

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
30.08.2014 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в учреждении образования «Гомельский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наставничестве в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, типового Положения о наставничестве, утвержденного постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 27.01.2011 №2, Положения о наставничестве, утвержденного постановлением Президиума Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников 31.01.2017 № 31, в целях организации и проведения профессиональной поддержки и сопровождения молодых работников университета.

2. Положение разработано с целью регулирования отношений между новым работником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество - это форма передачи знаний и навыков молодым работникам, а также содействия профессиональному становлению, развитию и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых специалистов и выпускников посредством наблюдения и консультирования наставником с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник - опытный специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами (работниками) по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию;

молодой специалист- выпускник, работающий по распределению, в течение срока обязательной работы по распределению;

молодой работник - молодой специалист или выпускник, впервые назначенный на должность специалиста или принятый на работу по профессии рабочего, не имеющий трудового стажа и опыта работы по полученной в учреждении образования специальности (профессии).

4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения педагогических и других

работников, впервые принятых на работу в университет после окончания учреждения образования.

Система наставничества позволяет избежать снижения качества работы университета в период адаптации вновь принятых на работу молодых специалистов (работников), способствует формированию поведенческих моделей.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Целью наставничества является оперативное вовлечение молодых специалистов (работников), поступающих на работу в университет, в трудовой процесс, улучшение качества их подготовки, повышение профессионального уровня кадров, оказание помощи молодым специалистам (работникам) в их профессиональном становлении, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни университета.

6. Основные задачи наставничества:

оказание моральной и психологической поддержки молодому специалисту (работнику) в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей, адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и норм поведения в университете;

обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений работников;

освоение молодыми специалистами (работниками) должностных обязанностей, развитие позитивного отношения к работе путем достижения первых успехов, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности (профессии);

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. Наставничество организуется не позднее десяти дней с момента принятия молодого специалиста (работника) на работу и первоначально устанавливается продолжительностью:

не менее одного года - для работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

не менее трех лет - для профессорско-преподавательского состава университета.

В случае необходимости срок наставничества может быть продлен до полной адаптации молодого специалиста (работника) в коллективе и достижения им устойчивых показателей в работе.

8. Наставником может быть сотрудник, имеющий профильную подготовку, стаж работы в должности не менее пяти лет, высокий уровень

теоретических и практических знаний, умений и навыков, высокие показатели работы, пользующийся авторитетом в коллективе.

Кроме того, наставники должны иметь способность к обучению персонала и обладать такими личностными качествами, как терпеливость, спокойствие, гибкость в общении, тактичность, организованность.

За наставником может быть закреплено не более двух новых работников одновременно.

9. Закрепление наставника за молодым специалистом (работником) осуществляется приказом ректора университета на основании докладной записки руководителя структурного подразделения или начальника отдела кадров.

10. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым специалистом (работником) разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение 1).

11. В первый рабочий день молодого специалиста (работника) наставник (руководитель структурного подразделения, другое должностное лицо) представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по университету. В течение первого рабочего месяца наставник помогает молодому специалисту (работнику) во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование и помощь по возникающим профессиональным и организационным вопросам.

12. Наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого специалиста (работника) в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

13. Ответственность за осуществление наставничества в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

14. Руководитель структурного подразделения:
рассматривает и согласовывает индивидуальный план наставничества;
проводит инструктаж наставников и молодых специалистов (работников);

создает необходимые условия для совместной работы молодого специалиста (работника) с закрепленным за ним наставником;

осуществляет систематический контроль над работой наставника, выходит с предложением о заслушивании результатов работы молодого специалиста (работника) на заседании кафедры (иного структурного подразделения); участвует в аттестации молодого специалиста (работника); вносит предложения о прекращении или продлении наставничества; ходатайствует о поощрении наставника.

15. Наставник несет ответственность за качество обучения молодого специалиста (работника) и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в университете.

16. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение молодым специалистом (работником) надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы.

17. Организация системы наставничества и координация деятельности наставников возлагается на проректора по воспитательной работе.

18. Оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых специалистов (работников) осуществляется отделом кадров.

19. Отчеты наставников и молодых специалистов (работников) о ходе и результатах обучения заслушиваются на заседании кафедры (иного структурного подразделения).

