

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

### ПРИКАЗ

25. 02 2025

№ 153

**О введении в действие положения о порядке  
организации наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный университет»**

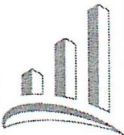
В целях соблюдения статьи 351.8 Трудового кодекса РФ, а также регулирования порядка организации наставничества, повышения эффективности адаптации и профессионального развития сотрудников, для создания благоприятных условий передачи опыта, укрепления корпоративной культуры и формирования преемственности знаний, а также содействия раскрытию профессионального потенциала работников

приказываю:

1. Ввести в действие положение о порядке организации наставничества в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И.:  
обеспечить размещение редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в подразделе «Адаптация персонала»;  
обеспечить сдачу редакции утвержденного положения вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел кадрового делопроизводства.
3. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
4. Работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Терентьева

|                                                                                   |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации                        |
|                                                                                   | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
|                                                                                   | «Владивостокский государственный университет»                                        |
|                                                                                   | департамент кадровой политики                                                        |
|                                                                                   | <i>отдел профессионального роста и адаптации</i>                                     |



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

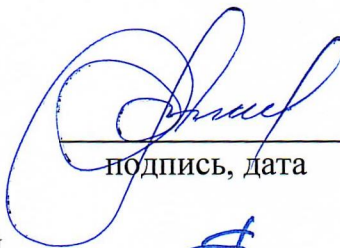
Т.В. Терентьева  
2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### РАЗРАБОТАНО

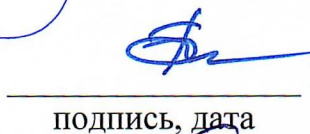
Начальник отдела профессионального  
роста и адаптации

  
подпись, дата

В.И. Николаева

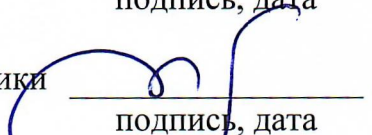
#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой  
политике

  
подпись, дата

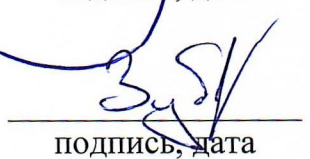
И.А. Бедрачук

Директор департамента кадровой политики

  
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

  
подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 25.02.2025 № 153

Владивосток 2025

## Перечень обозначений и сокращений

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ВВГУ»,<br>университет | – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» |
| Новый<br>работник               | – впервые принятый работник или работник, назначенный на новую должность                                                             |
| ОПРА                            | – отдел профессионального роста и адаптации                                                                                          |
| ОКД                             | – отдел кадрового делопроизводства                                                                                                   |
| Положение                       | – положение о порядке организации процесса наставничества в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»                   |
| РФ                              | – Российская Федерация                                                                                                               |
| ТК РФ                           | – Трудовой кодекс Российской Федерации                                                                                               |

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВВГУ», регламентирующим процесс наставничества для новых работников, которые впервые трудоустроились на работу в университет или работников, назначенных на новую должность. Документ устанавливает порядок организации наставничества, направленного на обеспечение комфортной и эффективной адаптации новых сотрудников, их знакомство с корпоративной культурой, внутренними правилами и стандартами работы, а также поддержку в освоении профессиональных обязанностей и вхождении в коллектив. Реализация положений документа способствует сокращению сроков адаптации, повышению производительности труда и успешному включению новых работников в деятельность организации. Положение обязательно для применения всеми вновь принятыми сотрудниками, их наставниками и руководителями структурных подразделений.

1.2. Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников университета, его филиалы и представительства, а также работодателя и его представителей.

### 2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»;

Положение «О порядке организации процесса трудовой адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-

методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### 3. Основные понятия

3.1. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

**Наставничество** – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

**Новый работник** – сотрудник, впервые принятый в университет или назначенный на новую должность, проходящий процедуру адаптации.

**Наставник** – опытный работник, назначенный руководителем структурного подразделения для сопровождения нового сотрудника в период адаптации, передачи знаний и оказания помощи.

**Система мотивации наставников** – механизмы поощрения наставников (доплаты, бонусы, сертификаты, карьерные преимущества).

**Критерии оценки** – показатели, по которым измеряется успешность адаптации.

**Компетенции наставника** – набор навыков и качеств, необходимых для эффективного выполнения роли наставника (например, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать других).

**Программа адаптации** – это регламентированный процесс, включающий индивидуальный план введения нового сотрудника в должность, ознакомление с внутренними стандартами организации и регулярный мониторинг его профессиональной и психологической готовности к самостоятельной работе. Реализуется при участии наставника, отдела профессионального роста и адаптации и непосредственного руководителя.

**План адаптации работника под должность** – это структурированный документ, который определяет этапы, задачи, сроки и критерии успешного введения нового сотрудника в профессиональную деятельность с учётом специфики его должности, корпоративных стандартов и индивидуальных потребностей.

