



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 16.05.2023 № 338-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ, Университет) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации молодых научных и педагогических работников (далее – молодой НПР), которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными сотрудниками Университета.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества являются: Указ Президента РФ от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»; Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021); приказ Минобрнауки России от 13.08.2021 № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 12.05.2021 № 437-Д «О знаке отличия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Почетный наставник сферы образования»; настоящее Положение.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- наставничество – форма адаптации, практического обучения молодых научных и педагогических работников, в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции;

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

- молодой НПР – работник Университета, в отношении которого осуществляется наставничество, прикрепляемый за наставником на определенный срок, который определяется в зависимости от занимаемой должности, сложности и важности выполняемой работы, удовлетворяющий в совокупности следующим условиям:

- в возрасте до 35 лет;

- впервые принятый на работу в Университет на должность научного работника и профессорско-преподавательского состава (педагогического

работника – для СПО) в течение двух лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

1.5. Участниками наставничества являются: молодой НПП, наставник, руководитель структурного подразделения Университета, в котором молодой НПП осуществляет свою профессиональную деятельность.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оперативное вовлечение молодых НПП, поступающих на работу в Университет, в трудовой процесс, улучшение качества их подготовки, повышение профессионального уровня кадров, оказание помощи молодым НПП в их профессиональном становлении, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни Университета.

2.2. Задачами наставничества являются:

- формирование у молодого НПП высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, обучающимся;
- развитие у молодого НПП интереса к профессиональной деятельности;
- привитие молодым НПП интереса к научно-педагогической деятельности и закрепление молодых НПП в вузе;
- ускорение процесса профессионального становления;
- сокращение сроков адаптации в коллективе, усвоение традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации высшего образования, творческого отношения к выполнению своих обязанностей;
- развитие личностно ориентированных отношений между молодыми НПП и работниками с трудовым стажем, способствующих осуществлению поддержки в педагогической практике и обеспечению взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается по предложению руководителя структурного подразделения в виде служебной записки на имя ректора продолжительностью от одного до трех месяцев и утверждается приказом ректора. Подготовка приказа осуществляется кадрово-правовым управлением, в котором указывается: вид поручаемой работы, срок ее выполнения, размер доплаты.

3.2. Оплата наставничества производится в размере 10 % от должностного оклада ежемесячно.

3.3. Наставничество организуется не позднее десяти дней с момента принятия молодого НПП на работу.

3.4. Срок наставничества определяется в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки молодого НПП.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого НПП.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

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

3.5. Наставник назначается из числа профессионально компетентных сотрудников Университета, имеющих соответствующее профессиональное образование, стаж (общую продолжительность) профессиональной деятельности не менее 5 лет.

3.6. Наставник должен обладать профессиональными знаниями и умениями, коммуникативными навыками, административными навыками, имеющий представление об особенностях УГЛТУ, характере межличностных отношений, существующих в педагогическом коллективе, пользующийся доверием руководства УГЛТУ и коллег, умеющий нестандартно, творчески организовать процесс наставнической поддержки, обеспечить молодому НПП самостоятельность, способность к самосовершенствованию, расширению кругозора, имеющий общность интересов, что способствует взаимодействию единомышленников, общей увлеченности конкретной педагогической проблемой.

3.7. Максимальное число одновременно закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество – один молодой НПП.

3.8. Замена наставника осуществляется приказом ректора, по письменной просьбе соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- в случае увольнения наставника из структурного подразделения;
- при переводе (назначении) наставника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- в случае продолжительной болезни, отпуска или длительной командировки наставника;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого НПП.

3.9. При замене наставника общий срок осуществления наставничества не изменяется.

3.10. В первый рабочий день нового работника Университета наставник (руководитель структурного подразделения, другое должностное лицо) представляет молодого НПП коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по Университету.

3.11. Не позднее трех рабочих дней со дня назначения наставник разрабатывает адаптационную программу вхождения в должность по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и знакомит с ней молодого НПП.

3.12. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения может быть завершено досрочно приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, который утверждает адаптационную программу вхождения в должность (далее - адаптационная программа) для НПП.

4.2. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, который:

- обеспечивает получение согласия наставника и молодого НПП на осуществление наставничества (в виде подписи на служебной записке);
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого НПП;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним молодого НПП, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого НПП;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оказывать индивидуальную помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, служебных заданий и поручений;
- выявлять недочеты в деятельности молодого НПП и способствовать их устранению;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с молодым НПП;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого НПП, его отношение к работе, коллективу, пациентам, гражданам;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на

проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять внимание, в корректной форме давать оценку результатам работы молодого НПП, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества молодого НПП привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица молодого НПП;

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

- организовывать посещение НПП учебных занятий у опытных педагогов, которое позволяет молодым НПП понять общую практическую методологию организации образовательного процесса в организации высшего образования;

- посещать учебные занятия, проводимых молодым НПП для определения сильных и слабых сторон молодого НПП и корректировки методологии учебных занятий молодого НПП во избежание дальнейших профессиональных ошибок;

- организовывать участие молодого НПП в конкурсах педагогического мастерства (разных видов);

- оказывать помощь в участии молодого НПП в транслировании опыта (выступление на заседаниях кафедр, конференциях и т. п.);

- вовлекать молодого НПП в научную деятельность Университета.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручении, проверки качества выполняемых манипуляций.

- требовать выполнения молодым НПП предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

- контролировать обеспеченность молодого НПП соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

6. Права и обязанности молодого НПП

6.1. Молодой НПП обязан:

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;

- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и

способы качественного выполнения поставленных задач и поручений;

- своевременно устранять допущенные ошибки в соответствии с рекомендациями наставника и требованиями законодательства, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Молодой НПП имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене.

7. Завершение наставничества

7.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение об итогах выполнения адаптационной программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7.2. Руководитель структурного подразделения и директор института, колледжа (для научных работников - проректор по научной работе и инновационной деятельности) в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводят собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- согласовывают подготовленное наставником заключение об итогах выполнения адаптационной программы и передают его на утверждение ректору.

7.3. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы используется:

- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации молодых работников к новым условиям труда;

- для стимулирования труда наставников.

7.4. Заключение об итогах выполнения адаптационной программы хранится в личном деле лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. К заключению прилагаются адаптационная программа и документы, подтверждающие результат наставничества.

7.5. Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, умение применять полученные теоретические знания и навыки в практической деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;

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

7.6. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, применении иных видов материального и нематериального поощрения.

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

(вхождения в должность)

(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество и наименование должности наставника)

Продолжительность программы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Информирование о правилах внутреннего распорядка, предоставление справочной информации	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Руководитель структурного подразделения или наставник	
3.	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и функциями	Первый день	Руководитель структурного подразделения или наставник	
4.	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник	
5.	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления	Наставник	
6.	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник	
7.	Подведение итогов выполнения адаптационной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя наставничества	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
8.	Подготовка заключения об итогах выполнения адаптационной программы	Пять рабочих дней со дня окончания срока наставничества	Руководитель структурного подразделения или наставник	

* Содержательная часть мероприятий может меняться с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наставник _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения адаптационной программы

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

За период выполнения адаптационной программы

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)
приобрел следующие знания и навыки:

Показатель	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Профессиональные знания, навыки и умения	
Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации:

Наставник _____ (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Директор института (колледжа)

или проректор по научной и инновационной работе _____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен: _____ (Ф.И.О.)

(подпись лица и расшифровка подписи лица, в отношении (подпись) которого
осуществлялось наставничество)

«___» _____ 20__ г.