



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

5 декабря 2025 г.

Введено в действие приказом  
ректора КИПУ имени Февзи  
Якубова  
5 декабря 2025 г. №809

Протокол ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
01 декабря 2025 г. №6  
Ученый секретарь \_\_\_\_\_ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.12.2021 №2095 «Об утверждении Положения о системе непрерывного профессионального развития педагогических работников профессиональных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом КИПУ имени Февзи Якубова;
- Коллективным договором КИПУ имени Февзи Якубова,
- Программой развития Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова на 2024 – 2034 годы»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым локальными актами Университета.

1.2. Положение о наставничестве определяет цели, задачи, принципы, направления, виды, формы и порядок организации наставничества в Университете.

1.3. Сфера реализации практик наставничества в Университете: адаптация обучающихся младших курсов; адаптация иностранных обучающихся; поддержка сильных студентов в учебной деятельности; поддержка отстающих обучающихся в учебной деятельности; поддержка обучающихся в научной деятельности; поддержка и адаптация молодых преподавателей; поддержка и адаптация молодых ученых и др.

1.4. Целевые аудитории, вовлеченные в наставническое взаимодействие в позиции наставника: научно-педагогические работники и административно-управленческий персонал Университета.

1.5. Целевые аудитории, вовлеченные в наставническое взаимодействие в позиции наставляемого: абитуриенты; обучающиеся бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, молодые преподаватели, молодые ученые и др.

1.6. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования сотрудниками Университета, принимающими участие в реализации наставничества.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через

неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

**Система (целевая модель) наставничества** – комплекс условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

**Форма наставничества** – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Куратор наставнической деятельности** – сотрудник Университета, который отвечает за организацию и реализацию целевой модели наставничества в Университете.

**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 наставляемого.

**Наставляемый** – 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**Целевой показатель наставничества** – конкретный, измеримый и достижимый критерий, используемый для оценки эффективности работы наставнической пары (группы) и степени достижения целей, установленных в индивидуальном плане наставничества.

### 3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

3.1. Целью внедрения целевой модели наставничества в Университете является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки обучающихся и преподавателей Университета.

3.2. Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей Университета в образовательной, научной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность,

информационная насыщенность;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации преподавателей, увеличение числа закрепившихся в профессии научно-педагогических кадров;
- создание системы эффективного обмена личностным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества в Университете, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- формирование сообщества профессионалов, ориентированных на непрерывное развитие и взаимопомощь.

### 3.3. Планируемые результаты реализации целевой модели наставничества:

- оказание помощи в адаптации наставляемого в Университете;
- поддержание у наставляемого интереса к научно-педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности наставляемого;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков наставляемого;
- формирование у наставляемого потребности к самообразованию;
- развитие у наставляемого сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание наставляемых в лучших традициях научно-педагогического коллектива Университета.
- успешная адаптация, активная социализация наставляемого в новом коллективе;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений наставника и наставляемых, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогических работников.

## 4. ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

### 4.1. Реализация наставничества строится на следующих принципах:

- принцип научности – использование научно обоснованных технологий;
- принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

- принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- принцип компетентности – владение куратором наставнической деятельности и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;
- принцип комплексности – согласованное взаимодействие научно-педагогических работников и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;
- принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;
- принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
- принцип добровольности – участие в наставничестве по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого-либо вида работ с наставником;
- принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

## **5. НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ И ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Наставничество осуществляется по следующим направлениям:

- наставничество для потенциальных абитуриентов, обучающихся Академии предпрофессионального образования, слушателей подготовительных курсов довузовской подготовки;
- наставничество для студентов;
- наставничество для преподавателей и научных сотрудников;
- наставничество для административного персонала.

