

# **КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),  
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про адаптацію новопризначених працівників  
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає порядок організації та проведення роботи з адаптації новопризначених науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 610, Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Метою даного Положення є унормування процесу адаптації новопризначених працівників задля:

1.3.1. забезпечення системного структурованого процесу адаптації працівників для їхнього швидкого освоєння до особливостей організації освітнього процесу в Університеті;

1.3.2. залучення працівників до дотримання корпоративної культури, прийняття цінностей Університету;

1.3.3. надання можливості опанувати ресурси та сервіси (Цифровий кампус, корпоративний акаунт, система е-навчання, е-документообіг тощо) для виконання своїх професійних обов'язків;

1.3.4. посилення внутрішньої мотивації працівників задля підвищення ефективності надання освітніх послуг і забезпечення якості освіти;

1.3.5. здійснення оцінки рівня кваліфікації новопризначеного працівника та формування індивідуальної траєкторії професійного розвитку.

1.4. Основні терміни і поняття, що застосовуються у цьому Положенні:

*Адаптація* – це процес успішного пристосування новопризначеного працівника до належного виконання трудових функцій відповідно до особливостей організаційної структури Університету, сповідування корпоративної культури, що базується на поступовому формуванні професійних компетентностей.

*Наставництво* – форма адаптації новопризначених працівників Університету, які не мають трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності, з метою якнайшвидшого набуття компетентностей відповідно до опису професійних кваліфікацій викладачів закладів вищої освіти відповідно до посад, залучення до корпоративної культури Університету.

*Наставник* – досвідчений викладач, що приймає на себе функції з навчання новопризначених працівників у період їхньої адаптації.

*Новопризначений працівник* – працівник структурного підрозділу, призначений на посаду вперше в Університеті, у тому числі, який/яка не має трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності, тобто молодий фахівець, або якого переведено на іншу посаду.

*Керівник структурного підрозділу* – завідувач кафедри/голова циклової комісії/завідувач наукового підрозділу, що прийняв на роботу новопризначеного працівника.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АДАПТАЦІЇ НОВОПРИЗНАЧЕНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Адаптація здійснюється з метою сприяння швидкому й ефективному пристосуванню новопризначених працівників до особливостей навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної роботи в Університеті.

2.2. Адаптація включає в себе завдання введення в організацію, колектив, посаду:

2.2.1. кожен новопризначений працівник має пройти адаптацію. Працівник без трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності – у формі наставництва;

2.2.2. введення в організацію здійснюється працівниками Навчально-наукового центру розвитку персоналу та лідерства (далі – ННЦ РПЛ) через проведення адаптаційних тренінгів на початку навчального року для новопризначених працівників Університету;

2.2.3. введення у колектив здійснюється керівником структурного підрозділу;

2.2.4. введення у посаду здійснюється шляхом реалізації наставництва у структурному підрозділі, де є новопризначений науково-педагогічний, педагогічний працівник.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА

3.1. Наставництво встановлюється обов'язково над працівниками, які не мають трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності у закладах вищої освіти на період адаптації протягом трьох місяців.

3.2. Наставництво над працівниками, які призначені на посаду вперше в Університеті, або яких переведено на іншу посаду, здійснюється за їхньою згодою та безпосередньо при виконанні функціональних обов'язків.

3.3. Керівник структурного підрозділу, в якому організовується наставництво, обирає наставників з найбільш підготовлених фахівців за такими критеріями:

- досвід роботи не менше 3-х років на посаді викладача/старшого викладача/доцента/професора кафедри / викладача циклової комісії;

- штатний працівник;

- останній бал за результатами анкетування «Викладач очима студентів» не нижче 4,2;

- здатність і готовність ділитися професійним досвідом;

- розвинені комунікативні навички і гнучкість у спілкуванні;

- протягом останнього року не має випадків порушень трудової дисципліни.

3.4. Призначення наставника оформлюється протоколом засідання кафедри/циклової комісії.

3.5. Призначення наставника відбувається до моменту формування навантаження викладача.

3.6. У навантаженні викладача наставництво оцінюється у розмірі 25 год.

3.7. Кількість наставників на кафедрі залежить від кількості новопризначених працівників – за одним наставником закріплюється одночасно не більше двох

новопризначених працівників.

3.8. Індивідуальний план наставництва розробляється наставником спільно з працівниками ННЦ РПЛ як інструментарій для роботи та взаємодії з новопризначеним працівником.

3.9. Заміна наставника може бути проведена в таких випадках:

3.9.1. припинення трудового договору з наставником;

3.9.2. переведення наставника або новопризначеного працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ;

3.9.3. тривала відсутність наставника (понад один місяць) на робочому місці через хворобу, відрядження та інших підстав;

3.9.4. неналежне виконання обов'язків наставником;

3.9.5. інші обставини, що перешкоджають наставництву.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ДЕ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАСТАВНИЦТВО**

4.1. Керівник структурного підрозділу (завідувач кафедри/ голова циклової комісії) має право:

- отримувати зворотній зв'язок від наставника про хід адаптації новопризначеного працівника;

- відвідувати заняття новопризначеного працівника;

- замінити наставника при недобросовісному виконанні ним своїх обов'язків чи наявності інших об'єктивних причин.

