

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.7-24	
		<b>Положение о наставничестве</b>	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 19	

УТВЕРЖДАЮ



Стандарт организации

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

СТО-4.7.7-24

ПРИНЯТО Учёным советом « *29* » *сентября* 2024 г., протокол № *2* .

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.24</i>
Проректор по развитию	Безуевская В. А.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.24</i>
Проректор по безопасности	Хисматуллин В. М.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
Проректор по молодежной политике	Болотов С. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
Председатель первичной профсоюзной организации	Попова Л. А.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.24</i>
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>

СОСТАВИЛ:

Учёный секретарь Учёного совета	Козлова В. В.	<i>[Signature]</i>	<i>26.02.2024</i>
---------------------------------	---------------	--------------------	-------------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Цели и задачи наставничества.....	4
6. Организационные основы наставничества .....	5
7. Права и обязанности наставника .....	6
8. Права и обязанности наставляемого.....	7
9. Руководство наставничеством.....	7
10. Моральное и материальное поощрение наставников.....	8
Приложение 1 Свод правил наставника.....	9
Приложение 2 Форма приказа о назначении наставника.....	10
Приложение 3 Форма служебной записки о назначении наставника .....	11
Приложение 4 Индивидуальный план работ на период адаптации.....	12
Приложение 5 Программа адаптации наставляемого.....	13
Приложение 6 Критерии отбора наставников.....	14
Приложение 7 Отчет о выполнении индивидуального плана работ на период адаптации.....	15
Лист регистрации изменений .....	18
Лист ознакомления .....	19

## Список используемых сокращений

ИПР	– индивидуальный план работ
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»
Вуз	– высшее учебное заведение

## 1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) определяет цели и задачи наставничества, порядок его организации; регламентирует права и обязанности участников наставничества; устанавливает требования, предъявляемые к наставникам, а также способы их мотивации в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями СурГУ.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 №А3-1128/08 и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.03.2022 №10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Стратегии развития СурГУ;
- Программы развития БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. В СТО имеются ссылка на следующий документ:

- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат».

## 3. Термины и определения

*Квалификационные требования* – требования к уровню профессиональной подготовки работника.

*Компетенции* – знания, умения и навыки, необходимые работнику для эффективного исполнения должностных обязанностей.

*Куратор* – работник, отвечающий за реализацию программ наставничества.

*Наставничество* – форма обучения персонала под наблюдением высококвалифицированного работника, направленная на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в организации.

*Наставник* – высококвалифицированный работник организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

*Наставляемый* – работник, впервые принятый в организацию, который через взаимодействие с наставником приобретает полезный опыт, формирует приверженность корпоративным ценностям, развивает необходимые для профессиональной деятельности навыки и компетенции.

*Новые работники* – работники, впервые принимаемые в Университет.

*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

#### 4. Общие положения

4.1. Наставничество вводится для развития системы наставничества, сокращения периода профессионального становления работников, впервые принятых в СурГУ, их адаптации и закрепления в трудовых коллективах.

4.2. Система наставничества реализуется согласно свода правил наставника (Приложение 1) и основывается на следующих принципах:

- *принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства работников* – предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития работников, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса работников (независимо от ролевой позиции в системе наставничества);
- *принцип индивидуализации и персонализации* – направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности, а также на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- *принцип вариативности* – предполагает возможность Университета выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- *принцип системности и стратегической целостности* – предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

4.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных специалистов структурных подразделений по оказанию наставляемым работникам помощи в профессиональном становлении, развитии и адаптации, исполнении служебных обязанностей, а также по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности и формированию у персонала приверженности корпоративным ценностям.

4.4. Участники наставничества:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый);
- наставник;
- руководители структурных подразделений;
- куратор.

#### 5. Цели и задачи наставничества

5.1. Цель наставничества – создание условий, способствующих успешной адаптации, самореализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, стимулированию инициативы, устранению или минимизации факторов, препятствующих

такому развитию, а также снижению текучести кадров и мотивации новых работников к установлению длительных трудовых отношений с Университетом.

#### 5.2. Задачи наставничества:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;
- ускорение процесса обучения основным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на наставляемого обязанности;
- определение профессионального потенциала, наставляемого и формирование индивидуальной траектории развития;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в конкретном подразделении и в Университете;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив и установление с ним длительных трудовых отношений.

### **6. Организационные основы наставничества**

6.1. Назначение наставника производится приказом ректора (Приложение 2) по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения (Приложение 3).

6.2 После подписания приказа ректором, наставник должен разработать Индивидуальный план работ на период адаптации (ИПР) для наставляемого (Приложение 4) в сроки, указанные в приказе.

6.3. Максимальный период наставничества для новых работников составляет:

- 1 год – для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена;
- 3 месяца – для прочих должностей.

6.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- быстрое и успешное освоение наставляемым необходимых навыков (по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно);
- переход наставляемого на новую должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- увольнение наставляемого.

6.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой адаптации наставляемого (Приложение 5).

6.6. Замена наставника производится приказом ректора на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- длительного (свыше одного месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (временная нетрудоспособность, командировка и пр.);
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

6.7. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более трех наставляемых.

Руководители структурных подразделений ежегодно до 31 декабря формируют списки работников, которые обладают необходимыми профессиональными качествами для выполнения функций наставника и предоставляют их в отдел по работе с персоналом.

6.8. Наставники отбираются из числа высококвалифицированных работников Университета, имеющих стаж работы на соответствующей должности в СурГУ не менее трех лет и выражающих желание быть наставниками. При этом работник должен обладать корпоративными компетенциями согласно критериям наставников (Приложение б).

6.9. Список наставников утверждается приказом ректора после проведения отделом по работе с персоналом оценочных мероприятий.

## **7. Права и обязанности наставника**

7.1. Наставник обязан:

- руководствоваться при осуществлении наставнической деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, организационно-распорядительными документами;
- знакомить наставляемого со структурой, целями и задачами деятельности подразделения, корпоративной культурой, традициями и правилами поведения в Университете;
- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией и должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных обязанностей и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать повышению его профессионального уровня;
- по истечении срока наставничества в течение 7 дней представлять куратору отчет о выполнении ИПР и оценочный лист (Приложение 7).

7.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных и общественных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или о применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

- вносить предложения по корректировке ИПР, участвовать в обсуждении результатов адаптации.

## **8. Права и обязанности наставляемого**

8.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику в любое время в течение рабочего дня;
- в случае затруднений в установлении личного контакта с наставником обращаться к непосредственному руководителю с ходатайством о смене наставника.

8.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение двух дней с момента издания приказа;
- реализовывать мероприятия ИПР в установленные сроки;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей.

## **9. Руководство наставничеством**

9.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет ректор.

9.2. Куратором реализации программы наставничества является учёный секретарь Учёного совета СурГУ.

9.3. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Университете работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников;
- организывает разработку ИПР;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует ежегодный итоговый аналитический отчет по результатам работы системы наставничества;
- координирует деятельность наставников и ответственных подразделений;
- принимает участие в наполнении раздела «Наставничество» на официальном сайте Университета различной информацией (событийной, новостной, методической, правовой и т. д.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества работников;
- работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией.

9.4. Организацию наставничества и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет кандидатуру наставника по согласованию с вышестоящим руководителем;
- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу наставляемого подает сведения о прикреплении наставника к наставляемому в отдел по работе с персоналом для формирования приказа;
- своевременно информирует отдел по работе с персоналом о кандидатурах новых наставников (взамен уволившихся) для включения их в приказ о назначении наставника;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

### **10. Моральное и материальное поощрение наставников**

10.1. В целях материального поощрения наставнику по итогам наставничества устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размерах, определенных СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат». Основанием для установления единовременной стимулирующей выплаты является служебная записка куратора.

10.2. В целях морального поощрения:

- проводится конкурс на звание «Наставник СурГУ»;
- лучшие наставники представляются к награждению и рекомендуются для включения в резерв управленческих кадров Университета;
- наставническая деятельность учитывается при проведении аттестации, при участии в конкурсе на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы, в том числе в качестве членов жюри.



## **СВОД ПРАВИЛ НАСТАВНИКА**

- 1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня.
- 2) Будьте примером! Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
- 3) Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
- 4) Четко и понятно формулируйте задачи.
- 5) Правильно распределяйте время работы.
- 6) Комбинируйте различные способы обучения.
- 7) Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
- 8) Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого.
- 9) Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
- 10) Хвалите наставляемого, уважайте его мнение.
- 11) Будьте всегда доброжелательны, внимательны и терпеливы к наставляемому.
- 12) Помогайте наставляемому преодолевать неуверенность.
- 13) Всегда давайте наставляемому обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

### **Помните:**

Для Университета главной ценностью являются люди, профессионализм которых является залогом успешной работы вуза!

