

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

«24» декабря 2020 г

№01-03/2020-77/5

г. Москва

Об утверждении Положения о системе наставничества

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Ученого Совета Института от 24.12.2020 (выписка из протокола №6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества (Приложение 1).
2. Начальнику отдела сопровождения информационных систем П.В. Рымареву разместить Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Е.В. Полосину.


И.о. ректора

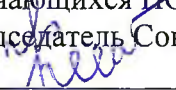


Т.Г. Тырина

Принято
решением Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ»
от «24» декабря 2020 г., протокол № 6

Утверждено
приказом ректора НОЧУ ВО «МЭИ»
от «24» декабря 2020 г. №01-03/2020-44/5

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся НОЧУ ВО «МЭИ»
председатель Совета обучающихся
 Сафонов Д.П.
«24» декабря 2020 г.

Совет родителей (законных представителей)
обучающихся НОЧУ ВО «МЭИ»
председатель Совета родителей
 Коннов А.С.
«24» декабря 2020 г.

Положение о системе наставничества
Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования
«Московский экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества (далее – Положение) в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (далее - Институт) определяет цель, задачи и порядок реализации системы наставничества для обучающихся и работников Института.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью развития в Институте наставничества, которое должно стать основным инструментом по передаче опыта, знаний и ценностей, сохранению традиций, заложенных в Институте.

1.3. В Положении используются следующие определения и сокращения:

– наставничество – взаимоотношения обучающихся, профессорско-преподавательского, административного состава Института в целях передачи личного и профессионального опыта, навыков, компетенций и ценностей, а также раскрытия потенциала наставляемых;

– наставляемый (далее – подопечный) – участник системы 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;

– наставник – участник системы 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 подопечного;

– 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;

- индивидуальное наставничество – взаимодействие наставника и подопечного;
- групповое наставничество – формат взаимодействия, когда наставническое сопровождение осуществляется одновременно в отношении к группе подчиненных;
- soft-skills – комплекс коммуникативных, лидерских, командных и прочих социально-психологических навыков.

2. Задачи наставничества

2.1. Для реализации основной цели наставничества поставлены следующие задачи:

Для работников:

- оказание помощи вновь трудоустроенному или переведенному работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями, а также в адаптации в трудовом коллективе; освоение им корпоративной культуры; принятие традиций Института и правил поведения в организации;
- создание условий для становления квалифицированного и грамотного работника;
- вовлечение работников в трудовой процесс и общественную жизнь Института с учетом индивидуальных особенностей;
- повышение качества подготовки и квалификации работников;
- достижение необходимой эффективности работы нового работника в максимально короткие сроки;
- реализация индивидуального подхода к работе с подопечным с учетом уровня его подготовки и психологических особенностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков подопечного;
- содействие подопечному в части самостоятельного изучения требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

Для обучающихся:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков обучающихся;
- содействие формированию высоких морально-нравственных ценностей и уважения к выбранной профессии в соответствии с традициями Института;
- повышение качества подготовки;
- развитие soft-skills;
- консультационная поддержка в процессе профессионального самоопределения;

- получение практических знаний по тематике и направлению научно-исследовательской деятельности;
- содействие приобретению опыта участия в научно-популярных мероприятиях, научно-исследовательских проектах, подготовке научных статей;
- расширение сети контактов.

2.2. Задачи наставничества успешно реализуются при условии осуществления сложной командной работы непосредственных участников наставничества, руководителей структурных подразделений, администрации Института, коллег смежных структурных подразделений.

3. Порядок организационной деятельности

3.1. Порядок организации и реализации наставничества в Институте включает подготовительный этап, этап реализации и заключительный этап.

3.1.1. Подготовительный этап:

- подача заявок наставниками и подопечными на участие в программе наставничества Института согласно приложению №1 и приложению №2;
- анализ и систематизация заявок. Определение наиболее плодотворных тандемов «подопечный – наставник»;
- установление сроков взаимодействия наставников и подопечных. Длительность периода зависит от вида наставничества – от 1 месяца до 1 года;
- назначение и закрепление наставников за подопечными.

