

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 29 ноября 2021 г. протокол № 4
председатель

С.С. Игнатьева

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В АРКТИЧЕСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

Якутск 2021 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в Арктическом государственном институте культуры и искусств (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств», Институт).

1.2 Положение устанавливает и регламентирует порядок организации и осуществления наставничества в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств».

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано и содержит ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

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

Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися").

Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

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

Устав ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств».

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций 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.

Координатор наставнической деятельности – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам; либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АГИКИ - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств».

ВО – высшее образование.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на координатора наставнической деятельности.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

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

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности.

5.2. Участниками системы наставничества в АГИКИ являются:

- наставник;
- наставляемый;
- координатор наставнической деятельности;
- родители (законные представители) обучающихся/студентов;
- выпускники;
- участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, заинтересованные в реализации программ наставничества.

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

5.4. Наставничество организуется для:

- обучающихся/студентов/выпускников;
- молодых преподавателей;
- иных сотрудников Института;
- работодателей.

6. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1 Целью наставничества является:

6.1.1. Для обучающихся – повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций;

6.1.2. Для молодых преподавателей и сотрудников – повышение уровня профессионализма, приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.2 Задачами наставничества являются:

6.2.1. Для обучающихся/студентов:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности;
- содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся;
- поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах.

6.2.1. Для выпускников, молодых преподавателей/сотрудников и работодателей:

- ускорение процесса профессионального становления и развития, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при приеме на работу, закрепление кадров в организации и создание благоприятных условий для профессионального и должностного развития;
- формирование открытого и эффективного сообщества, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

7. ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА В ОБЛАСТИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Наставническая деятельность в Институте предполагает осуществление следующих функций:

- развитие системы наставничества;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, выпускников, молодых специалистов и сотрудников, участвующих в наставнической деятельности;

- проведение мониторинга реализации и эффективности наставничества.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. Программа наставничества разрабатывается координатором наставнической деятельности с участием наставников и включает в себя (Приложение 1):

8.2.1. реализуемые в Институте формы наставничества (СТУДЕНТ – СТУДЕНТ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – МОЛОДОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – СТУДЕНТ, РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ, РАБОТОДАТЕЛЬ – ВЫПУСКНИК/МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ);

8.2.2. индивидуальные планы развития наставляемых.

8.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет координатор наставнической деятельности и наставники.

8.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Преподаватель-наставник назначается наставником с его письменного согласия (Форма заявления в Приложении 3).

8.5. Обучающиеся Института назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних студентов/письменного согласия несовершеннолетних студентов и письменного согласия их родителей.

8.6. Назначение наставника, начало и продолжительность наставничества определяется приказом ректора.

8.7. Требования к наставнику:

8.7.1. **Наставник-студент** (в наставнической паре СТУДЕНТ – СТУДЕНТ) – студент Института, обучающийся по образовательной программе высшего образования, являющийся участником/победителем/призером/номинантом региональных конкурсов/чемпионатов или иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов, имеющий творческие и научные достижения.

8.7.2. **Наставник-преподаватель** (в наставнической паре ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – МОЛОДОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ) – работник Института, имеющий стаж педагогической работы не менее 10 лет, аттестованный в установленном порядке на высшую квалификационную категорию, имеющий эффективные результаты педагогической и профессиональной деятельности.

8.7.3. **Наставник-преподаватель** (в наставнической паре ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – СТУДЕНТ) – работник Института, имеющий стаж педагогической работы не менее 3-х лет, аттестованный в установленном порядке на 1-ую или высшую квалификационную категорию.

8.7.4. **Наставник-работодатель** (в наставнической паре РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ, РАБОТОДАТЕЛЬ – ВЫПУСКНИК/МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ) – высококвалифицированный работник предприятия, закрепленный за обучающимся на период практики/стажировки, назначаемый распорядительным актом предприятия.

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

8.9. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей и задач;
- отчисления/увольнения наставляемого или наставника;
- письменного заявления студента-наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения студентом наставником возложенных на него обязанностей.

8.10. Наставническая деятельность включает в себя шесть этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Формирование наставнических пар.

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар.

Этап 6. Внутренний мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. На координатора наставнической деятельности возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении. дло

9.2. Координатор наставнической деятельности имеет право:

- запрашивать информацию от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Института, сопровождающие наставническую деятельность;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

10.1. Права и обязанности **Наставника-преподавателя и Наставника-работодателя:**

10.1.1. **Наставник-преподаватель/работодатель** обязан:

– помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого (по Типовой форме наставничества в Приложении 2), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

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

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

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

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

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- не реже одного раза в месяц информировать координатора наставнической деятельности о результатах совместной работы;
- по итогам работы в качестве наставника устно отчитываться на заседании комиссии, в конце учебного года составлять письменный отчет;
- организовывать совместную работу с наставляемым в процессе подготовки к профессиональным, творческим конкурсам, олимпиадам, творческим соревнованиям, в ходе организации научно-исследовательской работы студента.

