МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И. РАЗЗАКОВА

УТВЕРЖДАЮ
директор МВШЛ

Уметалиев А.С.
(должность, Ф.И.О.)

_____

«___» _____ 2026 г.

ПРОГРАММА

НАСТАВНИЧЕСТВА И СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНТОВ

направления 550800
«Профессиональное обучение»
(бакалавриат и магистратура)

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. ВВЕДЕНИЕ

Современная система высшего образования требует создания условий для академической адаптации обучающихся, их профессионального становления и личностного развития.

Ключевым инструментом такой поддержки выступает наставничество — формат взаимодействия опытного наставника и учащегося. Этот механизм помогает адаптироваться в вузе, формировать профессиональные и личные качества, а также органично влиться в студенческую среду. Кроме этого оно помогает будущим специалистам обрести профессиональную уверенность, развить творческое мышление и укрепить академическую базу.

Настоящая программа наставничества – сопровождения студентов педагогических направлений разработана в соответствии с

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 27.08.2023
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.
- Национальной программой развития Кыргызской Республики до 2030 года
- распоряжением Кабинета Министров Кыргызской Республики № 39 -т от 27 января 2026 года

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Создание эффективной системы наставничества, направленной на максимально полное раскрытие личностного, профессионального и творческого потенциала через передачу опыта, знаний и навыков от более опытного специалиста , академическую адаптацию обучающихся и повышение качества образовательного процесса.

2.2. ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основными задачами программы являются:

- содействие адаптации обучающихся к образовательной среде университета;
- повышение академической успеваемости и учебной мотивации;
- развитие профессиональных компетенций и карьерных ориентиров;

- формирование у студентов цифровых компетенций, необходимых для эффективного применения современных технологий в образовательном процессе;
- Развить гибкие навыки: критическое мышление, коммуникативность, эмпатию, лидерство;
- развивать умение учитывать индивидуальные образовательные потребности и проектировать индивидуальные образовательные траектории;
- обеспечить наставническую поддержку во время педагогической и профессиональной практики;
- эффективное взаимодействие наставника и молодого специалиста в совместной педагогической работе;
- оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и росте;
- формирование у молодого специалиста профессиональных компетенций, методических навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании;
- формирование культуры академической поддержки:
- снижение риска академических трудностей и отчислений;

3. ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ

- добровольность и уважение субъектной позиции студента;
- индивидуализация с учётом уровня подготовки, интересов и образовательных потребностей;
- системность и непрерывность сопровождения;
- партнёрство и взаимное уважение наставника и наставляемого;
- практическая направленность и связь с профессиональными задачами;
- доступность и равные возможности участия;
- конфиденциальность персональной информации и соблюдение профессиональной этики;
- измеримость результатов и регулярная обратная связь.

4. СУБЪЕКТЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

4.1. Наставник — высококвалифицированный преподаватель Вуза (или опытный учитель базовой школы, профессионального лицея при прохождении практики), обладающий системными знаниями в области предметной методики и педагогики.

Требования к наставнику из числа ППС: ученая степень/звание или высшая квалификационная категория, стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет, высокие показатели учебно-методической работы и письменное согласие на выполнение функций наставника.

4.2. Наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Студент первого года обучения, педагогического направления подготовки.
- Студент педагогического направления подготовки, проходящий учебную, производственную или преддипломную практику.
- Молодой специалист (выпускник вуза/магистратуры) в первые 1–3 года работы в Вузе.
- Вновь принятый преподаватель, не имеющий опыта педагогической деятельности в высшей школе или переведенный на новую дисциплину.

4.3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- **Знать нормативную базу**: изучать законодательство в сфере образования, локальные акты вуза и требования к деятельности молодого специалиста. [1]
- **Содействовать адаптации**: помогать молодому преподавателю или специалисту в освоении должностных обязанностей, планировании учебных занятий и методик преподавания. [1, 2]
- **Планировать работу:** Совместно с подопечным (студентом/молодым специалистом) разрабатывать индивидуальный план профессионального становления или план прохождения практики.
- **Обучать и передавать опыт**: Оказывать практическую и методическую помощь в подготовке к занятиям, ведении документации, организации воспитательной работы и освоении современных педагогических технологий.
- **Обучать и передавать опыт**: Оказывать практическую и методическую помощь в подготовке к занятиям, ведении документации, организации воспитательной работы и освоении современных педагогических технологий.
- **Проводить оценку**: анализировать качество проводимых занятий, давать конструктивную обратную связь, указывать на ошибки и помогать их устранять.
- **Личный пример**: демонстрировать передовые методы педагогической работы, академическую честность и этические нормы

4.4. Права наставника

Наставник имеет право:

- **Привлекать коллег**: с разрешения руководства кафедры или факультета подключать других преподавателей для помощи первокурснику или молодому специалисту.
- **Участвовать в обсуждениях**: выступать на заседаниях кафедры или совета при обсуждении вопросов профессионального роста и аттестации подопечного.
- **Вносить предложения**: рекомендовать формы поощрения или дополнительные меры поддержки для молодого специалиста.
- **Добровольность и отказ**: назначение наставником происходит на добровольной основе (по письменному согласию), а в случае возникновения трудностей наставник имеет право отказаться от работы с подопечным в установленном вузом порядке.

