

Дорожная карта реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ ВПК на 2022-2023 учебный год

Этап. Мероприятия этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.			
Задача этапа - создание благоприятных условий для запуска программы наставничества			
1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества колледжа	До 10 апреля 2022	Директор колледжа	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГБПОУ «Великолукский политехнический колледж» (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ «Великолукский политехнический колледж» определение ответственных лиц
1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества	До 01.11.2022	Директор колледжа	Назначение куратора целевой модели наставничества в ГБПОУ «Великолукский политехнический колледж» (далее -куратор).
1.3. Информирование педагогов, партнеров, обучающихся о возможностях и целях внедрения модели наставничеств	До 01 ноября 2022	Директор колледжа, заместители директора	Информирование общественности на сайте и в группах официальных пабликов.
1.4. Определить заинтересованные в наставничестве аудитории	До 10 ноября 2022	Кураторы	Сбор заявлений от потенциальных участников наставнической программы
1.5. Установление партнерских отношений с организациями-работодателями.	До 15 ноября 2022	Заместитель директора по УПР	Заключение соглашений с организациями работодателями
1.6. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества	До 01 ноября 2022	Директор колледжа	Создание раздела на сайте колледжа, посвященного внедрению целевой модели наставничества в колледже.
Этап 2. Формирование базы наставляемых.			
Задача этапа - поддержание программы наставничества внутри техникума и выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничеств			

2.1. Информировать педагогическое сообщество и партнеров колледжа о возможностях и целях программы	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов и представителей работодателей - участников программы
2.2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества	Ежегодно ноябрь	Директор колледжа, кураторы	Согласия на сбор и обработку персональных данных от участников программы (от законных представителей несовершеннолетних участников)
2.3. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся (в том числе педагогов), желающих принять участие в программе наставничества)	Ежегодно ноябрь	Директор колледжа, кураторы	База данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций
2.4. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых	Ежегодно ноябрь	Директор колледжа, кураторы	Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники
2.5. Анализ соответствия выявленных запросов наставляемых выбранным формам наставничества в программе наставничества колледжа	Ежегодно ноябрь	Директор колледжа, кураторы	лист изменений к программе наставничества (при необходимости).
2.6. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес игры, квесты и другие)	Весь период	Директор колледжа, кураторы, мастера п/о	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте колледжа
Этап 3. Формирование базы наставников.			
Задача этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников			
3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях с социальными	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Информационное продвижение моделей наставничества колледжа. Сбор согласий на обработку персональных данных. Проведение мероприятия (педсовет) для информирования о запуске программы наставничества.

партнерами, конференции, форумы, конкурсы, при личных встречах и другое)			
3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники, их первичного анкетирования и составления цифрового профиля наставника	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Выбор информационного ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, онлайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени
3.3. Провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничество по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. Собрать данные о наставниках	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Формирование базы наставников Согласия на обработку персональных данных
3.4. Создание сообществ наставников внутри колледжа	Весь период, по запросу	Директор колледжа, Кураторы,	Создание беседы Вконтакте «Наставничество» для студенческих наставников и кураторов групп 1 курса. Создание Ассоциации благодарных выпускников (группа Вконтакте АБВ)
Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.			
Задача этапа - выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми			
4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить базу наставников	Ежегодно октябрь	Конкурсная комиссия	Приказ об утверждении базы наставников, размещение приказа на сайте колледжа
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные сведения, указанным в базе наставников сведения.	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Отчет по итогам анализа потребностей в обучении Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым

			42 он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч
4.3. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности	февраль 2023	Директор колледжа, кураторы	Пакет методических материалов (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другое)
4.4. Подготовка портфолио наставниками	весь период, по отдельному плану	Кураторы	Портфолио
4.5. Провести вводную SWOT-сессию совместно для наставников из числа педагогов и студентов	февраль 2023	Кураторы	Отчет по итогам SWOT-сессии
4.6. Прохождение наставниками экспресс-курсов	февраль 2023	Директор колледжа, Кураторы, наставники	Повышение квалификации наставника
4.5. Участие в работе Круглого стола «Техники и модели наставничества в образовании»	февраль 2023		Обмен практиками запуска программы наставничества
Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.			
Задача этапа - сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям			
5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)	Весь период	Директор колледжа, кураторы	Сценарии встреч, памятки для наставников
5.2. Провести анкетирование на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	По запросу	Директор колледжа, кураторы	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пар
5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет	Ежегодно ноябрь	Директор колледжа, кураторы	Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)

5.4. Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы.	Весь период	Директор колледжа, кураторы	Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения)
5.5. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно	Весь период	Директор колледжа, кураторы, педагог-психолог	Памятки для наставляемых
5.6. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	Ежегодно октябрь	Директор колледжа, кураторы	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
5.7. Формирование Программы наставничества колледжа	Ежегодно, весь период	Директор колледжа, кураторы	Утверждение Программы наставничества колледжа
Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп.			
Задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон			
6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	Весь период	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время
6.2. Провести вторую рабочую встречу наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

6.3. Провести встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.
6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Встречи проводятся не реже одного раза в две недели
6.5. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых. провести групповую рефлексю, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений. Участники вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик
6.6. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Директор колледжа, кураторы	Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ: получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы.
6.7. Транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы	В течение реализации программы наставничества в колледже	Директор колледжа, кураторы	Публикации аналитических отчетов на сайте колледжа

Этап 7. Завершение наставничества.

Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)
7.3. Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар (например, проектное ревью)	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Анализ итогов реализации наставнической программы в парах (выводы, рекомендации)
7.4. Участие в итоговом мероприятии для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы, наставники, наставляемые	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности
7.5. Сформировать базу успешных практик	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы	Оформление кейсов и баз практик на сайте колледжа
7.6. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы	Публикация интервью, результатов мероприятий, программ в интернет изданиях, журналах.
7.7. Подготовить итоговый отчет о результатах апробации методологии наставничества в колледже	Ежегодно в мае учебного года	Директор колледжа, кураторы	Итоговый отчет о результатах апробации методологии (целевой модели) наставничества