



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«05» июня 2020 г.

№ 1033/0

Москва

Об утверждении Положения о системе наставничества в Финансовом университете

В целях развития в Финансовом университете института наставничества
п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о системе наставничества в Финансовом
университете согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить | Сохранить и закрыть | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Переписка | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа Об утверждении Положения о системе наставничества в Финансовом университете "УМПП" Центр планирования и развития персонала**

*Инициатор: **Жовтоног Анастасия Александровна**

*Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов**

Срок:

- Остона Ирина Мукашевна 29.05.2020 22:27 Подписать
- Жовтоног Анастасия Александровна 01.06.2020 14:04 Адресату с ЭП
- Сухая Эдуард Владиславович 01.06.2020 14:31 Подписать
- Жовтоног Анастасия Александровна 01.06.2020 14:36 Адресату с ЭП
- Власов Виталий Викторович 02.06.2020 15:19 Подписать
- Жовтоног Анастасия Александровна 03.06.2020 13:14 Адресату с ЭП
- Иванов Александр Сергеевич 03.06.2020 14:28 Подписать
- Жовтоног Анастасия Александровна 03.06.2020 17:05 Адресату с ЭП
- Мирошникова Вера Александровна 05.06.2020 21:09 Подписать

Вложения:

УМПП Согласование проекта приказа Об утверждении Положения о системе наставничества в Финансовом университете

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 05.06.2020 № 1033/0

ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества в Финуниверситете (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации системы наставничества для работников, обучающихся и выпускников Финуниверситета, в том числе с участием представителей потенциальных работодателей будущих выпускников Финуниверситета и экспертных профильных сообществ, заинтересованных в сотрудничестве.

1.2. Положение разработано с целью развития в Финуниверситете института наставничества, который должен стать основным инструментом по передаче опыта, знаний и ценностей, сохранению традиций, заложенных в Финуниверситете.

1.3. В Положении используются следующие определения и сокращения:

наставничество – форма стимулирования профессионального становления работников и обучающихся при содействии наставника, в том числе:

– для работников – направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе или к вновь занятой должности;

– для обучающихся – направленная на повышение качества образования, развитие профессиональных навыков и soft-skills, сохранение традиций Финуниверситета, карьерное развитие;

наставник – высококвалифицированный работник (Финуниверситета или иной организации) или лицо, причастное к деятельности Финуниверситета, или выпускник Финуниверситета, проводящий работу с одним или с группой работников/обучающихся по дополнительному развитию (в соответствии с выбранным видом взаимодействия) и стимулирующий их к профессиональному росту;

преемник – работник или обучающийся Финуниверситета;

soft-skills – комплекс коммуникативных, лидерских, командных и прочих социально-психологических навыков;

группы наставничества – условное обозначение 3-х групп наставничества в рамках настоящего Положения: 1 – для работников,

проходящих адаптацию, входящих в состав Кадрового резерва и Совета молодых ученых, 2 – для работников, не вошедших в 1 группу, 3 – для обучающихся;

Комиссия по наставничеству (далее – КН) – коллегиальный орган, осуществляющий координацию, реализацию и развитие наставничества.

2. Задачи наставничества

2.1. Для реализации основной цели наставничества поставлены следующие задачи:

Для работников:

- оказание помощи вновь трудоустроенному или переведённому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями, а также в адаптации в трудовом коллективе; освоение им корпоративной культуры; принятие традиций университета и правил поведения в организации;
- создание условий для становления квалифицированного и грамотного работника;
- вовлечение работников в трудовой процесс и общественную жизнь университета с учетом их индивидуальных особенностей;
- повышение качества подготовки и квалификации работников;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений;
- достижение необходимой эффективности работы нового работника в максимально короткие сроки;
- реализация индивидуального подхода к работе с преемником с учетом уровня его подготовки и психологических особенностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений преемников;
- содействие развитию профессионально-значимых качеств личности преемника в соответствии с ценностями университета;
- содействие преемнику в части самостоятельного изучения требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

Для обучающихся:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков обучающихся;
- содействие формированию высоких морально-нравственных ценностей и уважения к выбранной профессии в соответствии с традициями университета;
- повышение качества подготовки;
- развитие soft-skills;

- консультационная поддержка в процессе профессионального самоопределения;
- получение практических знаний по тематике и направлению научно-исследовательской деятельности;
- содействие приобретению опыта участия в научно-популярных мероприятиях, научно-исследовательских проектах, подготовке научных статей;
- расширение сети контактов.

2.2. Задачи наставничества успешно реализуются при условии осуществления слаженной командной работы непосредственных участников наставничества, руководителей структурных подразделений, членов ректората, коллег смежных структурных подразделений.