### 4. Общие положения

4.1. Цели наставничества:

4.1.1. Содействие быстрой и эффективной адаптации новых работников.

4.1.2. Повышение профессиональной компетентности и квалификации сотрудников.

4.1.3. Передача корпоративных знаний, стандартов и традиций университета.

4.1.4. Сокращение сроков вхождения в должность и повышение производительности труда.

4.2. Задачи наставничества:

4.2.1. Разработка планов адаптации для новых сотрудников с учетом их должностных обязанностей и уровня подготовки.

4.2.2. Обеспечение регулярного взаимодействия наставника и подопечного для передачи практического опыта и решения возникающих вопросов.

4.2.3. Проведение обучения наставников методам наставничества, коммуникации и оценки результатов.

4.2.4. Внедрение системы мониторинга и оценки эффективности наставничества.

4.2.5. Создание мотивационных механизмов для наставников (материальные и нематериальные стимулы).

4.2.6. Способствование интеграции новых сотрудников в профессиональное сообщество и социальную среду университета.

## **5. Процедура оформления наставничества**

5.1. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные работники университета, имеющие профессиональный опыт в необходимой сфере деятельности, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, умением формулировать и ставить задачи, организовывать и контролировать выполнение работ, анализировать результаты и проводить корректировку. Наставниками могут являться: непосредственный руководитель структурного подразделения; работник, структурного подразделения, куда принимается (или переводится) наставляемый работник.

5.1.1. Ключевые компетенции работников, осуществляющих наставничество, перечислены в приложении № 1.

5.1.2. Ежегодно в мае менеджер ОПРА проводит опрос среди сотрудников по форме, приведенной в приложении № 2, с целью выявления кандидатов, обладающих необходимыми компетенциями и мотивацией для выполнения функций наставника. На основе полученных данных комплектуется штат наставников, который утверждается руководителем подразделения и используется для сопровождения новых сотрудников в течение следующего рабочего периода.

5.2. Менеджер ОПРА организует «Летнюю школу наставников» – специальную программу, направленную на развитие ключевых компетенций наставников, включая навыки эффективного обучения, коммуникации и мотивации подопечных. Участие в «Летней школе наставников» направлено на освоение современных методик наставничества, обмен профессиональным опытом между сотрудниками, а также на повышение эффективности адаптационных процессов для вновь принятых работников организации.

5.3. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения совместно с наставником по согласованию с начальником отдела профессионального роста и адаптации в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого работника. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев и может быть продлено до шести месяцев по решению руководителя структурного подразделения, согласованного с начальником ОПРА.

В случае быстрого и успешного освоения наставляемым работником необходимых знаний, умений и навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения, наставником и начальником ОПРА может быть завершено досрочно.

5.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых работников.

5.5. Основанием для закрепления наставника являются следующие документы, которые подготавливает совместно с наставником и руководителем структурного подразделения, в который принимается новый работник, менеджер ОПРА:

приказ о назначении наставника (приложение № 4)

дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение № 5) на основании представленного в ОКД представления на дополнительную работу по наставничеству с письменным согласием будущего наставника, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы;

программа адаптации (приложение № 6);

план адаптации под должность (приложение № 7 или приложение № 8).

На основании подготовленных документов менеджер ОПРА составляет список наставников и наставляемых работников, в котором отслеживает сроки осуществления наставничества в каждом из подразделений университета.

5.6. Руководитель структурного подразделения в течении пяти рабочих дней направляет специалисту ОКД пакет документов, указанный в п.4.5.

5.7. Менеджер ОПРА в течении пяти рабочих дней после получения от руководителя информации о согласии работника стать наставником готовит приказ о назначении наставника (приложение № 4).

5.8. Доплата за наставничество производится в размере, установленном в соответствии с Положением об оплате труда.

5.9. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня в соответствии со статьей 351.8. ТК РФ.

5.10. Замена наставника осуществляется:

при прекращении наставником трудовых отношений в университете;

при прекращении наставляемым работником трудовых отношений в университете;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по обоснованной просьбе наставника или наставляемого работника;

при расторжении дополнительного соглашения по наставничеству;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального развития наставляемого работника.

При замене наставника период наставничества у наставляемого работника не изменяется, а новый наставник начинает свой период наставничества с момента подписания документов, перечисленных в п.4.5.

5.11. При увольнении наставляемого работника досрочно, до окончания срока наставничества, руководителю структурного подразделения необходимо подать пакет документов в ОКД на отмену доплаты за наставничество.

5.12. Наставники, показавшие высокие результаты, дополнительно могут быть представлены решением проректора по экономической и кадровой политике к следующим видам поощрений:

объявление благодарности ректора;

награждение почетной грамотой ректора;

выплате единовременного поощрения.

