

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. БУКЕТОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А. Букетова»**

Н.О. Дулатбеков

« 04 » 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА
НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
Е.А. БУКЕТОВА»**

КАРАГАНДА, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И КПД СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ
4. ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ
5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КАРТА ПРОЦЕССА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПИСОК ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ НОВЫМ РАБОТНИКАМ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КОМАНДУ!».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СТРУКТУРА «WELCOME-ТРЕНИНГ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРОГРАММА НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК/АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОЦЕНКА ЛИЧНОСТНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об адаптации персонала (далее – Положение) определяют порядок адаптации работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее – Университет), приступивших к работе на новом рабочем месте, либо в значительно измененных условиях труда. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

1.3. Функция управления процессом адаптации работников Университета возлагается на подразделение, ответственное за управление персоналом (далее – Управление персоналом).

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. В настоящем Положении применимы следующие термины с соответствующими определениями:

1) **адаптация** – процесс знакомства нового работника с работой в Университете, включающий усвоение работником норм и правил, принятых в Университете, знакомство с коллективом, принятие установленных норм взаимоотношений, овладение работником системой профессиональных знаний и навыков и эффективное их применение на практике.

2) **внутренний тренер (наставник)** - непосредственный руководитель или опытный работник, задачами которого является направление, сопровождение нового работника.

3) **Welcome-тренинг** – это вводный курс под лозунгом «Добро пожаловать в нашу команду!», цель которого – дать новому работнику максимум информации об Университете, познакомить с ключевыми работниками, подчеркнуть преимущества работы в Университете.

2.2. В настоящем Положении были использованы следующие обозначения и сокращения:

ВНД – внутренние нормативные документы Университета;

Университет – НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;

СП – структурные подразделения Университета;

КПД – ключевые показатели деятельности, характеризующие эффективность деятельности работника.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ.

3.1. Цели адаптации:

- 1) повышение эффективности использования трудовых ресурсов;
- 2) уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работников в рабочий процесс;
- 3) сокращение текучести кадров.

3.2. Задачи адаптации:

- 1) ознакомление работников с условиями труда, должностными обязанностями и ожиданиями от работников;
- 2) формирование у вновь принятых работников профессиональных навыков, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей;

- 3) получение работником полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности;
 - 4) освоение работником основных норм корпоративной культуры, правил внутреннего трудового распорядка и принятого поведения в Университете;
 - 5) формирование у руководителя структурного подразделения (далее – СП) представлений о профессиональной пригодности и личных качествах вновь принятого/переведенного работника путем получения соответствующей информации от его внутреннего тренера;
 - 6) снижение уровня неопределённости и беспокойства;
 - 7) выстраивание взаимоотношений с коллективом;
 - 8) формирование базы для принятия кадровых решений;
 - 9) повышение вовлеченности персонала.
- 3.3. Ключевые показатели деятельности (КПД) системы адаптации:
- 1) текучесть персонала по подразделениям;
 - 2) доля работников, проработавших в Университете как минимум в течение года;
 - 3) процент работников, удовлетворенных программой адаптации.

4. ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ.

4.1. Адаптации сотрудников Университета направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового или назначенного на новую должность сотрудника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, уменьшение дискомфорта первых дней работы и на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника за время прохождения им испытательного срока при приеме на работу.

4.2. Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает с испытательным сроком и составляет 3 (три) месяца.

4.3. Ответственный работник Управления персоналом обеспечивает нового работника учетной записью. Установку учетной записи обеспечивает Центр информационных технологий и телекоммуникации.

4.4. Вновь принятый работник после оформления и получения учетной записи подает заявку в Центр обслуживания обучающихся и сотрудников для получения «ID card», посредством корпоративного портала. Ссылка для регистрации: <https://ssc.ksu.kz>.

4.5. Непосредственный руководитель либо сотрудник СП вновь принятого работника оформляет заявку в системе электронного документооборота в соответствующее СП по обеспечению нового работника оргтехникой, мебелью, канцелярскими товарами, спецодеждой и оборудованием (при необходимости).

4.6. Управление персоналом в течение первого рабочего дня работника производит:

- ознакомление с действующими ВНД и документами (Приложение 2);
- направление на вводный инструктаж по технике безопасности и охраны труда в соответствующее СП;
- направление в профсоюз для вступления (по согласию работника).

4.7. Непосредственный руководитель в течение 3-х рабочих дней производит:

- ознакомление нового работника с направлениями и общими задачами деятельности подразделения, а также с должностной инструкцией, положением о подразделении, процедурами, стандартами и иными внутренними нормативными документами (далее – ВНД) Университета в части, касающейся деятельности работника;

- определяет цели и задачи (программу) работника на период испытательного срока/адаптационный период и направляет копию утвержденной программы в Управление персоналом (Приложение 6);

4.8. При мероприятиях адаптации работников управленческих должностей ответственный работник Управления персоналом высылает всем работникам групповую рассылку посредством корпоративной электронной почты/мессенджеров информационное сообщение «Добро пожаловать в команду!» (структура в Приложении 3).

4.9. Управление персоналом ежемесячно проводит ориентационную программу «Welcome-тренинг» для новых работников в течение первого месяца приема на работу: ознакомление с историей, корпоративной культурой, условиями работы, существующими традициями, принятыми нормами по Университету, основы корпоративной этики и др. Для проведения Welcome - тренинга привлекаются другие заинтересованные СП. Подготовка программы Welcome - тренинга осуществляется Управлением персонала. Структура Welcome-тренинга представлена в Приложении 4.

4.10. На период испытательного срока за новыми работниками закрепляется внутренний тренер (наставник). Целью процесса закрепления внутреннего тренера за новым работником является оказание помощи новым/переведенным работникам в быстром освоении специфических особенностей работы на конкретной должностной позиции, их профессиональном становлении.

4.11. Основными задачами внутреннего тренера (наставника) являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре Университета, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении;

- успешное прохождение испытательного срока.

4.12. Внутренний тренер (наставник) может не назначаться для следующих категорий новых/переведенных работников:

- принятых на должности, не требующих высокого уровня квалификации (водитель легкового транспорта, разнорабочий и т.д.);

- чья профессиональная квалификация значительно превышает квалификационные требования к должности.

4.13. Для следующей категории работников внутренние тренеры (наставник) закрепляются в обязательном порядке:

- работники, принятые после окончания учебного заведения без опыта работы;

- работники без опыта работы по специальности;

- работники с опытом работы, имеющие перерыв по занимаемой должности более 1 (одного) года.

4.14. Закрепление работника в качестве внутреннего тренера (наставник) на период адаптации осуществляется распоряжением курирующего руководителя структурного подразделения, а для работников факультета - распоряжением декана, не позднее 3-х (трех) рабочих дней с даты принятия/перевода работника.

4.15. Для нового руководителя СП внутренним тренером (наставник) на период адаптации является его непосредственный руководитель.

4.16. В течение первых 3-х рабочих дней работы нового работника его внутренний тренер (наставник) проводит ряд мероприятий по введению работника в работу СП:

- представление коллегам из смежных СП;

- ознакомление с функциями и особенностями работы СП;

- разъяснение возможных сложностей бизнес-процессов.

4.17. Внутренний тренер (наставник) обязан:

- помогать новому работнику последовательно и грамотно овладевать необходимыми профессиональными навыками, приемами и особенностями работы с оборудованием и т.д.;

- знакомить нового работника с традициями Университета, приобщать к корпоративным ценностям Университета;

- участвовать в принятии решения о результатах прохождения испытательного срока/периода адаптации совместно с непосредственным руководителем, руководителем Управления персоналом.

4.18. Внутренний тренер (наставник) имеет право:

- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности нового работника;

- ходатайствовать перед руководителем СП о назначении работника на вышестоящую должность по окончании испытательного срока.

4.19. По завершении процесса адаптации новый работник заполняет Лист оценки эффективности процесса адаптации (Приложение 5).

4.20. Решение об успешном прохождении/не прохождении испытательного срока/периода адаптации принимается непосредственным руководителем, по согласованию с курирующим руководителем.

4.21. Управление персоналом может предложить кандидатуру нового работника на рассмотрение на другие имеющиеся вакансии.

4.22. За 10 (десять) рабочих дней до окончания испытательного/адаптационного срока руководителем структурного подразделения в Управление персоналом представляются следующие документы:

- отчет нового сотрудника (согласно программе);
- лист оценки эффективности процесса адаптации работника;
- программа на испытательный срок/адаптационный период с оценкой его выполнения, выставляемой непосредственным руководителем;

- отзыв непосредственного руководителя о дальнейшей деятельности сотрудника, завизированный курирующим руководителем;

- оценка личностных и деловых качеств работника (Приложение 7).

4.23. Ответственный работник Управления персоналом собирает заполненные формы и проводит анализ эффективности процесса адаптации. Карта процесса адаптации в Приложении 1 к Положению.