5.2. В Университете реализуются следующие виды наставничества:

1) профориентационное наставничество (наставляемый – потенциальный абитуриент, обучающийся Академии предпрофессионального образования, слушатель подготовительных курсов довузовской подготовки), задачами которого являются:

- привлечение одаренных и мотивированных обучающихся для поступления в Университет посредством консультационной помощи в проектной деятельности и/или подготовке к предпрофессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам в

целях осознанного выбора будущей профессиональной сферы;

2) учебно-профессиональное наставничество (наставляемый – студент), задачами которого являются:

- помощь в освоении предметов, дисциплин (модулей);
- содействие в прохождении практики и/или стажировки, консультационная помощь и помощь в адаптации к условиям производственной деятельности;
- консультационная помощь в проектной деятельности, проектных треках и/или хакатонах;
- оказание помощи в подготовке научных докладов к научно-практическим конференциям;
- подготовка к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам в целях развития общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- оказание помощи в определении дополнительных образовательных программ для повышения квалификации или получения дополнительной квалификации;

3) личностно-развивающее наставничество (наставляемый – студент), задачами которого являются:

- помощь в адаптации, приобщение к университетской среде и культуре;
- помощь в развитии надпрофессиональных навыков и компетенций, а также формирование чувства долга и ответственности, позитивного отношения к учебе, академической группе и преподавательскому составу;
- содействие в развитии талантов и способностей к творчеству;
- приобщение к социальной, общественно-полезной деятельности (волонтерской, благотворительной и др.), спортивной сферам деятельности Университета;
- формирование активной гражданской и жизненной позиций;

4) профессиональное наставничество (наставляемый – преподаватель), задачами которого являются:

- оказание помощи в профессиональной адаптации к условиям преподавательской деятельности и корпоративной культуры Университета;
- моральная и психологическая поддержка преподавателю в преодолении профессиональных трудностей;
- оказание учебно-методической консультации при реализации предметов, дисциплин (модулей) и руководства практикой;

5) научное наставничество (наставляемый – студент, преподаватель), задачами которого являются:

- помощь в профессиональном развитии, в том числе в научной деятельности;
- оказание помощи в адаптации к научно-исследовательской среде Университета и интеграции в научное сообщество;
- консультационно-методическая поддержка в планировании, организации и проведении научных исследований, а также в подготовке и публикации их результатов;
- содействие в развитии навыков проектной деятельности, включая

подготовку заявок на гранты и участие в конкурсах научных фондов;

- помощь в освоении методологии научного поиска, современных методов исследований и актуальных публикаций в профессиональной области;

- моральная и профессиональная поддержка в преодолении трудностей, связанных с научной деятельностью;

- содействие в формировании индивидуальной траектории научного роста и интеграции результатов исследований в образовательный процесс;

б) административно-адаптационное наставничество (наставляемый – сотрудник / резерв административно-управленческого персонала), задачами которого являются:

- оказание всесторонней помощи в адаптации к должности, освоении корпоративных стандартов, внутренних регламентов и организационной структуры Университета;

- содействие в освоении должностных обязанностей, специализированного программного обеспечения, систем электронного документооборота и иных рабочих инструментов;

- консультационная и методическая поддержка в решении текущих рабочих задач, в том числе нестандартных и сложных;

- передача лучших практик и развитие компетенций, необходимых для эффективного взаимодействия с сотрудниками, студентами и внешними представителями организаций.

5.3. В Университете определены следующие формы наставничества:

- по количеству наставляемых – индивидуальное (один наставляемый) и групповое (группа наставляемых);

- по направлению передачи опыта – классическое / традиционное (от старшего / опытного к младшему / новичку), обратное / реверсивное (от младшего сотрудника / эксперта в новой области к старшему / новичку в этой области);

- по времени взаимодействия – долгосрочное (от 6 месяцев до года и более), краткосрочное (от 1 до 6 месяцев), ситуационное (от 1 недели до 1 месяца).

## **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

6.1. Куратор наставнической деятельности и его заместители (от каждого структурного подразделения) назначаются приказом ректора Университета.

6.2. Куратор наставнической деятельности и его заместители обязаны участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения целевой модели наставничества в Университет;

- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на обучение в Школе наставников / курсах повышения квалификации;

- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников.

6.3. Куратор наставнической деятельности и его заместители обязаны осуществлять:

- формирование базы данных наставников, наставляемых;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- помощь наставникам, организация обмена опытом;
- подведение итогов наставничества;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником.

6.4. Куратор наставнической деятельности и его заместители имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией целевой модели наставничества в Университете;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- инициировать участие педагогов – наставников в обучающих семинарах, мастер-классах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением педагогов – наставников.

## **7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА**

7.1. Функциональные обязанности наставника:

- содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям;
- посещение мероприятий, организуемых куратором наставнической деятельности, ведение и своевременное предоставление необходимой документации.