## **6. Программа адаптации и план адаптации работника под должность**

6.1. Существующая программа адаптации (приложение № 6) доводится до наставляемого работника менеджером ОПРА, при необходимости корректируется руководителем структурного подразделения совместно с наставником под специфику работы структурного подразделения до начала адаптационного периода.

6.1.1. Программа адаптации (приложение № 6) включает ознакомление нового

работника со следующими аспектами:

- рабочим местом, инфраструктурой и бытовыми условиями в организации;
- должностной инструкцией, положением о подразделении;
- уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и кодексом корпоративной этики и служебного поведения;
- локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность подразделения;
- системой электронного документооборота и другими корпоративными ИТ-ресурсами;
- структурой университета и ключевыми сотрудниками, с которыми предстоит взаимодействовать;
- иными локальными нормативными актами университета, необходимыми для осуществления трудовой деятельности.

6.2. План адаптации под должность (приложение № 7, № 8) разрабатывается руководителем структурного подразделения совместно с наставником на основе должностных обязанностей по должности наставляемого с целью поэтапного ознакомления нового сотрудника с функциональными обязанностями, корпоративными стандартами и особенностями работы в организации. Содержание плана адаптации отражает ключевые аспекты должностных обязанностей, обеспечивая системный подход к введению сотрудника в должность.

6.2.1. План адаптации под должность разрабатывается на весь период адаптации работника и включает в себя поэтапный процесс введения в должность: от базового этапа до специфического.

## **7. Руководство и контроль за организацией наставничества**

7.1. Менеджер ОПРА осуществляет руководство и контроль за организацией наставничества по следующим направлениям:

- формирует штат наставников на основании проведения опроса;
- организует «Летнюю школу наставничества»;
- организует иное обучение, необходимое для осуществления наставнической деятельности;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы наставничества;
- организует систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, а также конкурсных и аттестационных комиссиях;
- определяет направления совершенствования наставничества в университете;
- производит оценку результатов наставничества;
- проводит оценочное тестирование наставляемого работника (совместно с руководителем структурного подразделения);
- формирует и хранит комплекты адаптационных программ и планов наставничества под должность для всех структурных подразделений в порядке и сроки, в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Руководитель структурного подразделения, в который принимается новый работник:

- решает вопрос о назначении наставника;
- определяет число лиц (но не более двух человек), 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 наставляемого работника;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого работника;

проводит рабочие встречи с наставниками и наставляемыми работниками;

разрабатывает и утверждает программу адаптации и план адаптации работника под должность;

разрабатывает список вопросов для ежемесячного и итогового тестирования или собеседования совместно с менеджером ОПРА;

принимает участие в подготовке и/или проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в университете.

**7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:**

знание наставляемым работником алгоритмов работы, умение применять полученные знания в профессиональной деятельности на конкретном месте работы;

положительная мотивация к дальнейшему развитию в профессиональной деятельности, самостоятельность и инициативность в принятии управленческих решений;

качественное выполнение наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с его деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

положительная оценка действий наставника, которую дает наставляемый работник по завершению периода наставничества.

## **8. Ответственность и права наставника**

**8.1. Наставник обязан:**

совместно с руководителем структурного подразделения разрабатывать программу и план адаптации работника под должность;

использовать утвержденную программу адаптации в работе с новым сотрудником;

в период осуществления наставнической деятельности контролировать степень выполнение плана адаптации работника под должность;

выявлять и устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого работника;

совместно с наставляемым работником выполнять отдельные поручения руководителя подразделения в рамках своих компетенций;

передавать накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных и сложных ситуациях; проверять ход выполнения адаптации;

осуществлять оценку результатов работы наставляемого работника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;

личным примером демонстрировать необходимые компетенции, при необходимости корректировать поведение наставляемого работника;

в случае, если наставником является не руководитель структурного подразделения, то периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого работника, результатах профессионального развития;

проводить по завершении периода адаптации оценки нового работника, прошедшего адаптацию (приложение № 9).

8.2. Наставнику и руководителю структурного подразделения запрещается перекладывать (делегировать) на кого-либо разработку программы и плана адаптации работника под должность.

8.3. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым работником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы университета;

обеспечить изучение наставляемым работником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и действий структурного подразделения, куда трудоустроился наставляемый работник;

в изучении локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, действующих в университете;

в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;

познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе.

8.4. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

контролировать деятельность наставляемого работника в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения плана адаптации работника под должность наставляемым работником, предусмотренного настоящим положением;

участвовать в подготовке вопросов для промежуточного или итогового тестирования/собеседования с наставляемым работником.

## **9. Права и обязанности наставляемого работника**

9.1. Наставляемый работник обязан:

выполнять план адаптации работника под должность в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением программы адаптации и плана адаптации;

перенимать опыт у наставника в выполнении задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, в рамках которых осуществляется наставничество;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проходить оценочное промежуточное и итоговое тестирование/собеседование.

