



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России)

Положение о наставничестве в ФГБОУ ВО
Ижевский ГМУ Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Ижевский ГМУ
Минздрава России

А.Е. Шкляев

«21» мая 2026 года

Положение
о наставничестве в ФГБОУ ВО
Ижевский ГМУ Минздрава России

№ 04-01/07-13

Сведения о документе**«Положение о наставничестве в
ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России»**

Руководитель разработки/ Разработчик Проректор по
дополнительному профессиональному образованию и развитию регионального
здравоохранения

Утверждено ректором ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России
«21» мая 2026 г.

Введено в действие приказом от 21.05.2026 г. № 218/07-02 «О введении
в действие Положения о наставничестве в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России»

Дата введения 01 июня 2026 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России» (далее – Положение) устанавливает порядок организации и оформления наставничества в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России (далее – Университете), определяет цели, задачи, права, обязанности и ответственность сторон наставничества, а также условия стимулирующей выплаты наставникам.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» (ст.

- приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

- приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

1.3. Основные термины, используемые в Положении:

- Наставничество – выполнение работником (наставником) на основании письменного согласия функций по адаптации, обучению и развитию другого работника (наставляемого) в целях скорейшего овладения им профессиональными навыками по занимаемой должности (профессии).

- Наставник – опытный работник Университета, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами, за которым на основании настоящего Положения закреплен наставляемый работник.

- Наставляемый – работник Университета (как правило, вновь принятый или переведенный на новую должность), которому для освоения должностных обязанностей закреплен наставник.

- Постоянно действующая Комиссия по наставничеству Университета (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, созданный для контроля оценки эффективности наставничества.

1.4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Университета, направленным на профессиональное воспитание и развитие персонала.

1.5. Наставничество в Университете может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному становлению и развитию работников Университета, направленное на их скорейшую адаптацию, формирование высокого уровня профессиональной компетенции, укрепление трудовой дисциплины и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Ускорение процесса профессиональной адаптации и интеграции новых работников в трудовой коллектив, их закрепление в соответствующем структурном подразделении.

2.2.2. Формирование у наставляемых добросовестного и ответственного отношения к труду, интереса к профессиональной деятельности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.

2.2.3. Практическое закрепление на рабочем месте теоретических знаний и навыков наставляемого, включая навыки безопасного выполнения трудовых функций.

2.2.4. Оценка (проверка) формирования у наставляемого необходимых знаний и практических навыков для самостоятельного и безопасного выполнения должностных обязанностей.

2.2.5. Оказание наставляемому всесторонней поддержки, включая моральную, в преодолении трудностей, возникающих в процессе профессиональной адаптации и трудовой деятельности.

2.2.6. Снижение текучести кадров и повышение мотивации работников к построению длительных трудовых отношений с Университетом.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

3.1.1. Лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям согласно перечню, предусмотренному приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения» и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Сроки, в течение которых осуществляется наставничество, устанавливаются согласно приложению к приказу Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

3.1.2. Лиц, имеющих перерыв в профессиональной деятельности продолжительностью более трех лет (если к профессии не предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности);

3.1.3. Лиц, переведенных на другую должность или в другое структурное подразделение, если выполнение новых функциональных обязанностей требует получения дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Продолжительность наставничества устанавливается для работников, указанных в п.3.1.2 и 3.1.3:

- для врачебного персонала – от одного до трех месяцев;
- для среднего медицинского персонала – от одного до трёх месяцев;
- для прочего персонала – до одного месяца.

Конкретный срок наставничества определяется руководителем структурного подразделения исходя из индивидуальных особенностей наставляемого и сложности должностных обязанностей.

3.3. Требования к наставнику.

3.3.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников Университета, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, пользующихся уважением в коллективе.

3.3.2. Наставником может быть назначен работник, имеющий стаж работы по данной специальности (в данной должности) в Университете не менее 5 лет.