5. УЧАСТНИКИ И ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1.В реализации программы участвуют:

Участник	Функции и ответственность
Координатор Программы	Планирование; формирование состава наставников; координация мероприятий; сбор и анализ отчётности; подготовка предложений.
Профессорско-преподавательский состав образовательной программы	Разъяснение структуры учебного плана, правил внутреннего распорядка и специфики выбранного направления подготовки, помощь в выборе элективных дисциплин, тем курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР).
Преподаватель-наставник	Индивидуальные и групповые консультации; помощь в освоении дисциплин; обратная связь; сопровождение профессиональных и исследовательских задач, мастер-классы, разбор профессиональных ситуаций и проектная работа.
Студент-наставник старшего курса	Помощь первокурсникам в адаптации; знакомство с учебной средой; обмен опытом; поддержка участия в студенческих проектах.

Куратор/академический советник	Сопровождение учебной группы; информирование; выявление затруднений; координация взаимодействия с подразделениями университета.
Руководитель практики	Подготовка к практике; постановка задач; консультации; анализ результатов, помощь в подготовке портфолио и рефлексия профессионального опыта.
Наставник от организации-партнёра	Знакомство с профессиональной средой и консультирование по практическим задачам, помощь в составлении индивидуального плана-задания, передача опыта коллег, разбор ошибок, развитие навыков коммуникации с учащимися и родителями
Студент-наставляемый	Определение индивидуальных целей; участие во встречах; выполнение согласованных задач; ведение портфолио и предоставление обратной связи.
Структурные подразделения университета (деканат МВШЛ, специалисты IT отдела и ЦОС)	Распределение первокурсников или отстающих студентов за наставниками, проверка их успеваемости, академических задолженностей. Создание и настройка учетных записей на образовательном портале. Техническое сопровождение модулей наставничества в LMS. Оперативное устранение сбоев при проведении онлайн-встреч, вебинаров и цифрового анкетирования, тестирования Помощь в оформлении необходимых документов, заявлений, регистрации в системе AVN

5.2. Формы наставничества

- «Преподаватель — Студент» (академическое и проектное наставничество, руководство НИРС, ВКР, дипломными работами магистров и стартап-проектами);
- «Преподаватель — Молодой специалист» (методическое сопровождение аспирантов, соискателей и вновь принятых преподавателей).

6. ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ для формы «Преподаватель — Студент»

6.1. Адаптационное и академическое сопровождение

- стартовая встреча первокурсников с преподавателями, кураторами и студентами старших курсов;
- ознакомление с ОП, учебным планом, правилами университета, UNET и электронными ресурсами;
- консультации по самостоятельной работе, подготовке к занятиям и оценочным процедурам;
- выявление академических затруднений и согласование мер поддержки;
- промежуточные встречи для обсуждения адаптации и учебного прогресса.

6.2. Цифровизация педагогической деятельности

Наставническая работа направлена на формирование практических умений применять цифровые инструменты в педагогических целях.

- использование UNET, AVN и др. электронных образовательных ресурсов университета;
- разработка цифровых учебных материалов, презентаций, тестов, заданий и элементов электронного курса;
- применение цифровых инструментов для обратной связи, оценивания и сопровождения самостоятельной работы;
- соблюдение цифровой этики, авторского права, информационной безопасности и ответственного использования технологий;

6.3. Развитие гибких навыков (Soft Skills)

- коммуникативные навыки и культура профессионального общения;
- командная работа, сотрудничество и распределение ролей;
- критическое мышление, анализ информации и решение проблемных ситуаций;
- публичное выступление, аргументация и представление результатов;
- эмоциональная саморегуляция, эмпатия и конструктивное разрешение разногласий.

6.4. Индивидуализация обучения

- подбор консультаций, заданий и ресурсов с учётом выявленных потребностей;
- составление индивидуального плана развития при необходимости;

- регулярный анализ продвижения и корректировка плана совместно с наставником.

6.5. Практическая и профессиональная подготовка

- консультирование при подготовке к педагогической и профессиональной практике;
- сопровождение разработки конспектов занятий, учебно-методических материалов и оценочных средств;
- обсуждение педагогических ситуаций и анализ проведённых занятий;
- формирование профессионального портфолио студента;
- встречи с представителями образовательных организаций и работодателями;
- подготовка к собеседованию, профессиональному самоопределению и дальнейшему обучению.