9.2. Наставляемый работник имеет право:

в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в университете служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

по истечении срока наставничества ознакомиться с результатами, описанными в плане адаптации работника под должность, заполненным наставником;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с деятельностью, в рамках которой осуществляется наставничество;

запрашивать у наставника интересующую его информацию;

при невозможности установления личного контакта с наставником обратиться с соответствующим заявлением о его замене к руководителю структурного подразделения. Если наставником является руководитель структурного подразделения – в ОПРА;

знакомиться с результатами прохождения оценочного тестирования;

оценить работу наставника, используя анкету (приложение № 10).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Изменения в настоящее положение вносятся путем издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о внесении изменений в действующую редакцию положения с последующим доведением до сведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» данного приказа.

Приложение № 1  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

**Ключевые компетенции, которыми должен обладать наставник**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>компетенции</b>                           | <b>Поведенческие индикаторы<br/>(в чем проявляется компетенция)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Умение помогать другим работникам в профессиональном развитии | Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам;<br>побуждает наставляемого работника к самостоятельному мышлению;<br>активно ищет способы развития навыков наставляемого работника;<br>оказывает необходимую помощь наставляемому работнику, предлагает задачи, работа, над которыми активизирует способности;<br>поощряет наставляемого работника к приобретению нового опыта и обмену идеями.                                                                                                                                                                                         |
| 2.               | Навыки коммуникации                                           | Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого работника;<br>подбирает эффективные способы, методы объяснения в зависимости от целей и направлений профессионального развития;<br>предоставляет конструктивную обратную связь;<br>проявляет терпимость к точке зрения других наставляемых или работников, даже если она отличается от его собственной;<br>умеет устанавливать доверительные отношения;<br>при выстраивании взаимодействия с коллегами и/или с наставляемыми работниками учитывает их индивидуальные особенности. |
| 3.               | Ответственность                                               | Понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника;<br>заинтересован в успехах наставляемого работника, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении;<br>соблюдает сроки (дедлайн) запланированных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.               | Нацеленность на результат                                     | Проявляет настойчивость в достижении результатов;<br>стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы;<br>способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.               | Умение мотивировать других                                    | Способен вдохновлять наставляемого работника и коллег на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.               | Авторитетность                                                | Имеет хорошую и устойчивую репутацию в коллективе и у                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| №<br>п/п | Наименование<br>компетенции | Поведенческие индикаторы<br>(в чем проявляется компетенция)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                             | руководства;<br>оказывает положительное влияние на коллег, других работников, а также на наставляемого работника.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.       | Саморазвитие                | Самостоятельно находит конструктивные способы решения к возникшим проблемам;<br>применяет полученные знания на практике,<br>экспериментирует, делится своими знаниями с другими;<br>стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.                                                                                                                |
| 8.       | Лидерство                   | Несет ответственность за результаты работы наставляемых работников;<br>формирует командный дух;<br>умеет делегировать полномочия;<br>поддерживает самостоятельные решения членов команды.                                                                                                                                                                    |
| 9.       | Адаптивность к изменениям   | Сохраняет эффективность в условиях многозадачности,<br>быстро переключается с одной задачи на другую;<br>стимулирует других адаптироваться к новым изменениям;<br>находит варианты действий в ситуации неопределенности;<br>выявляет преимущества изменений;<br>проявляет гибкости и готовность к изменениям,<br>воодушевляется и быстро адаптируется        |
| 10.      | Умение работать в команде   | Выясняет и понимает точки зрения членов команды;<br>проявляет готовность идти на компромисс;<br>проявляет готовность к разделению ответственности и вознаграждения за результат;<br>создает атмосферу уважения, взаимовыручки и сотрудничества;<br>модерирует и снимает конфликты внутри команды;<br>обеспечивает четкую обратную связь всем членам команды. |

Приложение № 2  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

**Анкета для работников университета, проводимого  
с целью определения лиц, способных стать наставниками**

Уважаемые коллеги!

Перед нами стоит сложная и ответственная задача – внедрить технологию наставничества в университете и использовать все преимущества данного инструмента при работе с персоналом.

Мы знаем, что в нашем университете много достойных, опытных и высококвалифицированных сотрудников, готовых нести гордое звание наставника. Нам также важно знать Ваше мнение о том, кто бы мог стать проводником организационной культуры и куратором наших, подающих надежды, специалистов. В связи с этим, просим вас принять участие в данном опросе.

Инструкция: напротив каждой профессиональной компетенции укажите Ф.И.О. работников, у которых данная компетенция проявляется особенно ярко.

| <b>Наименование компетенции</b>                               | <b>Ф.И.О. работников университета, у которых данная компетенция проявляется особенно ярко</b> |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Умение помогать другим работникам в профессиональном развитии | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Навыки коммуникации                                           | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Ответственность                                               | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Нацеленность на результат                                     | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Умение мотивировать других                                    | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Авторитетность                                                | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Саморазвитие                                                  | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Лидерство                                                     | 1<br>2<br>3                                                                                   |
| Адаптивность к изменениям                                     | 1<br>2<br>3                                                                                   |

| Наименование компетенции  | Ф.И.О. работников университета, у которых данная компетенция проявляется особенно ярко |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Умение работать в команде | 1                                                                                      |
|                           | 2                                                                                      |
|                           | 3                                                                                      |
|                           |                                                                                        |

Готовы ли Вы сами стать наставником?