3.3.3. Наставник должен обладать следующими личностными и профессиональными качествами: высокий уровень теоретических знаний и практических навыков, педагогические способности и умение передавать опыт, позитивный стиль общения, авторитет среди коллег, ответственность и готовность к выполнению функций наставника.

3.4. Назначение наставников.

3.4.1. Назначение наставника производится приказом ректора на основании служебной записки проректора по дополнительному профессиональному образованию и развитию регионального здравоохранения, и при наличии письменного согласия предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен.

3.5. Оформление отношений.

3.5.1. С наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором определяются содержание, срок и условия выполнения работы по наставничеству, а также размер стимулирующей выплаты.

3.5.2. Доплата за выполнение обязанностей наставника производится ежемесячно в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и на основании статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации. Основанием ежемесячной выплаты является:

- приказ о назначении наставника;
- краткий (ежемесячный) отчет наставника о результатах работы наставляемого

(Приложение № 1 к Положению);

5.3. Закрепление наставника за работником оформляется в течении месяца с даты начала трудовой деятельности, наставляемого в Университете (или перевода на новую должность).

3.5.4. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых работников.

3.6. Обязанности должностных лиц по организации наставничества.

3.6.1. Руководитель по компетенции:

- осуществляет руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в структурных подразделениях;
- утверждает индивидуальные планы работы наставников и отчеты о результатах наставничества;
- оказывает организационно-методическую помощь наставникам;

- заслушивает отчеты наставников о проделанной работе;
- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической деятельности.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию наставничества в своем подразделении и:

- инициирует проведение наставничества и определяет работников, в отношении которых оно необходимо;
- определяет кандидатуры наставников и получает их предварительное согласие;
- представляет кандидатуры наставников для официального назначения;
- определяет предлагаемый срок наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществляет помощь в организации мероприятий по наставничеству;
- по окончании срока наставничества проводит индивидуальное собеседование с наставляемым и оценивает результативность деятельности наставника;
- подготавливает и направляет для рассмотрения пакет документов по наставничеству в Комиссию (отчет наставника, лист оценки, служебную записку).

3.7. Планирование и документирование.

3.7.1. Наставник составляет индивидуальный план работы с наставляемым **(Приложение № 2 к Положению)**, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и направляет на утверждение руководителю по компетенции.

3.8. Замена наставника.

3.8.1. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с наставником;
- перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение или на иную должность;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- по письменному заявлению наставляемого, мотивированному уважительными причинами;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих эффективному осуществлению наставничества.

3.8.2. Замена наставника оформляется приказом ректора Университета. С заменяемым наставником расторгается, а с новым – заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4. Завершение наставничества и подведение итогов

4.1. Отчетность по итогам наставничества.

4.1.1. В течение 7 рабочих дней после окончания установленного срока наставничества наставник представляет руководителю структурного подразделения письменный отчет по результатам индивидуальной подготовки наставляемого работника **(Приложение № 3 к Положению)**.

4.1.2. Руководитель структурного подразделения оценивает деятельность наставника с последующим оформлением листа оценки. Лист оценки **(Приложение № 4 к Положению)** предоставляется при утверждении отчета наставника о результатах работы наставляемого.

3. Руководитель структурного подразделения направляет пакет документов (отчет наставника, лист оценки, служебную записку) в Комиссию для вынесения решения о прохождении всего периода наставничества.

4.2. Проведение заседания Комиссии.

4.2.1. Итоговое заседание Комиссии проводится в течение 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов.

4.2.2. На заседании Комиссии заслушиваются:

- доклад наставника о результатах работы с наставляемым;
- отчет наставляемого о пройденном обучении и полученных навыках;
- мнение руководителя структурного подразделения,
- мнение руководителя по компетенции.

4.2.3. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- признать наставничество успешно завершенным, а наставляемого - прошедшим программу наставничества;
- рекомендовать руководителю по компетенции и наставнику продлить срок наставничества с указанием причин;

4.3. Критерии оценки деятельности наставника.

