

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого
Совета ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

Протокол № 5
от «25» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

А.В. Колсанов

Приказ
от «22» января 2021 г. № 10



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Самара, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) определяет цели, задачи, регламентирует порядок организации наставничества, назначения наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, прохождения наставничества и порядок завершения наставничества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Наставничество является технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных специалистов подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.5. Нормативно-правовой основой организации наставничества в СамГМУ являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о наставничестве медицинских и фармацевтических работников Российской Федерации;
- «Методические рекомендации по организации наставничества в учреждениях здравоохранения МЗ РФ» (2020 г.);

1.6. Наставническую деятельность также регламентируют:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- «Методический инструментальный по применению наставничества на государственной гражданской службе» (утв. Минтрудом России);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-Р);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).

1.7. Наставничество осуществляется в отношении лиц, только трудоустроенных в СамГМУ; лиц, переходящих на иную должность или состоящих в кадровом резерве.

1.8. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- Совет по наставничеству;
- Центр развития кадрового потенциала;
- другие подразделения (отделения клиник, институты, кафедры и др.) и лица, задействованные в процессе адаптации, обучении и развитии наставляемого.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности и в коллективе, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к сотрудникам Университета;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- формирование индивидуальной образовательной траектории специалиста в системе непрерывного профессионального образования;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам профессиональной этики;
- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

- проверка наличия у наставляемого теоретических знаний и практических навыков по выполнению функциональных обязанностей;
- определение профессионального потенциала наставляемого.

2.3. Организационным и методическим сопровождением наставничества занимается Совет по наставничеству СамГМУ. К работе по наставничеству также привлекаются:

- Центр развития кадрового потенциала СамГМУ;
- Институт профессионального образования СамГМУ;
- Школа молодого преподавателя СамГМУ;
- Управление кадров СамГМУ;
- Профком сотрудников СамГМУ.

III. Организационное и методическое обеспечение наставничества

3.1. Совет по наставничеству СамГМУ (далее – Совет) образуется в целях организационного и методического обеспечения процесса наставничества, контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3.2. Структура Совета: председатель Совета, заместитель председателя, секретарь, члены Совета (число членов Совета по наставничеству не должно превышать 8 человек). Членами Совета являются работники СамГМУ, пользующиеся авторитетом, обладающие большим профессиональным, научным и жизненным опытом.

3.3. Состав Совета утверждается Ученым Советом СамГМУ.

3.4. Руководство Советом осуществляет президент СамГМУ. Документационное обеспечение работы Совета осуществляется секретарем Совета.

3.5. Учетные документы Совета (протоколы заседаний, списки членов, отчеты о проделанной работе) хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

3.6. Ректор СамГМУ назначает заседания Совета для решения вопросов, связанных с деятельностью Совета и организации наставничества в подразделениях.

3.7. Периодичность заседаний Совета устанавливается 1 раз в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений СамГМУ, в которых осуществляется наставничество, другие заинтересованные лица.

3.8. Совет осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества, координирует работу:

- готовит проекты нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

- рекомендует руководителям структурных подразделений кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных специалистов;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;
- поддерживает контакт с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального плана наставничества, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- организует анкетирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- заслушивает на заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;
- вносит предложения руководству СамГМУ о мерах поощрения наставников и об отстранении от наставничества уволенных работников и лиц, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству;
- участвует в популяризации наставничества, в том числе, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей, освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, а также для лиц, не имеющих опыта практической деятельности по соответствующей должности (представители профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого состава, медицинские работники Клиник и другие категории сотрудников).

3.10. Период наставничества устанавливается приказом ректора и составляет 6 месяцев, при необходимости может быть сокращен или продлён до 1 года. Продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

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

- переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- увольнение наставляемого.

3.13. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

3.14. Специалист, приступающий к выполнению обязанностей наставника, обязан пройти подготовку по дополнительной профессиональной программе по вопросам организации и ведения наставничества в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

3.15. Основанием для организации наставничества является служебная записка руководителя структурного подразделения, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Утверждение кандидатур наставника и наставляемого, согласованных Советом, осуществляется приказом ректора СамГМУ.

3.16. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником прочих должностных обязанностей. Максимальное число сотрудников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

3.17. Специалисту из числа АУП, УВП, сотруднику Клиник СамГМУ, являющемуся наставником, в период осуществления наставнической деятельности производятся выплаты стимулирующего характера, специалисту из числа ППС – начисляются баллы в АРСОД.

3.18. Замена наставника осуществляется приказом ректора по письменному обращению руководителя соответствующего структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с СамГМУ;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

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

- определяет кандидатуру наставника и согласовывает ее с Советом;
- определяет и согласовывает с Советом число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- 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, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- предоставлять в Совет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение 2), согласованный с руководителем структурного подразделения, в установленные Советом сроки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого;
- участвовать в подготовке наставляемого к аттестации;
- информировать руководителя подразделения и Совет о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствовании профессионального опыта наставляемого.

