

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

В.А. Снежицкий
« 25 марта » 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

25.03.2019 № *01-02/8*

г. Гродно

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет) разработано на основании 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 и выпускниками по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию;

выпускник – лицо, получившее образование в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования;

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

молодой работник (для целей настоящего Положения) – это 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.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Целью наставничества является оперативное вовлечение молодых специалистов (работников), поступающих на работу в университет, улучшение качества их подготовки в соответствии с квалификационными требованиями, повышение профессионального уровня кадров, оказание помощи молодым специалистам (работникам) и выпускникам 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

7. Наставничество организуется не позднее десяти дней с момента принятия молодого специалиста (работника) на работу и первоначально устанавливается продолжительностью не менее трех месяцев. В случае необходимости срок наставничества может быть продлен до его полной адаптации в коллективе и достижения им устойчивых показателей в работе.

8. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило, подтвержденных квалификационной категорией) и стаж работы по данной

специальности (в данной должности) не менее трех лет, имеющий 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 молодых работников может быть закреплено не более двух новых работников одновременно.

9. Закрепление наставника за молодым работником осуществляется приказом ректора университета на основании докладной записки, подготовленной руководителем структурного подразделения.

В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста (работника). Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Между наставником и молодым специалистом (работником) заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1).

10. В университете применяется форма индивидуального наставничества – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой специалист (работник).

11. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым специалистом (работником) разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение 2).

12. 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.

13. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого специалиста (работника) в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

14. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества наставник составляет характеристику на молодого специалиста (работника), указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю структурного подразделения.

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

16. Руководитель структурного подразделения:
рассматривает и утверждает 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.

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

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

19. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу обучаемого или наставника;

- трудового отпуска наставника;

- неисполнения наставником своих обязанностей;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости сторон;

- иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста (работника), в отношении которого осуществляется наставническая работа.

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 производственной 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 своего подопечного;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста (работника), вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям 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, производственными и социально-бытовыми условиями 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) работы 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 новой техники и оборудования, экономии топливно-энергетических ресурсов, сырья и материалов;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста (работника), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги совместной работы.

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, охраны труда и техники безопасности;

соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом (работником), выполнять индивидуальный план работы, задания наставника и отчитываться перед ним;

осваивать корпоративную культуру, традиции и нормы поведения в университете.

РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКОВ

24. Организация системы наставничества и координация деятельности наставников возлагается на первого проректора.

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

26. Первый проректор (уполномоченное лицо) не реже одного раза в год отчитывается о системе наставничества на заседании ректората. Отчеты наставников и молодых специалистов (работников) о ходе и результатах обучения заслушиваются на заседании кафедры (иного структурного подразделения).

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

27. Работники университета, закрепленные в качестве наставников, могут быть поощрены за проведенную работу с молодым специалистом на основании приказа ректора по представлению первого проректора или руководителя структурного подразделения. Размер поощрения определяется комиссией по премированию, установлению надбавок и оказанию материальной помощи.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ НАСТАВНИЧЕСТВА

28. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ ректор университета об организации наставничества, закреплении молодого специалиста (работника);

соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником, молодым специалистом (работником) и нанимателем;

индивидуальный план наставничества;

методические рекомендации, учебно-методические материалы и обзоры по передовому опыту организации наставничества.

29. К итоговым документам по наставничеству относятся:

отчет молодого специалиста (работника) о проделанной работе;

рекомендации наставника молодому работнику с указанием достигнутых результатов и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (работника).

Начальник отдела кадров



И.А.Копач

СОГЛАШЕНИЕ

о трудовом сотрудничестве между наставником, молодым специалистом
(работником) и нанимателем

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

беру на обучение _____
(должность, Ф.И.О. молодого специалиста)

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

дата

подпись наставника

Я, молодой специалист (работник), _____

(должность, Ф.И.О.)

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

дата

(подпись молодого специалиста)

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

обязуюсь выступать гарантом исполнения взятых наставником и молодым специалистом (работником) обязательств.

дата

(подпись нанимателя)

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста (работника) _____

Должность молодого специалиста (работника) _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

на _____ 201 г.- _____ 201 г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у непосредственного руководителя		
2	Ознакомление с основополагающими документами университета: Устав университета, Миссия, Видение, Политика и Цели в области качества, Кодекс корпоративной этики университета и др.		
3	Знакомство с деятельностью структурных подразделений университета		
4	Ознакомление с административной структурой, отношениями подчиненности, делопроизводством, оформлением отчетности и др.		
5	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (работника) (указываются конкретные производственные операции, приемы и т. д.)		
6	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов		
7	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8	Подготовка к аттестации молодого		

	специалиста (работника)		
9	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения и университета		
10	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

(дата) (подпись наставника)

(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на молодого специалиста (работника) _____

(дата) (подпись наставника)

Ознакомлен:

(дата) (подпись молодого специалиста (работника))

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 изучение и т. д.