4.3.1. Оценка эффективности деятельности наставника осуществляется на основании следующих критериев:

- уровень профессиональных знаний, сформированных практических навыков и умений у наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- результаты индивидуального собеседования, проведенного с наставляемым;
- качество и полнота выполнения наставником индивидуального плана работы;
- содействие наставника в успешной профессиональной и организационной адаптации наставляемого;
- воспитательная работа, направленная на формирование у наставляемого добросовестного и ответственного отношения к труду.

4.4. Утверждение отчета.

4.4.1. Итоговым документом, подтверждающим завершение наставничества, является утвержденный протокол заседания Комиссии.

4.4.2. Отчет наставника о результатах работы наставляемого утверждается руководителем по компетенции.

4.4.3. Утвержденный отчет наставника и протокол Комиссии приобщаются к личному делу наставляемого работника.

4.5. Итоговым основанием для полного расчета с наставником и оценки его работы являются:

- утвержденный отчет наставника о результатах работы наставляемого с листом оценки деятельности наставника;
- служебная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора, подтверждающая выполнение наставником своих обязанностей за полный период наставничества, согласованная с руководителем по компетенции.

5. Организация деятельности комиссии по наставничеству

5.1. Комиссия по наставничеству (далее - Комиссия) ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России (далее - Университет) образуется в целях обеспечения процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений Университета в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности работников Университета, в отношении которых осуществляется наставничество, сокращение сроков ввода в должность наставляемых работников и обеспечение качества их профессиональной подготовки.

5.2. Комиссия является постоянно действующей.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

5.4. В Комиссию могут входить наставники, обладающие опытом осуществления наставничества, а также представитель отдела кадров Университета.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе при равенстве голосов всех её членов. Решения Комиссии принимаются на его заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами, которые хранятся у секретаря Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.6. Периодичность заседаний Комиссии устанавливается решением Комиссии. Заседание так же может быть организовано по факту завершения программ наставничества.

5.7. На заседаниях Комиссии предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, рассматриваются и рекомендуются к использованию технологии по совершенствованию института наставничества.

5.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для окончательного утверждения ректором Университета.

5.9. Ректор Университета может назначить проведение заседания Комиссии для решения вопросов, связанных с её деятельностью.

6. Задачи и функции Комиссии

6.1. Основными задачами Комиссии являются:

6.1.1. Координация и развитие наставнической деятельности (подбор специалистов из числа работающих в Университете, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками, заслушивание отчетов наставников о результатах осуществления наставничества);

6.1.2. Оказание методического и практического содействия наставнику в осуществлении наставничества (оказание помощи в планировании работы наставника, профессиональном развитии наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество);

6.1.3. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

6.1.4. Разработка предложений по улучшению системы наставничества.

6.2. Функции Комиссии

6.2.1. Проводит итоговые заседания по завершении периода наставничества.

6.2.2. Оценивает результаты работы наставляемого и эффективность работы наставника на основании отчетных документов и собеседований.

6.2.3. Оценивает успешность вхождения в должность нового работника.

6.2.4. Принимает решение об окончании программы наставничества нового работника.

6.2.5. Принимает решение о необходимости продления программы наставничества.

6.2.6. Дает рекомендации руководителю по компетенции и наставникам по изменению или дополнению индивидуальных планов.

6.2.7. Рассматривает целесообразность пребывания в роли наставника, в случае нецелесообразности - выносит решение о смене наставника.

6.2.8. Готовит рекомендации для руководства Университета по итогам наставничества.

6.2.9. Готовит предложения руководству Университета о привлечении специалистов Университета к наставнической работе, а также, об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

7. Организационное и документационное обеспечение работы комиссии

7.1. Обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, который обеспечивает учет и ведение делопроизводства Комиссии: (протоколы заседаний Комиссии, список членов Комиссии, годовые отчеты о проделанной работе.). Организует проведение заседаний Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии и направляет им повестку заседания не менее чем за два дня до даты проведения заседания, выполняет другие функции, определяемые председателем Комиссии.