7.2. В зависимости от вида наставничества наставник обязан:

- оказать помощь абитуриенту в осознанном выборе профессии с учетом интересов и способностей через личный пример и погружение в специальность (профориентационное наставничество);
- оказать помощь студенту в повышении абсолютной успеваемости и качества знаний, в развитии профессиональных компетенций (учебно-профессиональное наставничество);
- способствовать личностному росту, социализации и развитию мягких навыков (личностно-развивающее наставничество);
- оказать помощь молодому преподавателю в адаптации в профессии и развитии педагогических навыков (профессиональное наставничество);
- способствовать развитию научного потенциала, карьерному ориентированию и интеграции в научное сообщество (научное наставничество);



- оказать помощь новому сотруднику в адаптации в Университете, освоении корпоративной культуры и неформальных правилах (административно-адаптационное наставничество).

7.3. В зависимости от вида наставничества наставник осуществляет:

- консультации по содержанию будущей профессии «изнутри», организацию проектной деятельности, связанной со специальностью, вовлечение в профориентационные мероприятия и др. (профориентационное наставничество);

- консультации по развитию навыков самостоятельной работы и тайм-менеджмента, систематизации знаний по разным учебным дисциплинам, по подготовке к сессии (как готовиться, а не что учить), по выбору дополнительных программ образования, по участию конкурсных и другого рода образовательных мероприятиях (учебно-профессиональное наставничество);

- консультации по адаптации к новой социальной среде, по развитию навыков работы в команде, лидерства, по приобщению к внеучебной деятельности (клубы, волонтерство), по подготовке молодежных проектов, ориентированию в сфере хобби и увлечений (личностно-развивающее наставничество);

- консультации по подготовке к первым занятиям, обмен педагогическими и методическими находками, посещение занятий с целью обратной связи, а не контроля, моральную поддержку и помощь в налаживании контакта со студентами и др. (профессиональное наставничество);

- консультации по развитию навыков научной деятельности, по научным публикациям и научным грантам, знакомство с научными школами и журналами и др. (научное наставничество);

- консультации по освоению внутренних систем и инструментов тайм-менеджмента на практике, знакомство с правилами корпоративной культуры и традициями Университета и др. (административно-адаптационное наставничество).

7.4. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с системой наставничества;
- внесение предложений о создании необходимых условий для выполнения индивидуальных планов наставничества;

- внесение предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- внесение предложения о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

8.1. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

- изучать структуру и особенности деятельности Университета;
- выполнять в установленные сроки индивидуальный план своего профессионального саморазвития или самообразования;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

#### 8.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ходатайствовать перед администрацией Университета о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТБОРУ НАСТАВНИКОВ

9.1. Кандидатуры наставников предлагаются куратором наставнической деятельности из числа наиболее подготовленных сотрудников и обучающихся Университета, обладающих высокими профессиональными и личностными качествами, стабильными результатами в работе, способных и готовых делиться своим опытом.

#### 9.2. Базовыми требованиями ко всем категориям наставников являются:

- наличие устойчивой мотивации к передаче опыта и развитию наставляемых;
- стаж работы в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится наставляемый не менее трёх лет, или высокие показатели учебной деятельности;
- наличие опыта руководства или наставничества в рамках своих должностных обязанностей или обучение в Школе наставников / прохождение курсов повышения квалификации по наставнической деятельности;
- высокий уровень личностных качеств (коммуникативные навыки, способность к эмпатии, стрессоустойчивость, гибкость мышления и др.);
- разделение ценностей и корпоративной культуры Университета.

9.3. В зависимости от направления и вида наставничества кандидаты в наставники должны иметь стабильно высокие результаты в профессиональной деятельности, соответствующие выбранному направлению наставничества (профориентационной, преподавательской, научной или административной).

## 10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

10.1. Приказом ректора Университета назначается куратор наставнической деятельности и его заместители на факультете Университета, а также его филиалах и центрах.

10.2. В начале каждого учебного года куратором наставнической деятельности составляется база наставников, разрабатывается и утверждается распоряжением первого проректора план наставнической деятельности на текущий год, в котором указываются: наставляемый и его наставник; направление и период наставничества.