Ваш опыт и профессиональные знания, переданные сегодня наставляемому, завтра обеспечат его мотивацию к установлению длительных трудовых отношений с Университетом!

Приложение 2

**Форма приказа о назначении наставника**

**Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении наставника

В целях реализации системного подхода к адаптации работников, впервые принятых в СурГУ, их закрепления в трудовых коллективах и сокращения периода профессионального становления, в соответствии с СТО-4.7.7 «Положение о наставничестве»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить на период с 20\_\_ по 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О наставника)

наставником \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И.О. наставляемого)

2. Наставнику \_\_\_\_\_:  
(Ф. И.О.)

- 2.1. В срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ разработать Индивидуальный план работ на период адаптации для наставляемого (Ф. И. О.).

- 2.2. Осуществлять учет и контроль качества проделанной работы и контролировать выполнение Индивидуального плана работ наставляемого (Ф. И. О.).

- 2.3. По окончании срока наставничества предоставить куратору программы наставничества отчет о результатах выполнения наставляемым (Ф. И. О.) Индивидуального плана работ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на куратора программы наставничества.

Ректор

С. М. Косенок

Приложение 3

**Форма служебной записки о назначении наставника**



Наименование структурного  
подразделения

Ректору СурГУ  
Косенку С. М.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

г. №

О назначении наставника

**Уважаемый Сергей Михайлович!**

В связи с организацией работы наставничества в (наименование структурного подразделения) прошу включить в приказ о назначении наставника следующих работников:

1. Ф. И. О.
2. Ф. И. О.

Ответственный за организацию работы в (наименование структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Руководитель структурного  
подразделения

И. О. Фамилия

**Индивидуальный план работ на период адаптации**

Ф. И. О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Плановая дата подведения итогов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

	Мероприятие/задание (что и как изучить, освоить, посетить)	Цель / планируемый результат	Сроки выполнения	Метод выполнения (самостоятельно или под руководством)	Примечания
Этап 1. Первичное знакомство с Университетом					
2					
Этап 2. Знакомство с подразделением/коллективом					
1					
2					
Этап 3. Изучение документации/документооборота					
2					
Этап 4. Изучение специфики работы подразделения					
1					
2					
Этап 5. Выполнение профессионального задания					
1					
2					

 Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) (дата)

 Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф. И. О.) (дата)

 Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись наставляемого) (Ф. И. О.) (дата)

**ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ НАСТАВЛЯЕМОГО\***

<b>Этапы обучения</b>	<b>Планируемые мероприятия/действия</b>
Первичное знакомство с Университетом	Изучение структуры Университета (иерархии и взаимосвязи подразделений); знакомство с корпоративной культурой, традициями и правилами поведения в подразделении
Знакомство с коллективом	Знакомство с коллективом подразделения и коллегами из других подразделений; организация взаимодействия с другими подразделениями СурГУ; знакомство с общественной жизнью СурГУ
Изучение Документации / Документооборота	Изучение: – нормативных актов и требований законодательства; – профильной документации; – процедур оформления внутренних и внешних документов, отчетных документов; – основных источников получения информации
Изучение специфики работы подразделения	Знакомство со стандартами и правилами работы в подразделении; изучение технологии и алгоритма рабочего процесса
Выполнение профессионального задания	Самостоятельное выполнение профессионального задания, поставленного перед наставляемым (выполнение работ, проектов, расчетов и т. д.)

\* данная программа требует индивидуальной адаптации под каждого наставляемого

## Приложение 6

**Критерии отбора наставников**

Критерии	Содержание	
	Работники, кроме педагогических	Педагогические работники
Стаж работы по направлению деятельности: от трех лет	Стаж работы по направлению деятельности: от трех лет	
Показатели результативности	Стабильно высокий результат выполнения производственных задач	
	Эффективная организация процесса работы в рамках своего подразделения	
Профессиональные навыки	Высокий уровень профессиональной подготовки (теоретических и практических знаний)	
	Умение работать с документацией	
	Умение взаимодействовать с работниками других подразделений	
Личностные качества	Высокая самоорганизация и готовность к организации работы наставляемого, постановка задачи, контроль исполнения, умение мотивировать	
	Способность к обучению и трансляции собственного опыта	
	Развитые коммуникативные навыки и грамотная речь	
	Критическое мышление (умение выявлять ошибки, конструктивно критиковать)	
	Командный стиль работы, готовность к оказанию консультативной и методологической поддержки	
	Ориентация на развитие, приобретение новых знаний и опыта	