7.2. Все принятые решения Комиссия оформляет в виде протокола, который ведет секретарь Комиссии и который подписывается всеми членами Комиссии (**Приложение № 5 к Положению**).

7.3. Учетные документы Комиссии хранятся в течение трех лет, после чего уничтожаются по акту.

7.4. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря.

8. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

8.1. Запрашивать у наставников и руководителей структурных подразделений необходимую информацию и отчетные документы.

8.2. Рекомендовать руководителю по компетенции и наставнику продлить срок наставничества с указанием причин.

8.3. Приглашать на свои заседания наставников, наставляемых, других лиц для получения от них сведений по рассматриваемым вопросам.

8.4. Вносить предложения руководству Университета о совершенствовании ее работы.

8.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении успешных наставников и наставляемых, принимавших участие в работе по наставничеству.

9. Права и обязанности участников наставничества

9.1. Наставник обязан:

9.1.1. Разрабатывать и реализовывать индивидуальный план работы с наставляемым.

9.1.2. Оказывать практическую помощь в освоении профессии, выявлять и совместно устранять ошибки в работе.

9.1.3. Знать требования законодательства и локальных актов, регламентирующих деятельность наставляемого.

9.1.4. Изучать деловые и личностные качества наставляемого для эффективного взаимодействия.

9.1.5. Регулярно информировать руководителя о ходе адаптации и профессиональных результатах наставляемого.

9.1.6. Вносить предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании в отношении наставляемого.

9.2. Наставник имеет право:

9.2.1. Вносить предложения руководству и Комиссии по наставничеству по совершенствованию организации наставничества.

9.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов профессиональной деятельности и адаптации наставляемого.

9.2.3. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения функций наставника.

9.2.4. Запрашивать у наставляемого отчеты о выполнении индивидуального плана **(Приложение № 6 к Положению)**.

9.2.5. Участвовать в оценке результатов работы наставляемого и заседаниях Комиссии по наставничеству.

9.3. Наставнику запрещается:

9.3.1. Требовать от наставляемого выполнения работ, не предусмотренных его трудовым договором и должностной инструкцией

9.4. Наставляемый обязан:

9.4.1. Добросовестно выполнять индивидуальный план наставничества.

9.4.2. Активно осваивать необходимые знания и практические навыки под руководством наставника.

9.4.3. Своевременно отчитываться о выполнении заданий.

9.4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда.

9.4.5. По окончании срока наставничества подготовить краткий отчет о результатах своей работы и пройти итоговое собеседование.

9.5. Наставляемый имеет право:

9.5.1. Обращаться к наставнику за консультацией по вопросам профессиональной деятельности.

9.5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с процессом наставничества.

9.5.3. Вносить предложения по совершенствованию организации наставничества.

10. Ответственность сторон

10.1. Наставник и наставляемый несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Университета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Университета.

**КРАТКИЙ (ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ) ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО**

Ф.И.О. наставника: _____
 Должность, структурное подразделение: _____
 Ф.И.О. наставляемого: _____
 Должность, структурное подразделение: _____
 Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Краткая характеристика достигнутых показателей

Наставник: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 «___» _____ 20__ г. С отчетом ознакомлен:
 Наставляемый: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию и
развитию регионального здравоохранения
ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России
_____ М.В. Дударев
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. наставника: _____

Должность, структурное подразделение: _____

Ф.И.О. наставляемого: _____

Должность, структурное подразделение: _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Перечень тем	Срок проведения	Примечания
1. Социально-психологическая адаптация				
1.1	Ознакомление наставляемого с Учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения			
1.2	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, с нормами охраны труда и трудовой дисциплиной			
1.3	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, с нормами охраны труда и трудовой дисциплиной			
2. Профессиональная адаптация				
2.1	Изучение действующих нормативных документов: (указываются конкретные мероприятия)			
2.2	Освоение и совершенствование практических навыков в работе			

