

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

06.05.2025 № 60/к

Г Об утверждении и введение в 7
действие ПФ СМК РД 05.01.08-2025
Положение о наставничестве в
Петрозаводском филиале ПГУПС

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора №20/к от 12.02.2025 и служебной записки юрисконсульта №08 от 11.03.2025

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.01.08-2025 Положение о наставничестве в Петрозаводском филиале ПГУПС.
2. ПФ СМК РД 05.03.06-2020 Положение о наставничестве в Петрозаводском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора №139/к от 14.12.2020г и все ссылки на него считать недействительными с момента издания настоящего приказа.
3. Ответственному за нормоконтроль СМК – Асановой К.И. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УП и ВР – Химич Л.А.
5. Заместителю директора по УП и ВР – Химич Л.А., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от 06.01.2025г. № 60/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ПЕТРОЗАВОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС

ПФ СМК РД 05.01.08-2025

Экз.№

2

Копия №

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-производственной и воспитательной работе.
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 05.03.06-2020 Положения о наставничестве в Петрозаводском филиале ПГУПС, утвержденного приказом директора Филиала №139/к от 14.12.2020г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 06.05 2025 г. № 60/к
4. Срок пересмотра 5 лет.

Содержание

1. Область применения..... 4

2. Нормативные ссылки 4

3. Определения 4

4. Обозначения и сокращения..... 5

5. Ответственность и полномочия 5

6. Цели и задачи наставничества 5

7. Механизм реализации наставничества..... 6

8. Права и обязанности наставника..... 7

9. Права и обязанности обучающегося..... 7

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения..... 7

Лист согласования 9

Лист ознакомления 10

Лист регистрации изменений 11

1. Область применения

1.1. Настоящий РД регулирует порядок реализации механизма наставничества, направления и порядок организации наставничества в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

1.2. Настоящий РД входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Определения

В настоящем РД применены следующие термины с соответствующими определениями:

Наставник – опытный преподаватель, ветеран педагогического труда, имеющий стаж не менее 15 лет или специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием у обучающихся.

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их совместной деятельности с наставником.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применены следующие обозначения и сокращения:

ВР – воспитательная работа;

ДП – документированная процедура;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;

Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного РД несет заместитель директора по УП и ВР.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (ответственный за нормоконтроль СМК).

5.4. Разработка настоящего РД, своевременная его актуализация и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на заместителя директора по УП и ВР.

6. Цели и задачи наставничества

6.1. Целью наставничества является создание благоприятных условий для профессионального и личностного развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся.

6.2. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся;
- оказание помощи в адаптации обучающихся к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности обучающихся;

- содействие выработке навыков профессионального поведения обучающихся, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- оказание моральной и психологической поддержки обучающимся в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- развитие у обучающихся интереса к трудовой деятельности.

7. Механизм реализации наставничества

7.1. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

7.2. Направления наставничества:

7.2.1. учебно-профессиональное наставничество:

- наставничество в организации, месте проведения практики (стажировки) в период прохождения обучающимся практики или стажировки по направлению образовательной организации;
- наставничество в образовательной организации в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций, обучающихся;

7.2.2. социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям (осуществляется наставником в рамках своих обязанностей).

7.3. Наставником в образовательной организации является классный руководитель группы, который назначается приказом директора Филиала.

7.4. Во время практической подготовки обучающихся в профильных организациях наставником является руководитель практики от профильной организации. Руководитель практики назначается приказом Руководителя профильной организации.

7.5. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких обучающихся одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник обязан:

- знать трудовое законодательство;
- изучать личностные качества обучающегося, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- оказывать всестороннюю помощь обучающемуся в овладении общими и профессиональными компетенциями, своевременно выявлять и устранять ошибки в деятельности обучающегося;
- воспитывать у обучающегося дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы с обучающимся перед руководством Филиала.

8.2. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными обучающегося с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- вносить предложения о создании необходимых условий для обучения.

9. Права и обязанности обучающегося

9.1. Обучающийся имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

9.2. Обучающийся обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его деятельность, функциональные обязанности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, осваивать компетенции;
- соблюдать индивидуальный план наставничества.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего РД осуществляется с заместителем директора по УМР, начальником отдела ВР, юрисконсультom, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по

Запрещается несанкционированное копирование документа

делопроизводству.

10.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

10.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УП и ВР, заместителю директора по УМР, ответственному за нормоконтроль СМК.

10.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется согласно с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.7. Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись