УТВЕРЖДАЮ

 Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Рудской

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕНТОРАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

**Санкт-Петербург**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………………….3

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕНТОРСТВА…………………………………………………………….4

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕНТОРСТВА………………………………………………..5

IV. РУКОВОДСТВО МЕНТОРСТОВОМ…………………………………………………….......6

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕНТОРА………………………………………………………8

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕНТОРСТВО…………………………………………………………………………………….10

VII. ЗАВЕРШЕНИЕ МЕНТОРСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ МЕНТОРА………...11

*Приложение 1.* Приказ о назначении ментора………………………………………………….13

*Приложение 2.* Индивидуальный план менторства……………………………………………..14

*Приложение 3.* Положение о совете по менторству…………………………………………….16

*Приложение 4.* Формализованный отчет ментора о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось менторство……………………………………………………………18

*Приложение 5.* Формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось менторство, о процессе прохождения менторства и работе ментора………………………….20

*Приложение 6.* Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах менторства…………………………………………………………………………………22

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о менторах ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Положение) определяет цели, задачи, и порядок организации деятельности менторов (далее – менторство) в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет) с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Университета.

 1.2. Менторство в Университете представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и должностной адаптации новых сотрудников Университета, прежде всего международных специалистов, заключивших трудовой договор с Университетом, которая предполагает передачу знаний, навыков и опыта от наиболее квалифицированных сотрудников Университета менее квалифицированным или новым сотрудникам (подопечным). Менторство помогает подопечным приобрести необходимые профессиональные знания и опыт, развить практические навыки и необходимые профессиональные и личностные качества, социально адаптироваться к профессии и коллективу, выработать высокие стандарты поведения и приверженность моральным ценностям. Менторство расширяет доступ к более опытным коллегам, обеспечивает подопечным регулярную обратную связь и поддержку, помогает развить потребность в постоянном совершенствовании и усвоить корпоративную культуру Университета. Таким образом, менторство – это поддерживающие взаимоотношения, которые помогают менее опытным специалистам адаптироваться к своей новой роли, эффективно осуществлять профессиональную деятельность и культивировать в себе приверженность высоким профессиональным стандартам и моральным ценностям.

 1.3. Участниками менторства являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется менторство (подопечный);

- ментор – сотрудник структурного подразделения Университета, назначенный ответственным за профессиональное становление, развитие и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется менторство;

 - ответственный за профессиональное становление, развитие и адаптацию лица, в отношении которого осуществляется менторство, – руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает подопечный;

- представитель Управления персонала, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса менторства и ответственный за разработку программ поддержки менторства;

- представитель международной службы Университета, ответственный за разработку программ поддержки менторства;

- заместители директоров институтов по международной деятельности, ответственные за организацию в структурных подразделениях институтов эффективного процесса менторства и координацию взаимодействия сотрудников институтов, вовлечённых в менторство, с Управлением персонала и международной службой университета;

- директора институтов, осуществляющие общее руководство и контроль за организацией менторства.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕНТОРСТВА**

2.1. Целью менторства является подготовка подопечного к вхождению в должность, минимизация периода его профессионального становления, развития и должностной адаптации, помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами менторства являются:

- оказание помощи в должностной адаптации лиц, в отношении которого осуществляется менторство, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется менторство, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в формировании навыков достойного профессионального поведения подопечного, применения в профессиональной деятельности морально-этических норм поведения;

- обучение лица, в отношении которого осуществляется менторство, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лица, в отношении которого осуществляется менторство, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности профессиональной деятельности, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам и другим лицам;

- развитие у лица, в отношении которого осуществляется менторство, интереса к профессиональной деятельности, достижению высоких показателей в работе, содействие его закреплению Университете.

 2.3. К совершенствованию механизмов менторства могут привлекаться советы наставников, представители различных общественных советов, общественных академий наук и иных организаций.

2.4. Осуществление менторства относится к выполнению особо важного и сложного задания в Университете.

**III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕНТОРСТВА**

3.1. Менторство устанавливается в отношении сотрудника (в том числе международного специалиста), недавно принятого на работу в Университет (в том числе с испытательным сроком), изъявившего желание о назначении ментора.

 3.2. Продолжительность менторства устанавливается от трёх месяцев до одного года. Срок менторства устанавливается в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности подопечного. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам подопечного. В случае быстрого и успешного освоения подопечным необходимых знаний, навыков и опыта, а также его успешного профессионального становления, развития и должностной адаптации, менторство по решению руководителя структурного подразделения может быть завершено досрочно. В случае необходимости или по просьбе подопечного после истечения назначенного срока менторство может быть продлено по решению руководителя структурного подразделения ещё на один срок.

3.3. К работе в качестве менторов привлекаются профессионально компетентные сотрудники Университета, имеющие практические знания, навыки и опыт осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой подопечным, замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется менторство, и проработавшие в замещаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение ментора осуществляется приказом ректора, в котором определяется продолжительность менторства. Приказ издается не позднее трех рабочих дней со дня назначения на соответствующую должность лица, в отношении которого будет осуществляться менторство. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения, в которое назначен новый сотрудник.

3.5. При необходимости для международных специалистов, принятых на работу в Университет, могут назначаться несколько менторов (например, ментор для профессиональной поддержки и ментор для социально-бытовой поддержки).

3.6. Замена ментора производится приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

- при прекращении ментором трудовых отношений с Университетом;

- при переводе (назначении) ментора или лица, в отношении которого осуществляется менторство, в другое подразделение Университета или на иную должность;

- при психологической несовместимости ментора и его подопечного;

- при неисполнении ментором своих обязанностей;

- по мотивированной просьбе ментора или его подопечного;

- по иным основаниям, при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника, в отношении которого осуществляется менторская работа.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**IV. РУКОВОДСТВО МЕНТОРСТОВОМ**

4.1. Общее руководство и контроль за организацией менторства осуществляет директор института, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации менторства на оперативных совещаниях;

- определяет меры поощрения менторов;

- утверждает план мероприятий по развитию менторства в институте, разрабатываемый его заместителем по международной деятельности.

 4.2. Ответственность за организацию менторства в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, который:

- вносит предложение по кандидатуре ментора в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы, в крайнем случае ментор может осуществлять процедуру менторства не более чем над двумя лицами, в отношении которых осуществляется менторство;

- вносит предложение по сроку осуществления менторства в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- утверждает индивидуальный план мероприятий по менторству для лица, в отношении которого осуществляется менторство.

- осуществляет контроль за процедурой менторства и вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по менторству;

- создает необходимые условия для совместной работы ментора и лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- проводит по окончании периода менторства индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось менторство, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам менторства.

4.3. Управление персонала Университета осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса менторства и координацию работы по менторству; при предоставлении ментора международному специалисту, координация работы по менторству осуществляется совместно с международной службой университета.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора менторов;

- анализе и обобщении опыта работы менторов;

- поддержании контакта с ментором и лицом, в отношении которого осуществляется менторство, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса менторства заключается в:

- подготовке проекта приказа о назначении ментора, сопровождающего процесс менторства по форме согласно приложению 1;

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана менторства по форме согласно приложению 2;

- осуществлении контроля за завершением периода менторства и внесении в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов.

Координация работы по менторству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется менторство, с целью выявления эффективности работы с ними менторов;

- ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется менторство;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта менторства.

 Управление персонала вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется менторство, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и опыта.

4.4. При наличии в Университете десяти и более менторов, может создаваться совет по менторству, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением по форме согласно приложению 3 во взаимодействии с Управлением персонала и международной службой Университета, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по менторству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности сотрудников и критериев оценки ментора и лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры менторов из числа наиболее профессионально подготовленных;

- оказывает методическую и практическую помощь менторам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которыхо осуществляется менторство; организует разработку программ подготовки менторов и программ поддержки лиц, в отношении которых осуществляется менторство;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы менторов;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты менторов и лиц, в отношении которых осуществляется менторство, о проделанной работе.

 4.5. Положение о совете по наставничеству утверждается приказом ректора Университета.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕНТОРА**

5.1. Ментор обязан:

- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по менторству для лица, в отношении которого осуществляется менторство, совместно с ним и с последующим утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению с должностными обязанностями лица, в отношении которого осуществляется менторство, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы структурного подразделения, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;

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

- оказывать индивидуальную помощь в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется менторство;

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

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать лицо, в отношении которого осуществляется менторство, наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать профессиональные, деловые, волевые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется менторство, его отношение к профессиональной деятельности, коллективу, гражданам и другим лицам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления лицом, в отношении которого осуществляется менторство, недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, помогать иностранным коллегам в преодолении «культурного шока», оказывать содействие в обустройстве на новом месте;

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

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется менторство, его рабочей дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам менторства по форме согласно приложению 4.

