

# ЧЕК-ЛИСТ: СИСТЕМА ПАРТНЁРСТВА С РАБОТОДАТЕЛЯМИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Используйте этот чек-лист для годового аудита и выстраивания системы взаимодействия с предприятиями. Он поможет оценить текущий уровень партнёрства, спланировать развитие и закрепить договорённости так, чтобы они не зависели от смены конкретных людей.

## ☐ ШАГ 1. ОПРЕДЕЛИТЕ СТУПЕНЬ ВОВЛЕЧЁННОСТИ КАЖДОГО ПАРТНЁРА

Отметьте, на какой ступени находятся отношения с каждым предприятием сегодня:

| Степень                    | Как выглядит на практике                                                        | Отметка                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Эпизодическое участие   | Экскурсия раз в год, поздравления, подарки к выпускному                         | <input type="checkbox"/> |
| 2. Регулярное присутствие  | Встречи со специалистами по графику, дни открытых дверей                        | <input type="checkbox"/> |
| 3. Совместная деятельность | Профессиональные пробы, наставничество, совместные проекты                      | <input type="checkbox"/> |
| 4. Участие в оценке        | Жюри конкурсов, комиссия демонстрационного экзамена, обратная связь по практике | <input type="checkbox"/> |
| 5. Соуправление            | Участие в формировании программ, управление кластером, целевое обучение         | <input type="checkbox"/> |

Запланируйте подъём ровно на одну ступень по каждому партнёру — попытка перепрыгнуть ступень почти всегда заканчивается отказом.

## ☐ ШАГ 2. СФОРМИРУЙТЕ КАРТУ ПАРТНЁРОВ

Составьте таблицу: предприятие — контактное лицо (фамилия, должность, прямой контакт) — степень вовлечённости — формы участия в этом году.

Проверьте, что по каждому партнёру есть персональный контакт, а не только официальные реквизиты организации.

Отметьте предприятия, где работают ваши выпускники, — это зона наименьшего сопротивления.

Определите 2–3 приоритетных партнёра на год вместо работы со всем списком сразу.

Назначьте ответственного от колледжа по каждому партнёру — одного человека, а не подразделение.

## ☐ ШАГ 3. ПОСТРОЙТЕ ДОРОЖНУЮ КАРТУ НА ГОД

Отберите 5–7 ключевых совместных событий на учебный год — больше система не выдержит.

Распределите их по учебному году, избегая перегруженных периодов (сессия, практика, приёмная кампания).

Для каждого события укажите: целевой ориентир воспитания, дату, ответственного от колледжа и от предприятия, что требуется от каждой стороны.

Оставьте 20–30% времени незаполненным — резерв под вводные и переносы.

Согласуйте дорожную карту с предприятием один раз в начале года — это снимает большинство будущих согласований.

Внесите события в календарный план воспитательной работы колледжа.

#### ☐ **ШАГ 4. ПОДГОТОВЬТЕ МИНИМАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ**

**Соглашение о сотрудничестве** — направления взаимодействия и фамилии ответственных лиц с обеих сторон.

**Дорожная карта на учебный год** — одна страница: события, сроки, ответственные, вклад каждой стороны.

**Программа наставничества** — порядок закрепления наставников, их задачи и формы признания труда (если партнёрство достигло третьей ступени).

Проверьте наличие согласий на обработку персональных данных и на публикацию изображений студентов, для несовершеннолетних — от законных представителей.

Уточните порядок инструктажа по охране труда при выходе студентов на производственную площадку.

Избегайте избыточной бюрократии: трёх документов достаточно, лишние регламенты убивают партнёрство.

#### ☐ **ШАГ 5. ВКЛЮЧИТЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОЦЕНКУ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Пригласите представителей предприятия в жюри конкурсов профессионального мастерства и в комиссию демонстрационного экзамена.

Запросите структурированную обратную связь по итогам практики по трём вопросам: чего студентам не хватило; что получилось лучше ожидаемого; кого бы вы взяли на работу.

Проведите совместную оценку целевых ориентиров: насколько выпускники соответствуют требованиям отрасли.

Сравните оценку партнёра с собственной — расхождения показывают зоны роста точнее любой внутренней диагностики.

Используйте полученные выводы при корректировке рабочей программы воспитания на следующий год.

#### ☐ **ШАГ 6. ЗАДАЙТЕ РИТМ СВЕРОК И ПРИЗНАНИЯ**

Раз в месяц — 30 минут на сверку: что сделано, что сдвинулось, что убираем.

В декабре — корректировка дорожной карты на второе полугодие.

В мае — итоговая встреча с партнёром и планирование следующего года.

Направляйте благодарственные письма руководству предприятия по итогам каждого крупного события.

Публикуйте материалы о совместной работе и обязательно направляйте ссылки партнёру.

Представьте успешную практику на всероссийских площадках и в сборнике лучших практик — для предприятия это значимое признание.

**Годовая самопроверка.** Ответьте «да» или «нет»:

| Критерий                                                                          | Да                       | Нет                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Я могу назвать фамилию человека на предприятии, которому могу позвонить напрямую? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Студенты выполняли реальное производственное действие, а не только наблюдали?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Представитель предприятия участвовал в оценке результатов студентов?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| У совместных мероприятий сформулирован целевой ориентир воспитания?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Предприятие получает понятную ему выгоду, и я могу назвать её одним предложением? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Партнёрство переживёт уход конкретного куратора или смену руководителя?           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Если большинство ответов — «нет», это не повод для самокритики, а точная карта ближайших действий. Начните с одного пункта: чаще всего достаточно сделать партнёрство персональным — найти конкретного человека вместо «предприятия вообще».