

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Слоботчиков О.Н.

26.12.2019

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»

_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АНО ВО «УМЦ»**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского» (далее — Университет).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности; адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре; развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности; развитие профессионально значимых качеств личности; формирование активной гражданской и жизненной позиции; создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата; снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем; воспитание у подшефного чувства личной ответственности за эффективную работу на порученном участке работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования; принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии); переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставник и подшефный должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ректора Университета или иным документом, предусмотренным локальными актами Университета.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях: прекращение трудового договора с наставником; перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации; просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество; неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей; возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом ректора Университета.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом ректора Университета или иным документом, предусмотренным локальными актами Университета, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением,

2.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план может включать:

2.13. мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом; мероприятия по ознакомлению лица, в

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями; совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество; изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий; перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков; перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

2.14. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом ректора Университета.

2.15. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.16. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.17. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.18. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.19. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей; применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда; освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей; положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию; самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей; дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.20. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Университета, вручение ценного подарка; помещение фотографии наставника на доску почета Университета; внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

нормативными актами Университета); присвоение почетного звания «Лучший наставник Университета».

2.21. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении (управление, департамент, отдел, институт, факультет, кафедра) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции: определяет (предлагает) кандидатуру наставника; определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество; определяет (предлагает) срок наставничества; утверждает индивидуальный план; утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество; осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству; создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество; проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество; вносит предложения о замене наставника; вносит предложения о поощрении наставника; обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Управление социально-культурных отношений и молодежной политики Университета осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества; анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности; проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

3.3. Ректор Университета или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в Университете обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Университета; стимулирование положительных результатов наставнической деятельности; систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.4. При наличии в Университете 10 и более наставников может создаваться комитет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества Управление социально-культурных отношений и молодежной политики Университета, в том числе:

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество; рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников; оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности; заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество; вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы; вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания; обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество; требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью; осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при осуществлении наставнической деятельности; способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств; оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Университете, основами корпоративной культуры; оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество; способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы; привлекать к участию в общественной жизни коллектива

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Университета; воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики; периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

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

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Университета в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества; участвовать в составлении индивидуального плана; обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями; обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей; выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета; знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Университете;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей; совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей; устранять совместно с наставником допущенные ошибки; проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе; обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету Университета; участвовать в общественной жизни Университета.

6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока). Показателями могут быть:

- снижение затрат на обучение персонала; увеличение процента успешной оценки по итогам обучения; рост вовлеченности персонала (оценивается на основании опросов сотрудников и студентов); увеличение скорости вхождения в должность (оценивается по факту выполнения планов работы); процент удовлетворенности новичков работой наставника (оценивается по результатам анкетирования новичков как в процессе адаптации, так и по ее

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

завершению); оценка работы наставника руководством Университета (оценивается по результатам анкетирования руководителей структурных подразделений).

6.2. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

6.3. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией (которая создается на основании приказа руководителя).

7. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ

7.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) подшефным по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (грамоты, благодарственные письма и т. п.) и материальную составляющие (премия).

7.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников Университета.

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Быть примером для наставляемого, в профессиональной и культурной деятельности.
2. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
3. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем процесса обучения наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Уважительно относиться к Университету и его руководству.
6. Внимательно относитесь к просьбам и проблемам подопечных.
7. Четко и понятно формулируйте задачи.
8. Правильно распределяйте время работы.
9. Больше практики!
10. Творчески подходите к выполнению своей работы.
11. Всегда информируйте, как о положительных, так и о отрицательных обращениях подопечных для своевременного принятия решения.
12. Оценивайте проделанную работу наставляемого, а не его личность.
13. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
14. С уважением относитесь к мнению наставляемого.
15. Умейте признавать свои ошибки.
16. Помогайте наставляемому в решение возникающих проблем.
17. Ваше плохое настроение, не должно сказываться на работе с наставляемым.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

18. Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.
19. Не осуждать, а предлагать решения.
20. Не критиковать, а изучать ситуацию.
21. Не обвинять, а поддерживать наставляемого.
22. Не утверждать, а советовать.
23. Не разглашать внутреннюю информацию.

КРИТЕРИИ ОТБОРА

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

