

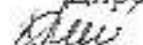
Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
Ақмола облысының білім басқармасының жанындағы
«Степногорск қаласы, Тау-кеп техникалық колледжі» МКҚК
Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГККП «Горпотехнический колледж, город Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

КЕЛІСІДІ

Колледж директоры

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Тарасова

2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ

РАССМОТРЕНО

Рекомендовано к утверждению

Методическим советом

Протокол заседания №

от «18» 08 2019 г.

Степногорск, 2019

1 Общие положения

1.1 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Наставничество - форма профессиональной подготовки студентов, новых работников в период прохождения практики, в ходе трудовой деятельности, осуществляемая опытными работниками. Это разновидность индивидуальной работы с практикантами, новыми работниками, форма выполнения профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи. Наставничество развивает глубокие отношения между наставником, обучаемым. Может применяться как коллективное шефство отдела, бригады, участка над отдельными работниками, так и индивидуальное шефство ветеранов и наставников над группой новых работников, а также наставничество в рамках семейных династий.

Наставник - опытный, авторитетный работник, имеющий хорошую профессиональную подготовку, который консультирует, обучает, контролирует работу вновь принятого работника или работника, переведённого или планируемого для перевода для работы в другой должности, по другой профессии.

Адаптация работника - процесс приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности и социальной среде, совершенствования деловых и личных качеств работника.

Инструктаж - разъяснение и демонстрация приёмов работы непосредственно на рабочем месте. Инструктаж является непродолжительным, ориентирован на изучение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося работника.

Навыки - автоматизированные компоненты сознательно выполняемой деятельности, образующиеся путём упражнения, тренировки.

Квалификация - подготовленность к профессиональной деятельности. Квалификация является ключевой составляющей стандарта профессионального образования и характеризуется ступенью и уровнем.

Повышение квалификации - обучение, направленное на последовательное совершенствование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков по имеющимся у работников профессиям (специальностям), повышение профессионального мастерства, освоение новых функциональных обязанностей, особенностей предстоящей трудовой деятельности, изучение рыночных экономических отношений, предпринимательства и других вопросов.

Профессиональная подготовка - обучение профессиональных кадров через различные формы получения профессионального образования.

Профессиональное мастерство - высокая и постоянно совершенствуемая степень овладения определённым видом профессиональной деятельности.

2. Область применения

2.1 Настоящее Положение о наставничестве предназначено для сторон, принимающими участие в реализации системы наставничества

2.2 Правовой основой системы наставничества являются законодательство Республики Казахстан, регламентирующее вопросы подготовки и переподготовки кадров, настоящее Положение, другие локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по дуальной системе обучения.

2.3 Наставничество может быть как дополнением к непосредственным обязанностям опытного работника, так и его основной деятельностью на определённый период времени.

2.4 Область применения Положения о наставничестве:

2.4.1 Определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества

2.4.2 Определяет цели и задачи наставничества.

2.4.3 Устанавливает требования к организации наставничества.

2.4.4 Определяет профессионально - квалификационные требования, предъявляемые к наставнику.

2.4.5 Устанавливает порядок назначения и смены наставника.

2.4.6 Определяет формы работы наставника с работником.

2.4.7 Устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества.

2.4.8 Определяет права и обязанности всех участников системы наставничества

3. Цели и задачи наставничества

3.1 Целями наставничества являются:

3.1.1 Оказание помощи практикантам:

- в их профессиональном становлении;

- при адаптации в коллективе, закреплении на предприятии (в подразделении).

3.1.2 Создание условий для развития творческого потенциала практикантов

3.1.3 Задачами наставничества являются:

3.2.1 Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, должности.

3.2.2 Повышение качества подготовки и уровня квалификации практикантов

3.2.3 Развитие у практикантов позитивного отношения к работе.

3.2.4 Упорядочение процесса развития профессиональных компетенций.

3.2.5 Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на практиканта трудовые функции.

3.2.6 Возможность быстрого достижения оптимальных рабочих показателей.

3.2.7 Минимизация периода адаптации к поведенческой культуре, усвоение традиций и правил поведения в подразделениях.

4. Организация наставничества

4.1 Наставничество устанавливается над практикантами в период прохождения производственной практики согласно графика установленного учебным заведением.

4.2 Наставниками назначаются наиболее подготовленные, высококвалифицированные работники, имеющие стабильные показатели в работе, имеющих стаж работы по специальности не менее трёх лет, способные и готовые делиться своим опытом, имеющие системное представление о своём участке работы и работе подразделения, поддерживающие все её стандарты, регламенты и правила, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.3 Официальное утверждение работника в качестве наставника осуществляется приказом руководителя подразделения.

4.4 В приказе ответственность за организацию наставничества и контроль за исполнением может возлагаться как на конкретное подразделение службы управления персоналом, так и на должностное лицо.

4.5 Руководитель подразделения, куда распределен практикант, несёт также, согласно приказу, персональную ответственность за работу наставника, способствует созданию условий и осуществляет контроль за его деятельностью.

4.6 Срок наставничества устанавливается в приказе для каждого практиканта персонально по согласованию с учебным заведением.

4.7 После назначения наставник обязательно составляет план подготовки практиканта. Форма плана подготовки практиканта приведена в приложении 1. План подготовки практиканта утверждается руководителем подразделения. В плане устанавливаются конкретные мероприятия по наставничеству и сроки их выполнения. В план могут быть включены:

4.7.1 знакомство с историей предприятия (подразделения) - посещение музея, знакомство с традициями, перспективами роста и развития;

4.7.2 знакомство с основными нормативными документами, технической документацией;

освоение основных технологий и методов работы согласно

специфике деятельности предприятия (подразделения):

4.7.3 мероприятия по обучению, предусмотренные учебным планом

4.7.4 выполнение производственных задач: разработать, рассчитать, представить расчёты и т.д.

4.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач практикантами в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном (каждый месяц) и итоговом контроле.

4.9 Наставническая деятельность оценивается по её завершении аттестационной комиссией. Практикант оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчинёнными и самим аттестуемым.

4.10 Наставник может иметь одновременно не более трёх обучаемых работников.

4.11 Замена наставника производится в случаях:

4.11.1 Расторжения трудового договора с наставником или перевода его в другое подразделение Товарищества.

4.11.2 Психологической несовместимости наставника и обучаемого работника.

4.12 При отказе наставника от обучения работников два раза подряд он лишается статуса наставника.

4.13 Лишение права продолжить наставничество оформляется приказом руководителя подразделения, наделённого правом работодателя.

5. Профессионально-квалификационные требования к наставнику

5.1 Наставник должен знать:

5.1.1 Локальные нормативные акты предприятия(подразделения)

5.1.2 Приёмы ведения беседы и активного слушания.

5.1.3 Приёмы убеждения (аргументации).

5.1.4 Приёмы презентации (себя, предоставляемых работ (услуг), механизмы передачи знаний и опыта, способы оценки эффективности деятельности новых работников, систему их мотивации.

5.1.5 Технологии и методики обучения на рабочем месте.

5.1.6 Профессиональную специфику.

5.1.7 Структуру управления подразделением.

5.1.8 Основы трудового законодательства Республики Казахстан.

5.2 Наставник должен владеть способностями:

5.2.1 К воспитательной работе.

5.2.2 К установлению взаимопонимания и доверительных отношений с обучаемым

5.2.3 К работе с возражениями и жалобами.

5.2.4 К психологической помощи.

5.2.5 К конструктивной критике.

5.3 Наставнику необходимы коммуникативные навыки, способность анализировать и систематизировать информацию.

5.4 Наставник должен быть ориентирован:

5.4.1 на передачу полномочий - создаёт климат и условия, в которых обучаемые свободно работают над достижением личных трудовых результатов;

5.4.2 на развитие - обладает опытом, энергичностью и проявляет активный интерес к развитию других;

5.4.3 на изобретательность - открыт новым идеям и принимает различные пути достижения результатов, применяет творческий подход к решению проблем.

5.5 Наставник должен пользоваться личным и профессиональным доверием, должен быть позитивно настроен к работе и коллегам, лоялен к компании, способен к самообучению и обучению других.

6. Обязанности наставника

6.1 Наставник обязан:

6.1.1 Помогать практиканту адаптироваться в новом коллективе или освоить новую специальность (профессию).

6.1.2 Ставить перед практикантом конкретные задачи и контролировать их выполнение по качеству и срокам.

6.1.3 Знать требования законодательства Республики Казахстан, ведомственных нормативных актов, документов, определяющих права и обязанности практикантами

6.1.4. Разрабатывать и утверждать совместно с руководителем практики индивидуальный план обучения практиканта.

6.1.5 Создавать условия для квалифицированного труда (обеспечение организационными, техническими ресурсами).

6.1.6 Помогать практиканту качественно выполнять работу.

6.1.7 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества Практиканта, его отношение к трудовым обязанностям, коллективу.

6.1.8 Оказывать практиканту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.1.9 Личным примером развивать положительные качества обучаемого практиканта, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

6.1.10 Представить по окончании срока наставничества (не позднее чем за 3 дня) отзыв на обучаемого работника (Приложение 2) в отдел развития персонала предприятия.

7. Права наставника

7.1 Наставнику предоставлено право:

7.1.1 Выходить с ходатайством или предложением к руководителю подразделения, наделённого правами работодателя, о прекращении стажировки практиканта по следующим причинам:

- личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с работником);

7.1.2 Подключать для обучения, с согласия руководителя практиканта других работников.

7.1.3 Требовать от обучаемого практиканта предоставления отчётов о выполненной работе и заданиях как в устной, так и в письменной форме.

7.1.4 Контролировать качество и своевременность выполнения практикантом выполнения намеченной программы или производственных заданий.

7.1.5 Участвовать:

- в работе аттестационной (квалификационной) комиссии.

