

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО  
на Совете филиала  
Протокол № 1  
От «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Э.Л. Пашнанов

«31» августа 2020 г.



**ПРОГРАММА  
АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА**  
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

г. Элиста, 2020 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия программы адаптации</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	<b>Знакомство с преподавателем</b> 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	<b>Изучение нормативно-правовой базы</b> Изучение ФЗ «Об образовании в РФ», 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	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения

	<p>МГГЭУ и его филиалов</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Положение о журнале учебных занятий</p> <p>Положение о зачетной книжке обучающегося</p> <p>Положение о календарно-тематическом плане учебной дисциплины и профессионального модуля</p> <p>Положение о предметно-цикловой комиссии</p> <p>Положение о рабочей программе учебной дисциплины</p> <p>Положение об учебно-методическом комплексе документации по учебной дисциплине/профессиональному модулю</p> <p>Положение по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов заочной формы обучения</p> <p>Положение о фонде оценочных средств</p> <p>Положение об аттестации работников</p> <p>Положение о педагогическом совете</p> <p>Положение о научно-методическом совете</p> <p>Положение о внутреннем контроле</p> <p>Положение о дежурном администраторе и дежурном преподавателе</p> <p>Положение о конкурсе на лучший кабинет</p> <p>Положение о портфолио студента</p> <p>Положение о портфолио преподавателя и др.</p>		
3	<p><b>Знакомство с планирующей документацией:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы педсовета;</li> <li>- план работы научно-методического совета;</li> <li>- план работы предметно-цикловой комиссии;</li> <li>- план учебно-воспитательной работы КФ МГГЭУ</li> </ul>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК
4	<p><b>Ведение документации</b></p> <p>Знакомство с учебно-методической документацией:</p> <p>рабочими программами;</p> <p>календарно-тематическими планами.</p> <p>Разработка индивидуального плана работы преподавателя.</p> <p>Разработка учебно-методических карт уроков.</p> <p>Ведение учебных журналов, журнала дополнительных занятий.</p> <p>Подготовка экзаменационных материалов.</p>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
5	<p><b>Требования к организации урока</b></p> <p>Консультации на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Разработка учебно-методической карты занятия»;</li> <li>- «Проектирование современного учебного занятия в среднем профессиональном образовании в свете требований ФГОС СПО: структура уроков, требования к урокам нового</li> </ul>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением

	<p>типа, виды уроков»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Учебно-методический комплекс документации как средство повышения качества образовательного процесса»;</li> <li>- «Организация и методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы»</li> </ul>		
6	<p><b>Анализ урока</b> 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><b>Контроль знаний, умений обучающихся. Виды контроля</b> Консультации на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды, формы, методы и средства контроля, методика разработки контрольно-оценочных средств и требования к их содержанию в соответствии с ФГОС СПО;</li> <li>- Нормы оценивания учебной деятельности;</li> <li>- Виды контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала;</li> <li>- Организация мониторинговых исследований: образцы составления обобщающих таблиц, отслеживающих результаты учебной деятельности обучающихся;</li> <li>- Система мер, направленных на предупреждение неуспеваемости обучающихся.</li> </ul>	В течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
8	<p><b>Эмоциональная устойчивость преподавателя. Функция общения на уроке.</b> 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><b>Повышение профессиональной компетентности. Самообразование преподавателя.</b> Планирование работы над методической темой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение педагогической литературы;</li> <li>- Посещение уроков преподавателей;</li> <li>- Участие в профессиональных конкурсах;</li> <li>- Повышение квалификации. Аттестация.</li> </ul> <p>Создание портфолио преподавателя.</p>	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения, Старший методист, Председатель ПЦК, Зав.отделением
10	<p><b>Внеаудиторная работа.</b> Организация работы преподавателя по вовлечению обучающихся в научно-</p>	в течение испытательного срока	Руководитель структурного подразделения,

	исследовательскую работу по учебным дисциплинам, спортивно-оздоровительные мероприятия.		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	<b>Ознакомление с нормативно-правовой базой КФ МГГЭУ:</b> - 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	<b>Знакомство с планирующей документацией:</b> - план работы КФ МГГЭУ; - план работы структурного подразделения	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
4	<b>Ведение документации.</b> Ознакомление с видами и содержанием отчетности о проделанной работе.	В течение испытательного срока	Специалист по персоналу, Руководитель структурного подразделения
5	<b>Виды контроля:</b> 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	<b>Повышение профессиональной компетентности сотрудника. Самообразование.</b>	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