6.6. Научно-исследовательская и проектная деятельность

- консультирование по выбору тем курсовых, выпускных квалификационных и магистерских работ;
- поддержка участия в научных конференциях, семинарах, конкурсах и проектах;
- помощь в поиске и критическом анализе литературы, соблюдении академической добросовестности;
- сопровождение подготовки тезисов, докладов, статей и презентаций результатов исследования.

7. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

План является базовым календарём. Конкретные даты, состав участников и ответственные лица уточняются ежегодно в рабочем плане кафедры и/или соответствующего подразделения.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1	Организационное совещание; назначение координатора и наставников.	Сентябрь ежегодно	Рук. ОП координатор	Сформирован состав участников, распределены функции.
2	Старт-сессия для первокурсников:	Сентябрь	Координатор, кураторы.	Первокурсники ознакомлены с

	знакомство с наставниками, ОП и ресурсами КГТУ.			образовательной средой и каналами поддержки.
3	Закрепление студентов за преподавателями	Сентябрь–октябрь	Координатор, кураторы	Сформированы наставнические пары/группы.
4	Первичная беседа и определение индивидуальных образовательных и профессиональных целей.	Сентябрь–октябрь	Наставники, кураторы	Определены запросы и цели сопровождения.
5	Консультации по учебной адаптации, самостоятельной работе и освоению ОП.	В течение года	Преподаватели-наставники, кураторы	Оказывается академическая поддержка.
6	Практикум по коммуникации, командной работе, критическому мышлению и публичному выступлению.	Ноябрь–декабрь	Преподаватели,	Развиваются гибкие навыки.
7	Встречи студентов старших и младших курсов по обмену опытом.	Не реже 1 раза в семестр	Студенты старших курсов, кураторы	Обеспечена взаимная поддержка студентов.
8	Консультации по выбору тем исследований и участию в научной деятельности.	В течение года	Научные руководители, преподаватели-наставники	Оказывается научно-методическая поддержка.
9	Подготовка к педагогической практике: планы занятий, учебные материалы, критерии самоанализа.	Перед практикой	Руководители практики, наставники	Студенты подготовлены к задачам практики.
10	Сопровождение в период	В период	Руководители	Получена обратная

	практики и обсуждение проведённых занятий.	практики	практики, наставники баз практики	связь и определены зоны роста.
11	Встреча с представителями образовательных организаций и работодателями о современных требованиях к педагогу.	Не реже 1 раза в год	Кафедра, организации-партнёры	Расширено представление о профессиональных требованиях.
12	Практикум по подготовке портфолио, резюме и прохождению собеседования.	Март–апрель	Руководители практики	Подготовлены элементы портфолио.
13	Промежуточный мониторинг: обратная связь студентов и наставников.	Январь–февраль	Координатор, кураторы, наставники	Определены достижения и вопросы для корректировки.
14	Итоговая рефлексивная сессия и сбор предложений.	Май–июнь	Координатор, кафедра, наставники, студенты	Подготовлены предложения на следующий год.
15	Годовой отчёт и актуализация календарного плана.	Июнь–июль	Координатор, рук. ОП	Сформирован отчёт и обновлён план.

7.1. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ для формы «Преподаватель — Молодой специалист»

№	Мероприятие	Сроки	Примечания
	Организационно-адаптационное направление		
1	Организационное совещание; назначение	Сентябрь	

	наставников. Изучение должностной инструкции и других локальных нормативных актов	ежегодно	
2	Изучение требований к составлению УМК, рабочих программ дисциплин.	Сентябрь	
	Учебно-методическое направление		
3	Помощь наставника в составлении календарно-тематических планов, конспектов лекций или уроков, подборе дидактических материалов.	Сентябрь, октябрь	
4	Взаимопосещение занятий. Посещение занятий опытных коллег и анализ собственных занятий совместно с наставником для выявления и исправления ошибок	В течение года	
5	Освоение активных и интерактивных методов обучения, цифровых инструментов и критериев оценивания знаний учащихся.	Систематически	
6	Повышение квалификации (по методике преподавания)	по графику КПК	
7	Участие в заседаниях кафедры	В течение года	
8	Разработка учебно-методических материалов	В течение года	
	Научно-исследовательское и инновационное направление		
9	Изучение актуальной педагогической литературы и внедрение новых подходов на практике.	В течение года	
10	Организация научно-исследовательской работы студентов	В течение года	
11	Публикационная активность.	В течение года	

7.2. ВЫВОДЫ по результатам наставничества (заполняется наставником)