10.3. Список обучающихся и преподавателей, в отношении которых будет осуществляться наставничество, может составляться на основе опросов, анкетирования, отчетов по учебно-методической, научной и воспитательной работе преподавателей, а также на основании представлений заместителей куратора наставнической деятельности.

10.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.

10.5. Наставничество на текущий год устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления, вида и формы.

10.6. Число наставляемых, закрепляемых за наставником, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

10.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, выполняющим обязанности наставника;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется распоряжением первого проректора.

10.8. В случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника возможна организация замены наставника.

10.9. В случае конфликтной ситуации в наставнической паре (группе) куратор наставнической деятельности проводит оценочную беседу с обеими сторонами при поступлении заявления о несовместимости и принимает взвешенное решение о замене наставника.

10.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока, в случае неисполнения наставляемого, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

10.11. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план наставничества (далее – индивидуальный план).

Индивидуальный план наставничества в отношении обучающегося (Приложение № 1) может включать:

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с образовательной программой, федеральным государственным образовательным стандартом, профессиональными стандартами;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с программами дополнительного образования, которые могут способствовать его профессиональному самоопределению, выбору будущей профессии;
- организацию встреч наставляемого с наиболее опытными и мотивированными специалистами из тех сфер профессиональной деятельности, к которой готовится наставляемый;
- консультирование и содействие в трудоустройстве наставляемого во время обучения и/или в той сфере, к которой он готовится в рамках ОПОП или выбранной ДПО;
- другие мероприятия по наставничеству.

Индивидуальный план наставничества в отношении преподавателя (Приложение № 2) может включать:

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом, электронной информационной образовательной средой (ЭИОС) Университета;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями; совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

10.12. Для целей планирования и объективной оценки эффективности работы наставнических пар (групп) по каждому направлению наставничества устанавливаются целевые показатели. При планировании наставник и наставляемый могут опираться на систему основных целевых показателей (Приложении № 3). Дополнительно наставником и наставляемым обозначаются конкретные значения

показателей для данного цикла наставничества, которые фиксируются в индивидуальном плане.

10.13. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры распоряжением, согласовывается с наставляемым и утверждается куратором наставнической деятельности.

10.14. По итогам цикла наставничества осуществляется оценка эффективности работы наставнической пары (группы). Основой для оценки являются качественные и количественные результаты наставляемого, достигнутые в соответствии с целевыми показателями индивидуального плана, оформленные Протоколом (Приложение № 4), а также анализ совместной работы, осуществляемый наставляемым в форме заключительной обратной связи (Приложение № 5).

10.15. Оценка достижения качественных целевых показателей осуществляется с использованием следующих методов сбора и анализа информации: проведение входного и итогового интервью с наставляемым, анализ портфолио достижений наставляемого, экспертная оценка (отзывы непосредственного руководителя, заведующего кафедрой, куратора студенческого объединения), анкетирование или опрос наставляемого для оценки изменений в уровне компетенций, мотивации и психологического состояния, наблюдение за деятельностью наставляемого и др. Полученные данные фиксируются в Протоколе оценки эффективности работы наставнической пары (Приложение № 4).

10.16. В начале учебного года заместители куратора наставнической деятельности представляют отчет по выполнению индивидуальных планов наставничества в курируемом структурном подразделении за предыдущий учебный год на заседании учебно-методического совета Университета; куратор наставнической деятельности представляет общий отчет на ученом совете Университета.

## **11. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ**

11.1. Лица, выполняющие обязанности наставника, могут быть поощрены за результативную работу с наставляемым в следующем виде:

- установка дополнительных баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания научных и педагогических работников Университета;
- публичное признание значимости работы – представление к государственным и ведомственным наградам за наставническую деятельность; награждение почетной грамотой ректора; объявление благодарности ректора и др.

11.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении процедуры конкурсного отбора на вакантные должности для преподавателей.