4.24. При отрицательном результате, за 5 (пять) рабочих дней до окончания испытательного/адаптационного срока все документы с заключением непосредственного руководителя нового сотрудника и рекомендациями Управления персоналом передаются для рассмотрения и принятия окончательного решения Председателю Правления - Ректору Университета.

4.25. В случае выявления в ходе испытательного/адаптационного периода несоответствия сотрудника должности, непосредственный руководитель сообщает об этом в служебной записке курирующему руководителю.

Служебная записка согласовывается с руководителем Юридического управления и Управления персоналом и представляется Председателю Правления - Ректору Университета.

4.26. Если работник, проходящий испытательный срок, не справляется со своими обязанностями, то по ходатайству руководителя структурного подразделения/курирующего руководителя, с данным работником трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя согласно пп. 7) п. 1 статьи 52 Трудового кодекса РК, как непрошедший испытательный срок.

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ.

5.1. Контроль результатов адаптации проводится непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.2. Программа считается пройденной при результате, что все задачи, указанные в Программе выполнены с положительной отметкой и даны рекомендации к продолжению трудовых отношений.

5.3. Программа считается не пройденной, если получены неудовлетворительные результаты по оценке деятельности работника в период адаптации.

5.4. Заключение может содержать один из следующих выводов:

5.4.1. Работник прошел испытательный срок, трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с Адаптационной программой и все задачи, указанные в Программе выполнены с положительной отметкой и рекомендации к продолжению сотрудничества.

5.4.2. Работник не прошел испытательный срок, трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с Адаптационной программой и Результатами по оценке деятельности работника в период адаптации и принять решение о расторжении трудового договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работник Управления персоналом несет ответственность за своевременное информирование соответствующих СП об обеспечении нового работника оргтехникой, мебелью, канцелярскими товарами и т.д.

6.2. Непосредственный руководитель СП, в которое принят новый работник несет ответственность за:

- ознакомление с направлениями деятельности СП, общими задачами деятельности Университета, с корпоративными традициями, принятыми в Университете;

- определение целей и задач нового работника для исполнения в период испытательного срока;

- обеспечение нового работника рабочим местом;

- закрепление (при необходимости) внутреннего тренера за новым работником на период испытательного срока/периода адаптации.

- направление работника на тренинги и своевременное, качественное составление бланка целей на испытательный/адаптационный период.

6.3. Работник, проходящий период адаптации, несет ответственность за:

- своевременное предоставление листа оценки эффективности процесса адаптации;

- соблюдение корпоративных правил и этики делового общения с коллегами.

6.4. Внутренний тренер несет ответственность за:

- объективную оценку деятельности работника по итогам прохождения испытательного срока/периода адаптации;

- своевременную и качественную подготовку работника к самостоятельной работе;

- предоставление полной, своевременной и качественной информации, необходимой работнику в период испытательного срока/в период адаптации.

6.5. Управление персоналом несет ответственность за организацию, актуализацию и проведение ориентационной презентации (Welcome-тренинга) для новых работников.

6.6. Ответственность за поддержание настоящих Правил в актуальном состоянии возлагается на руководителя Управления персоналом.

6.7. Руководители СП и их работники, участвующие в процессе адаптации, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение процесса адаптации в Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящее Положение осуществляет Управление персоналом на основании решения Правления.

7.2. Внесение изменений и (или) дополнений осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2024 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАРТА ПРОЦЕССА

Алгоритм процесса	№ п/п	Пункты по тексту	Описание этапов процесса	Ответственный	Участник	Результат
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] Start --> 2_3[2/3] 1 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([Окончание]) </pre>	1	4.3-4.5	Подготовка заявки	УП, РСП, ЦООС	Работник, УП, заинтересованные СП	Заявка
	2	4.6, 4.7	Первичное ознакомление (ознакомление с ВНД)	УП, РСП	УП, СП, Работник	Листы ознакомления
	3	4.6	Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда	ОТБиОТ	Работник, ОТБиОТ	Подписанная форма по проведению инструктажа
	4	4.7	Ознакомление с задачами СП и должностной инструкцией	РСП	РСП, Работник	Листы ознакомления
	5	4.7, 4.16	Введение работника в работу	РСП, ВТ	РСП, ВТ, Работник	Программа
	6	4.9	Проведение ориентационной программы «Welcome-тренинг»	УП, СП	УП, Работник	Проведение Welcome-тренинга
	7	4.19	Оценка адаптационного периода	Работник	Работник	Заполненная форма оценки
	8	4.22	Окончание адаптационного периода	УП, СП	УП, СП, работник	Отчет, лист оценки, программа, отзыв
	9	4.23	Анализ эффективности процедуры адаптации	УП	УП	Анализ

