

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

Минздрава России

«27» декабря 2024 года №838

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ
ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО
МИНЗДРАВА РОССИИ

Воронеж, 2024

1. РАЗРАБОТАНО

Медико-профилактическим факультетом

полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России

27 декабря 2024г., протокол № 5.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник АПУ

Л.А. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ
ФАКУЛЬТЕТЕ ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО
МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на медико-профилактическом факультете ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее соответственно – наставничество, Университет).

Наставничество на медико-профилактическом факультете осуществляется лицами, имеющими опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию студентов и молодых специалистов.

1.2 Настоящее Положение предназначено для реализации эффективной программы наставничества, направлено на всестороннюю поддержку и развитие профессиональных и личных качеств студентов и молодых специалистов, формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению профессиональных обязанностей, что позволит создать условия, в том числе для более успешной адаптации студентов, повышения их мотивации и формирования необходимых компетенций.

1.3 Наставники в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными актами, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, этическим кодексом обучающихся, настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Программа наставничества способствует гармоничному вхождению студентов и молодых специалистов в образовательный и профессиональный процесс, формированию устойчивой профессиональной мотивации и развитию ключевых компетенций для успешной деятельности.

2.2 Основные цели программы наставничества:

поддержка личностного и профессионального роста студентов и начинающих специалистов через руководство опытных наставников;

обеспечение быстрой адаптации студентов и молодых специалистов к учебной и профессиональной среде;

формирование мотивации к обучению и профессиональной деятельности;

поддержка в развитии личностных, социальных и профессиональных навыков;

вовлечение студентов во внеучебную и профессиональную деятельность факультета и университета.

2.3 Задачи наставничества:

знакомство с условиями труда, режимом работы, должностными обязанностями молодых специалистов;

развитие у студента, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

стимулирование освоения основных навыков, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей;

формирование индивидуальной образовательной траектории развития для наставляемого;

стимулирование мотивации к эффективной профессиональной деятельности;

развитие способности к самостоятельному и качественному выполнению задач по занимаемой должности;

повышение успеваемости студентов;

усвоение традиций и правил поведения в коллективе;

адаптация студентов младших курсов к учебному процессу в университете;

патриотическое воспитание;

повышение информированности студентов, в отношении которых осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности подведомственной организации Роспотребнадзора, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации студента, при прохождении практической подготовки в подведомственных организациях Роспотребнадзора.

III. УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставник назначается из числа наиболее подготовленных специалистов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих склонность к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой специалистом, в отношении которого планируется наставничество.

Система наставничества включает в себя следующих участников:

руководство Университета, факультета, заведующие кафедрами; педагогические работники (наставники);

лицо, по отношению к которому осуществляется наставничество (далее наставляемый);

работодатели (сотрудники организаций), где студенты проходят практику или стажировку.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Наставничество устанавливается для лиц, испытывающих потребность в развитии и освоении новых профессиональных компетенций, включая студентов, а также новых и опытных педагогических работников. Наставниками могут быть студенты, выпускники преподаватели, сотрудники предприятий и организаций.

4.2 Наставничество проводится на добровольной основе. Каждый наставник может одновременно проводить мероприятия по наставничеству для не более чем трех наставляемых, за исключением случаев групповых форм работы. Проведение наставничества согласовывается со всеми участниками работы по наставничеству.

4.3 Непосредственно организация и контроль работы по наставничеству проводится заведующими кафедрами. Выбор формы наставничества осуществляется самостоятельно.

4.4 Общий контроль за наставнической деятельностью возлагаются на декана факультета. По вопросам наставничества издается распоряжение ректора (уполномоченного лица), которым утверждаются наставники и наставляемые.

4.5 Для проведения работы по наставничеству составляются индивидуальные планы и проводится периодический контроль за выполнением мероприятий плана, а также предоставляется отчет о проведении наставничества.

4.6 Длительность и сроки наставничества определяются индивидуально и не могут превышать одного календарного года. В исключительных случаях наставничество может быть завершено досрочно, с предоставлением всех соответствующих отчетных документов (Приложение № 2).

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или других уважительных причин отсутствия наставника или наставляемого.

4.7 Замена наставника осуществляется в следующих случаях:
прекращения трудовых отношений наставника с университетом;
отчисление наставника – студента;
систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника продолжительность наставничества остается неизменной.

4.8 Наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы работы с учетом выбранной ролевой модели.

4.9 Предложение об осуществлении наставничества в форме «работодатель-студент» направляется деканом медико-профилактического факультета руководителю подведомственной организации Роспотребнадзора, в которое принят студент на практику, над которым предлагается установить

наставничество (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии специалиста, назначаемого наставником.

4.10 В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, деканат медико-профилактического факультета в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю подведомственной организации Роспотребнадзора для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

V. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1 Наставничество осуществляется в следующих формах:

- «преподаватель-преподаватель»;
- «преподаватель-студент (группа студентов)»;
- «студент-студент»;
- «работодатель-студент».