3. Порядок организационной деятельности

3.1. Порядок организации и реализации наставничества в Финуниверситете включает подготовительный этап, этап реализации и заключительный этап.

3.1.1 Подготовительный этап:

- подача заявок наставниками и преемниками на участие в программе наставничества Финуниверситета согласно приложению № 1 и приложению № 2;
- анализ и систематизация заявок. Определение наиболее плодотворных тандемов «преемник – наставник»;
- проведение ознакомительных встреч с участием наставников, преемников и работников Финуниверситета, обеспечивающих координацию программы наставничества;
- установление сроков взаимодействия наставников и преемников. Длительность периода зависит от вида наставничества – от 1 месяца до 1 года;
- назначение и закрепление наставников за преемниками.

Независимо от вида наставничества наставник должен иметь высокие показатели профессиональной деятельности, обладать высокими морально-нравственными качествами и значительным профессиональным опытом, проявлять способности к воспитательной работе, быть коммуникабельным, иметь активную жизненную позицию; пользоваться авторитетом в коллективе Финуниверситета (для работников Финуниверситета); иметь потребность в передаче опыта и знаний молодому поколению специалистов (для выпускников Финуниверситета).

Назначение наставников из числа работников прямого подчинения (например, руководителей и его заместителей) не допускается.

Назначение и закрепление наставников за их преемниками/группами преемников оформляется организационно-распорядительным документом Финуниверситета (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»).

3.1.2. Этап реализации наставничества: осуществление непосредственной наставнической деятельности наставником в отношении преемника или группы преемников с использованием одного или нескольких методов реализации наставничества.

Методы реализации наставничества (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»):

- кураторство и обучение на рабочем месте/по траектории профессионального развития;
- моделирование и анализ ситуаций;
- стажировка;
- корректировка деятельности преемника по результатам экспертной оценки его работы;
- «метод тени»¹;
- работа наставника и преемника (совместная) над проектами и др.

Методы реализации наставничества (для тандема «выпускник-обучающийся Финуниверситета»):

- обеспечение обучающихся местом практики/стажировки;
- реализация совместной проектной работы;
- консультирование по различным вопросам;
- «метод тени»;
- проведение индивидуальных занятий и др.

Наставник осуществляет наставническую деятельность в отношении не более трех преемников или одной группы преемников (например, в рамках проекта «Кадровый резерв Финуниверситета»).

3.1.3. Заключительный этап реализации наставничества:

- формирование обеими сторонами отчетных документов по наставничеству по форме согласно приложению № 3;
- оценивание деятельности наставников и преемников;
- оформление наставниками рекомендательных писем преемникам, проявившим себя с лучшей стороны (для тандема «выпускник-обучающийся Финуниверситета»);
- поощрение наставников.

3.2. Оценивание деятельности наставника осуществляется КН в соответствии с заполненной формой оценки деятельности наставника согласно приложению № 4 (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»).

Критерии соответствия наставников и преемников как для работников, так и для обучающихся, сформированы в приложении № 5, в том числе критериями эффективности результатов работы наставника могут быть:

¹ «Метод тени» или «Shadowing» – метод обучения. Работник-преемник на какой-то отрезок времени становится «тенью» более опытного работника-наставника: наблюдает за процессом работы, выезжает с ним на переговоры, выполняет нетрудные задания, а также задает вопросы, консультируется. Таким образом он знакомится со своей будущей работой.

- адаптация работника в должности;
- успешная реализация проекта;
- принятие преемником опыта наставника;
- высокое качество самостоятельной работы преемника и др.

3.3. Отчеты о работе в свободной форме наставники предоставляют председателю КН в письменном/печатном виде по мере завершения процесса наставления.

3.4. Планирование индивидуального обучения и подготовки преемников под руководством наставников составляется совместно с непосредственным руководителем преемника по форме плана индивидуального обучения и подготовки преемников согласно приложению № 6. План индивидуального обучения и подготовки преемников включает мероприятия, направленные на достижение эффективности взаимодействия наставника с преемником.

3.5. Оценивание эффективности программы наставничества в целом по:

- доле участников, выбывших из программы;
- индексу удовлетворенности программой участниками программы: отдельно преемниками, отдельно наставниками;
- индексу вовлеченности участников программы;
- приросту в компетенциях по итогам оценки.

3.6. Информационное сопровождение реализации и развития процессов наставничества в Финуниверситете осуществляется на корпоративном сайте специалистами Центра планирования и развития персонала (для тандема «наставник-работник Финуниверситета») и специалистами Дирекции по практике обучающихся, трудоустройству и работе с выпускниками (для тандема «выпускник-обучающийся Финуниверситета»), а также через факультеты, учебно-научные департаменты и кафедры Финуниверситета.

