

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 1 из 19
	Положение 7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

УТВЕРЖДЕНО
 решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 (протокол от 25.12.2023 № 4)
 Ректор, председатель ученого совета Университета
 профессор  В.А. Лазаренко



Положение
о наставничестве

КГМУ-СМК-П-7.5.3.-543-3.0-23

Версия 3.0

Курск – 2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 2 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П-7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели и задачи наставничества, права и обязанности наставника и наставляемого, а также порядок осуществления наставничества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ, Университет).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных специалистов структурных подразделений КГМУ по оказанию профессиональной помощи новым работникам соответствующего подразделения в профессиональном становлении, вовлечении молодого специалиста в трудовой процесс, общественную жизнь Университета и повышении заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава КГМУ;
- приказов и инструктивных писем Минздрава России;
- иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является:

- подготовка работника, 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.

- признание заслуг и повышение статуса наставника как опытного профессионального работника;

- сохранение ценностей корпоративной культуры и преемственность традиций.

2.2. Задачи наставничества:

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 3 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

- адаптация молодых специалистов к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Университете;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- стимулирование у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемым в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- 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;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников;
- формирование кадрового резерва.

3. Форма наставничества

3.1. Формы наставничества для различных категорий работников внутри КГМУ могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей структурного подразделения и ресурсов наставника.

3.2. Форма наставничества:

«опытный работник – молодой специалист» 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 работником, оказывающим первому разностороннюю поддержку;

менторство (или менторинг) – вид наставничества, который подразумевает более глубокую работу с подопечными. Ментор, как опытный специалист, не просто делится знаниями, а и оказывает моральную поддержку, помогает в решении сложных задач;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 4 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

коучинг – вид наставничества, в процессе которого человек, называемый «коуч», помогает наставляемому достичь некой профессиональной цели. В отличие от менторства, коучинг нацелен на достижение четко определенных результатов вместо общего развития;

тьюторство – вид наставничества, обеспечивающий сопровождение индивидуального маршрута образования и развитие преподавателя в системе повышения квалификации. Цель тьюторского сопровождения – обеспечение профессионального становления и развития;

супервизия как вид наставничества организовано через краткосрочное и/или пролонгированное обучение начинающих педагогов решению профессиональных задач, возникающих в их профессионально-педагогической деятельности, путем передачи опыта и знаний, формировании ценностной позиции, компетенций и метакомпетенций.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской 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 технологии и методы профессионального обучения;

- разрабатывать в течение десяти рабочих дней со дня утверждения его приказом ректора 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 № 1.1; №1.2**);

- 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;

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 5 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П-7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

- 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;

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

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

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

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

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

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

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества
(Приложение № 2).

4.2. Наставник имеет право:

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

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

- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- контролировать обеспечение условий труда наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 6 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

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

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

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

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

- проявлять дисциплинированность и культуру во взаимодействии с наставником;

-изучать традиции и историю структурного подразделения, проявлять лояльность;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;

- составлять формализованный отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (**Приложение № 3**).

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой в Университете;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

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

6. Порядок организации наставнической деятельности

6.1. Наставническая деятельность осуществляется в отношении лиц, только трудоустроенных или переведенных на новую должность в Университете.

6.2. Основанием для организации наставничества является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора КГМУ.

6.3. Утверждение кандидатур наставника и наставляемого, согласованных с управлением персонала и кадровой работы, осуществляется приказом ректора Университета не позднее 2 (двух) недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество на должность.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 7 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

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

6.5. Максимальное число работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 3 (трех) человек.

6.6. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники КГМУ, 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), занимаемой должностью не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в занимаемой должности не менее 3 (трех) лет.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 8 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

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;

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

6.11. Руководство деятельностью наставников научно-педагогических работников осуществляет начальник Центра развития кадрового потенциала (далее - ЦРКП), руководство деятельностью наставников для других категорий работников осуществляет Управление персоналом и кадровой работы.

6.12. Руководство организацией наставничества:

а) определяет число лиц, в отношении которых наставник 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 или иных факторов;

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 № 1**);

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

ж) осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества.

6.13. Процесс организации наставничества сопровождается следующими документами.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 9 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

- Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (**Приложение № 1.1; №1.2**);

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 для научно-педагогических работников 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;
- ж) 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 ЦРКП или в Управление персоналом и кадровой работе.

- Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (**Приложение № 2**);

- Формализованный отчет лица, в отношении, которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (**Приложение № 3**).

7. Завершение наставничества

7.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом ректора срока наставничества наставник заполняет формализованный отчет о результатах работы наставляемого (**Приложение № 2**). При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. В течение десяти рабочих дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 10 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (**Приложение № 3**).

7.3. ЦРКП и Управление персоналом и кадровой работы 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, подготавливают итоговый отчет об эффективности работы наставников.

7.4. 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 наставляемого 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 наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

7.5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

а) стимулирующие выплаты;

б) объявление благодарности, награждение почетной грамотой Университета, в случае многолетнего опыта успешной реализации наставничества - представление к награждению иными наградами;

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Положение вступают в силу с момента утверждения решением ученого совета Университета.

8.2. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 11 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

Приложение № 1.1.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству для научно-педагогических работников (примерный)

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого
осуществляется наставничество _____
должность _____
Фамилия, имя, отчество наставника _____
Должность наставника _____
Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка об исполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый месяц	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый месяц	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания Университета, его традициями	Весь период наставничества	Наставник	
5.	Предоставление справочной информации	Весь период наставничества	Руководитель структурного подразделения	
6.	Ознакомление с должностным регламентом	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первый месяц	Наставник	
8.	Ознакомление с планами, целями и задачами Университета и структурного подразделения	Весь период наставничества	Руководитель структурного подразделения	
9.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первый месяц	Наставник	



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 12 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

10.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
11.	Проведение открытого занятия с участием работника, в отношении которого осуществляется наставничество	Весь период наставничества	Наставник	
12.	Контроль работы с практическими, тестовыми заданиями	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
13.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	Последний месяц наставничества	Наставник	
14.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Последний месяц наставничества	Руководитель структурного подразделения	
15.				
16.				
17.				

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Согласовано:
Руководитель подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Ознакомлен _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, дата)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 13 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

Приложение № 1.2.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству для работников (примерный)

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого

осуществляется наставничество _____

должность _____

Фамилия, имя, отчество наставника _____

Должность наставника _____

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка об исполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый месяц	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый месяц	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания Университета, его традициями	Весь период наставничества	Наставник	
5.	Предоставление справочной информации	Весь период наставничества	Руководитель структурного подразделения	
6.	Ознакомление с должностным регламентом	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первый месяц	Наставник	
8.	Ознакомление с планами, целями и задачами Университета и структурного подразделения	Весь период наставничества	Руководитель структурного подразделения	
9.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы и документов, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первый месяц	Наставник	



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 14 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

10.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первый месяц	Руководитель структурного подразделения	
11.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества	Последний месяц наставничества	Наставник	
12.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Последний месяц наставничества	Руководитель структурного подразделения	
13.				
14.				
15.				

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Согласовано:
Руководитель подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Ознакомлен _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, дата)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 15 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

Приложение № 2

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

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

Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого
осуществляется наставничество _____
должность _____
Фамилия, имя, отчество наставника _____
Должность наставника _____
Период наставничества 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 работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы по итогам наставничества: _____



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 16 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

Рекомендации по итогам наставничества: _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Согласовано:
руководитель подразделения _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Ознакомлен _____

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



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 17 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

Приложение № 3

Формализованный отчет лица, в отношении,
которого осуществлялось наставничество

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

Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого
осуществляется наставничество _____
должность _____
Фамилия, имя, отчество наставника _____
Должность наставника _____
Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

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 КГМУ?	
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 запланированное время	



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 18 из 19

Положение

7.5.3. Управление документированной информацией

КГМУ-СМК-П-
7.5.3.-543-3.0-23

Положение
о наставничестве

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

10. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

Лицо, в отношении,
которого осуществлялось
наставничество _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 19 из 19
	Положение	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
КГМУ-СМК-П- 7.5.3.-543-3.0-23	Положение о наставничестве	

Лист согласования

Разработано:

начальник Центра развития
кадрового потенциала



Т.А. Шульгина

Согласовано:

начальник управления персоналом
и кадровой работы



Н.Н. Сорокина

начальник учебно-методического управления,
профессор



А.И. Овод

начальник центра качества образования и
подготовки научных кадров, доцент



В.А. Солянина

начальник управления правового обеспечения
и государственного заказа –
руководитель контрактной службы



Л.Н. Антошин