5.2 *«Преподаватель-преподаватель»* - форма наставничества, при которой передача знаний, приемов и методов работы опытным преподавателем осуществляется на рабочем месте молодому преподавателю или менее опытному преподавателю. Эта форма наставничества способствует адаптации сотрудников, обеспечивает поддержку в профессиональном и карьерном развитии, решает проблемы компетентности, в том числе, в области информационных технологий (работа в информационной среде «Тандем», «Moodle»), повышает мотивацию и улучшает взаимопонимание в коллективе.

Целевая группа: все категории педагогических работников, включая молодых специалистов и переводящихся на новые должности.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, передача знаний, рост эффективности обучения студентов.

5.3 *«Преподаватель-студент (группа студентов)»*: форма наставничества, связанная с профессиональной и социальной адаптацией студентов. Форма направлена на оказание помощи талантливым обучающимся при планировании карьерного роста, развитии соответствующих навыков и компетенций, а отстающим студентам на повышение успеваемости.

Целевая группа: обучающиеся и группы обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: улучшение знаний, компетенций студентов и успеваемости, стимулирование творческой и социальной активности, участие в мероприятиях и соревнованиях.

5.4 *«Студент-студент»* это форма партнерского наставничества, направленная на поддержку студенческого самоуправления и способствующая профессионально личностному развитию студентов наставников и их наставляемых.

Данная модель наставничества предоставляет возможность:
 передачи лучших практик в улучшении успеваемости студентов;
 привлечения талантливых студентов к руководству научно-исследовательской деятельности в СНК, повышения успеваемости студентов;
 повышения эффективности роста и развития студентов - наставников;
 формирования личностных качеств, способствующих успешному профессиональному становлению.

Целевая группа: студенты (группы студентов).

Результаты и социальные эффекты: развитие творческого потенциала студентов, их интеграция в учебный процесс и научно-исследовательскую работу, приобретение опыта руководства научно-исследовательской работы в студенческих научных кружках (СНК).

5.5 «Работодатель – студент»: форма временного прикрепления студентов к опытным сотрудникам организаций-партнеров для передачи практического опыта, изучения особенностей работы в ходе производственной практики или стажировки.

Целевая группа: обучающиеся (группы обучающихся) на практике или стажировке.

Результаты и социальные эффекты: приобретение основ предстоящей профессиональной практической деятельности, мотивации к трудовой деятельности.

VI. ЭТАПЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Этапы наставнической деятельности включают в себя:

Этап 1. Подготовительный этап.

Информирование потенциальных участников наставнической деятельности.

Определение заинтересованных лиц в наставничестве.

Сбор и обработка предварительных запросов наставляемых.

Определение форм и ролевых моделей наставничества на учебный год.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребностей в обучении, осуществляется сбор заявлений и согласий на реализацию подходов наставничества.

Этап 3. Формирование базы наставников.

На третьем этапе проводится организационная работа по предварительному отбору потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников, а также на основании выдвинутых кандидатур кафедрами.

Этап 4. Формирование наставнических пар/групп.

В рамках данного этапа происходит формирование наставнических пар и групп, включая оформление распоряжений по закреплению наставников за

наставляемыми и разработку индивидуальных планов работы по наставничеству.

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

На пятом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий программы наставничества.

Этап 6. Завершение работы наставников.

Шестой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ

7.1 Права и обязанности наставника

7.1.1 Наставник обязан:

помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

встречаться лично с наставляемым в рамках программы наставничества, осуществлять контроль степени выполнения мероприятий, обсуждение и (при необходимости) коррекцию индивидуального плана;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и другие формы поддержки;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого и, при необходимости, корректировать его поведение.

7.1.2 Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам наставничества;

обращаться к руководителю структурного подразделения (декану, заведующему кафедрой) с заявлением о сложении обязанностей наставника с указанием причины, по которой невозможно выполнение обязанностей наставника.

7.2 Права и обязанности наставляемого.

7.2.1 Наставляемый обязан:

выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки.

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки.

отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана).

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.

проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

7.2.2 Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

запрашивать интересующую информацию.

принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам наставничества

ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения (декану, заведующему кафедрой).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

8.2 Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение № 1

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

*(должность руководителя структурного подразделения
 (декан, зав.кафедрой)*

_____/_____
 " " _____ г.
(подпись/Ф.И.О.)

**План
 мероприятий по наставничеству**

(Ф.И.О., должность наставляемого работника, студента)
на период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Наставник _____ *(Ф.И.О., студент/должность наставника)*

N п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1					
2					
3					
4					

С Планом мероприятий по наставничеству ознакомлены:

«__» _____ г. _____/_____ *(подпись/Ф.И.О. наставника)*

«__» _____ г. _____/_____ *(подпись/Ф.И.О. наставляемого)*

**Отзыв
о результатах наставничества**

1. Ф.И.О., студент/должность наставника: _____.

2. Ф.И.О., студент/должность наставляемого работника (работника, проходящего стажировку): _____.

3. Период наставничества: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

4.1. Наставляемым изучены следующие вопросы профессиональной деятельности:

_____.

4.2 Наставляемым по рекомендации наставника выполнены следующие задания:

_____.

Вариант при необходимости.

4.3 Наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении трудовых обязанностей: _____.

Вариант при необходимости.

4.4 Наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____.

5. Определение профессионального потенциала наставляемого: _____.

_____.

Наставник:

_____ (должность)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

"___" _____ Г.