10.1.2. Наставник-преподаватель/работодатель имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом; – требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в конкурсных мероприятиях с участием преподавателей;
- обращаться к координатору наставнической деятельности с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к координатору Института с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий Индивидуального плана развития.

10.2 Права и обязанности Наставника-студента.

10.2.1 Наставник-студент обязан:

- оказывать помощь и поддержку наставляемому в рамках Индивидуального плана развития и выбранного направления развития;
- участвовать в рассмотрении дисциплинарных нарушений, совершенных наставляемым;
- способствовать правильной организации свободного времени и досуга наставляемого, развивать интерес к культурным и духовным ценностям;
- воздействовать на наставляемого личным примером, убеждением, разъяснением, дружеским советом, обращая главное внимание на развитие положительных качеств личности, учебные и творческие способности.

10.2.2 Наставник-студент имеет право:

- представлять интересы наставляемого внутри Института;
- в любое время отказаться от осуществления наставничества по уважительным причинам с уведомлением куратора наставнической деятельности и не менее, чем за один месяц до сложения полномочий;
- требовать от наставляемого надлежащего уважения к учебе, Институту, преподавателям, сокурсникам и наставнику.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

11.1 Наставляемый обязан:

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

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

11.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Институте нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к координатору наставнической деятельности;
- на формирование открытого и эффективного сообщества, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Введение. В соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» образовательные организации должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества.

В соответствии с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества цели и задач);
- определение форм наставничества;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

2. Цель и задачи Программы.

Цель Программы – обеспечить развитие участников внедрения модели наставничества в Институте и улучшить личные показатели их эффективности в разрезе форм наставничества.

Задачи Программы:

- обеспечить разностороннюю поддержку обучающегося/студента с особыми образовательными/социальными потребностями и/или временную помощь в адаптации к новым условиям;
- обеспечить успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, сотрудника/выпускника, повышение его профессионального потенциала и уровня, создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне;
- обеспечить получение обучающегося/студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения, и самореализации.

3. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в Институте

Форма наставничества/ наставническая пара	Вариации ролевых моделей
СТУДЕНТ – СТУДЕНТ	<p>1. «УСПЕВАЮЩИЙ – НЕУСПЕВАЮЩИЙ».</p> <p>Классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов.</p> <p>2. «ЛИДЕР – ПАССИВНЫЙ».</p> <p>Психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;</p> <p>3. «РАВНЫЙ – РАВНОМУ».</p> <p>Обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.</p>
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<p>1. «ОПЫТНЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ».</p> <p>Классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.</p> <p>2. «ЛИДЕР ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СООБЩЕСТВА/ – ПЕДАГОГ, ИСПЫТЫВАЮЩИЙ ПРОБЛЕМЫ».</p> <p>Конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.</p> <p>3. «ПЕДАГОГ-НОВАТОР – КОНСЕРВАТИВНЫЙ ПЕДАГОГ».</p> <p>Более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями.</p> <p>4. «ОПЫТНЫЙ ПРЕДМЕТНИК – НЕОПЫТНЫЙ ПРЕДМЕТНИК».</p> <p>Опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).</p>
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	<p>1. «АКТИВНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛ – РАВНОДУШНЫЙ ПОТРЕБИТЕЛЬ»</p> <p>Мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории.</p> <p>2. «УСПЕШНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛ – СТУДЕНТ, ВЫБИРАЮЩИЙ ПРОФЕССИЮ»</p> <p>Краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы.</p> <p>3. «КОЛЛЕГА – БУДУЩИЙ КОЛЛЕГА»</p>

	<p>Совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора.</p> <p>4. «РАБОТОДАТЕЛЬ – БУДУЩИЙ СОТРУДНИК»</p> <p>Профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.</p>
<p>РАБОТОДАТЕЛЬ – ВЫПУСКНИК</p>	<p>1. «ОПЫТНЫЙ РАБОТНИК – МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ».</p> <p>Классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом/выпускником необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы. Профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте.</p> <p>2. «ЛИДЕР ОРГАНИЗАЦИИ – МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ, ИСПЫТЫВАЮЩИЙ ПРОБЛЕМЫ».</p> <p>Конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с коллегами», «испытываю стресс на работе»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию талантов, инициатив и проектов.</p> <p>3. «УСПЕШНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛ – МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ».</p> <p>Взаимодействие, в процессе которого наставник представляет возможности и перспективы работы в организации. Совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора.</p>

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

(Типовая форма наставничества)

Ф.И.О., учебная группа /структурное подразделение наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей (во время обучения/ профессиональных) и способы их преодоления					
1.1.					
1.2.					
...					
Раздел 2. Направления развития студента (профессионального развития студента/ молодого преподавателя/выпускника/молодого специалиста)					
2.1.					
2.2.					
...					

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого _____

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

Ректору ФГБОУ ВО АГИКИ С.С. Игнатъевой
от (Ф.И.О. и должность кандидата в наставники)

Заявление

Прошу назначить меня наставником студента (Ф.И.О., учебная группа) /молодого специалиста (место работы, должность) на 20__ год.

С Положением о наставничестве в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» ознакомлен (а).

Дата написания заявления

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Расшифровка подписи