

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Вченою радою
Протокол № 7
від 30.08.2018 року*

ВВЕДЕНО В ДІЮ

*Наказом
від 30.08.2018 року
№ 528*

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДАПТАЦІЮ
новопризначених науково-педагогічних
співробітників**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок організації та проведення роботи з адаптації у Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет), права і обов'язки наставників і нових співробітників.

1.2. Адаптація здійснюється з метою сприяння швидкому і ефективному пристосуванню нових викладачів до особливостей навчальної, наукової, організаційної та методичної роботи в Університеті.

1.3. Адаптація включає в себе наступні завдання: введення в організацію, введення у колектив, введення у посаду.

1.3.1. Введення в організацію здійснюється співробітниками ННЦ культури лідерства шляхом проведення адаптаційних тренінгів на початку нового навчального року для нових співробітників Університету.

1.3.2. Введення у колектив здійснюється керівником структурного підрозділу.

1.3.3. Введення у посаду здійснюється шляхом реалізації наставництва у структурному підрозділі, де є новий викладач.

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

Адаптація – це взаємне пристосування працівника і умов організації, що базується на поступовому освоєнні нових професійних, соціальних та організаційних умов праці.

Наставництво – форма адаптації нових співробітників Університету з метою якнайшвидшого оволодіння навичками викладацької роботи та залучення до корпоративної культури організації.

Наставник – досвідчений викладач, що приймає на себе функції з навчання нових співробітників в період їх адаптації.

Новий викладач – новий викладач кафедри, який не має трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності.

Керівник структурного підрозділу – завідувач кафедрою, що прийняв на роботу нового викладача.

2. Організація наставництва

2.1. Наставництво встановлюється над вперше прийнятими викладачами, які не мають трудового стажу науково-педагогічної (педагогічної) діяльності у вищих навчальних закладах або добровільно виявляють згоду на адаптаційний супровід.

2.2. Наставництво здійснюється за згодою працівника та безпосередньо при виконанні ним його посадових обов'язків.

2.3. Керівник структурного підрозділу, в якому організовується наставництво, на першому етапі обирає наставників з найбільш підготовлених фахівців за такими критеріями:

- досвід роботи не менше 3 років на посаді викладача/ старшого викладача/ доцента/ професора кафедри;
- штатний співробітник;
- останній бал за результатами анкетування “Викладач очима студентів” не нижче 4,2;
- здатність і готовність ділитися професійним досвідом;
- розвинені комунікативні навички і гнучкість в спілкуванні;
- протягом останнього року не має випадків порушень трудової дисципліни.

2.4. Призначення наставника оформлюється протоколом засідання кафедри.

2.5. Призначення наставника відбувається до моменту формування навантаження викладача.

2.6. У навантаженні викладача наставництво оцінюється в 25 год.

2.7. Кількість наставників на кафедрі може залежати від кількості нових викладачів. За одним наставником закріплюється одночасно не більше двох нових викладачів.

2.8. Індивідуальний план наставництва розробляється співробітниками ННЦ культури лідерства та видається наставнику як інструментарій для роботи та взаємодії з новим викладачем.

2.9. Наставництво встановлюється на строк до трьох місяців.

2.10. Заміна наставника може бути проведена в таких випадках:

- припинення трудового договору з наставником;
- переведення наставника або нового працівника на іншу посаду або в інший структурний підрозділ;
- тривала відсутність наставника (понад один місяць) на робочому місці через хворобу, відрадження та з інших підстав;
- неналежне виконання обов'язків наставником;
- інші обставини, що перешкоджають наставництву.

3. Повноваження керівника підрозділу, де здійснюється наставництво

3.1. Керівник (завідувач кафедру) має право:

- отримувати зворотній зв'язок від наставника про хід адаптації нового викладача;
- відвідувати заняття нового викладача;
- замінити наставника при недобросовісному виконанні ним своїх обов'язків чи наявності інших об'єктивних причин.

3.2. Керівник (завідувач кафедру) 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 співробітниками ННЦ культури лідерства з метою роз'яснення основних завдань та підготовки наставників до виконання ними своїх обов'язків;
- познайомити нового викладача із колективом кафедри та інституту/факультету;
- ознайомити викладача із його посадовими обов'язками;
- ознайомити наставника та нового викладача із Положенням про адаптацію в Університеті;
- затверджувати індивідуальний план наставництва для нового викладача протягом п'яти днів з дня прийняття на роботу;
- оцінювати результативність наставництва у структурному підрозділі.

4. Повноваження наставників

4.1. Наставник має право:

- обирати методи роботи з новим викладачем для ефективного оволодіння ним професійними знаннями, вміннями та навичками, надавати йому можливість творчої самореалізації, професійного розвитку;
- контролювати відповідальне ставлення нового викладача до проходження наставництва, виконання усіх поставлених завдань;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з наставництвом в Університеті;
- вносити пропозиції керівнику структурного підрозділу про заохочення нового викладача, накладення на нього дисциплінарного стягнення;

- звертатися з умотивованою заявою на ім'я декану факультету/директора інституту про зняття з нього обов'язків викладача-наставника.

4.2. Наставник зобов'язаний:

- сприяти адаптації нового викладача;
- розробити разом із новим викладачем індивідуальний план наставництва з урахуванням рівня його професійної підготовки та погодити його з керівником структурного підрозділу;
- ознайомити нового викладача з корпоративною культурою Університету;
- ознайомити нового викладача з питаннями, що стосуються організації робочого місця;
- ознайомити з порядком планування освітнього процесу;
- ознайомити з особливостями організації освітнього процесу;
- ознайомити з особливостями інформаційно-освітнього е-середовища Університету;
- допомогти новому викладачу в досконалому оволодінні професійними вміннями, навичками роботи, виявляти та спільно усувати помилки, зроблені новим викладачем;
- сприяти виконання новим викладачем індивідуального плану наставництва;
- надати керівнику структурного підрозділу зворотній зв'язок про здійснення наставництва у структурному підрозділі.

5. Повноваження нового викладача

5.1. Новий викладач 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 своїх обов'язків, виявлені психологічної несумісності з ним тощо.

5.2. Новий викладач зобов'язаний:

- вивчити нормативні документи, що затвердженні 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.

6. Аналіз роботи нового викладача в період наставництва

- 6.1. Попередній аналіз роботи нового викладача здійснюється після закінчення першого і другого місяця його адаптації.
- 6.2. При попередньому аналізі керівник підрозділу та наставник розглядають наступні питання:
 - аналіз процесу адаптації працівника в організації;
 - виконання на даний період посадових обов'язків;
 - визначення сильних і слабких сторін працівника;
 - обговорення того, що необхідно поліпшити;
 - необхідна допомога з боку організації.
- 6.3. Керівник підрозділу, наставник при необхідності за результатами попереднього аналізу коригують індивідуальний план наставництва співробітника, додатково розробляють і вживають необхідних заходів для ліквідації виявлених труднощів в процесі адаптації нового викладача.
- 6.4. Заключний аналіз адаптації нового викладача здійснюється за п'ять робочих днів до закінчення наставництва.
- 6.5. Керівник підрозділу після обговорення з наставником проводить аналіз адаптації нового викладача і дає рекомендації про завершення або продовження процесу адаптації.