4. Права, обязанности и ответственность наставников и преемников

4.1. Права наставников:

- обращаться к администрации университета с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической и другой документации в рамках исполнения своих функций;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления наставнической деятельности;
- запрашивать создания организационно-технических условий, необходимых для осуществления наставнической деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;

- участвовать в составлении плана и определении сроков реализации наставничества;
- представлять к поощрению преемников, проявивших себя с лучшей стороны;
- делиться личным профессиональным опытом;
- помогать строить маршруты профессионального развития с учетом склонностей и предпочтений преемников;
- содействовать профессиональному самоопределению преемников.

4.2. Обязанности наставников:

по отношению к преемникам из числа работников:

- изучать деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного выполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи;
- организовывать обучение преемника в случае необходимости;
- знать трудовое законодательство;
- изучать личностные качества преемника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- оказывать всестороннюю помощь преемнику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности;
- воспитывать у преемника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности преемника;
- оценивать промежуточные результаты работы преемника.

по отношению к преемникам из числа обучающихся:

- соблюдать педагогическую этику;
- отчитываться по результатам наставнической работы.

4.3. Наставники несут ответственность за:

- этичное взаимодействие с преемником;
- неразглашение персональных данных преемника.

4.4. Права преемников:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для успешной реализации программы наставничества;
- запрашивать создания организационно-технических условий, необходимых для успешной реализации программы наставничества;
- сообщать о своих предпочтениях в выборе наставника;

- участвовать в составлении плана и определении сроков реализации наставничества;
- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;
- оставлять отзывы о наставниках.

4.5. Обязанности преемников:

- выполнять задания и поручения наставников в полном объеме в установленные сроки;
- соблюдать этические нормы поведения;
- не разглашать персональные данные наставников;
- отчитываться по результатам прохождения программы наставничества.

5. Мотивация наставников

5.1. В рамках системы наставничества предусмотрен один из следующих видов поощрения:

5.1.1. Для тандема «наставник-работник Финуниверситета»:

- установление одноразовой выплаты работнику-наставнику, которая рассчитывается по формуле № 1:

Формула № 1

$$ОВ = ПО \times ДО \times ПВ, \text{ где:}$$

ПО – процент от оклада, утвержденный приказом ректора;

ДО – должностной оклад;

ПВ – период взаимодействия с преемником (период взаимодействия устанавливается организационно-распорядительным документом Финуниверситета);

- установление одноразовой выплаты в размере, утвержденном приказом ректора, при условии реализации целевого, ограниченного по времени, проекта с преемником/целевой группой;

- рекомендация кандидатур наставников к назначению на вышестоящую должность/к зачислению в Кадровый резерв Финуниверситета без прохождения мероприятий, по оценке кандидатов;

- награждение наставника в рамках Конкурса «Лауреат премии ректора Финуниверситета» при условии объявления соответствующей номинации в году следующим за отчетным;

- начисление дополнительных баллов НПР (если наставническая функция не включена в Индивидуальный план работы НПР), при условии достижения положительных результатов в работе по наставничеству.

5.1.2. Для тандема «выпускник-обучающийся Финуниверситета»:

- размещение информации о наставниках на сайте Финуниверситета;

- награждение наставника в рамках Конкурса «Лауреат премии ректора Финуниверситета» при условии объявления соответствующей номинации в году следующим за отчетным;
- вручение ценных подарков и знаков отличия;
- объявление благодарности руководства Финуниверситета за осуществление наставнической деятельности, награждение почетными грамотами;
- внесение предложений о включении наставников в преподавательский состав Финуниверситета для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, в соответствии с установленным в Финуниверситете порядком.

5.2. Решение о применении одного из вышеперечисленных видов поощрения принимает ректор Финуниверситета по представлению председателя КН и/или директора Дирекции по практике обучающихся, трудоустройству и работе с выпускниками.

5.3. В случае, если наставничество по сути (например, научное руководство) включено в индивидуальный план работы НПР, за что предусмотрено поощрение в рамках Методики распределения фонда ежемесячной надбавки за персональный вклад научно-педагогических работников в учебный процесс и научную деятельность Финуниверситета, или входит в должностные обязанности в рамках эффективного контракта, а также оплачивается в рамках какого-либо действующего ЛНА/проекта Финуниверситета, поощрение работника-наставника, указанное в п.5.1.1 настоящего Положения, не производится.