5.2. Ментор имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется менторство, вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

- осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется менторство, в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- рекомендовать лицу, в отношении которого осуществляется менторство, выполнение мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом менторства;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется менторство, соответствующим рабочим местом и необходимым техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕНТОРСТВО**

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется менторство, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, определяющих права и обязанности сотрудника Университета, вопросы профессиональной деятельности, подготовки и переподготвоки;

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

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

- совершенствовать профессиональные навыки, направленные на качественное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений;

- совместно с ментором устранять допущенные ошибки;

- сообщать ментору о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей, а также о трудностях в быту и трудностях психологического характера;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в профессиональной деятельности;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, участвовать в общественной жизни коллектива;

- составлять формализованный отчет по итогам менторства по форме согласно приложению 5.

 6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в Университете профессиональной, служебной, нормативной, учебно-методической документацией и информацией, базами данных, научной и учебной инфраструктурой в пределах своей компетенции;

- в индивидуальном порядке обращаться к ментору за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью и адаптацией, (международные специалисты – также по вопросам социально-бытовой поддержки);

- при невозможности установления личного контакта с ментором или неудовлетворенности качеством оказываемой им поддержки выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

**VII. ЗАВЕРШЕНИЕ МЕНТОРСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ МЕНТОРА**

7.1. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного приказом Университета срока менторства, ментор готовит формализованный отчет о результатах менторства, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось менторство, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

 7.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах менторства передается в Управление персонала Университета. Руководитель структурного подразделения может составить свой формализованный отчет по итогам менторства по форме согласно приложению 6.

 7.3. Управление персонала Университета готовит сводный доклад ректору об организации и результатах менторской работы.

7.4. Результатами эффективной работы ментора считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось менторство, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация лица, в отношении которого осуществлялось менторство, к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

 7.5. Результаты работы ментора учитываются при оценке его деятельности, прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность.

Приложение 1

 ПРИКАЗ

 О назначении ментора лицу, в отношении

 которого осуществляется менторство

В соответствии с Положением о менторстве в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить (Ф.И.О., должность) ментором, в отношении (Ф.И.О., должность) для осуществления процесса менторства на срок согласно Приложению к настоящему приказу.

 2. Руководителю (наименование структурного подразделения, Ф.И.О.):

 - организовать на плановой основе работу ментора и лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы ментора и лица, в отношении которого осуществляется менторство;

- по результатам наставничества вносить предложения о поощрении ментора.

 3. Начальнику Управления персона (Ф.И.О.) обеспечить ознакомление ментора и лица, в отношении которого осуществляется менторство, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение менторства и координацию работы по менторству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Приложение 2

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель (название

 структурного подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕНТОРСТВА[[1]](#footnote-1)

Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого осуществляется менторство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период менторства: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении (дата, подпись ментора) |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ознакомление с кафедрой, лабораториями, научной инфраструктурой университета[[2]](#footnote-2) |  | Выполнено[[3]](#footnote-3) |
|  | Ознакомление с системой и программой оказания поддержки иностранным специалистам |  |  |
|  | Ознакомление с основными законодательными актами и руководящими документами (Законом об образовании, Инструкцией по оформлению индивидуального плана преподавателя, положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положением о курсовых экзаменах, положением об итоговой государственной аттестации, Положением об интеллектуальной собственности университета и др.) |  |  |
|  | Ознакомление с планом научной работы кафедры (лаборатории, центра и т.п.), разработка индивидуального плана научной работы, продвижения по карьерной лестнице |  |  |
|  | Оказание помощи в разработке рабочих программ учебных дисциплин, индивидуального плана преподавателя |  |  |
|  | Ознакомление с организацией учебного процесса, порядком составления расписания занятий, аудиторным фондом и порядком его использования, ресурсами, обеспечивающими учебный процесс  |  |  |
|  | Представление подопечного студентам, помощь в организации эффективного учебного процесса, помощь в использовании университетской платформы дистанционного обучения |  |  |
|  | Помощь в освоении методологии и методов проведения исследования, получении навыков определения перспективных направлений исследований, развитии креативного профессионального мышления при выполнении конкретного проекта |  |  |
|  | Подведение итогов профессиональной адаптации подопечного, составление формализованного отчёта по итогам менторства, заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей деятельности подопечного |  |  |
|  | Проверка выполнения индивидуального плана менторства |  |  |

 Индивидуальный план по наставничеству разработали:

Ментор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Лицо, в отношении которого осуществляется менторство

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО МЕНТОРСТВУ

1. Совет по менторству образуется в целях методического обеспечения организации процесса прохождения и контроля результатов менторства, обмена опытом между менторами и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности менторов, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется менторство.