7.1.6 Вносить предложения непосредственному руководителю практиканта:

- о присвоении разряда или зачислении в кадровый резерв;
- о поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия к работнику;
- об удовлетворении разумных потребностей и запросов.

8. Статус и права обучаемых работников

8.1 К категории работников, за которыми закрепляются наставники, могут быть отнесены:

8.1.1 Вновь принятые работники:

- студенты - практиканты, выпускники учебных заведений, преподаватели-стажеры (высшего, среднего и начального профессионального образования, среднего общего образования);
- не имеющие достаточного опыта работы по специальности (профессии) - при стаже менее одного года.

8.1.2 Работающие на предприятии (и подразделении) осваивающие смежную специальность (профессию).

8.2 Обучаемый работник (практикант) имеет право:

8.3.1 При безуспешных попытках установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к своему непосредственному руководителю или в службу управления персоналом о смене наставника или переводе в другое подразделение.

8.3.2 выходить с предложением о поощрении своего наставника.

9. Ответственность наставника

9.1 Наставник несёт ответственность:

9.1.1 За качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

9.1.2 За составление плана обучения практиканта

9.1.3 За проведение инструктажа практиканта на рабочем месте.

9.1.4 За согласование обучения с работниками других подразделений как сторонними консультантами (при необходимости).

9.1.5 За контроль за наличием рабочих инструментов практиканта с первого рабочего дня.

9.1.6 За знакомство с работниками подразделения.

9.1.7 За информирование о принципах работы предприятия (подразделения).

9.1.8 За выявление и своевременное предупреждение возможных ошибок как дисциплинарного, так и профессионального характера.

9.1.9 За формирование личных и деловых качеств, необходимых для практиканта в конкретной должности или по конкретной профессии, а также за формирование отношения к работе и образцы организационного поведения.

9.1.10 За контроль выполняемых практикантом работ.

9.1.11 За оценку знаний и навыков работника по итогам обучения.

10. Мотивация и стимулирование наставничества

10.1 С целью поддержки и развития движения наставничества, необходимо уделять внимание вопросам отбора, обучения, мотивации и стимулирования наставников.

10.2 Мотивация и стимулирование наставников должны зависеть от следующих факторов:

10.2.1 Интенсивности приёма и обучения практикантов.

10.2.2 Культуры предприятия, т.к. наставничество может рассматриваться как почётная обязанность, способ добиться признания среди коллег, получить определённый статус.

10.3 По итогам работы за год службой по управлению персоналом по согласованию с руководителем структурного подразделения вносится предложение о присвоении наиболее активным и добившимся результатов в обучении работников (практикантов) наставникам звания «Лучший наставник» с вручением почётной грамоты предприятия (подразделения), денежной премии или памятного подарка.

10.4 Наставник лишается своего звания и доплаты в случаях:

10.4.1 Систематического нарушения сроков подготовки обучаемого работника, установленных планом.

10.4.2 Невыполнения обязанностей наставника.

10.4.3 Нарушения трудовой и производственной дисциплины.

10.4.4 Невыполнения требований системы качества.

10.5 При выявлении неудовлетворительной работы наставника с практикантами – к наставнику может быть применено дисциплинарное взыскание в пределах, определённых законодательством Республики Казахстан.

11. Взаимоотношения и связи

11.1 Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми специалистами подразделения и вести деловой обмен информацией по всем возникающим в процессе работы вопросам.

11.2 Взаимоотношения и связи наставника с конкретными руководителями и специалистами подразделения определены функциями и правами, установленными настоящим Положением.

ОТЗЫВ

(заполняется наставником по истечении срока наставничества)

Фамилия, имя, отчество _____

(полностью)

Подразделение _____

наименование (полностью)

Наименование должности, профессии _____

Дата начала работы в новой должности, профессии _____

Дата заполнения отзыва _____

№ п/п	Личностные и деловые качества	Степень выраженности				
		очень сильно	сильно	средне	слабо	очень слабо
1. Волевые качества						
1	Ответственность (добросовестно выполняет свои обязанности)					
2	Настойчивость					
3	Требовательность к себе					
4	Требовательность к другим					
5	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
2. Коммуникативные качества						
1	Умение слушать и располагать к общению					
2	Тактичность					
3	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					

4	Активность в общении				
5	Разбирается в людях и верно понимает мотивы их поведения				
3 Поведение в кризисных ситуациях					
1	Способность не терять самообладания в сложных ситуациях				
2	Готовность к оправданному риску				
3	Умение найти нужный стиль поведения в любой ситуации				
4	Способность организовать работу других в сложных ситуациях				
5	Работоспособность				
4 Принятие решений					
1	Умение быстро и правильно оценить ситуацию				
2	Самостоятельность в оценке ситуации				
3	Способность предвидеть последствия принимаемых решений				
4	Восприимчивость к новой информации, изменениям				
5	Конструктивное использование опыта коллег в принятии решений				

Оцените степень готовности работника к самостоятельному выполнению возложенных на него функций и обязанностей:

- ___ полностью готов;
- ___ не готов;
- ___ недостаточная подготовка.