Критерии оценки	**Оценка (соответствует/не соответствует)**
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Умения составлять учебную документацию	
Степень освоения практических методов работы	
Показатели качества обученности студентов (за период становления молодого преподавателя)	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами, студентами, с представителями внешних организаций	

8. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- создана и организационно обеспечена система наставничества и сопровождения студентов ОП 550800;
- обеспечена адаптационная поддержка первокурсников и преемственность между курсами;
- повышена доступность академических консультаций и индивидуальной поддержки;
- расширены возможности практического освоения цифровых инструментов педагогической деятельности;
- созданы условия для развития коммуникации, командной работы, критического мышления и самоорганизации;
- усилена индивидуализация сопровождения с учётом образовательных потребностей и профессиональных целей;
- улучшена подготовка к педагогической практике и профессиональной деятельности;
- расширено участие студентов в научных, проектных и профессиональных мероприятиях;

- развит институт наставничества: создание эффективной системы передачи опыта от старшего поколения педагогов к молодому, обновление методической базы учреждения.
- закрепление молодых кадров: снижение текучести персонала и формирование у начинающих специалистов устойчивой мотивации к продолжению работы в данном учреждении.
- успешная социально-психологическая адаптация: преодоление барьеров начала карьеры, снижение тревожности, формирование уверенности в себе и комфортное вхождение в педагогический коллектив.
- нормативно-правовая грамотность: уверенное владение базовой документацией (рабочие программы, календарно-тематические планы, ведение журналов) в соответствии с государственными стандартами.
- методическая компетентность: умение самостоятельно проектировать и проводить занятия разных типов, применять современные интерактивные и цифровые технологии обучения.
- коммуникативная культура: выстраивание конструктивного диалога с обучающимися, коллегами и родителями, владение навыками поддержания дисциплины и разрешения конфликтов.

9. РЕСУРСНОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Программы осуществляется в рамках текущей деятельности кафедры и университета с использованием учебных аудиторий, электронной образовательной среды, платформы Moodle, библиотечных и информационных ресурсов, методических материалов и возможностей организаций-партнёров. Привлечение внешних наставников и проведение совместных мероприятий осуществляется по согласованию с соответствующими организациями.

Распределение нагрузки наставников, порядок назначения и замены наставников, согласование участия студентов и хранение документации определяются локальными нормативными актами КГТУ и решениями уполномоченных подразделений. Программа не устанавливает финансовых обязательств, не предусмотренных утверждёнными документами университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа вступает в действие после утверждения в установленном порядке. Координация реализации возлагается на назначенного ответственного координатора совместно с образовательной программой «Инженерная педагогика».

Изменения и дополнения в Программу вносятся по результатам ежегодного мониторинга с учётом изменений образовательной программы, требований к педагогической деятельности и решений уполномоченных органов университета.

Ежегодный отчёт о реализации Программы рассматривается на заседании кафедры. На его основе формируются предложения по совершенствованию наставнической системы и календарный план на следующий учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

КАРТА ПЕРВИЧНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНТА

Поле	**Для заполнения**
Ф.И.О. студента	_____
ОП, курс	_____
Ф.И.О. наставника	_____
Дата стартовой беседы	_____
Основной запрос/цель студента	_____ _____
Сильные стороны и интересы	_____ _____
Направления поддержки	□ адаптация □ учебная деятельность □ цифровые навыки □ soft skills □ практика □ научная деятельность □ профессиональная ориентация
Согласованные действия и сроки	_____ _____
Дата повторного обсуждения	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

ЛИСТ УЧЁТА НАСТАВНИЧЕСКИХ ВСТРЕЧ

№	**Дата**	**Формат/тема**	**Результат/договорённость**	**Отметка**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

ФОРМА ИТОГОВОЙ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

1. Получали ли Вы необходимую поддержку наставника в течение учебного года?

_____

_____

2. Какие вопросы удалось решить благодаря наставничеству?

_____

_____

3. Какие навыки Вы развили (цифровые, коммуникативные, командные, исследовательские, профессиональные)?

_____

_____

4. Насколько содержание и частота встреч соответствовали Вашим потребностям?

_____

_____

5. Какие формы наставничества оказались наиболее полезными?

_____

_____

6. Что следует изменить или добавить в Программу?

_____

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

ФОРМА КРАТКОГО ОТЧЁТА НАСТАВНИКА

Раздел	**Информация**
Наставник, наставляемый/группа	_____
Отчётный период	_____
Проведённые встречи и мероприятия	_____ _____
Основные запросы и выполненные задачи	_____ _____
Наблюдаемая динамика/достигнутые результаты	_____ _____
Вопросы, требующие дополнительной поддержки	_____ _____
Рекомендации на следующий период	_____ _____