

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 19.08.2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
«19» 08 20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И МЕДИЦИНСКИХ
РАБОТНИКОВ**

СО 5.009.16-00.2023

САРАТОВ



Предисловие

1. Разработано:	кадровым управлением
2. Исполнители:	И.В. Веточкина, начальник кадрового управления
3. Утверждено	приказом ректора от <u>01.09.2023</u> г. № <u>754-0</u>
4. Введено взамен/впервые:	впервые
5. Дата введения:	<u>01.09.2023</u>



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО	9
6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА	10
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Приложение №1 «Соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым».....	12
Приложение №2 «Индивидуальный план мероприятий по наставничеству».....	13
Приложение №3 «Перечень наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество».....	15
Приложение №4 «Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству».....	16
Приложение №5 «Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении, которого осуществлялось наставничество».....	17
Приложение №6 «Формализованный отчет лица, в отношении, которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника».....	19
Приложение №7 «Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества».....	21
Лист согласования.....	23
Лист регистрации изменений.....	24
Лист ознакомления.....	25



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве научно-педагогических и медицинских работников» (далее - Положение) определяет цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника и наставляемого, а также порядок завершения наставничества в ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных специалистов подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс и общественную жизнь, повышение профессиональной компетенции и повышение заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.3. Наставничество является технологией, предполагающей передачу знаний, умений и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 6 июня 2019 г. N 254 "О Стратегии развития здравоохранения в Российской Федерации на период до 2025 года", приказом Министерства здравоохранения Саратовской области от 5 февраля 2018г. № 22-п «Об утверждении типового положения о наставничестве в медицинской организации, подведомственной министерству здравоохранения Саратовской области», Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России, Программой развития («Дорожная карта») ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России на 2021-2026 годы (далее - Университет) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Основными принципами системы наставничества научно-педагогических и медицинских работников являются:

1.5.1. принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

1.5.2. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации;

1.5.3 принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

1.5.4. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

1.5.5. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

1.5.6. принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;



1.5.7. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития и саморазвития личности наставляемого;

1.5.8. принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.6. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения научно-педагогических и медицинских работников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, минимизация периода его адаптации, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к работникам Университета;

2.2.2. ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.2.3. выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

2.2.4. оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

2.2.5. адаптация молодых специалистов к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Университете;

2.2.6. оказание моральной и психологической поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2.2.7. содействие наставляемым в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, либо пациентами, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

2.2.8. ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

2.2.9. обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников;

2.2.10. формирование кадрового резерва.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, только трудоустроенных в Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России, линейного персонала, получающего новую должность или работников начинающих новый проект (start-up проект), успех которых зависит от освоения уникальных знаний и умений и иные работники.

3.2. Основанием для организации наставничества является служебная записка руководителя структурного подразделения.

3.3. Утверждение кандидатур наставника и наставляемого, согласованных советом по наставничеству, осуществляется приказом ректора Университета не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество на должность или преступления его к исполнению должностных обязанностей.

3.3.1. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе (при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество).

3.3.2. Между наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (Приложение № 1), которое сдается в кадровое управление.

3.4. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

3.4.1. Максимальное число работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

3.5. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к творческой, воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки исполнения должностных обязанностей, способные по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе, обладающие управленческими навыками (умеют формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы), замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее трёх лет.

3.6. Период наставничества устанавливается приказом ректора и составляет от одного месяца до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество и утверждается приказом ректора Университета. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6.1. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию руководителя структурного подразделения с советом по наставничеству может быть завершено досрочно.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

а) переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

б) в случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков;

в) увольнение наставляемого.

3.7. В случае увольнения, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника осуществляется приказом ректора Университета на основании протокола заседания совета по наставничеству, куда руководитель структурного подразделения обращается со служебной запиской. При этом длительность периода наставничества не изменяется.

