

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИКАЗ

«24» октября 2019 г.

№ 185-П

Об утверждении Программы адаптации
нового сотрудника КФ МГГЭУ

В целях ускорения процесса вхождения нового сотрудника Калмыцкого филиала МГГЭУ в должность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Программу адаптации нового сотрудника Калмыцкого филиала МГГЭУ согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по персоналу Булдыновой Н.Н.:
 - 2.1. Ознакомить с Программой адаптации руководителей структурных подразделений Калмыцкого филиала МГГЭУ;
 - 2.2. Обеспечить размещение Программы адаптации нового сотрудника на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора филиала



Э.Л. Пашнанов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

Э.Л. Пашнанов

«24» октября 2019 г.

Программа адаптации нового сотрудника Калмыцкого филиала МГГЭУ

Основными участниками Программы адаптации нового сотрудника Калмыцкого филиала МГГЭУ на период испытательного срока являются:

- специалист по персоналу;
- руководитель структурного подразделения;
- принятый сотрудник.

Адаптация принятого сотрудника рассчитана на 3 месяца (испытательный срок).

Индивидуальный план работы принятого сотрудника на испытательный срок разрабатывает руководитель структурного подразделения (Приложение № 1).

Программа адаптации принятого сотрудника включает:

- ознакомление с должностной инструкцией сотрудника;
- ознакомление с правоустанавливающей документацией (Устав МГГЭУ, Положение о Калмыцком филиале МГГЭУ, Правила внутреннего распорядка);
- изучение нормативно-правовой базы Калмыцкого филиала МГГЭУ (по роду деятельности);
- оценку степени адаптивности сотрудника.

В завершение испытательного срока руководитель структурного подразделения дает оценку степени адаптивности сотрудника (Приложение № 2), комиссия в составе специалиста по персоналу и руководителя структурного подразделения подводит результаты прохождения испытательного срока новым сотрудником (Приложение № 3).

Сотрудник учебно-методического отдела, отдела социально-воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия программы адаптации	Срок	Ответственный исполнитель
1	Знакомство с преподавателем Организационные мероприятия: собеседование со специалистом; знакомство с традициями филиала; выбор и назначение наставника. Заполнение личной карточки. Представление коллективу и обучающимся.	Первая неделя	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
2	Изучение нормативно-правовой базы Изучение ФЗ «Об образовании в РФ»,	В течение испытательного	Руководитель структурного

	<p>локальных актов МГГЭУ и филиала: Устав МГГЭУ Положение о Калмыцком филиале МГГЭУ Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся Положение об учебном кабинете Правила внутреннего распорядка обучающихся МГГЭУ и его филиалов Правила внутреннего трудового распорядка Положение о журнале учебных занятий Положение о зачетной книжке обучающегося Положение о календарно-тематическом плане учебной дисциплины и профессионального модуля Положение о предметно-цикловой комиссии Положение о рабочей программе учебной дисциплины Положение об учебно-методическом комплексе документации по учебной дисциплине/профессиональному модулю Положение по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов заочной формы обучения Положение о фонде оценочных средств Положение об аттестации работников Положение о педагогическом совете Положение о научно-методическом совете Положение о внутреннем контроле Положение о дежурном администраторе и дежурном преподавателе Положение о конкурсе на лучший кабинет Положение о портфолио студента Положение о портфолио преподавателя и др.</p>	срока	подразделения
3	<p>Знакомство с планирующей документацией: - план работы педсовета; - план работы научно-методического совета; - план работы предметно-цикловой комиссии; - план учебно-воспитательной работы КФ МГГЭУ</p>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК
4	<p>Ведение документации Знакомство с учебно-методической документацией: рабочими программами; календарно-тематическими планами. Разработка индивидуального плана работы преподавателя. Разработка учебно-методических карт уроков. Ведение учебных журналов, журнала дополнительных занятий. Подготовка экзаменационных материалов.</p>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
5	Требования к организации урока	В течение	Руководитель