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

20. Наставник имеет право:

по согласованию с руководителем структурного подразделения привлекать для обучения молодого специалиста (работника) других специалистов;

требовать от молодого специалиста (работника) выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовой деятельностью, запрашивать у молодого специалиста (работника) отчет (как в устной, так и в письменной форме) о выполнении индивидуального плана работы и по другим вопросам, касающимся профессиональной деятельности;

ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста (работника);

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста (работника), вносить предложения о поощрении молодого специалиста (работника), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

ходатайствовать о прекращении наставничества по причине достижения молодым специалистом (работником) надлежащего уровня квалификации для осуществления самостоятельной работы, либо о продлении срока наставничества до выполнения молодым специалистом (работником) поставленных целей и задач.

21. Наставник обязан:

ознакомить молодого специалиста (работника) с целями и задачами деятельности организации, подразделения, основами корпоративной культуры;

ознакомить молодого специалиста (работника) с требованиями по обучаемой специальности, охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

разрабатывать совместно с молодым специалистом (работником) индивидуальный план работы, включающий конкретные задания с определением срока их выполнения и предполагаемым конечным результатом;

оказывать помощь в ознакомлении с основными функциональными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к их исполнению, проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное выполнение молодым специалистом (работником) своих обязанностей в течение установленного периода;

всесторонне изучать профессиональные и личностные качества молодого специалиста (работника), его способности и отношение к работе, помогать в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

способствовать рациональной организации труда молодого специалиста (работника), эффективному использованию оборудования, ресурсов;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста (работника), привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

подводить итоги совместной работы.

ГЛАВА 5

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА (РАБОТНИКА)

22. Молодой специалист (работник) имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, для дальнейшего рассмотрения руководством университета;

участвовать в подведении итогов, знакомиться с отзывами и другими материалами, содержащими оценку его работы;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров о смене наставника.

23. Молодой специалист (работник) обязан:

освоить трудовые обязанности и качественно их исполнять; закреплять на практике теоретические знания, полученные в учебном заведении, перенимая профессиональный опыт наставника;

всесторонне анализировать допущенные ошибки, стремиться не допускать их в дальнейшем;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда и техники безопасности;

выполнять индивидуальный план работы, задания наставника и отчитываться перед ним;

осваивать корпоративную культуру, традиции и нормы поведения в университете.

ГЛАВА 6

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

24. Работники университета, закрепленные в качестве наставников, могут быть поощрены за проведенную работу с молодым специалистом (работником) на основании приказа ректора по представлению проректора по

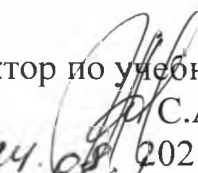
воспитательной работе, начальника отдела кадров или руководителя структурного подразделения. Размер поощрения определяется комиссией по вопросам оплаты труда.

Начальник отдела кадров



Т.А.Кульвинская

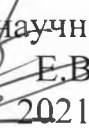
Проректор по учебной работе



С.А.Анашкина

24.08.2021

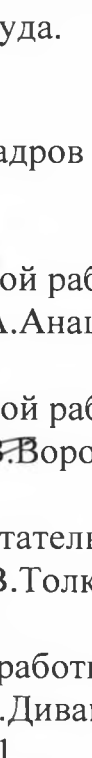
Проректор по научной работе



Е.В.Воропаев

23.08.2021


Проректор по воспитательной работе



А.В.Толкунов

30.08.2021


Председатель ППО работников



Н.Е.Дивак

23.08.2021

Начальник юридического отдела



В.М.Уманец

23.08.2021

Приложение 1
к Положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по идеологической и
воспитательной работе

Л.Г.Соболева
202_

Индивидуальный план наставничества

с _____ 202__ по _____ 202__

ФИО молодого специалиста (работника) _____

Должность молодого специалиста (работника) _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

№ п/ п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1	Ознакомление с основополагающими документами университета: Устав университета, Миссия, Видение, Политика и Цели в области качества, Коллективный договор и др.		
2	Знакомство с деятельностью структурных подразделений университета		
3	Ознакомление со структурой университета, отношениями подчиненности, делопроизводством, оформлением отчетности и др.		
4	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (работника) (указываются конкретные рабочие процессы,		
5	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов		
6	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		

7	Подготовка к аттестации молодого специалиста(работника)		
8	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни университета		
9	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

Должность наставника (подпись)

И.О.Фамилия

Должность руководителя (подпись)

И.О.Фамилия

Ознакомлен:

Должность (подпись молодого специалиста)

И.О.Фамилия

Примечание.

В графе «Мероприятия» обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуальный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

Графа «Отметка о выполнении» заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное