

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИЕ УЧЕНОГО
СОВЕТА**

от «11» апреля 2024 г.
Протокол № 8

«СОГЛАСОВАНО»
Решением Студенческого
совета № 19-23/24
от «20» июня 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
СПХФУ Минздрава России

И.А.
Наркевич
«05» августа 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Решением ППО студентов
от «15» июня 2024 г.
Протокол № 15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

П–248–24

Санкт-Петербург
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об адаптации и наставничестве (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, работодатель, СПХФУ) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок организации адаптации и наставничества обучающихся и работников, основные права, обязанности и ответственность участников процессов адаптации и наставничества.

1.2. Положение имеет своей целью способствовать правильной организации работы Университета, рациональному использованию учебного и рабочего времени, повышению качества и эффективности обучения и труда, укреплению дисциплины, уменьшению текучести персонала и обучающихся Университета, развитию внутреннего кадрового потенциала и рациональному использованию внешних кадровых источников.

1.3. Настоящее Положение предназначено для внедрения единой процедуры адаптации работников Университета во всех структурных подразделениях, а также проведения процессов адаптации и наставничества обучающихся.

1.4. Процедура адаптации в Университете направлена:

- на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового или назначенного на новую должность работника, уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, уменьшение дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения им испытания при приеме на работу;

- на обеспечение эффективного включения в учебный процесс и общественную жизнь Университета, повышение активности в ВУЗе, включение и обучение правилам поведения обучающегося в корпоративном мире.

1.5. Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает со сроком испытания, если таковой при заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается работнику (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации). Для обучающихся период адаптации устанавливается в течение 6 месяцев с начала учебного года при поступлении или переводе в Университет.

1.6. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за адаптацию и наставничество работники Университета, кураторы групп, активисты студенческих организаций, задействованных в процессах адаптации и наставничества обучающихся.

1.7. Общее управление адаптацией и наставничеством вновь принятых работников Университета возлагается на отдел кадров. Организация и управление процессами адаптации и наставничества обучающихся возлагается на отдел молодежной политики и социальной работы.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДАПТАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Адаптация и наставничество работников Университета проводится в следующем порядке:

- общая часть;
- техническая часть
- индивидуальная часть;
- аттестация.

2.2. Общая часть предполагает формирование общего представления об Университете, особенностях взаимоотношений Университета и работника. Проводится в первый день работы работника и состоит из:

2.2.1. Введение в организацию Университета.

В течение этапа введения в организацию новые работники должны быть ознакомлены с организационной структурой Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, с краткой историей Университета.

2.2.2. Введение в подразделение.

После знакомства с Университетом работник отдела кадров представляет работника коллективу структурного подразделения Университета и показывает основные помещения. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с функциями и структурой подразделения, порядком взаимодействия подразделения с другими структурными подразделениями Университета, должностными обязанностями вновь принятого работника.

Руководитель определяет задачи работника на период испытательного срока, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации, показывает рабочее место, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования.

Работник ОПТиТО в течение трех рабочих дней с момента получения от отдела кадров о приеме и начале работы работника:

- регистрирует нового работника в качестве пользователя сети компании;
- определяет внутренний номер (при наличии местного телефонного аппарата);
- проводит инструктаж по использованию технических средств, включая ограничения по пользованию Интернетом и междугородными звонками и звонками на мобильные телефоны;
- передает пароль и доступ к корпоративной почте;
- изготавливает и передает работнику электронный пропуск.

2.3. Техническая часть.

Техническая часть процедуры адаптации предназначена для работников Университета, проводится работниками технического отдела в течение первой недели срока адаптации и состоит из двух этапов:

2.3.1. Обучение работника техническим аспектам работы в Университете. Обучение техническим характеристикам включает самостоятельную работу по изучению ЛНА и инструкций по работе в информационной среде Университета, включая систему электронного документооборота (далее – ЭДО), иных продуктов по направлению и функционалу работника, в том числе Электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) для работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

2.3.2. После обучения ответственные работники структурного подразделения проводят опросы, результаты которых вносят в аттестационную карту и передают в отдел кадров.

2.4. Индивидуальная часть. Включает в себя более детальное ознакомление с работой Университета, более детальное ознакомление с должностью и спецификой предстоящей работы, приобретение конкретных навыков, специфичных для данной должности. Индивидуальная программа адаптации рассчитана на оставшийся период прохождения срока адаптации, определяется непосредственным руководителем и включает 2 этапа:

2.4.1. Назначение наставника.

Для надлежащей организации процесса адаптации вновь принятому работнику из числа персонала структурного подразделения по представлению руководителя этого подразделения назначается наставник. По окончании испытательного срока наставник оценивает работу нового работника, заполняет бланк аттестации и передает руководителю структурного подразделения и в

отдел кадров.

2.4.2. Вхождение в должность.

Этот этап предполагает полное освоение работником своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в Университете, его деятельности и структуре.

2.5. Аттестация.

Аттестация проводится работником отдела кадров по результатам испытательного срока, в целях подведения итогов адаптации.

В случае, если работник, по отзыву наставника, влился в работу, нареканий в коллективе нет, аттестация, на усмотрение начальника отдела кадров, может не проводиться. При наличии рекомендаций, замечаний наставника работник отдела кадров действует согласно Положению пункт 2.5.1 и далее.

2.5.1. За 10 рабочих дней до окончания испытательного срока работника отдел кадров извещает работника и ответственных за его адаптацию о дате проведения аттестации по результатам испытательного срока, выдает работнику бланк отчета, руководителю подразделения - бланк аттестации работника.

2.5.2. Работник отдела кадров на основании опроса ответственных за адаптацию заполняет бланк общей оценки работника и передает руководителю подразделения.

2.5.3. Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, принимает и разделяет корпоративные ценности Университета.

2.5.4. Если работник, проходящий первичную адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и, соответственно, адаптационного периода (п. 1.3 Положения), то по ходатайству руководителя структурного подразделения он может быть уволен по ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации (как не выдержавший испытание).

2.5.5. Руководитель структурного подразделения обязан в течение трех рабочих дней сообщить аттестуемому работнику результаты прохождения испытательного срока и рекомендации по дальнейшему вхождению в должность.

3. АДАПТАЦИЯ И НАСТАВНИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Адаптация и наставничество обучающихся Университета проводится в следующем порядке:

- общая часть;
- адаптация и наставничество в рамках работы «Школа кураторов СПХФУ»;
- оценка результатов адаптации и наставничества обучающихся, корректирующие действия.

3.1. Общая часть

3.1.1. Введение в организацию Университета.

Проводится тьютором группы в рамках П-176-21. В течение этапа введения в организацию поступившие обучающиеся должны быть ознакомлены с организационной структурой Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к учебному процессу, проживанию в общежитии, порядком предоставления стипендиального обеспечения обучающихся, мер социальной поддержки и предоставлении материальной помощи в Университете, а также краткой историей Университета.

3.2 Школа кураторов

3.2.1. Школа кураторов — программа направленная на подготовку кадрового резерва общественных активистов Университета для проведения процесса адаптации и наставничества

обучающихся.

3.2.2. Задачи Школы Кураторов:

- подготовка кураторов академических групп для проведения процессов адаптации и наставничества обучающихся;
- проведение процессов адаптации и наставничества среди обучающихся;
- получение управленческого, волонтерского, кадрового и административного опыта участниками школы;
- выявление талантливой, целеустремленной, активной молодежи среди обучающихся, проходящих адаптацию и наставничество;
- вовлечение обучающихся в общественную и социальную жизнь Университета, студенческие и волонтерские организации;
- налаживание горизонтальных социальных связей среди обучающихся Университета.

3.2.3. Порядок отбора в школу кураторов

Для проведения процессов адаптации и наставничества назначается куратор академической группы путем отбора из числа обучающихся ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

3.2.4. Обучение в школе кураторов

- знакомство с целями и задачами адаптации и наставничества;
- знакомство с процессом адаптации и наставничества;
- знакомство со структурой Университета, студенческими активностями Университета;
- основы и принципы организации групп;
- основы корпоративной и профессиональной этики;
- конфликтология;
- формирование коммуникаций горизонтальных и вертикальных;
- основы профилактики идей экстремизма и терроризма в молодежной среде;
- профилактика здорового образа жизни, формирование психологии неприятия употребления наркотических и психотропных средств, табакокурения, употребления алкоголя и асоциального поведения;
- основы патриотического воспитания и поддержание традиционных духовно-нравственных ценностей.

3.2.5. Порядок назначения кураторов академических групп:

Куратор академических групп назначается приказом Ректора Университета, приказ готовит начальник отдела молодежной политики и социальной работы.

Выделяется старший куратор и куратор:

- куратор решает вопросы и задачи курируемой академической группы;
- старший куратор координирует, консультирует, кураторов, назначается из числа опытных кураторов, имеющих опыт проведения процедуры адаптации и наставничества в течение нескольких лет.

3.2.6. Функции старшего куратора и куратора академической группы.