11.3. Руководство КИПУ имени Февзи Якубов вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды

института наставничества и повышения его эффективности.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением и учебно-методическим советом КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Начальник учебно-методического  
управления

Начальник юридического отдела

А.И. Лучинкина

О.Е. Марковская

Р.О. Крючков

Обучающегося			
	<i>структурного подразделения</i>		
Направления	Профиля		
подготовки:		подготовки:	
Курса:		Группы:	
Ф.И.О			
обучающегося:			

1. Цели на учебный год (совместно формулируются обучающимся и наставником):  
Академические (например, повышение среднего балла, ликвидация академических задолженностей, углубленное изучение дисциплин):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. План реализации:

<b>Сфера развития</b>	<b>Конкретные шаги и мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
Учебная деятельность			
Научная деятельность			
Внеучебная деятельность			
Индивидуальные консультации			

## 3. Подписи участников:

Обучающийся:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(Дата)

Наставник:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(Дата)**Утверждаю:**Куратор  
наставнической  
деятельности:\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(Дата)



Приложение № 2 к Положению о  
системе наставничества в ГБОУВО  
РК КИПУ имени Февзи Якубова  
введенным в действие Приказом  
от 5 декабря 2025 г. № 809

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

(педагог – педагог)

на 20\_\_/20\_\_уч. год

### 1. Сведения об участниках:

Наставник:

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, кафедра)

Наставляемый

(Ф.И.О., должность, кафедра, дата начала работы в Университете)

### 2. Диагностика и цели:

Ключевые потребности/затруднения наставляемого (по результатам входного интервью):

---

---

---

---

---

Цели на период наставничества:

---

---

---

---

### 3. План совместной работы:

№ п/п	Мероприятие, форма работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Результат/комментарии

### 4. Подписи участников:

Наставник:

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Наставляемый:

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

**Утверждаю:**

Куратор  
наставнической  
деятельности:

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Приложение № 3 к Положению о системе наставничества в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова введенным в действие Приказом от 5 декабря 2025 г. № 809

## СИСТЕМА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ВИДОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

### 1. Профориентационное наставничество

Наставляемый: абитуриент, обучающийся Академии предпрофессионального образования, слушатель подготовительных курсов довузовской подготовки

Количественные показатели	Качественные показатели
Участие не менее чем в 1 (одном) в профильных олимпиадах, конкурсах или чемпионатах Защита 1 (одной) проектной работы/исследования по выбранному профилю Посещение не менее 2 (двух) профильных мероприятий (дни открытых дверей, мастер-классы и др.).	Наличие сформированного представления о содержании будущей профессиональной деятельности и ее основных задачах. Повышение уровня осознанности выбора профессии. Готовность к поступлению по выбранному направлению

### 2. Учебно-профессиональное наставничество

Наставляемый: студент

Количественные показатели	Качественные показатели
Повышение среднего балла за период наставничества не менее чем на 0,3 пункта (или ликвидация академической задолженности). Успешное прохождение учебной/производственной практики с положительным отзывом от руководителя. Участие не менее чем в 1 (одном) учебно-профессиональных мероприятиях (хакатон, проектный трек, конкурс)	Снижение уровня академического стресса. Трудоустройство по направлению подготовки Разработка и реализация индивидуального плана повышения успеваемости (для отстающих) или индивидуального плана углубленного изучения дисциплин (для сильных студентов)

### 3. Личностно-развивающее наставничество

Наставляемый: студент

Количественные показатели	Качественные показатели
Регулярное участие (не менее 3-х месяцев) в работе одного студенческого объединения (клуб, совет, волонтерский центр). Участие в организации или активное участие не менее чем в 2 (двух) внеучебных мероприятиях Университета.	Повышение уровня коммуникативных навыков и уверенности в себе. Развитие навыков самоорганизации и управления временем. Наличие положительных отзывов руководителя студенческого объединения.

### 4. Профессиональное наставничество

Наставляемый: преподаватель

Количественные показатели	Качественные показатели
Разработка и апробация не менее чем в	Уверенное использование элементов

1 (одного) нового учебно-методического материала (рабочая тетрадь, кейс, комплект ФОС). Проведение не менее чем в 1 (одного) открытого занятия / мастер-класса с последующим обсуждением.	ЭИОС в преподавании. Сформированный индивидуальный стиль преподавания Успешное прохождение процедуры адаптации
--	--

#### 5. Научное наставничество

Наставляемый: студент, молодой ученый, преподаватель

Количественные показатели	Качественные показатели
<p>Подача заявки на научный грант / конкурс или участие в научном проекте.</p> <p>Подготовка и подача рукописи статьи в рецензируемый журнал (БАК, RCSI, «Белый список» и т.п.).</p> <p>Выступление с докладом на научной конференции (всероссийского / международного уровня).</p>	<p>Освоение нового метода исследования или программного продукта для научной работы.</p> <p>Формирование научного профиля/направления исследований.</p> <p>Установление профессиональных контактов с коллегами из научного сообщества.</p>

