

федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

Ю.В. Рузанов



« 28 » октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Наставничество в колледже – разновидность индивидуальной учебно-методической работы с впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или со специалистами, не имеющими педагогического образования.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого преподавателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого преподавателя знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей колледжа.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основные цели:

- эффективное взаимодействие наставника и молодого преподавателя в совместной педагогической работе;
- оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном росте;
- формирование у молодого преподавателя профессиональных компетенций, методических навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Основные задачи:

- помочь адаптации молодого преподавателя к условиям работы в колледже;
- выявить профессиональные и методические проблемы в работе и содействовать их разрешению;
- обобщить и проанализировать результаты диагностики профессиональной компетенции и методической подготовленности молодого преподавателя;
- привить молодым преподавателям интерес к педагогической деятельности;
- повысить профессиональную компетенцию молодого преподавателя в области теории и практики современного урока.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-методической работе и председатели ПЦК, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель ПЦК подбирает наставника из наиболее опытных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и учебно-методической работы, способность и готовность делиться этим опытом, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной дисциплине.

Наставник может работать одновременно не более чем с двумя молодыми преподавателями.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ПЦК, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются на заседании ПЦК.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания ПЦК, согласованная с заместителем директора по учебно-методической работе.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого преподавателя, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому преподавателю на срок не менее одного года.

3.7. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.8. Наставничество устанавливается над:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

3.9. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого преподавателя или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого преподавателя.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества.

3.11. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого преподавателя по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым преподавателем План профессионального роста последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- изучать деловые и профессиональные качества молодого преподавателя, его отношение к проведению уроков, коллективу колледжа, студентам и их родителям;
- знакомить молодого педагога с администрацией, преподавателями колледжа, библиотекой;
- проводить предварительную беседу: знакомить молодого преподавателя с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю-предметнику, Уставом университета, особенностями учебно-воспитательного процесса, локальными актами, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- обеспечить рабочими программами, учебниками, методическими разработками;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым преподавателем уроков и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального роста; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогическим мастерством, практическими приемами и способами качественного проведения уроков, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого преподавателя, вносить предложения о

его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого преподавателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-методической работе, председателя ПЦК подключать для дополнительного обучения молодого преподавателя других преподавателей колледжа;
- проводить мониторинг педагогического роста молодого преподавателя.

6. Обязанности молодого специалиста

Кандидатура молодого преподавателя для закрепления наставника рассматривается на заседании ПЦК с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные и локальные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности учебно-воспитательной деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять План профессионального роста в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права молодого преподавателя

Молодой преподаватель имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать профессиональную квалификацию.

8. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-методической работе.

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников современным формам и методам организации урока, основам педагогики и психологии, оказывать им

методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в колледже;
- определить меры поощрения наставников.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели ПЦК.

Председатель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых преподавателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ПЦК отчеты молодого преподавателя и наставника и представить их заместителю директора колледжа по учебно-методической работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- план совместной учебно-методической работы наставника по адаптации педагогической деятельности молодого преподавателя (Приложение 1);
- диагностическую анкету успешности молодого преподавателя (Приложение 2);
- план профессионального роста молодого преподавателя (Приложение 3).

Зам. директора по УМР



Конакина Е.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по учебно-методической работе

_____ Е.Г. Конакина
« _____ » _____ 20__ г.

**План
учебно-методической работы
наставника _____**
Ф.И.О.

**по адаптации педагогической деятельности
молодого преподавателя _____**
Ф.И.О.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Форма отчетности
	1. Организационный этап		
1.1.	Изучение должностной инструкции преподавателя		
1.2.	Знакомство молодого преподавателя с администрацией колледжа, председателем ПЦК, членами комиссии, педагогическим коллективом, библиотекой.		
1.3.	Проведение предварительной беседы, включающей ознакомление молодого преподавателя с Уставом университета, особенностями учебно-воспитательного процесса, локальными актами.		
1.4.	Инструктаж по вопросам ведения учебной и методической документации		
1.5.	Обеспечение молодого преподавателя рабочими программами, учебниками, методическими разработками.		
1.6.	Составление совместного плана учебно-методической работы наставника и молодого преподавателя.		
1.7.	Инструктаж по вопросам техники безопасности и охраны здоровья студентов (с последующим оформлением положенной документации).		
1.8.	Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовленности преподавателя.		
	2. Обучающий этап		
2.1.	Изучение требований рабочих программ дисциплин.		
2.2.	Знакомство с образцами составления технологических карт уроков.		
2.3.	Совместная разработка технологических карт урока.		
2.4.	Оказание помощи наставником молодому преподавателю в подборе раздаточного материала, средств наглядности и подготовки технических средств к предстоящим урокам.		
2.5.	Совместное составление КТП дисциплины.		
2.6.	Совместное составление портфолио преподавателя		
2.7.	Посещение уроков наставника. Изучение его		