Независимо от вида наставничества наставник должен иметь высокие показатели профессиональной деятельности, обладать высокими морально-нравственными качествами и значительным профессиональным опытом, проявлять способности к воспитательной работе, быть коммуникабельным, иметь активную жизненную позицию; пользоваться авторитетом в коллективе Института; иметь потребность в передаче опыта знаний молодому поколению специалистов.

Назначение наставников из числа работников прямого подчинения (например, руководителей и заместителей) не допускается.

3.1.2. Этап реализации наставничества: осуществление непосредственной наставнической деятельности наставником в отношении подопечного или группы подопечных с использованием одного или нескольких методов реализации наставничества.

Методы реализации наставничества (для тандема «наставник-работник Института»):

- кураторство и обучение на рабочем месте/по траектории профессионального развития;
- моделирование и анализ ситуаций;

– корректировка деятельности подопечного по результатам экспертной оценки его работы;

Методы реализации наставничества (для тандема «выпускник-обучающийся Института»):

- консультирование по различным вопросам;
- проведение индивидуальных занятий и др.

3.1.3. Заключительный этап реализации наставничества:

– формирование отчетных документов по наставничеству по форме согласно приложению №3;

- оценивание деятельности наставников и подопечных;
- оформление наставниками рекомендательных писем подопечным, проявившим себя с лучшей стороны.

3.2. Критерии соответствия наставников и подопечных как для работников, так и для обучающихся:

- выполнение плановых показателей;
- дисциплинированность;
- коммуникабельность;
- мотивация и др.

3.3. Отчеты о работе в свободной форме наставники предоставляют заместителю начальника отдела воспитательной работы по мере завершения процесса наставления.

3.4. Планирование индивидуального обучения и подготовки подопечных под руководством наставников составляется совместно с непосредственным руководителем подопечных по форме плана индивидуального обучения и подготовки подопечных согласно приложению №4. План индивидуального обучения и подготовки подопечных включает мероприятия, направленные на достижение эффективности взаимодействия наставника с подопечным.

3.5. Оценивание эффективности программы наставничества в целом по:

- доле участников, выбывших из программы;
- индексу вовлеченности участников программы;
- приросту в компетенциях по итогам оценки.

4. Права, обязанности и ответственность наставников и подопечных

4.1. Права наставников:

- обращаться к заместителю начальника отдела воспитательной работы с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической и другой документации в рамках исполнения своих функций;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления наставнической деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;
- участвовать в составлении плана и определении сроков реализации наставничества;
- делиться личным профессиональным опытом;
- помогать строить маршруты профессионального развития с учетом склонностей и предпочтений подопечных;
- содействовать профессиональному самоопределению подопечных.

4.2. Обязанности наставников:

по отношению к подопечным из числа работников:

- изучать деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного выполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи;
- изучать личностные качества подопечного, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- оказывать всестороннюю помощь подопечному в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности;
- воспитывать у подопечного дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы;
- оценивать промежуточные результаты работы подопечного.

по отношению к подопечным из числа обучающихся:

- соблюдать педагогическую этику;
- отчитываться по результатам наставнической работы.

4.3. Наставники несут ответственность за:

- этичное взаимодействие с подопечным;
- неразглашение персональных данных подопечного.

4.4. Права подопечных:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для успешной реализации программы наставничества;
- сообщать о своих предпочтениях в выборе наставника;
- участвовать в составлении плана и определении сроков реализации наставничества;

- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;
- оставлять отзывы о наставниках.

4.5. Обязанности подопечных:

- выполнять задания и поручения наставников в полном объеме в установленные сроки;
- соблюдать этические нормы поведения;
- не разглашать персональные данные наставников;
- отчитываться по результатам прохождения программы наставничества.

5. Заключительные положения

5.1. В случае ненадлежащего выполнения своих функций отдел воспитательной работы имеет право отказаться от наставничества работника.

5.1.1. Основания для отказа от наставничества работника:

- ненадлежащее исполнение функции наставника;
- перевод работника, выполняющего роль наставника, в другое структурное подразделение (для тандема «наставник-работник Института»);
- привлечение работника, выполняющего роль наставника, к дисциплинарной ответственности (для тандема «наставник-работник Института»);
- отстранение работника, выполняющего роль наставника по инициативе подопечного или самого наставника (для тандема «наставник-работник Института»).