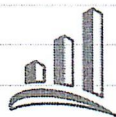
- 1) Да
- 2) Нет

Укажите Вашу должность и ФИО \_\_\_\_\_

Спасибо за участие в опросе!

Приложение № 3  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

**Форма приказа о назначении наставника**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О назначении наставника**

В целях обеспечения успешной адаптации \_\_\_\_\_ (ФИО) по  
должности \_\_\_\_\_ (наименование должности), руководствуясь ст. 351.8  
Трудового кодекса РФ

Назначить наставником:

Дата

с

по

Табельный номер

ФИО

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

без освобождения от выполнения основных должностных обязанностей с установлением  
доплаты согласно Положению об оплате труда ФГБОУ ВО "ВВГУ"

(вид дополнительной работы: увеличение объема работы / расширение зоны обслуживания/совмещение профессий (должностей)/исполнение обязанностей временно  
отсутствующего работника)

Основание: представление руководителя структурного подразделения

документ, номер, дата

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

(личная подпись)

«\_» \_\_\_\_\_

20\_\_

Приложение № 4  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

**Представление на доплату наставнику**

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(ректор/курирующий проректор)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 202\_\_

Прошу с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_\_

1. Возложить на \_\_\_\_\_

ФИО работника

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения

дополнительную работу по наставничеству без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 351.8 ТК РФ:

1. Разработка плана адаптации наставляемого по должности «\_\_\_\_\_»;
2. Обучение наставляемого основным и специфическим процессам по должности «\_\_\_\_\_», а также программам, необходимым для выполнения должностных обязанностей;
3. Проверка знаний наставляемого в течении всего адаптационного периода;
4. Проверка документов, составленных наставляемым, перед передачей их в работу, выявление ошибок и помощь наставляемому в их исправлении, а также проверка и помощь в исправлении данных, внесенных наставляемым в программные комплексы университета.
4. Проведение регулярных встреч для оценки прогресса и обратной связи.
5. Составление отчетов о процессе адаптации, в том числе подготовка руководителю структурного подразделения о качестве работы не реже одного раза в две недели, сообщать о допущенных ошибках и случаях нарушения трудовой дисциплины.

\_\_\_\_\_  
Описание поручаемой работы

2. Установить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

доплату за: работу по наставничеству из расчета за календарный месяц в размере \_\_\_\_\_ рублей.

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласие работника:

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОЭП

Ведущий экономист ОЭП

Начальник ОКД

|         |       |       |
|---------|-------|-------|
| _____   | _____ | _____ |
| подпись | дата  | ФИО   |
| _____   | _____ | _____ |
| подпись | дата  | ФИО   |
| _____   | _____ | _____ |
| подпись | дата  | ФИО   |

|         |  |
|---------|--|
| № сметы |  |
|---------|--|

Приложение № 5  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

**Дополнительное соглашение по доплате наставнику**

Соглашение № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
к трудовому договору от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ / \_\_\_\_

г. Владивосток

\_\_\_\_ 202\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ВВГУ»), ИНН 2536017137, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., должность, структурное подразделение  
именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. На Работника с его письменного согласия с \_\_\_\_ 202\_\_ по \_\_\_\_ 202\_\_ возлагается дополнительная работа по наставничеству в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса РФ без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

1.1. Разработка плана адаптации наставляемого по должности «\_\_\_\_\_»;

1.2. Обучение наставляемого основным и специфическим процессам по должности «\_\_\_\_\_», а также программам, необходимым для выполнения должностных обязанностей;

1.3. Проверка знаний наставляемого в течении всего адаптационного периода;

1.4. Проверка документов, составленных наставляемым, перед передачей их в работу, выявление ошибок и помощь наставляемому в их исправлении, а также проверка и помощь в исправлении данных, внесенных наставляемым в программные комплексы университета.

1.5. Проведение регулярных встреч для оценки прогресса и обратной связи.

1.6. Составление отчетов о процессе адаптации, в том числе подготовка руководителю структурного подразделения о качестве работы не реже одного раза в две недели, сообщать о допущенных ошибках и случаях нарушения трудовой дисциплины.

2. Работнику устанавливается на период с \_\_\_\_ 202\_\_ по \_\_\_\_ 202\_\_ доплата за работу по наставничеству в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей из расчета за календарный месяц.

3. Действие настоящего Соглашения подлежит досрочному прекращению по истечении трех рабочих дней со дня письменного предупреждения Работником Работодателя или письменного уведомления Работодателем Работника о прекращении выполнения дополнительной работы, обусловленной настоящим

Соглашением.