	<p>Консультации на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Разработка учебно-методической карты занятия»; - «Проектирование современного учебного занятия в среднем профессиональном образовании в свете требований ФГОС СПО: структура уроков, требования к урокам нового типа, виды уроков»; - «Учебно-методический комплекс документации как средство повышения качества образовательного процесса»; - «Организация и методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы» 	испытательного срока	структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
6	<p>Анализ урока Памятки для проведения анализа урока. Советы преподавателю по подготовке урока.</p>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
7	<p>Контроль знаний, умений обучающихся. Виды контроля Консультации на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виды, формы, методы и средства контроля, методика разработки контрольно-оценочных средств и требования к их содержанию в соответствии с ФГОС СПО; - Нормы оценивания учебной деятельности; - Виды контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала; - Организация мониторинговых исследований: образцы составления обобщающих таблиц, отслеживающих результаты учебной деятельности обучающихся; - Система мер, направленных на предупреждение неуспеваемости обучающихся. 	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
8	<p>Эмоциональная устойчивость преподавателя. Функция общения на уроке. Беседа на тему: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё». Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения.</p>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
9	<p>Повышение профессиональной компетентности. Самообразование преподавателя. Планирование работы над методической темой: - Изучение педагогической литературы;</p>	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения, Старший методист,

	- Посещение уроков преподавателей; - Участие в профессиональных конкурсах; - Повышение квалификации. Аттестация. Создание портфолио преподавателя.		Председатель ПЦК, Зав.отделением
10	Внеаудиторная работа. Организация работы преподавателя по вовлечению обучающихся в научно-исследовательскую работу по учебным дисциплинам, спортивно-оздоровительные мероприятия.	в течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением

Сотрудник учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование мероприятия программы адаптации	Срок	Ответственный исполнитель
1	Организационные мероприятия: собеседование со специалистом; знакомство с традициями филиала; выбор и назначение наставника. Заполнение личной карточки. Представление сотрудника коллективу.	Первая неделя	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
2	Ознакомление с нормативно-правовой базой КФ МГГЭУ: - Должностная инструкция; - Устав МГГЭУ; - Положение о Калмыцком филиале МГГЭУ; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
3	Знакомство с планирующей документацией: - план работы КФ МГГЭУ; - план работы структурного подразделения	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
4	Ведение документации. Ознакомление с видами и содержанием отчетности о проделанной работе.	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
5	Виды контроля: Ознакомление с видами, формой, методами и средствами контроля выполненной работы. - Организация мониторинговых исследований, отслеживающих результаты деятельности сотрудника; - Система мер, направленных на предупреждение негативных результатов деятельности сотрудника	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
6	Повышение профессиональной компетентности сотрудника. Самообразование.	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения

Индивидуальный план работы сотрудника на испытательный срок

Ф. И. О. _____

Должность _____

Руководитель структурного
подразделения _____

Проект, задание _____

Планируемый результат _____

Фактический результат _____

Комментарии:

Дата

Подпись работника

Оценка руководителя структурного подразделения

(проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

1. Выполнение порученной работы (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом. На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

Работа должна постоянно существенно переделываться
Результаты работы всегда высокого качества

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).

Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно

Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков

4. Совместная работа (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь

Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими

5. Способность к деловому общению (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания

6. Письменные способы выражения (умеет ли работник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам

Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам

7. Самостоятельность (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется

Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы
Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля

Отзыв руководителя структурного подразделения:

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

Дата _____

Подпись руководителя структурного подразделения _____

Результаты прохождения испытательного срока

Средний балл оценки заданий _____

(по среднему баллу делается вывод о потенциале работника)

ВЫВОДЫ:

Средний балл Потенциал

- | | |
|-----------|--|
| До 3 | Не соответствует занимаемой должности |
| От 3 до 4 | Неполное служебное соответствие |
| От 4 до 5 | В целом соответствует занимаемой должности |
| От 5 до 6 | Полностью соответствует занимаемой должности |

Рекомендации:

Решение:

Дата _____

Подписи
специалиста по персоналу;
руководителя структурного подразделения