Примечание: УП – Управление персоналом, ОТБиОТ – Отдел техники безопасности и охраны труда, СП – структурное подразделение, РСП – руководитель структурного подразделения, ВТ – внутренний тренер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**СПИСОК ВНД И ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ
НОВЫМ РАБОТНИКОМ**

1. Устав НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
2. Кодекс корпоративного управления НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
3. Кадровая политика НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
4. Академическая политика НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
5. Коллективный договор НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
6. Правила внутреннего распорядка НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
7. Правила академической честности НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
8. Кодекс корпоративной этики работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
9. Антикоррупционная политика НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
10. Антикоррупционный стандарт НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
11. Квалификационные профессиональные стандарты профессорско-преподавательского состава НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
12. Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
13. Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
14. Положение об обучении и повышении квалификации работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
15. Положение о выявлении и урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
16. Инструкция по обеспечению сохранности информации НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова», составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
17. Положение об информационной безопасности в НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
18. Политика качества НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
19. Политика управления рисками НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»;
20. Положение о структурном подразделении;
21. Должностная инструкция работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ
«ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КОМАНДУ!»**

1. Описание опыта работы и достижений работника.
2. Описание личностных сильных сторон работника и его жизненная позиция или кредо (из интервью).
3. Пожелания новому работнику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СТРУКТУРА WELCOME-ТРЕНИНГА

Форма проведения: смешанная, включающая аудиторные занятия и элементы электронного обучения.

Периодичность: 1 раз в месяц.

Продолжительность: 2 академических часа.

Место проведения: 1 поточная аудитория (зал заседаний Ученого совета) или конференц-зал.

Участники – Управление персоналом, другие СП (при необходимости), новые сотрудники.

№	Наименование мероприятия	Инструменты	Содержание
Раздел 1 «Информация об Университете»			
1	Знакомство с Университетом	Ролик об Университете, презентация	- История становления Университета; - миссия, ценности, цели; - достижения; - структура Университета.
2	Оказываемые услуги	Презентация	- ОП факультетов; - Иные услуги.
Раздел 2 «Первые шаги новичка»			
3	Корпоративная культура	Презентация	- Этика делового общения; - дресс-код; - «Негласные традиции».
4	Взаимодействие с коллегами и обмен информацией	Презентация	- Электронный документооборот (СЭД, Documentolog); - Электронная почта; - Телефонная связь; - Корпоративный портал; - Подача заявок.
5	Как правильно войти в новый коллектив	Презентация	- Советы новичку (Способы коммуникаций, как преодолеть психологические барьеры, как найти быстро друзей).
6	Корпоративная политика в области управления персоналом	Презентация, положения, регламенты	- Развитие карьеры (порядок проведения оценочных процедур, примеры карьерного продвижения работающих в Университете работников); - система вознаграждений (если она унифицирована); - аттестация и система оценки персонала, условия работы – порядок выдачи заработной платы, предоставления льгот; - бытовые вопросы – где и когда можно пообедать, получить медицинскую помощь и т.д.).

Раздел 3 «Ознакомление с основными корпоративными документами НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»			
7	Ознакомление с основными корпоративными документами	Положения, регламенты	Краткое ознакомление с ВНД указанных в Приложении 2 настоящих Правил
Раздел 4 «Завершение тренинга»			
8	Экскурсия (кампус-тур)	Экскурсия, наблюдения, беседа	Посещение основных объектов: ✓ Музей университета; ✓ Научная библиотека; ✓ Дворец студентов; ✓ Коворкинг-центры; ✓ Лаборатории, центры.
9	Вопросы и ответы	Обратная связь	- Где можно почерпнуть дополнительную информацию? - Информация об Университете в социальных сетях.
10	Обратная связь от нового работника по проведенному «Welcome-тренингу»	Анкеты обратной связи	Анкета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДАПТАЦИИ
(заполняет работник)

ФИО работника	
Подразделение	
Должность	
ФИО внутреннего тренера	

Оценка за период работы с _____ по _____
Дата заполнения _____

Оцените качество мероприятий по найму и адаптации, проведенные НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» в отношении Вас - от 1 (минимальный балл) до 5 (максимальный балл):

