Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?

Что мне важно увидеть в наставляемом?

*Представление наставляемого.* Его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику, в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты:

Кто я, чем занимаюсь?

Почему мне хочется принять участие в программе?

Над какими вопросами (проблемами) я хотел бы поработать?

Что мне важно увидеть в наставнике?

Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

### ***Пробная рабочая встреча.***

Участники: наставник, наставляемый.

Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи.

Рекомендуемые пункты для заполнения:

Что получилось?

Что понравилось?

Благодаря чему стало возможно достичь результата?

Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

## ***Планирование основного процесса работы.***

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

Вместе с куратором пара или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на месяц). Куратор может предложить участникам программы нижеследующую структуру, которая облегчит процесс перевода «мечты» наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены в рамках программы наставничества.

На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели. Куратор напоминает, что после каждой встречи в дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

## ***Комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи.***

Участники: наставник, наставляемый (куратор – при необходимости).

Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов.

Встречи могут проходить:

- ✓ в колледже;
- ✓ на предприятии (в офисе) наставника;
- ✓ на территории медицинских организаций;
- ✓ в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, но тем не менее обращается к общей модели: рефлексия, работа, рефлексия.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются. Это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.

Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести их в дневник).

Приблизились ли мы сегодня к цели?

Что сегодня получилось хорошо?

Что стоит изменить в следующий раз?

Как я сейчас себя чувствую?

Что нужно сделать к следующей встрече?

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах «преподаватель – преподаватель», «студент - студент». Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

**Итоговая встреча** (процедура завершения взаимодействия между наставниками и наставляемыми).

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов. Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие.

Что самого ценного было в вашем взаимодействии?

Каких результатов вы достигли?

Чему вы научились друг у друга?

Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели.

Как вы изменились?

Что вы поняли про себя в процессе общения?

Чем запомнилось взаимодействие?

Есть ли необходимость продолжать работу вместе?

Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника?

Если участники обоюдо выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

После этого куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших пар или групп и их наставников и просит пару или группу подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте колледжа в разделе «Наставничество» и включен, если позволяют результаты, в базу успешных наставнических практик.

Результаты этапа: пара или группа достигла необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.

С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Результатом 6-го этапа должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.

### ***Этап 7. Завершение программы наставничества в колледже***

Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла – вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций.

В программе наставничества предусмотрены два основных варианта завершения наставнического взаимодействия:

- 1) запланированное (завершение программы, окончание академического года, достижение целей наставничества и т. д.);
- 2) незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты и т. п.).

Процедура завершения взаимодействия наставника с наставляемым требует обязательного сопровождения куратором программы. Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого о завершении взаимодействия.

Подведение итогов программы наставничества в колледже представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества.

Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

Возможно публичное подведение итогов, предполагающее проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля).

Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.

В жюри финального мероприятия могут войти: организаторы и все участвующие наставники программы, представители предприятий и организаций региона, представители родительского комитета и коллективов образовательных организаций региона, администрация муниципалитета.

На мероприятие могут быть приглашены представители следующих целевых аудиторий:

- обучающиеся и сотрудники колледжа;
- выпускники;
- друзья и близкие наставляемых;
- представители предприятий и организаций, на которых работают наставники, участвовавшие в программе;
- представители медицинских организаций;
- специалисты и волонтеры, участвовавшие в организации программы;

- представители региональных средств массовой информации.

Для наставников мероприятие будет общественным признанием их работы, мотивирующим к ее продолжению.

Наставляемым подобная форма поможет закрепить достигнутый результат через публичную презентацию своей истории.

Кроме того, подведение итогов в формате открытого праздничного мероприятия может усилить позиции ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж», повысить его престиж среди потенциальных обучающихся и их родителей, привлечь партнеров и спонсоров, обогатить образовательную среду и открыть новые возможности развития обучающихся.

Дополнительно на сайте колледжа в разделе «Наставничество» по мере появления публиковать подготовленные командами успешные кейсы, а также создать виртуальную или реальную доску почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

Долгосрочная цель публичного подведения итогов – усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов, потенциальных компаний-партнеров.

Результаты этапа: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности колледжа, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.

**СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы/учебы в настоящее время (в соответствии с Уставом организации): \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год): \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Отраслевые награды \_\_\_\_\_

Домашний телефон (с кодом) \_\_\_\_\_ Сотовый телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, гражданства, домашнего адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, с целью формирования регламентированной отчетности (на бумажных носителях);

- фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, с целью размещения в региональной базе данных о наставниках;

- фамилии, имени, отчества, места работы, с целью размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Действия с персональными данными, автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан, \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан),

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)  
являясь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)  
приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; образовательная организация; информация о результатах конкурса.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: индивидуальный учет результатов, публикация списка наставляемых, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отзвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«\_\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*

Подпись ответственного лица за обработку  
персональных данных: \_\_\_\_\_/ФИО сотрудника образовательной организации

## ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

## **БАЗА НАСТАВЛЯЕМЫХ**

### Приложение 3.

ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

Приложение 4.

Анкета наставника

1. Ф.И.О. ....
2. Адрес.....
3. Дата заполнения.....
4. Телефон.....
5. Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан).....  
.....
6. Дата рождения.....
7. Место работы .....
8. Должность.....
9. Стаж.....
10. Пожалуйста, ответьте на все ниже перечисленные вопросы как можно более подробно. Если требуется больше места, используйте дополнительный лист бумаги или пишите на обратной стороне этой страницы.

Почему вы хотите стать наставником?	
Есть ли у вас какой-либо предыдущий опыт работы на добровольных началах или работы с молодежью? Если да, то укажите, какой.	
Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи? Пожалуйста, объясните какие.	
Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества в течении минимум одного года с момента вашего прикрепления к наставляемому?	
Как бы ваши друзья, семья и коллеги могли описать вас?	
Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?	
Готовы ли вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?	
Ваши предпочтения в выборе наставляемого: предпочтительный возраст обучающегося, с которым Вы хотели бы работать	
Ваши предпочтения в отношении времени и периодичности встреч	

**Внимательно прочтите перед подписанием:**

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/ или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других связанных с ними маркетинговых материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации, наряду с данной анкетой, и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись.....

Дата .....