#### 6. Административно-адаптационное наставничество

Наставляемый: новый сотрудник АУП

Количественные показатели	Качественные показатели
<p>Успешное прохождение испытательного срока.</p> <p>Отсутствие дисциплинарных взысканий и критических замечаний от руководства.</p> <p>Освоение и самостоятельное использование ключевых корпоративных систем и регламентов (перечень определяется индивидуально).</p>	<p>Положительный отзыв непосредственного руководителя об уровне интеграции и рабочей эффективности.</p> <p>Уверенное владение корпоративными системами и регламентами.</p> <p>Налаживание эффективных рабочих отношений в коллективе.</p>

Приложение № 4 к Положению о  
системе наставничества в ГБОУВО  
РК КИПУ имени Февзи Якубова  
введенным в действие Приказом  
от 5 декабря 2025 г. № 809

## ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ (ГРУППЫ)

Направление наставничества: \_\_\_\_\_

Вид наставничества: \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Участники наставнической пары (группы)

Наставник:

Ф.И.О., должность, структурное подразделение:

Наставляемый(ые):

Ф.И.О., статус (студент, преподаватель, сотрудник):

### 2. Целевые показатели\*, установленные в индивидуальном плане

№ п/п	Целевой показатель (количественный/качественный)	Плановое значение
1		
2		
3		

### 3. Оценка достижения количественных показателей

№ п/п	Целевой показатель	Фактическое значение	Достигнутый результат	Комментарии
1				
2				
3				

### 4. Оценка достижения качественных показателей

№ п/п	Целевой показатель	Описание достигнутых результатов (прогресс, изменения, отзывы)
1		
2		

№ п/п	Целевой показатель	Описание достигнутых результатов (прогресс, изменения, отзывы)
3		

### 5. Итоговая оценка эффективности работы наставнической пары (группы)

Общая оценка эффективности:

- ☐ высокая (целевые показатели достигнуты в полном объеме)
- ☐ средняя (целевые показатели достигнуты частично)
- ☐ низкая (целевые показатели не достигнуты)

Рекомендации для дальнейшего развития наставляемого:

---



---



---

### 6. Подписи участников

Наставник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Наставляемый:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Куратор наставнической деятельности:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

### 7. Примечания

1. Настоящий протокол заполняется по итогам цикла наставничества.
2. Количественные и качественные показатели определяются в индивидуальном плане наставничества на основе Приложения № 3.
3. Итоговая оценка эффективности является основанием для поощрения наставника и планирования дальнейшей работы наставляемого.

Приложение № 5 к Положению о  
системе наставничества в ГБОУВО  
РК КИПУ имени Февзи Якубова  
введенным в действие Приказом  
от 5 декабря 2025 г. № 809

### АНКЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый участник программы наставничества! Просим Вас оценить эффективность работы с наставником. Ваше мнение поможет улучшить систему наставничества в Университете.

1. Ваша роль в программе наставничества:

- ☐ Наставляемый преподаватель  
☐ Наставляемый обучающийся  
☐ Наставник

2. ФИО вашего наставника/наставляемого (по желанию): \_\_\_\_\_

3. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале следующие аспекты, где 1 – полностью не согласен, 5 – полностью согласен:

№	Вопрос	1	2	3	4	5
1	Взаимодействие с наставником/наставляемым было регулярным и систематическим.					
2	Наставник оказывал мне полноценную и своевременную поддержку.					
3	Совместная работа с наставником была для меня полезна и способствовала моему профессиональному/академическому росту.					
4	Поставленные в начале периода цели наставничества были достигнуты.					
5	Я получил(а) ответы на большинство интересующих меня вопросов.					
6	Атмосфера во взаимодействии была доброжелательной и доверительной.					

4. Что было наиболее полезным в работе с наставником? (Например, конкретные советы, помощь в адаптации, моральная поддержка, помощь в решении проблем и т.д.)

---



---

5. Что можно было бы улучшить в процессе наставничества? (Например, чаще встречаться, более четко ставить цели, привлекать к другим проектам и т.д.)

---



---

6. Ваши общие пожелания и комментарии:

---



---