4.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

V. Права и обязанности наставляемого

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

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

5.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества:

- наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству» (Приложение 2), «Анкету результатов развития наставляемого на новом месте работы» (Приложение 3) и «Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество» (Приложение 5);

– наставляемый оформляет «Анкету оценки работы наставника наставляемым» (Приложение 4);

– отчетные документы предоставляются в Совет по наставничеству.

6.2. В целях определения соответствия наставляемого замещаемой должности проводится аттестация. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, в которую входят: руководитель подразделения, наставник, представители Центра развития кадрового потенциала и Управления кадров.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

6.5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководства СамГМУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в СамГМУ в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присвоение почетного звания «Лучший наставник СамГМУ».

Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества

Наставничество – форма профессионального становления и развития сотрудников под наблюдением наставника, 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 сотрудник организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставляемый – работник, принятый в организацию или переведенный на иную должность, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Совет по наставничеству – коллегиальный орган, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании сотрудников.

Профессиональная адаптация – процесс овладения наставляемым системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптации наставляемого к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

ПЛАН/ОТЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(наименование подразделения)

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

(должность)

(Ф.И.О. наставника)

(должность)

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ключевые компетенции	Необходимые знания, навыки, способности	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность	Отметка об исполнении	Оценка
1					
2					
3					
4					

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

**«Анкета результатов развития наставляемого
на новом месте работы»**

Подразделение _____

Ф.И.О. наставляемого _____

Наставник _____ Должность _____

Руководитель подразделения _____

Оцените по 4-х балльной шкале, где:

4 – отлично, 3 – хорошо, 2 – удовлетворительно, 1 – неудовлетворительно

Критерий	Оценка
Профессиональный потенциал. Насколько наставляемый демонстрирует освоение новой компетенции, области знаний, способен под присмотром наставника самостоятельно выполнять его задания.	
Работа в команде. Насколько наставляемый взаимодействует с коллективом, устанавливает связи, знакомится, выполняет задания совместно с коллегами, демонстрирует готовность помогать и участвовать в общих делах/проектах.	
Адекватность самооценки. Насколько наставляемый воспринимает конструктивную критику и обратную связь от наставника, интересуется тем, что и как необходимо сделать по-другому.	
Готовность принимать альтернативную точку зрения. Насколько наставляемый открыт к диалогу, не вступает в спор, а задает вопросы и слышит ответы собеседников: руководителя, наставника, коллег.	
Готовность поддержания корпоративных традиций, правил. Насколько наставляемый участвует в корпоративных мероприятиях, проектах, соблюдает традиции, которые приняты в организацию.	
Креативность. Насколько наставляемый предлагает новые нестандартные идеи (в силу своей должности и обязанностей).	
Проявление инициативы. Насколько наставляемый активен в предложениях по улучшениям, изучает нормы и правила, предлагает выгодные варианты для подразделения.	
Стремление саморазвиваться. Насколько наставляемый активно задает вопросы о своем участке работы, интересуется, где можно получить дополнительную информацию, весь выдаваемый для изучения материал – прорабатывает в срок, проходит все запланированные мероприятия по обучению и вводу в должность.	

Ваши рекомендации сотруднику:

Ваши рекомендации непосредственному руководителю наставляемого:

«Анкета оценки работы наставника наставляемым»

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить адаптацию новых сотрудников.

На период испытательного срока Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Ф.И.О. сотрудника
Должность сотрудника
Подразделение
Дата оценки:
Ф.И.О. непосредственного руководителя:
Ф.И.О. наставника:

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

☐	Каждый день.
☐	2-3 раза в неделю.
☐	Один раз в неделю.
☐	2-3 раза в месяц.
☐	Вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

☐	3,5-2,5 часа в неделю.
☐	2,5-2 часа в неделю.
☐	1,5 часа в неделю.
☐	1 час в неделю.
☐	0 минут в неделю.

3. С кем из сотрудников Вас познакомил наставник в первый рабочий день?

☐	Познакомил с сотрудниками Вашего подразделения и с сотрудниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности).
☐	Познакомил со всеми сотрудниками Вашего подразделения.
☐	Познакомил только с некоторыми сотрудниками подразделения.
☐	Познакомил практически со всеми, но не в первый рабочий день.
☐	Ни с кем не знакомил.

4. Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)? Первое число – Вы, второе – Наставник.

	20% – 80%
	30% – 70%
	60% – 40%
	70% – 30%
	80% – 20%

5. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Нет, редко.
	Нет.

6. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

	Да, каждый раз после окончания задания.
	Да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог.
	Да, раз в месяц.
	Да, но реже чем раз в месяц.
	Нет.

7. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник для того, чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?

8. Ваши предложения по работе наставника:

Дата

Подпись

(ФИО)

Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения.	
- Освоение практических навыков работы.	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях.	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?	
- Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте.	
- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону.	
- Личные консультации в заранее определенное время.	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости.	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий.	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и деятельности?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знания и навыки Вам удалось передать наставляемому?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных? Если да, то перечислите их.

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым:

(наименование должности
наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)