	(указываются конкретные мероприятия)			
2.3	Изучение порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
2.4	Оказание наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)			
2.5	Выполнение самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)			
2.6	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности (перечислить)			
2.7	Иные мероприятия, определяемые наставником (перечислить)			

Наставник: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Наставляемый: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию и
развитию регионального здравоохранения
ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России
_____ М.В. Дударев
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ (ИТОГОВЫЙ) НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО

Ф.И.О. наставника: _____
Должность, структурное подразделение: _____
Ф.И.О. наставляемого: _____
Должность, структурное подразделение: _____
Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Краткая характеристика достигнутых показателей

Резюме о работе наставляемого _____

Рекомендации _____

Наставник: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен: Наставляемый: _____
(подпись) (расшифровка подписи) «___» _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА

1. Общая информация

Период оценки: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО наставника: _____

Должность, структурное подразделение: _____

ФИО наставляемого: _____

Должность, структурное подразделение: _____

2. Критерии оценки:

№ п/п	Критерий оценки	Оценка (от 1 до 5)	Комментарии
1.	Уровень профессиональных знаний, сформированных практических навыков и умений у наставляемого.		
2.	Способность наставляемого самостоятельно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности.		
3.	Результаты индивидуального собеседования, проведенного с наставляемым		
4.	Качество и полнота выполнения наставником индивидуального плана работы.		
5.	Содействие наставника в успешной профессиональной и организационной адаптации наставляемого.		
6.	Воспитательная работа, направленная на формирование у наставляемого добросовестного и ответственного отношения к труду.		

Шкала оценки:

- 5 – Отлично (значительно превышает ожидания)
- 4 – Хорошо (полностью соответствует ожиданиям)
- 3 – Удовлетворительно (соответствует ожиданиям с незначительными замечаниями)
- 2 – Неудовлетворительно (не соответствует ожиданиям)
- 1 – Крайне неудовлетворительно (качество работы неприемлемо)

3. Итоговая оценка Общий балл: _____ из 30 возможных.

Итоговая оценка: _____

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

4. Подписи Оценивающий: Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

С листом оценки ознакомлен: _____/_____/_____
(подпись наставника) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ Г.

№ _____

г. Ижевск

заседания Комиссии по наставничеству

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии: - - - -

Повестка дня:

1. Рассмотрение результатов работы по наставничеству (наставляемый: Ф. И. О., должность; наставник: Ф. И. О., должность) за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Рассматриваемые документы:

1. Индивидуальный план прохождения наставничества,
2. Отчет (итоговый) наставника о результатах работы наставляемого,
3. Отчет наставляемого работника.

Слушали: - наставника (Ф. И. О.): (общая информация о наставляемом работнике, период наставничества, наиболее важные мероприятия плана наставничества, проблемы, возникшие во время наставничества и пути их решения, наиболее важные результаты наставничества, «сильные» и «слабые» стороны профессиональной подготовки наставляемого, рекомендации наставника к возможному привлечению наставляемого работника к дополнительным профессиональным, спортивно-массовым и культурным мероприятиям).

Выводы и рекомендации:

1. Индивидуальный план прохождения наставничества выполнен (выполнен не в полном объеме).

2. Рекомендации Комиссии по наставничеству: (указываются конкретные мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков по итогам окончания периода наставничества).

3.

4.

Решение: принято единогласно.

Председатель

Секретарь

Члены Комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Положению о наставничестве
в ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России

Проректору по дополнительному
профессиональному образованию и
развитию регионального здравоохранения
ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ
Минздрава России
М.В. Дудареву

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКА

Ф.И.О. наставника:

Должность, структурное подразделение:

Ф.И.О. наставляемого:

Должность, структурное подразделение:

За период наставничества с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г. я приобрел(а) следующие знания и умения	Комментарий

Наставляемый: _____ (подпись) (расшифровка
подписи) «____» _____ 20 ____ г.