4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

### РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»),  
ИНН 2536017137  
Юридический адрес:  
690014, г. Владивосток, ул. Гоголя,  
41

**Проректор по экономической и  
кадровой политике**

\_\_\_\_\_

подпись

### РАБОТНИК

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО работника

Работник получил один экземпляр настоящего Соглашения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО работника

Приложение № 6  
к положению о порядке организации  
наставничества в ФГБОУ ВО  
«Владивостокский государственный  
университет»

### Адаптационная программа

Ф.И.О. работника, проходящего адаптацию: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность работника: \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника: \_\_\_\_\_

| Срок<br>выполнения        | Мероприятия                                                                    | Ответственный                                               | Отметка о<br>выполнении (Да /<br>Нет, подпись нового<br>работника, дата) |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Первый<br>рабочий день    | Ознакомление с рабочим местом, организацией быта                               | Руководитель (наставник)                                    |                                                                          |
|                           | Первичный инструктаж на рабочем месте                                          | Руководитель                                                |                                                                          |
|                           | Знакомство с коллективом структурного подразделения                            | Руководитель (наставник)                                    |                                                                          |
|                           | Ознакомление с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении | Руководитель (наставник)                                    |                                                                          |
|                           | Ознакомление с адаптационной программой                                        | Руководитель (наставник)                                    |                                                                          |
| Первые три<br>рабочих дня | Ознакомление с приказом о приеме на работу                                     | Отдел кадрового<br>делопроизводства (2404043, ауд.<br>1339) |                                                                          |
|                           | Оформление пропуска                                                            | Департамент цифрового развития<br>(2404014, ауд. 1600)      |                                                                          |

| Срок<br>выполнения                        | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ответственный                                                  | Отметка о<br>выполнении (Да /<br>Нет, подпись нового<br>работника, дата) |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                           | Знакомство со структурой подразделения, функциями подразделения, разъяснение текущей работы и ожидаемых результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           | Ознакомление со структурой университета, знакомство с руководителями (работниками) структурных подразделений, с которыми работник будет взаимодействовать при выполнении своих должностных обязанностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
| В период<br>первого<br>рабочего<br>месяца | Прохождение вводного тренинга по адаптации/ экскурсии по университету                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339) |                                                                          |
| В течение<br>всего периода<br>адаптации   | Контроль выполнения плана работ на период адаптации:<br>Ознакомление с Уставом университета.<br>Ознакомление с Положением об оплате труда.<br>Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Ознакомление с Кодексом корпоративной этики и корпоративного поведения.<br>Ознакомление с локальными нормативными актами университета, регламентирующие деятельность подразделения.<br>Обучение принципам работы в системе электронного документооборота.<br>Выполнение должностных обязанностей по поручению руководителя структурного подразделения.<br>Проведение адаптационных встреч с работником |                                                                |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель (наставник)                                       |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                          |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339) |                                                                          |

| Срок выполнения                                      | Мероприятия                                                          | Ответственный                                                  | Отметка о выполнении (Да / Нет, подпись нового работника, дата) |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации | Заполнение листа оценки сотрудника после прохождения адаптации       | Руководитель (наставник)                                       |                                                                 |
|                                                      | Ознакомление работника с результатами прохождения трудовой адаптации | Руководитель (наставник)                                       |                                                                 |
|                                                      | Получение обратной связи от работника о прохождении адаптации        | Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339) |                                                                 |

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к положению о порядке  
организации наставничества в  
ФГБОУ ВО «Владивостокский  
государственный университет»

**Пример плана адаптации работника под должность преподавателя кафедры /  
колледжа**

ФИО работника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Срок адаптации: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

| №         | Этап адаптации                                                                                    | Срок | Контроль наставника               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Введение в академическую среду</b>                                                             |      |                                   |
| 1.1.      | Ознакомление с кафедрой (колледжем), научными направлениями                                       |      | Зав. кафедрой / директор колледжа |
| 1.2.      | Изучение учебных программ, федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих планов |      | Методист кафедры                  |
| <b>2.</b> | <b>Методическая подготовка</b>                                                                    |      |                                   |
| 2.1.      | Разбор учебно-методических материалов (лекции, практики)                                          |      | Наставник                         |
| 2.2.      | Посещение лекций опытных преподавателей                                                           |      | Наставник                         |
| <b>3.</b> | <b>Практическая деятельность</b>                                                                  |      |                                   |
| 3.1.      | Проведение пробных занятий (с обратной связью)                                                    |      | Наставник                         |
| 3.2.      | Работа в СДО (Moodle и проч.)                                                                     |      | Центр цифровых решений            |
| <b>4.</b> | <b>Научная и организационная работа</b>                                                           |      |                                   |
| 4.1.      | Участие в заседании кафедры / педсовете колледжа                                                  |      | Зав. кафедрой / директор колледжа |
| 4.2.      | Планирование научно-исследовательской работы (если требуется)                                     |      | Зав. кафедрой / директор колледжа |
| <b>5.</b> | <b>Итоговая аттестация</b>                                                                        |      |                                   |
| 5.1.      | Анализ успеваемости студентов (для уже ведущих занятия)                                           |      | Наставник                         |
| 5.2.      | Собеседование по завершению адаптации                                                             |      | Наставник                         |

Приложение № 8  
к положению о порядке  
организации наставничества в  
ФГБОУ ВО «Владивостокский  
государственный университет»

**Пример плана адаптации работника под должность  
административно-управленческого персонала**

ФИО работника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Срок адаптации: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

| №         | Этап адаптации                                                           | Срок<br>выполнения | Ответственный              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Организационный этап (базовый)</b>                                    |                    |                            |
| 1.1.      | Ознакомление с положением о подразделении, должностной инструкцией       |                    | Наставник                  |
| 1.2.      | Знакомство с коллективом, рабочим местом, инфраструктурой подразделения  |                    | Наставник                  |
| 1.3.      | Обучение работе с профильными системами и ПО (перечислить какие)         |                    | Наставник/ИТ-специалист    |
| <b>2.</b> | <b>Включение в рабочие процессы</b>                                      |                    |                            |
| 2.1.      | Выполнение типовых задач под руководством наставника (перечислить какие) |                    | Наставник                  |
| 2.2.      | Участие в планерках/совещаниях подразделения                             |                    | Руководитель подразделения |
| 2.3.      | Работа с документами/запросами (конкретные примеры)                      |                    | Наставник                  |
| <b>3.</b> | <b>Самостоятельная работа</b>                                            |                    |                            |
| 3.1.      | Предложения по оптимизации рабочих процессов                             |                    | Наставник                  |
| 3.2.      | Взаимодействие со смежными подразделениями (какими именно)               |                    | Наставник                  |
| <b>4.</b> | <b>Итоговый этап</b>                                                     |                    |                            |
| 4.1.      | Тестирование/собеседование по пройденному материалу                      |                    | Руководитель подразделения |
| 4.2.      | Итоговое собеседование по результатам адаптации                          |                    | Сотрудник                  |

Приложение № 9  
к положению о порядке  
организации наставничества в  
ФГБОУ ВО «Владивостокский  
государственный университет»

**Лист оценки нового работника, прошедшего адаптацию**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период адаптации \_\_\_\_\_

| Параметры оценки                                                           | Максимальный балл | Оценка сотрудника | Комментарии по балльной системе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знание нормативных документов, необходимых для выполнения трудовых функций | 4                 |                   | 1 балл – нормативные документы знает плохо, допускает грубые ошибки при выполнении работы в соответствии с инструкциями;<br>2 балла – нормативные документы знает удовлетворительно, допускает отдельные незначительные ошибки, неточности при выполнении работ в соответствии с инструкциями;<br>3 балла – нормативные документы знает хорошо, выполняет работу в соответствии с ними;<br>4 балла – нормативные документы знает отлично. |
| Исполнительность                                                           | 4                 |                   | 1 балл – нуждается в контроле в процессе выполнения всех плановых заданий;<br>2 балла – нуждается в контроле при выполнении наиболее сложных поручений;<br>3 балла – нуждается в контроле при выполнении сложных поручений;<br>4 балла – не нуждается в контроле.                                                                                                                                                                         |
| Срок выполнения работы                                                     | 4                 |                   | 1 балл – сроки не соблюдены по большинству заданий;<br>2 балла – сроки не соблюдены по отдельным заданиям;<br>3 балла – сроки соблюдены по всем плановым заданиям;<br>4 балла – сроки соблюдены по всем пунктам плана и дополнительным поручениям;                                                                                                                                                                                        |
| Инициативность                                                             | 3                 |                   | 1 балл – специалист выполняет только то, что скажут;<br>2 балла – редко проявляет инициативу;<br>3 балла – проявляет инициативу, ищет пути решения по большинству направлений из перечня должностных обязанностей.                                                                                                                                                                                                                        |
| Качество и объем                                                           | 4                 |                   | 1 балл – выполнены некоторые поручения,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Параметры оценки      | Максимальный балл | Оценка сотрудника | Комментарии по балльной системе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| выполняемых поручений |                   |                   | некачественно;<br>2 балла – выполнены все поручения, некачественно или выполнены некоторые поручения, качественно;<br>3 балла – качественное выполнение всех Поручений;<br>4 балла – качественное выполнение всех основных и дополнительных поручений.                                                                                              |
| Дисциплинированность  | 3                 |                   | 1 балл – недисциплинирован, часто допускает нарушения дисциплины и трудового распорядка;<br>2 балла – в целом дисциплинирован, нарушения допускает редко;<br>3 балла – дисциплинирован, нарушений не допускает.                                                                                                                                     |
| Владение компьютером  | 3                 |                   | 1 балл – знание компьютера на начальном уровне;<br>2 балла – знание компьютера на уровне уверенного пользователя;<br>3 балла – знание компьютера на уровне продвинутого пользователя.                                                                                                                                                               |
| Коммуникабельность    | 3                 |                   | 1 балл – проявляет вспыльчивость по поводу замечаний, не умеет слушать, низкая культура общения;<br>2 балла – не проявляет инициативы в общении, спокойно реагирует на замечания, но не учитывает их либо учитывает частично в работе;<br>3 балла – умеет наладить взаимодействие с коллегами, умеет слушать, конструктивно воспринимает замечания. |
| Итого:                | 28                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Руководитель / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО* *дата*