6. Комиссия по наставничеству

6.1. КН формируется для организации и обеспечения эффективности реализации наставничества, в том числе проведения мероприятий по:

- оценке и выбору наставников и преемников;
- оценке проектов, реализованных участниками наставничества;
- мониторингу эффективности взаимодействия участников наставничества;
- развитию наставничества;
- поощрению участников наставничества;
- выбору лучших практик в рамках системы наставничества.

6.2. Состав КН формируется и утверждается ректором Финуниверситета из числа работников Финуниверситета.

6.2.1. Возглавляет КН председатель, имеющий следующие права и обязанности:

- подписывать организационно-распорядительные и другие документы, регулирующие реализацию системы наставничества, в том числе: о создании и отмене деятельности участников системы наставничества,

исключении работников из процессов реализации наставничества, оценке работы наставников, планировании индивидуального обучения и подготовки преемников и др.;

- председатель КН обязан «использовать средства, выделенные для реализации системы наставничества на очередной финансовый год в соответствии с утвержденным финансовым планом»;
- докладывать ректору о результатах реализации наставничества;
- привлекать работников, независимых экспертов, в том числе из сторонних организаций, для обмена опытом или получения экспертной оценки;
- инициировать иные действия в целях совершенствования системы наставничества.

6.2.2. Секретарь КН обеспечивает организационное сопровождение и администрирование деятельности КН, в том числе:

- формирование повестки заседания и ведение протокола заседания;
- оповещение членов КН и других лиц, приглашенных для участия в заседании;
- ведение учета документации в рамках системы наставничества;
- учет заявок от потенциальных наставников и преемников.

6.3. КН собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7. Заключительные положения

7.1. В случае ненадлежащего выполнения своих функций Финуниверситет в лице КН имеет право отказаться от наставничества работника.

7.1.1. Основания для отказа от наставничества работника:

- ненадлежащее исполнение функции наставника;
- перевод работника, выполняющего роль наставника, на другую территорию или в другое структурное подразделение (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»);
- привлечение работника, выполняющего роль наставника, к дисциплинарной ответственности (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»);
- отстранение работника, выполняющего роль наставника по инициативе преемника или самого наставника (для тандема «наставник-работник Финуниверситета»).

7.2. В случае ненадлежащего выполнения своих функций Финуниверситет в лице КН имеет право исключить обучающегося из программы наставничества.

7.2.1. Основания для исключения обучающегося из программы наставничества:

- невыполнение заданий и поручений наставников или выполнение заданий и поручений в неполном объеме;
- несоблюдение этических норм поведения;
- разглашение конфиденциальной информации.

7.3. Положение распространяется на работников, обучающихся и выпускников Финуниверситета, в том числе филиалов Финуниверситета.

Приложение № 1
к Положению

ЗАЯВКА - АНКЕТА ДЛЯ ПРЕЕМНИКА
(заполняется на сайте Финансового университета)

ФИО	
<i>Для работников</i>	<i>Для обучающихся</i>
Должность	Курс обучения
Стаж работы в Финуниверситете	Профессиональная область знаний
Возраст	Возраст
Стаж работы в отрасли	Ваши будущие специальность и квалификация по диплому
Профессиональная область знаний	Личные качества (не менее 4)
Специальность и квалификация по диплому	Почему Вы хотите стать преемником?
Личные качества (не менее 4)	Какие виды наставничества Вам интересны?
Почему Вы хотите стать преемником?	Был ли у Вас опыт взаимодействия с наставником? Когда? Продолжительность Вашей работы с наставником?
Какие виды наставничества Вам интересны?	Успешно реализованные проекты за последние 3 года (совместные или индивидуальные)
Был ли у Вас опыт взаимодействия с наставником? Когда? Продолжительность работы преемника/группы с наставником?	Каким Вы видите наставника?
Успешно реализованные проекты за последние 3 года (совместные или индивидуальные)	Тезисно опишите, чему именно Вы планируете научиться у наставника? Какие знания и навыки Вам необходимы?
Каким Вы видите наставника?	На какой период взаимодействия наставника с преемником/группой Вы рассчитываете?
Тезисно опишите, чему именно Вы планируете научиться у наставника? Какие знания и навыки Вам необходимы?	Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать? (количество дней, часов в день)
На какой период взаимодействия наставника с преемником/группой Вы рассчитываете?	Когда Вы готовы приступить к участию в проекте?
Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать? (количество дней, часов в день)	
Когда готовы приступить к участию в проекте?	