3.7.1. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

а) на основании личного заявления наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество,

б) расторжение трудового договора с наставником;

в) перевод наставника или наставляемого на другую должность;

г) психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

д) при неисполнении наставником функции наставничества или своих должностных обязанностей;

е) привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

ё) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Руководство деятельностью наставников научно-педагогических работников осуществляет проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования. Руководство деятельностью наставников медицинских работников клинического центра осуществляет проректор по лечебной работе - директор клинического центра.

3.8.1. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

а) определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

б) определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в) определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

г) создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение № 2);

е) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.9. Кадровое управление осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества:

- а) подготовка проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- б) подготовка перечня наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (Приложение № 3);
- в) осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела работников соответствующих записей и документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области в сфере образования и здравоохранения (в зависимости от занимаемой должности и перечня должностных обязанностей), нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

4.1.2. разрабатывать в течение десяти рабочих дней со дня утверждения его советом по наставничеству индивидуальный план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, с последующим согласованием у руководителя структурного подразделения и ознакомлением наставляемого (Приложение № 2);

В индивидуальном плане предусматриваются:

а) мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

б) мероприятия по ознакомлению с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

в) мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, участию в методической работе, работе с документацией, работе по саморазвитию и др.;

г) совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

е) выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

ё) другие мероприятия по наставничеству. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству составляется и подписывается в двух экземплярах: первый находится непосредственно у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, второй сдается в кадровое управление.

4.1.3. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;



4.1.4. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.1.5. оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

4.1.6. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.7. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.8. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

4.1.9. всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу;

4.1.10. быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

4.1.11. личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.12. периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

4.1.13. составлять отзыв об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение № 4);

4.1.14. составлять формализованный отчет по итогам наставничества (Приложение № 5).

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

4.2.2. вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам;

4.2.3. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

4.2.4. контролировать условия труда наставляемого.

4.3. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый обязан:

5.1.1. изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области в сфере образования и здравоохранения (в зависимости от занимаемой должности и перечня должностных обязанностей), должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности по занимаемой должности;



5.1.2. изучать основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Университете;

5.1.3. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

5.1.4. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения поставленных задач и поручений;

5.1.5. совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.1.6. сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

5.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

5.1.8. дорожить честью своего коллектива;

5.1.9. выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

5.1.10. составлять формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника (Приложение № 6).

5.2. Наставляемый имеет право:

5.1.11. пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;

5.1.12. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;

5.1.13. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.1.14. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом ректора срока наставничества наставник заполняет отзыв об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение № 4) и формализованный отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (Приложение № 5). При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.2. В течение десяти рабочих дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (Приложение № 6).

6.3. В течение десяти рабочих дней по завершении наставничества руководитель структурного подразделения, в котором осуществлялось наставничество, заполняет формализованный отчет об итогах наставничества, включая оценку прохождения наставничества и работу наставника, а также итогах профессионального и должностного развития лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в период прохождения наставничества (Приложение № 7).

6.4. Руководитель структурного подразделения в течение четырнадцати рабочих дней по окончании установленного приказом ректора наставничества сдает в кадровое управление:



6.4.1. заполненный отзыв об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение № 4);

6.4.2. заполненные формализованные отчеты о результатах наставничества (Приложение №№ 5, 6, 7).

6.5. Кадровое управление в течение десяти рабочих дней с момента получения документов осуществляет обработку и анализ представленных формализованных отчетов наставников, лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, а также руководителей структурных подразделений, в которых осуществлялось наставничество. По результатам обобщения и анализа кадровое управление подготавливает итоговый отчет об эффективности работы наставников в совет по наставничеству.

6.6. Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

б) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

в) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

г) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

6.7. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением Совета по наставничеству к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой, награждение иными ведомственными наградами;

б) внесение предложения о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

в) присвоение почетного звания «Лучший наставник» с размещением информации на электронной доске почета Университета

г) материальное поощрение (в размере, определяемом приказом ректора, при наличии фонда экономии заработной платы).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором Университета.