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО работника* *дата*

Приложение № 10  
к положению о порядке  
организации наставничества в  
ФГБОУ ВО «Владивостокский  
государственный университет»

### Анкета обратной связи прохождения адаптационного периода

Анкета необходима для улучшения качества адаптации работников университета. На период адаптации Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы о том, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Укажите ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Срок адаптации: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

Дайте оценку действиям Вашего наставника, где:

0 баллов – Плохо / Результаты не соответствуют ожиданиям

1 балл – Удовлетворительно / Результат ниже ожиданий

2 балла – Очень хорошо / Результат соответствует ожиданиям

3 балла – Супер! Отлично! / Результат превышает ожидания

| Оценка наставника                                                                           | Балл (0-3) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Ясно и понятно излагает материал                                                         |            |
| 2. При необходимости уточняет и объясняет другими словами материал для наилучшего понимания |            |
| 3. Приводит примеры из собственного опыта                                                   |            |
| 4. Показывает и объясняет, как можно использовать знания на практике, в работе              |            |
| 5. Отвечает на вопросы, дает пояснения                                                      |            |
| 6. Задаёт вопросы для проверки понимания изложенного материала                              |            |
| 7. Проводит периодическую проверку знаний                                                   |            |
| 8. Дает рекомендации по итогам проверки знаний                                              |            |
| 9. Хвалит, поддерживает при необходимости                                                   |            |
| 10. Быстро налаживает контакт, выстраивает рабочие отношения                                |            |
| 11. Корректно указывает на недостатки                                                       |            |
| 12. Прислушивается к проблемам, наблюдателен                                                |            |
| 13. Разговаривает корректно, вежливо, терпелив                                              |            |
| 14. Внимание наставника было достаточным                                                    |            |
| 15. Наставник является для меня авторитетом                                                 |            |

Оцените период прохождения адаптации, рассмотрев каждый вопрос анкеты и выбрав один, наиболее подходящий вариант ответа

| Вопрос                                                                                                              | Выбор<br>ответа<br>(отметить<br>галочкой) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>1. Было ли достаточным внимание кураторов (коллег и представителей администрации) в процессе адаптации:</b>      |                                           |
| 1) Да, была оказана всесторонняя поддержка                                                                          |                                           |
| 2) Помощь была оказана каждый раз, когда за ней обращался                                                           |                                           |
| 3) В течение всего периода адаптации практически не сталкивался с наставником                                       |                                           |
| <b>2. В случаях, когда Вы обращались с вопросом к руководителю:</b>                                                 |                                           |
| 1) С легкостью спрашивали все, что Вам необходимо, так как такая возможность была обсуждена с руководителем заранее |                                           |
| 2) Испытывали неудобство, что вновь отвлекаете его от работы                                                        |                                           |
| 3) Старались реже обращаться с вопросами                                                                            |                                           |
| <b>3. Как было оснащено Ваше рабочее место:</b>                                                                     |                                           |
| 1) Все необходимые инструменты, программы, средства коммуникаций были в моем распоряжении                           |                                           |
| 2) Возникли некоторые затруднения в момент выхода на работу, т.к. рабочее место было недостаточно оборудовано       |                                           |
| 3) При выходе на работу мое рабочее место не было определено                                                        |                                           |
| <b>4. Было ли достаточно теоретической и практической информации (обучающих материалов):</b>                        |                                           |
| 1) Да, вполне                                                                                                       |                                           |
| 2) Все материалы содержали только официальную информацию, не хватало полезной практической информации               |                                           |
| 3) Вообще не получил материалов                                                                                     |                                           |
| <b>5. Ваши коллеги...</b>                                                                                           |                                           |
| 1) Всегда доброжелательно и с готовностью делятся информацией, готовы помочь                                        |                                           |
| 2) Помощь от коллег была оказана недостаточно                                                                       |                                           |
| 3) Не помогали, не отвечали на вопросы.                                                                             |                                           |
| 4) Встретили агрессивно, равнодушно                                                                                 |                                           |

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

---

**7. Предложения по работе наставника?**

---

**8. Предложения по улучшению наставничества в университете**

---



---