	педагогического опыта.		
2.8.	Посещение уроков молодого преподавателя.		
2.9.	Поэлементный анализ уроков молодого преподавателя		
2.10.	Совместное составление диагностической анкеты успешности педагогической деятельности молодого преподавателя		
2.11.	Совместное составление плана работы кабинета (лаборатории).		
2.12.	Контроль за посещением занятий Школы молодого преподавателя		
	<i>3. Результативный этап</i>		
3.1.	Проведение открытых уроков		
3.2.	Оценка портфолио преподавателя		
3.3.	Составление заключения по итогам адаптации молодого преподавателя к педагогической деятельности		
3.4.	Анализ диагностики затруднений молодого преподавателя в планировании и проведении урока		

Наставник

Подпись

ФИО

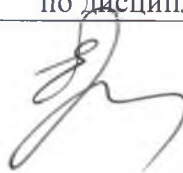
Диагностическая анкета успешности педагогической деятельности молодого преподавателя _____ дисциплин

Ф.И.О. _____

Параметры	Формы работы	Успешная работа	Необходима помощь
Учебно-нормативная документация	Составление рабочих программ дисциплин		
	Составление календарно-тематического плана		
	Разработка рабочих программ профессиональных модулей		
	Составление плана работы самообразовательной деятельности		
	Оформление паспорт кабинета, лаборатории		
Использование традиционных педагогических технологий	Комбинированный урок		
	Лекция		
	Семинар		
Использование инновационных педагогических технологий	Проблемного обучения		
	Модульной		
	Проектной		
	Информационной		
	Развития критического мышления		
	Педагогических мастерских		
Использование межпредметных связей			
Методы обучения	Репродуктивные		
	Объяснительно-иллюстративные		
	Проблемно-поисковые		
	Творческие		
Организация внеклассной работы	Проведение предметной Недели		
	Проведение олимпиад		
	Проведение Экскурсий		
Контроль за деятельностью студентов	Курсовые и дипломные проекты		
	Контрольные работы		
	Самостоятельные работы		

	Тестирование		
	Индивидуальные опережающие задания		
	Карточки-информаторы		
	Карточки для индивидуальной работы со студентами		
Учебно-методическая работа	Учебное пособие по дисциплине		
	Рабочая тетрадь по дисциплине		
	Учебно-методическая разработка		
	Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине		
	Электронный учебно-методический комплекс для студентов по дисциплине		
	Учебно-методический комплекс по дисциплине		

Заместитель директора по учебно-методической работе



Е.Г. Конакина

**ПЛАН
профессионального роста молодого преподавателя**

ФИО

на 20__ – 20__ учебный год

Наставник _____
ФИО

ПЦК _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
	1. Организационная работа		
1.1.	Изучение должностной инструкции и других локальных актов колледжа	сентябрь	
1.2.	Изучение правил ведения учебной документации	сентябрь	
1.3.	Изучение требований рабочих программ дисциплин	сентябрь	
1.4.	Знакомство с образцами составления технологических карт уроков	сентябрь	
1.5.	Выбор темы по самообразованию	сентябрь	
	2. Учебная работа		
2.1.	Составление КТП дисциплин	сентябрь	
2.2.	Разработка технологических карт уроков	в течение уч. года	
2.3.	Посещение Школы молодого преподавателя	по графику Школы	
2.4.	Проведение открытых уроков	по графику	
2.5.	Участие в заседаниях педагогического совета	в течение уч. года	
2.6.	Участие в работе малых педагогических советах на отделении	по графику отделений	
2.7.	Взаимодействие с заведующими отделениями и кураторами учебных групп	в течение уч. года	
2.8.	Проведение консультаций для студентов, дополнительной сессии	в течение уч. года	
2.9.	Изучение технических средств обучения и наглядных пособий с последующим использованием их в учебной работе	в течение уч. года	
2.10.	Составление плана работы кабинета (лаборатории)	сентябрь	
	3. Методическая работа		
3.1.	Участие в заседаниях ПЦК	в течение уч. года	
3.2.	Подготовка сообщения по выбранной теме самообразования	апрель	
3.3.	Посещение уроков наставника, преподавателей ПЦК колледжа	в течение учебного года	

3.4.	Изучение передового педагогического опыта преподавателей колледжа	в течение учебного года	
3.5.	Знакомство с новинками педагогической и методической литературы	в течение уч. года	
3.6.	Изучение и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий	в течение уч. года	
3.7.	Разработка дидактических материалов	в течение уч. года	
3.8.	Разработка учебно-методических материалов	II семестр	
3.9.	Участие в городских конкурсах	по графику	
	4. Внеклассная работа		
4.1.	Изучение методики подготовки студентов к конкурсам, олимпиадам по дисциплине, проектной и исследовательской деятельности	I семестр	
4.2.	Подготовка и проведение предметных Недель и олимпиад, тематических экскурсий	по плану ПЦК	
4.3.	Посещение родительских собраний	по графику отделений	

Преподаватель _____ Дисциплина _____ Подпись _____ Инициалы, фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Наставник _____ Подпись _____ Инициалы, фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫВОДЫ по результатам наставничества (заполняется председателем ПЦК)

Критерии оценки	Оценка (соответствует/не соответствует)
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Умения составлять учебную документацию	
Степень освоения практических методов работы	
Показатели качества обученности студентов (по годам за период становления молодого преподавателя)	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами, родителями и студентами, с представителями внешних организаций	