

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»»



ДНЕВНИК НАСТАВНИКА

Ф.И.О. наставника _____

2020/2021 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА НАСТАВНИКА

Название раздела	Стр.
1. Модель наставничества «мастер производственного обучения - студент»	3
2. Инструкция по заполнению дневника наставника	4
3. Виды работ с наставляемыми	5
4. Анализ результатов (отчет наставника)	19
5. Отметка куратора наставничества	20

1. Модель наставничества «мастер производственного обучения - студент»

Цели и задачи

Формирование у обучающихся (студентов) осознанного подхода к реализации личностного потенциала, стремлений к освоению профессии, обучение практическим умениям и отработка профессиональных навыков.

- помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающегося (студента);
- повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- развитие лидерских, организационных, коммуникативных навыков и метакомпетенций;
- помощь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии.

Наставляемый - обучающийся (студент), 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.

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.

Куратор программы наставничества - сотрудник техникума, либо организации из числа партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Область применения в рамках образовательной программы:

Название образовательной программы

2. Инструкция по заполнению дневника наставника

2.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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»;

- положением о (целевых моделях) наставничества обучающихся (студентов) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

2.2. Инструкция по заполнению определяет порядок оформления и ведения дневника наставника в техникуме.

2.2.1 Дневник наставника является основным документом учета занятий наставника и наставляемого, учитывается при мониторинге реализации программы наставничества в техникуме.

2.2.2. Ведение дневника наставника обязательно для каждого мастера производственного обучения, назначенного по приказу директора наставником в техникуме.

2.2.3. Срок хранения дневника наставника – 3 года.

2.2.4. За оформление дневника наставника несет ответственность наставник, назначенный приказом директора техникума.

2.2.5. Все записи в дневнике наставника должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.2.6. Местом хранения дневников наставника является помещение, определенное для мастеров производственного обучения техникума.

2.2.7. Запрещается стирать записи в дневнике наставника, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3. Процедура оформления дневника наставника

2.3.1. Заполнение титульного листа

2.3.2. Ознакомление с инструкцией

2.3.3. Заполнение видов работ с наставляемыми

2.3.4. Оформление отчета о проделанной работе (в свободной форме)

2.3.5. Отметка куратора наставничества

С инструкцией ознакомлены: _____

3. Виды работ наставника с наставляемыми

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

Дата проведения занятия	Ф.И.О. наставляемого	Краткое содержание занятия	Подпись наставника

5. Отметка куратора наставничества

Дата	Рекомендации	Роспись куратора наставничества