7.2. Дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором.



СОГЛАШЕНИЕ

о трудовом сотрудничестве между наставником и наставляемым

Я, наставник, _____
(должность, Ф.И.О.)

обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень,
способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

(должность, Ф.И.О. лица в отношении, которого осуществляется наставничество)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись наставника)

Я наставляемый, _____
(должность, Ф.И.О.)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно
выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от
наставника опыт и знания для овладения профессией.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись наставляемого)

Приложение № 2

Образец

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничеств: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания Университета, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами Университета и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к	Первая неделя	Наставник	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)



	ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами, а также антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Руководитель структурного подразделения	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения	Первая-вторая недели	Руководитель структурного подразделения	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
21.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Выводы по итогам наставничества: _____

Рекомендации по итогам наставничества: _____

Наставник _____

(должность, ФИО, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

(должность, ФИО, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель совета по
наставничеству

Перечень наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

№ п/п	наставник		лицо, в отношении которых осуществляется наставничество		Период наставничества		Руководитель структурного подразделения наставника	
	Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества	Ф.И.О.	должность

Согласовано:

Заместитель председателя совета по наставничеству

Начальник кадрового управления

ОТЗЫВ

об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству

(Ф.И.О. наставляемого)

(должность наставляемого)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы²: _____

Рекомендации³: _____

Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах

Наставничества ознакомлен _____
(должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«__» _____ 20__ г.

² В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

³ В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

**Формализованный отчет наставника
 о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество**

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3.	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4.	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических знаний?	
5.	Насколько по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6.	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7.	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового работника при прохождении наставничества?	
7.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2	Освоение практических навыков работы	
7.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
7.4	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8.	Какой из используемых методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
8.1	Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3	Личные консультации в заранее определенное время	
8.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9.	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и деятельности?	



10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знаний и навыки Вам удалось передать наставляемому?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных? Если да, то перечислите их.

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте знак «+»)

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	крайне низкий

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым:

Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель подразделения _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а) _____
(должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«__» _____ 20__ г.



**Формализованный отчет лица,
в отношении, которого осуществлялось наставничество,
о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2.	Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3.	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4.	Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5.	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательного учреждения?	
6.	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7.	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3	Личные консультации в заранее определенное время	
7.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?



9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ (должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

«__» _____ 20__ г. (должность, ФИО, подпись)

С отчетом

ознакомлен(а) _____

«__» _____ 20__ г. (должность, ФИО, подпись наставника)



**Формализованный отчет руководителя структурного подразделения
об итогах наставничества**

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(должность, Ф.И.О. наставника)

(должность, Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1.	Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2.	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3.	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового работника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
3.1	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
3.2	Освоение практических навыков работы	
3.3	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
3.4	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4.	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5.	Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6.	Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7.	Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?



9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

10. Дайте краткую оценку работе наставника:
(Рекомендуемое количество слов - 150).

Руководитель подразделения _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

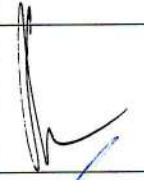










С отчетом
ознакомлен(а) _____
(должность, ФИО, подпись наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а) _____
(должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«__» _____ 20__ г.

Лист согласования

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	15.08.2023	
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	16.06.2023	
Проректор по лечебной работе - директор клинического центра	Т.В. Шелехова	15.08.2023	
Проректор по общественным связям и воспитательной работе	А.С. Бондаренко	25.08.2023	
Проректор по экономике и финансам	Н.В. Урываева	20.07.2023	
Проректор по административно – хозяйственной работе	В.А. Костюшин	25.07.2023	
Главный бухгалтер	Т.А. Алимova	27.07.2023	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	16.06.2023	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	15.06.2023	
Директор ДООД	Н.А. Клоктунова	15.06.2023	
Председатель профкома работников	В.И. Павлов	25.08.2023	



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