Функции куратора академической группы:

- проведение адаптации и наставничества в курируемой академической группе;
- знакомство группы со структурой Университета, студенческими активностями Университета;
- содействие в командообразовании группы;
- содействие в решении конфликтов внутри группы и при ее внешних взаимодействиях;
- содействие в формировании корпоративной и профессиональной этики;
- содействие в формировании коммуникаций горизонтальных и вертикальных;
- содействие в проведение мероприятий направленных на профилактику экстремизма

и терроризма в молодежной среде;

- содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику здорового образа жизни, формирование психологии неприятия употребления наркотических и психотропных средств, табакокурения, употребления алкоголя и асоциального поведения;

- содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на патриотическое воспитание и поддержание традиционных духовно-нравственных ценностей;

- содействие в организации и проведении профориентационных культурно-массовых мероприятий, конференций, встреч с лидерами общественного мнения.

Функции старшего куратора:

Старший куратор, в рамках работы с вверенной группой несет функционал куратора академической группы, но приоритетная цель старшего куратора - контроль и повышение эффективности работы кураторов групп.

В рамках реализации Цели, старший куратор контролирует и решает следующий функционал:

- участвует в подготовке информационного материала о структурах Университета, студенческих активностях Университета;

- проводит рефлексию среди курируемых по вопросам организации и проведения, решения конфликтных ситуаций, вопросах корпоративной и профессиональной этики, развитии коммуникаций, вопросах организации и проведения мероприятий.

3.2.7. Этапы проведения процесса адаптации и наставничества в группе:

3.2.7.1. Групповая работа:

Введение в группу.

Куратор(ы) группы организуют и проводят представление группы и знакомства с основными логистическими центрами Университета, студенческими активностями, общественной жизнью Университета.

Куратор определяет задачи группы на период первичной адаптации (6 месяцев), степень ответственности участников процесса и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации, налаживает работу с формальными и неформальными лидерами, участвует и способствует формированию «ядра» группы.

Куратор налаживает работу с формальными лидерами группы - староста, профорг. Выделяет и налаживает связи с неформальными лидерами группы, а также с активной молодежью, обучающимися, имеющими творческие, научные, спортивные достижения, группой риска, для дальнейшего вовлечения в работу студенческих организаций.

3.2.7.2. Индивидуальная работа. Работа наставника.

По итогу первого этапа адаптации куратор академической группы составляет рекомендации по индивидуальной траектории развития общественно значимых компетенций среди обучающихся курируемой группы на рассмотрение начальника отдела молодежной политики и социальной работы.

Для дальнейшего развития и создания кадрового резерва студенческого актива начальник отдела молодежной политики и социальной работы может назначить наставника (при взаимном согласии, на добровольных началах) из числа обучающихся или работников Университета, с целью дальнейшего развития компетенций по направлению работы.

3.3. Оценка результатов адаптации и наставничества обучающихся, корректирующие действия.

Цель корректирующих действий - повышение эффективности процедур адаптации и наставничества.

Задачи проведения анализа результатов процессов адаптации и наставничества в повышении эффективности процессов, выявлении лучших практик, методов, подходов, решений процедур адаптации и наставничества, работа с критическими точками, рисками и более эффективное использование человеческих, технических и материальных ресурсов.

3.3.1. Оценка результатов эффективности проведения процедуры адаптации и наставничества обучающихся Университета.

Оценка проводится анализом трех потоков информации:

- сбор обратной связи от кураторов групп, наставников;
- анализ вовлеченности обучающихся прошедших адаптацию и наставничество обучающихся в общественную деятельность Университета: прием и участие в студенческие организации, участие в волонтерской деятельности, участие в общественной, научной жизни Университета;
- обратная связь посредством опросов общих и индивидуальных среди обучающихся, прошедших процедуру адаптации и наставничества.

3.3.2. Корректирующие действия.

Корректирующие действия проводятся по итогу проведения анализа результатов в формате встреч, круглых столов, «мозговых штурмов» участников «Школы кураторов», представителей обучающихся прошедших процедуру адаптации и наставничества, отдела молодежной политики и социальной работы.

По результатам анализа процессов и встреч выделяется кадровый резерв для назначения старших кураторов, корректируется состав кураторов, формируется кадровый резерв студенческих активистов.

Приложение N 1
к Положению
об адаптации работников
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

ПЛАН
прохождения адаптации

Период адаптации: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

ФИО работника	Должность работника	Наименование подразделения работника
Руководитель подразделения		_____ /
Начальник отдела кадров		_____ / Коннова Е.И.
Наставник		_____ /
Начальник ОПТиТО		_____ / Чистяков К.С.
Работник, проходящий адаптацию ознакомлен, дата: «___» _____ 202_ г.		_____ /

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Стрелков С.В.	Проректор по административно- кадровой и воспитательной работе		

Согласовано:

п/п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1	Чистяков К.С.	Начальник ОПТиТО		
2.	Кужарова М.М.	Начальник отдела отдела молодежной политики и социальной работы		