ЗАЯВКА - АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВНИКА
(заполняется на сайте Финансового университета)

ФИО	
Должность	
Возраст	
Стаж работы в Финуниверситете*	
Иное место работы (для не работающих в Финуниверситете)	
Стаж работы в отрасли	
Профессиональная область знаний	
Специальность и квалификация по диплому	
Личные качества (не менее 4)	
Почему Вы хотите стать наставником?	
Какие виды наставничества Вам интересны?	
Был ли у Вас опыт наставнической работы? Когда? Продолжительность Вашей работы с преемником/группой?	
Успешно реализованные проекты за последние 3 года (совместные или индивидуальные)	
Каким Вы видите преемника?	
Тезисно опишите, чему именно Вы готовы научить преемника, какие знания и навыки готовы передать?	
На какой период взаимодействия наставника с преемником/группой Вы рассчитываете?	
Ориентировочно, по какому графику Вам удобно будет взаимодействовать? (количество дней, часов в день)	
Нужно ли Вам пройти предварительное обучение по методам передачи знаний и навыков преемнику?	
Когда Вы готовы приступить к участию в проекте?	
Просьба вложить сканированные копии документов, подтверждающих уровень Ваших знаний (дипломы, сертификаты, удостоверения, иное)	

**Форма отчета по результатам эффективности
взаимодействия наставника с преемником**Отчет по результатам эффективности
взаимодействия наставника с преемником

Период взаимодействия	
Ключевые вехи	
Достигнутые результаты	
Реализованный проект/выполненные задачи	
Эссе	
Фотографии	

Наставник _____ ФИО

Преемник _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комиссии по наставничеству _____ ФИО

Непосредственный руководитель наставника _____ ФИО

Непосредственный руководитель преемника _____ ФИО

Форма оценки деятельности наставника

указать период, за который проводится оценка деятельности наставника

Способность преемника самостоятельно выполнять должностные обязанности	Уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений преемника	Результативность выполнения преемником должностных обязанностей
Реализованный совместный проект <i>(при наличии)</i>		
Адаптация работника на вновь занятой должности (в рамках проекта «Адаптация»)		
Принятие преемником традиций и ценностей Финуниверситета		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комиссии по наставничеству _____
(ФИО)

Руководитель преемника _____
(ФИО)

Матрица критериев соответствия наставника/преемника

категория наставника/преемника	наставник Р/О	наставник Р/О	наставник Р/О	наставник Р/О	наставник О	наставник О	наставник О	наставник О	наставник О	преемник Р	преемник О	преемник О
критерий	наставник Р/О	наставник Р/О <td>наставник Р/О <td>наставник Р/О <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>преемник Р</td> <td>преемник О</td> <td>преемник О</td> </td></td>	наставник Р/О <td>наставник Р/О <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>преемник Р</td> <td>преемник О</td> <td>преемник О</td> </td>	наставник Р/О <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>наставник О</td> <td>преемник Р</td> <td>преемник О</td> <td>преемник О</td>	наставник О	наставник О	наставник О	наставник О	наставник О	преемник Р	преемник О	преемник О
работник «руководитель»	работник «руководитель»	работник «профессиональная деятельность»	член Профессорского клуба /ординарные профессора /руководитель научной школы	победитель Конкурса «Методический Олимп» / «Лауреат премии ректора»	выпускник Финуниверситета / эксперт	потенциальный работодатель	обучающийся (4 Б, 5-6 М)	аспирант	новый работник / переведенный на другую должность / молодой ученый/ резервист	обучающийся (1-4 Б, 5-6 М)	аспирант	
работник												
обучающийся												
аспирант												
имеет опыт работы в отрасли не менее 3 лет												
выполняет плановые показатели												
дисциплинированный												
коммуникабельный												
имеет мотивацию												
обладает												
организаторскими и педагогическими способностями												
имеет стаж работы в Финуниверситете не менее 5 лет												
имеет стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет												
знает локальные нормативные документы Финуниверситета												
индивидуальный для каждой категории												

Р – работник; О - обучающийся

Форма плана индивидуального обучения и подготовки преемников

План индивидуального обучения и подготовки преемника

Наставник	ФИО	Должность/ Место работы		
Преемник	ФИО	курс обучения		
Вид наставничества				
Период работы наставника с преемником/группой (план/факт)				
Цели, запланированные к достижению				
Название проекта (в случае, если работа наставника с преемником/группой направлена на выполнение определенного проекта)				
Мероприятие	Срок /период	Ответственный/смежное подразделение	Достигнутый результат	Отметка о выполнении мероприятия
1. ...				
2. ...				
3. ...				

Наставник _____ ФИО

Преемник _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Председатель КН _____ ФИО

Непосредственный руководитель наставника _____ ФИО

Непосредственный руководитель преемника _____ ФИО