Приложение 7

**Отчет о выполнении индивидуального плана работ на период адаптации**

Ф. И. О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Плановая дата подведения итогов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

	Мероприятие/ задание (что и как изучить, освоить, посетить)	Цель / планируемый результат	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
Этап 1. Первичное знакомство с Университетом					
1					
2					
Этап 2. Знакомство с подразделением / коллективом					
1					
2					
Этап 3. Изучение документации / документооборота					
1					
2					
Этап 4. Изучение специфики работы подразделения					
1					
2					
Этап 5. Выполнение профессионального задания					
1					
2					

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.) (дата)

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.) (дата)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись наставляемого) (Ф. И. О.) (дата)

Комментарии наставника / руководителя структурного подразделения о результатах выполнения данного плана, результатах прохождения испытательного срока:

\_\_\_\_\_

(подпись наставника / руководителя структурного подразделения)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии оценки для отметки о выполнении:

*плохо* – наставляемый никак не проявляет данное качество;

*посредственно* – наставляемый редко проявляет данное качество;

*хорошо* – наставляемый часто проявляет данное качество;

*отлично* – наставляемый обладает данным качеством.

Показатель*	Плохо	Посредственно	Хорошо	Отлично
Этап 1 Первичное знакомство с Университетом				
Изучение структуры и корпоративной культуры				
Лояльность к Университету				
Этап 2. Знакомство с подразделением/коллективом				
Отношение к работе, работоспособность				
Дисциплинированность, управляемость				
Этап 3. Изучение документации / документооборота				
Знания по профилю должности				
Инициативность, творческие способности				
Этап 4. Изучение специфики работы подразделения				
Отношения в коллективе				
Отношения с другими подразделениями				
Этап 5. Выполнение профессионального задания				
Навыки по профилю должности				
Результативность работы				

\* описание показателей представлено ниже



Оценивал(а):

\_\_\_\_\_ (наставник / руководитель)

Итоговое решение с учётом средней оценки:

С оценками ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись / Ф. И. О. наставляемого)

## ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

### Этап 1. Первичное знакомство с Университетом:

- *изучение структуры и корпоративной культуры*: изучил(а) структуру Университета (ориентируется в корпусах, структурных подразделениях Университета и основных руководителях, с которыми необходимо взаимодействовать по рабочим процессам); ознакомился(ась) с корпоративной культурой (кодексом этики), традициями и правилами поведения в подразделении;
- *лояльность к Университету*: искренне проявляет интерес к работе в Университете, с удовольствием приходит на работу, позитивно отзывается об Университете в СМИ, готов(а) принимать нововведения в рабочих процессах.

### Этап 2. Знакомство с подразделением/коллективом:

- *отношение к работе, работоспособность*: работает с энтузиазмом, старается освоить дополнительную информацию, попробовать применить на практике освоенную информацию, при необходимости готов(а) прийти на работу раньше или задержаться;
- *дисциплинированность, управляемость*: не нарушает дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка соблюдает. На замечания руководителей, наставников и коллег реагирует адекватно, старается исправлять свои ошибки.

### Этап 3. Изучение документации / документооборота:

- *знания по профилю должности*: освоил(а) в полной мере необходимую документацию, технические характеристики оборудования; уверенно ориентируется в технологии работы;
- *инициативность, творческие способности*: старается проявлять инициативу в рабочих вопросах (обучение, помощь коллегам), относится к работе вдумчиво, творчески, искренне заинтересован(а) во внедрении своих идей.

### Этап 4. Изучение специфики работы подразделения:

- *отношения в коллективе*: выстраивает ровные рабочие отношения с коллегами из своего подразделения, старается конструктивно решать все возникающие спорные вопросы;
- *отношения с другими подразделениями*: выстраивает ровные рабочие отношения с коллегами из других подразделений, конструктивно решает все возникающие конфликты, вежлив(а).

### Этап 5. Выполнение профессионального задания:

- *навыки по профилю должности*: умеет работать с оборудованием, необходимой документацией; может выполнять все этапы рабочего процесса;
- *результативность работы*: достигает требуемых результатов и поставленных целей.