2. В совет по менторству входят менторы, назначенные лицам, в отношении которых осуществляется менторство, сотрудники Университета, обладающие опытом проведения наставничества, представители Управления персонала и международной службы университета, а также заместители директоров институтов по международной деятельности. В совет по менторству по согласованию могут входить независимые эксперты, представители общественных и иных организаций, а также лица, не являющимися сотрудниками Университета, но имеющие опыт осуществления менторства.

 3. На первом заседании совета по менторству избираются председатель и заместитель, а также секретарь совета, распределяются обязанности между членами совета. Секретарь совета избирается из представителей Управления персонала Университета.

 4. Периодичность заседаний совета по менторству устанавливается решением совета по менторству. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений Университета, в которых осуществляется менторство.

 5. На заседаниях совета по менторству принимаются решения о подготовке менторов, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления менторства, оцениваются результаты проведения менторства, предлагаются технологии по совершенствованию института менторства.

 6. Ректор (первый проректор) университета имеет право назначить проведение собрания совета по менторству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

 7. Совет по менторству:

- может рекомендовать руководителям структурных подразделений кандидатуры менторов из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников Университета и иных лиц;

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации менторства на заседаниях;

- оказывает методическую и практическую помощь менторам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется менторство;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников; организует разработку программ обучения менторов и лиц, в отношении которых осуществляется менторство;

- совместно с ректором (проректорами) Университета заслушивает на своих заседаниях отчеты менторов и лиц, в отношении которых осуществляется менторство, о проделанной работе;

- вносит предложения ректору (первому проректору) Университета о мерах поощрения наставников и иных лиц;

- вносит предложения об отстранении от наставничества сотрудников Университета и иных лиц, недобросовестно относящихся к работе по менторству.

 8. Организационное и документационное обеспечение работы совета по менторству осуществляется секретарем.

 Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета по менторству;

- решений совета по менторству;

- списка членов совета по менторству;

- годовых отчетов о проделанной работе.

 9. Учетные документы совета по менторству хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

Приложение 4

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ МЕНТОРА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ МЕНТОРСТВО

 Уважаемый ментор!

 Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса менторства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ваши Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось менторство, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

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 лицом, в отношении которого осуществлялось менторство, для получения им необходимых знаний и навыков?  |  |
| 2 | Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось менторство?  |  |
| 3 | В какой степени затраченное на менторство время было посвящено проработке теоретических знаний?  |  |
| 4 | В какой степени затраченное на менторство время было посвящено проработке практических навыков?  |  |
| 5 | Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось менторство, готово к самостоятельному│исполнению должностных обязанностей благодаря менторству?  |  |
| 6 | Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось менторство? |  |
| 7 | Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении менторства? |  |
| 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 (методов проведения исследований, процедур разработки заявки на грант и т.п.) |  |
| 8 | Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? |  |
| 8.1 | - Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение Заданий, ответы ментора на возникающие вопросы по электронной почте  |  |
| 8.2 | - В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы ментора 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 менторство, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?  |  |

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось менторство?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 менторство (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

|  |
| --- |
| Общий личностный потенциал |
| очень высокий | высокий | высокий | средний | посредственный | низкий | низкий | близкий к нулевому |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности ментора) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 5

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО

ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ МЕНТОРСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

МЕНТОРСТВА И РАБОТЕ МЕНТОРА

 Уважаемый сотрудник!

  Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ваши Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие менторы, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника в процессе менторства, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

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 ментором для получения необходимых знаний и навыков?  |  |
| 2 | Как бы Вы оценили мастерство ментора?  |  |
| 3 | Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе менторства теоретические знания по Вашей специализации?  |  |
| 4 | Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе менторства практические навыки по Вашей должности?  |  |
| 5 | Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых в Университете нормах и процедурах работы?  |  |
| 6 | Являются ли полученные в ходе менторства знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, пердусмотренных 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 обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы ментора 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 менторству?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме ментора, 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 ментором:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы наставника) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение 6

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ МЕНТОРСТВА

Уважаемый руководитель структурного подразделения!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Вашем подразделении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ваши Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник Вашего структурного подразделения на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника.

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 менторство, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?  |  |
| 2 | Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось менторство?  |  |
| 3 | Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества ?  |  |
| 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 (методов проведения исследований, процедур разработки заявки на грант и т.п.) |  |
| 4 | Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось менторство, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?  |  |
| 5 | Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось менторство, в результате прохождения наставничества?  |  |
| 6 | Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось менторство, в результате прохождения менторства?  |  |
| 7 | Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось менторство, соблюдает профессиональные и административные процедуры, 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 менторство?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы сотрудника) (подпись) (дата ознакомления)

1. План должен быть разработан в течение десяти дней с момента начала периода менторства [↑](#footnote-ref-1)
2. Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.п. [↑](#footnote-ref-3)