Проведение предварительного тестирования (при наличии) и собеседования в подразделении по работе с персоналом	① ② ③ ④ ⑤
Прохождение первичного собеседования с руководителем структурного подразделения	① ② ③ ④ ⑤
Оформление приема на работу, создание учетной записи	① ② ③ ④ ⑤
Организация рабочего места (ПК, стол, стул)	① ② ③ ④ ⑤
Вводный адаптационный тренинг и инструктаж по технике безопасности	① ② ③ ④ ⑤
Представление персоналу структурного подразделения	① ② ③ ④ ⑤
Ознакомление с информационными системами НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»	① ② ③ ④ ⑤
Ознакомление с системами электронного документооборота НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»	① ② ③ ④ ⑤
Знакомство с внутренним тренером	① ② ③ ④ ⑤
Беседа с руководителем структурного подразделения	① ② ③ ④ ⑤
Беседа со специалистами подразделения по работе с персоналом	① ② ③ ④ ⑤
Ваше мнение о качестве проведенной адаптации	① ② ③ ④ ⑤

Ваши замечания и рекомендации:

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРОГРАММА НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК/АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Ф.И.О сотрудника					
Подразделение/должность					
Дата приема на работу					
Дата завершения испытательного срока					
№	Цель	Вес цели*	Срок завершения	Источник выполнения цели	Оценка достижения (вес результата)**
1	Ознакомиться с внутренними документами Университета, процедурами подразделения и информационными системами – обязательная цель для всех	10%	В 1-й месяц работы	Акты работодателя, процедуры подразделения, СЭД, корпоративная почта и т.д.	
2					
3					
4					
5					

* Общий вес должен быть равен 100%

** Заполняется при необходимости после завершения испытательного срока

Непосредственный руководитель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Курирующий руководитель (при необходимости)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

С целями на испытательный/адаптационный срок ознакомлен и согласен:

_____ ФИО

_____ Подпись

_____ Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Оцените выраженность личностных и деловых качеств работника
(заполняет непосредственный руководитель;
напротив выбранной графы поставьте галочку)

№	Категория	Отметка
1. Исполнительность		
1.1.	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения.	
1.2.	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий.	
1.3.	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4.	Надежен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство.	
1.5.	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания.	
2. Профессиональные знания и умения		
2.1.	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор.	
2.2.	Свое дело знает, но не более того.	
2.3.	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень.	
2.4.	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое.	
2.5.	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя.	
3. Отношение к работе		
3.1.	К работе относится без интереса, пассивен.	
3.2.	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен.	
3.3.	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит.	
3.4.	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно.	
3.5.	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы.	
4. Работоспособность		
4.1.	Низкая	
4.2.	Ниже среднего	
4.3.	Средняя	
4.4.	Высокая	
4.5.	Очень высокая	

5. Инициативность		
5.1.	Не проявляется	
5.2.	Проявляется редко	
5.3.	Проявляется в половине ситуаций	
5.4.	Проявляется в большинстве случаев	
5.5.	Проявляется всегда	
6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации		
6.1.	Не проявляется	
6.2.	Проявляется редко	
6.3.	Проявляется в половине ситуаций	
6.4.	Проявляется в большинстве случаев	
6.5.	Проявляется всегда	
7. Коммуникабельность		
7.1.	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует.	
7.2.	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов.	
7.3.	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов.	
7.4.	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания.	
7.5.	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
8. Умение координировать и взаимодействовать		
8.1.	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель.	
8.2.	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно.	
8.3.	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается.	
8.4.	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников.	
8.5.	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
9. Аналитические способности		
9.1.	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства.	

9.2.	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя.	
9.3.	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию.	
9.4.	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность.	
9.5.	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности.	

Оценка качества выполненной работы (задач) согласно Программе трудовой адаптации:

2. Рекомендации по дальнейшей работе сотрудника:

Руководитель _____
(структурное подразделение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник _____

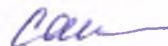
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рассмотрено на заседании Правления НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» от 04.12.2023г. Протокол №21

«СОГЛАСОВАНО»:

Член Правления по академическим вопросам
– проректор




С.С. Сагинтаева

Член Правления, проректор по научной работе



Е.М. Тажбаев

Член Правления, проректор по социально-культурному развитию



М.Ж. Сыздыков

Член Правления, проректор по административно-хозяйственной деятельности



А.С. Молдабаев

Руководитель аппарата ректора



С.К. Калкманов

Руководитель антикоррупционной
комплаенс – службы



В.И. Олейник

Руководитель юридического управления



Ш.Т. Байкенжина

Руководитель управления персоналом



А.Т. Төлеубеков