



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 33 г. Юрги»

652055, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Комсомольская, д. 4-в,
тел. 8(38451)38780, e-mail: school-sad33@mail.ru

Согласовано

Председатель Управляющего совета
МКОУ «Начальная школа - детский сад
№ 33 г. Юрги»

_____ Е.А. Кустова

Протокол № 1 от 25.08.2020г.

Утверждено

Директор МКОУ
«Начальная школа - детский сад
№33 г. Юрги»

_____ Е.В. Алмаева.

Приказ № 211 от 31.08.2020 г.

**Положение
о внедрении программ наставничества в
МКОУ «Начальная школа-детский сад
№33 г.Юрги»**

Рассмотрено:

Педагогическим советом
МКОУ «Начальная школа - детский сад
№ 33 г. Юрги»
Протокол № 1 от «31» августа 2020г.

**Положение
о внедрении программ наставничества в МКОУ
«Начальная школа-детский сад №33 г.Юрги»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение МКОУ «Начальная школа-детский сад №33 г.Юрги» о наставничестве в рамках целевой модели наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и на основании письма Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином

«обучающийся».

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 - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов,

необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Дорожная карта - универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

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

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т. д.).

Сообщество образовательной организации - сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

Эндаумент - фонд целевого капитала в сфере образования, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников ОУ, желающих поддержать ее развитие.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цель наставничества

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) и молодых специалистов учреждения.

3.2. Задачи наставничества

Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей учреждения, осуществляющего деятельность по адаптированным основным образовательным программам начального образования, 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 педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров; привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций учреждения и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;

- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

4. ФУНКЦИИ МКОУ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Основные функции МКОУ при реализации программы наставничества

— разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;

— разработка и реализация программы наставничества;

— реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;

— назначение координатора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;

— инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программы наставничества;

— осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;

— проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества;

— обеспечение формирования баз данных программы наставничества и лучших практик;

— обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4.2. Механизмы реализации программы наставничества

Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников.

4.2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

— разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;

- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме.

5. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОЛЛЕДЖЕ

Положение определяет направления и порядок организации наставничества в МКОУ по формам: «педагог – педагог».

Такая форма наставничества в МКОУ предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник - наставляемый), но и для групповой работы (один наставник - группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия - все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

5.1. Форма наставничества «педагог — педагог»

5.1.1. Форма наставничества «педагог - педагог» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

5.1.2. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

5.1.3. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в МКОУ, ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество МКОУ (как часть педагогического).

5.1.4. Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу,

культурную жизнь МКОУ, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в МКОУ. Педагоги - наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри МКОУ и профессии.

5.1.5. Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в колледже;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым группах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим коллективом и родителями обучающихся;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

5.1.6. Портрет участников.

Наставник. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического коллектива. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

- Наставник-консультант - создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого - педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

- Наставник-предметник - опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Наставляемый. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах, существующих в колледже. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

5.1.7. Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог - педагог» могут быть:

– взаимодействие «опытный педагог - молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

– взаимодействие «лидер педагогического коллектива - педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с обучающимися», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

– взаимодействие «педагог-новатор - консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю "старой школы" овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

– взаимодействие «опытный предметник - неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретной учебной дисциплине (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).

5.1.8. Форма наставничества «педагог - педагог» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации в организациях, осуществляющих деятельность по общеобразовательным программам начального общего образования. Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого педагога, серия семинаров, разработка методического пособия.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ. ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ

6.1. Реализация программы наставничества в колледже включает семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Содержание каждого этапа включает следующие направления работы в МКОУ:

1 этап - Подготовка условий для запуска программы наставничества:

✓ обеспечение нормативно-правовое оформление программы наставничества;

✓ информирование коллектив и обучающихся о подготовке программы, сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов;

✓ формирование команды и выбор кураторов, отвечающих за реализацию программы;

✓ определение задач, форм наставничества, ожидаемых результатов;

✓ разработка дорожной карты внедрения целевой модели наставничества,

✓ определение необходимых для реализации ресурсов - внутренних и внешних.

2 этап - Формирование базы наставляемых:

✓ информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;

✓ сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кураторы, классные руководители, педагоги-психологи), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;

- ✓ включение собранных данных в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых.
- 3 этап - *Формирование базы наставников:*
- ✓ информирование коллектива, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске;
- ✓ сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся.
- 4 этап - *Отбор и обучение наставников:*
- ✓ разработка критериев отбора наставников под собранные запросы; отбор и обучение наставников.
- 5 этап - *Формирование наставнических пар или групп:*
- ✓ разработка инструментов и организация встреч для формирования пар или групп;
- ✓ обеспечение психологического сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу, продолжение поиска наставника.
- 6 этап - *Организация работы наставнических пар или групп:*
- ✓ выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы;
- ✓ анализ сильных и слабых сторон участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;
- ✓ при необходимости предоставление наставникам методических рекомендаций и/или материалов по взаимодействию с наставляемым (и);
- ✓ сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
- ✓ сбор данных от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;
- ✓ разработка системы поощрений наставников.
- 7 этап - *Завершение наставничества:*
- ✓ сбор обратной связи наставляемых, проведение рефлексии, подведение итогов мониторинга влияния программы на наставляемых;
- ✓ сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
- ✓ реализация системы поощрений наставников;
- ✓ организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;
- ✓ формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Директор МКОУ ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенным педагогом (группами педагогов).

7.2. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных и соглашение между наставником и наставляемым. Копия данного соглашения хранится в образовательной организации.

7.3. Заместители директора УВР, ВМР являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

7.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

7.5. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

7.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

7.7. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности.

7.8. Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в МКОУ.

8. ФУНКЦИИ КУРАТОРА ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Куратор реализации программы назначается решением директора МКОУ.

8.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МКОУ.

8.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

9.1. В период наставничества наставник обязан:

- разрабатывать и выполнять утвержденную программу наставничества;

- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с коллегами, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемым, оказывать необходимую помощь;
- личным примером способствовать развитию положительных и/или профессиональных качеств у наставляемых, корректировать их поведение в коллективе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- разрабатывать совместно со наставляемым план индивидуального развития.
- вести записи (журнал) наставника;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений» наставляемого.

9.2. Наставник имеет право:

- Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

10.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

10.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

- при невозможности установления личного контакта с наставником
- выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

11. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- список наставников;
- приказ директора «О наставничестве»;
- записи (журнал) наставника;
- карта мониторинга наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МКОУ и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МКОУ.

12.3. Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом документов образовательной организации.

12.4. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

Планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества:

- измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;
- улучшение психологического климата в колледже как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников региональных предприятий и организаций, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;
- привлечение дополнительных ресурсов и сторонних инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ колледжа благодаря формированию устойчивых связей между образовательными организациями и бизнесом, потенциальному формированию эндаумента и сообщества благодарных выпускников.