5.2. В случае ненадлежащего выполнения своих функций отдел воспитательной работы имеет право исключить обучающегося из программы наставничества.

5.2.1. Основания для исключения обучающегося из программы наставничества:

- невыполнение заданий и поручений наставников или выполнение заданий и поручений в неполном объеме;
- несоблюдение этических норм поведения;
- разглашение конфиденциальной информации.

5.3. Положение распространяется на работников, обучающихся и выпускников Института.

ЗАЯВКА – АНКЕТА ДЛЯ ПОДОПЕЧНОГО

ФИО	
<i>Для работников</i>	<i>Для обучающихся</i>
Должность	Курс обучения
Стаж работы в Институте	Профессиональная область знаний
Возраст	Возраст
Стаж работы в отрасли	Ваши будущие специальность и квалификация по диплому
Профессиональная область знаний	Личные качества (не менее 4)
Специальность и квалификация по диплому	Почему Вы хотите стать подопечным?
Личные качества (не менее 4)	Какие виды наставничества Вам интересны?
Почему Вы хотите стать подопечным?	Был ли у Вас опыт взаимодействия с наставником? Когда? Продолжительность Вашей работы с наставником?
Какие виды наставничества Вам интересны?	Успешно реализованные проекты за 3 года (совместные или индивидуальные)
Был ли у Вас опыт взаимодействия с наставником? Когда? Продолжительность Вашей работы с наставником?	Каким Вы видите наставника?
Успешно реализованные проекты за 3 года (совместные или индивидуальные)	Тезисно опишите, чему именно Вы планируете научиться у наставника? Какие знания и навыки Вам необходимы?
Каким Вы видите наставника?	На какой период взаимодействия наставника с подопечным Вы рассчитываете?
Тезисно опишите, чему именно Вы планируете научиться у наставника? Какие знания и навыки Вам необходимы?	Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать? (количество дней, часов в день)
На какой период взаимодействия наставника с подопечным Вы рассчитываете?	Когда Вы готовы приступить к участию в проекте?
Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать? (количество дней, часов в день)	
Когда Вы готовы приступить к участию в проекте?	

ЗАЯВКА – АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВНИКА

1. ФИО
2. Должность
3. Возраст
4. Стаж работы в Институте
5. Стаж работы в отрасли
6. Профессиональная область знаний
7. Специальность и квалификация по диплому
8. Личные качества (не менее 4)
9. Почему Вы хотите стать наставником?
10. Какие виды наставничества Вам интересны?
11. Был ли у Вас опыт наставнической работы? Когда? Продолжительность Вашей работы с подопечными?
12. Успешно реализованные проекты за 3 года (совместные или индивидуальные)
13. Каким Вы видите подопечного?
14. Тезисно опишите, чему именно Вы готовы научить подопечного, какие знания и навыки готовы передать?
15. На какой период взаимодействия наставника с подопечным Вы рассчитываете?
16. Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать?
(количество дней, часов в неделю)
17. Нужно ли Вам пройти предварительное обучение по методам передачи знаний и навыков подопечному?
18. Когда Вы готовы приступить к участию в наставничестве?

**Форма отчета по результатам эффективности
взаимодействия наставника с подопечным**

Отчет по результатам эффективности
взаимодействия наставника с подопечным

Период взаимодействия	
Достигнутые результаты	
Выполненные задачи	

Наставник _____ ФИО

Подопечный _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела воспитательной работы _____ ФИО

Руководитель подопечного _____ ФИО

Форма плана индивидуального обучения и подготовки подопечного

План индивидуального обучения и подготовки подопечного

Наставник	ФИО	Должность/место работы	
Подопечный	ФИО	Курс обучения	
Вид наставничества			
Период работы наставника с подопечным (план/факт)			
Цели, запланированные к достижению			
Задача	Срок/период	Достигнутый результат	Отметка о выполнении мероприятия
1. ...			
2. ...			
3. ...			

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает подопечному осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед подопечным.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от подопечного, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем подопечного. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает подопечному собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у подопечного индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим подопечным личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки подопечного; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему подопечный.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, подопечного и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает подопечному преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывалось на работе с подопечным.
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.