4.2. Керівник структурного підрозділу (завідувач кафедри/голова циклової комісії) зобов'язаний:

- здійснювати організаційний супровід наставництва;

- контролювати внесення в навантаження викладача відповідної кількості годин за здійснення наставництва;

- сприяти участі наставників у настановчому тренінгу за умови їх першого призначення. Тренінг проводиться працівниками ННЦ РПЛ з метою роз'яснення основних завдань та підготовки наставників до виконання ними своїх обов'язків;

- познайомити новопризначеного працівника з колективом структурного підрозділу;

- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, посадовою інструкцією;

- ознайомити наставника та новопризначеного працівника з цим Положенням;

- затверджувати індивідуальний план наставництва для новопризначеного працівника протягом п'яти днів з дня прийняття на роботу;

- оцінювати результативність наставництва в структурному підрозділі.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАСТАВНИКІВ**

### 5.1. Наставник має право:

- обирати методи роботи з новопризначеним працівником для ефективного оволодіння професійними компетентностями, надавати можливість творчої самореалізації, професійного розвитку;
- контролювати відповідальне ставлення новопризначеного працівника до проходження адаптації/наставництва, виконання усіх поставлених завдань;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із наставництвом в Університеті;
- вносити пропозиції керівнику структурного підрозділу про заохочення новопризначеного працівника, накладення на нього дисциплінарного стягнення;
- звертатися з заявою на ім'я декана факультету / директора інституту / коледжу про зняття з нього обов'язків викладача-наставника.

### 5.2. Наставник зобов'язаний:

- сприяти адаптації новопризначеного працівника;
- розробити індивідуальний план наставництва з урахуванням рівня професійної підготовки новопризначеного працівника та погодити його з керівником структурного підрозділу;
- ознайомити новопризначеного працівника з корпоративною культурою Університету, у тому числі з Кодексом корпоративної культури Університету, Положенням про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Університету;
- ознайомити з порядком планування та особливостями організації освітнього процесу;
- ознайомити з особливостями Цифрового кампусу Університету;
- сприяти виконанню новопризначеним працівником індивідуального плану наставництва;
- надати керівнику структурного підрозділу зворотній зв'язок про здійснення наставництва у структурному підрозділі.

## **6. ПОВНОВАЖЕННЯ НОВОПРИЗНАЧЕНОГО ПРАЦІВНИКА**

### 6.1. Новопризначений працівник має право:

- брати участь у розробці індивідуального плану наставництва та вносити пропозиції стосовно змін або доповнень до нього;
- звертатися в індивідуальному порядку в будь-який час протягом робочого дня до наставника та керівника структурного підрозділу за порадою, допомогою з питань, пов'язаних із професійною діяльністю та діяльністю Університету;
- брати участь в обговоренні результатів наставництва;
- звертатися з клопотанням до керівника структурного підрозділу про заміну наставника при недобросовісному виконанні ним/нею своїх обов'язків, виявленні психологічної несумісності з ним/нею тощо.

6.2. Новопризначений працівник зобов'язаний:

- вивчити функціональні обов'язки, посадові інструкції, нормативні документи, що затверджені в Університеті;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в Університеті;
- виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом наставництва;
- обговорювати з наставником результати виконаної роботи;
- надати наставнику після закінчення періоду наставництва звіт про виконання індивідуального плану наставництва.

## **7. АНАЛІЗ РОБОТИ НОВОПРИЗНАЧЕНОГО ПРАЦІВНИКА В ПЕРІОД НАСТАВНИЦТВА**

7.1. Попередній аналіз роботи новопризначеного працівника здійснюється після закінчення першого і третього місяця його адаптації.

7.2. При попередньому аналізі керівник структурного підрозділу та наставник розглядають наступні питання:

- аналіз процесу адаптації працівника в Університеті;
- виконання на даний період функціональних обов'язків, дотримання посадової інструкції;
- визначення сильних і слабких сторін працівника;
- потреби щодо поліпшення та встановлення шляхів і ресурсів їхнього вирішення.

7.3. Керівник підрозділу, наставник за результатами попереднього аналізу коригують індивідуальний план наставництва працівника, додатково розробляють і вживають необхідних заходів для ліквідації виявлених труднощів у процесі адаптації новопризначеного працівника (за необхідності).

7.4. Заключний аналіз адаптації новопризначеного працівника здійснюється за п'ять робочих днів до закінчення наставництва.

7.5. Керівник підрозділу після обговорення з наставником проводить аналіз адаптації новопризначеного працівника і дає рекомендації про завершення або продовження процесу адаптації.

---