

Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Белебеевский колледж механизации и электрификации



«Утверждаю»
Директор колледжа
Н.А.Лукманов
«*Н.А.*» сентября 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МЕЖДУ ГБПОУ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕХАНИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ И ПРЕДПРИЯТИЕМ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

г. Белебей, 2018

Положение о наставничестве между ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации и предприятием по организации производственной практики является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учебного заведения и базового производственного предприятия по организации и проведению производственных практик на базе предприятия.

Положение рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации, протокол № 1 от 04.09.2018г

«Согласовано»

председатель Совета родителей Г.И. Низаметдинова «4» сентября 2018г

председатель студенческого профкома Г.Г. Гафиятова «4» сентября 2018г

заместитель главного инженера ПО «БЭС» ООО «Башкирэнерго» С.А. Агашков
«4» сентября 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ ГБПОУ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕХАНИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ И ПРЕДПРИЯТИЕМ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013г регистр.номер 291 с изменениями и дополнениями от 18 августа 2016г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации и проведения профессионального обучения обучающихся ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации (далее – колледж) в ходе организации производственной практики и профессионального роста.

1.3. Положение предназначено для работников предприятий, организаций, фирм, принимающих участие в реализации системы наставничества (далее - предприятие) и колледжа, организующего производственную практику обучающихся.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- наставничество - форма профессионального становления и воспитания обучающихся под руководством наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и формирование профессиональных компетенций, адаптацию в трудовом коллективе;
- наставник - высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с обучающимися по их адаптации к производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;
- обучающийся - лицо, направленное на производственную практику (по профилю специальности или преддипломную) и осуществляющее свою деятельность под руководством наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его профессиональных компетенций (далее - практикант).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цели и задачи:

- оказание помощи практиканту в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- создание условий для становления конкурентоспособного специалиста;
- вовлечение практиканта в трудовой процесс и общественную жизнь предприятия с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его на предприятии;

- адаптация практиканта в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения на предприятии;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки практикантов, систематическое совершенствование форм и методов наставничества;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

III. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается для практиканта, вышедшего на производственную практику (по профилю специальности или преддипломную), в двухстороннем порядке: колледж - предприятие.

3.2. Наставничество организуется с момента подписания договора о сотрудничестве колледжа с предприятием на срок до окончания практики или договорных отношений.

3.3. Прохождение практики оформляется приказом, с указанием сроков прохождения и назначением руководителя практики (наставника).

3.4. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя структурного подразделения (со стороны предприятия) и заместителя директора по учебной работе (со стороны колледжа).

3.5. На предприятии в период прохождения обучающимися производственной практики могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество - наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один практикант;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой практикантов.

3.6. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение практиканта в соответствии с программой производственной практики.

3.7. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику и аттестационный лист на практиканта, указывает достигнутые результаты, которые прилагаются к дневнику-отчету по практике.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный специалист, который:

- знает специфику деятельности предприятия и его традиции;
- владеет особенностями и спецификой работы по специальности;
- имеет продолжительный стаж работы по специальности на предприятии, безупречную репутацию.

4.2 Наставник имеет право:

- осуществлять обучение практиканта в оговоренные сроки;

- требовать от практиканта выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения практикантов других сотрудников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры практиканта.

4.3. Наставник обязан:

- ознакомить практиканта с целями и задачами деятельности предприятия, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по обучаемой специальности и правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать и проконтролировать прохождение практикантом инструктажа по технике безопасности, использованию предоставленной информации и технических средств;
- сопровождать закрепленного за ним практиканта при посещении производственных объектов;
- проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу практиканта, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда практиканта, эффективному использованию ИКТ, техники и оборудования;
- личным примером развивать положительные качества практиканта, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации практиканта, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе практиканта.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество обучения практиканта и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью на предприятии.

4.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является освоение практикантом профессиональных компетенций за период производственной практики или профессионального становления.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

5.1. Практикант имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и руководителю кадрового подразделения о смене наставника.

5.2. Практикант обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками и компетенциями;
- реализовывать график и содержание производственной практики;
- исполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и практикантом.

VI. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя предприятия об организации наставничества;
- индивидуальный план наставничества (приложение 1 к настоящему Положению);
- Аттестационный лист (составляется согласно Программе производственной практики) (приложение 2 к настоящему Положению).

«УТВЕРЖДАЮ»

(руководитель структурного подразделения)

" ____ " _____ 201 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. практиканта _____

Профессия (должность) _____

Подразделение _____

Отчетный период _____

| № п/п | Мероприятия ¹ | Сроки исполнения | Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника) |
|-------|--|-----------------------|---|
| 1 | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | В 1-й день практики | |
| 2 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения | Не позднее 1-й недели | |
| 3 | Ознакомление с основополагающими документами предприятия, его целями и задачами, направлениями текущей деятельности | | |
| 4 | Освоение и совершенствование профессиональных компетенций практиканта (указываются конкретные производственные операции, приемы и т. д.) | | |
| 5 | Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества | | |
| 6 | Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии) | | |
| 7 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период прохождения производственной практики | | |
| 8 | Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения | | |
| 9 | Проверка выполнения индивидуального плана наставничества | | |
| 10 | Подготовка заключения об итогах наставничества | | |

Оценка выполнения плана наставничества

_____ (дата)

_____ (подпись наставника)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись практиканта)

¹ Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии. Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ

| |
|--|
| <p>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ИЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</p> |
| <p style="text-align: center;">_____ , <i>фамилия, имя, отчество практиканта</i></p> <p>обучающегося на _____ курсе по специальности СПО</p> <p>_____</p> <p>успешно прошедшего производственную практику (по профилю специальности или преддипломную) в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на базе предприятия _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(наименование предприятия, юридический адрес)</i></p> |

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями предприятия, в котором проходила практика |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Итого часов - _____ | |

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности или преддипломной) (с оценкой уровня освоения практикантом общих и профессиональных компетенций)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись наставника)

(дата) (подпись руководителя производственного подразделения)

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что Вы требуете от практиканта, Вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем практиканта.
4. Ведите диалог с практикантом на равных, будьте дипломатичны. Никакого диктата!
5. Не говорите плохо о предприятии (организации, фирме). Будьте лояльны.
6. Не обсуждайте со своими практикантами личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки Ваших практикантов.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Ведите себя уверенно.
14. Оценивайте не личность практиканта, а проделанную им работу.
15. Хвалите своего практиканта.
16. Уважайте мнение Вашего практиканта.
17. Не бойтесь признавать свои ошибки.
18. Помогайте практиканту преодолевать плохое настроение.