

Учреждение образования  
«Белорусская государственная  
орденов Октябрьской Революции  
и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии  
В.В. Великанов  
28.11.2019

## **ПРОГРАММА ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА УО БГСХА № 581**

### **Актуальность и социальная значимость проблемы адаптации молодых педагогов**

В эпоху реформы системы образования вопрос о работе в вузе молодых специалистов поднимается на разных уровнях. По-прежнему существует проблема того, как привлечь в вуз грамотных молодых специалистов, и (что ещё существеннее), как удержать их там.

Почти половина педагогов уходит из системы образования через несколько лет. Вопросы, которые надо решать, очень много: это и финансовая поддержка, и система моральных наград и поощрений, и адаптация в коллективе, и, наконец, методическая подготовка. Некоторые вопросы (например, финансовые или проблема престижа профессии педагога в обществе) не находятся в компетенции учреждения образования это вопрос образовательных реформ в целом. А вот проблемы адаптации в коллективе, создание эмоционально благоприятной атмосферы, вопросы методической подготовки грамотного специалиста вполне можно решить в стенах учебного заведения.

Адаптационная работа включает в себя:

- знакомство с историей вуза;
- представление молодого педагога коллективу;
- анкетирование (выявление затруднений в работе на начало года);
- закрепление наставника за молодым специалистом;
- профессиональное совершенствование;
- оказание психологической помощи.

### **1. Область применения**

1.1 Настоящая Программа регламентирует действия по проведению адаптационной работы с молодыми педагогами (лицами впервые принятыми на педагогические должности).

1.2 Нормы Программы подлежат применению всеми сотрудниками УО БГСХА.

1.3 Ответственность за поддержание настоящей Программы в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела кадров.

## **2. Определения**

В настоящей Программе применяют следующие определения:

*адаптация персонала* - это процесс приспособления потребностей, ценностей и профессиональных компетенций сотрудников к требованиям, предъявляемым к ним организацией в соответствии с ее стратегическими целями;

*адаптант* – лицо из числа ППС вуза, приспособляющееся к новым условиям.

## **3. Необходимость в адаптационной процедуре**

3.1 Адаптационная процедура необходима для снижения экономических потерь организации, связанных с длительностью периода приобретения молодыми педагогами достаточных навыков педагогической деятельности, качественном оказании образовательных услуг, предоставляемых УО БГСХА.

3.2 Срок адаптации – 1 год.

3.3 Ответственность за организацию работы с адаптантами возлагается на непосредственных руководителей адаптантов – заведующих кафедрами.

**4. Цель Программы** – обеспечить постепенное вовлечение молодого педагога во все сферы профессиональной деятельности, способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

## **5. Задачи Программы:**

5.1 Формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании

5.2 Помочь молодому педагогу, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.

5.3 Создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе.

5.4 Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

## **5. Собеседование**

5.1 При зачислении на должность педагогического работника, претендент в обязательном порядке должен пройти собеседование с руководителем подразделения – заведующим кафедрой и деканом факультета.

5.2 В ходе собеседования руководитель подразделения доводит следующую информацию (в устной форме):

- о реально сложившемся уровне оплаты труда и системе оплаты, ближайших перспективах роста заработной платы;
- о перспективах должностного роста;
- о возможностях повышения квалификации;
- об условиях труда на рабочем месте и состоянии оборудования, оргтехники;
- о принятых правилах субординации;
- о сроках и способах проведения контрольных мероприятий.

## **6. Ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами организации**

6.1 В отделе кадров молодой специалист предоставляет перечень необходимых документов при трудоустройстве, согласно трудового кодекса Республики Беларусь.

6.2 Сотрудник отдела кадров знакомит под роспись принимаемого молодого специалиста с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением о материальном стимулировании труда, должностной инструкцией, Положением о подразделении.

## **7. Введение в коллектив**

Введение работника в коллектив проводит заведующий кафедрой (лицо его замещающее) в течение первых трех дней работы. Оно включает в себя:

- 7.1 Ознакомление с историей академии, кафедры;
- 7.2 Представление молодого педагога коллективу;
- 7.3 Знакомство с сотрудниками, с которыми предстоит непосредственное взаимодействие;
- 7.4 Пространственное знакомство с подразделением (места расположения администрации, места общего пользования);
- 7.5 Ознакомление с порядком получения (канцелярских товаров), правилами пользования компьютерным классом, библиотекой и др.;
- 7.6 Ознакомление с правилами техники безопасности применительно к конкретному рабочему месту с указанием возможных источников опасности;
- 7.7 Ознакомление с требованиями к заполнению журнала преподавателя, индивидуального плана работы, зачетных и экзаменационных ведомостей;
- 7.8 Ознакомление с технологическим процессом выполнения должностных обязанностей;
- 7.9 Детальное разъяснение должностных обязанностей согласно должностной инструкции, ознакомление со всеми нормативными документами, требования которых непосредственно касаются преподавателей.

## **8. Тестирование**

8.1 Психологическая служба совместно с наставником по окончании первого месяца работы проводит тестирование, позволяющее выявить потенциальные возможности педагогов в обучении, воспитании, осуществляется диагностика профессионального мастерства.

## **9. Профессиональная адаптация**

9.1 Профессиональная адаптация сотрудника выражается в овладении им специальностью, профессиональными навыками педагога. На данном этапе заведующий кафедрой (лицо его заменяющее) определяет необходимую программу адаптации сотрудника, назначает приказом по организации наставника, который является ответственным за выполнение мероприятий по адаптации и проставление соответствующей отметки в Плане адаптации сотрудника.

9.2 Непосредственный руководитель еженедельно в течение первого месяца, в дальнейшем - ежемесячно обобщает итоги работы и информирует о них работника в устной форме. Еженедельные встречи проводят в последний рабочий день недели (по итогам работы за неделю), ежемесячные встречи проводят 15-20 числа. Информирование включает:

1. Качество работы;
2. Оценка сложности выполняемой работы;
3. Замечания и предложения;
4. Разъяснение по размеру полученной по итогам месяца заработной платы и премиальных выплат.

## **9. Психологическая поддержка**

9.1 Психолог оказывает молодым педагогам индивидуальную психологическую помощь.

## **10. Подведение итогов адаптации**

10.1 Адаптация считается полноценной, если достигнуты следующие цели:

*Профессиональная подготовка (овладение специальностью):*

1. Знание требований образовательного процесса;
2. Устойчивое выполнение должностных обязанностей;
3. Высокое качество выполнения работ.

*Соблюдение требований законодательства:*

1. Дисциплинированность и организованность (отсутствие прогулов и опозданий, нарушений дисциплины, правил техники безопасности).

*Социальная активность:*

1. Хозяйское, бережливое отношение к собственности организации;
2. Экономия электроэнергии, материалов;
3. Установление адекватных, рабочих взаимоотношений с заведующим и сотрудниками кафедры.

10.2 По завершении выполнения всех мероприятий и истечении срока адаптационного периода наставник оформляет и представляет письменный "Отзыв" заведующему кафедрой (в свободной форме), отмечает уровень готовности молодого специалиста. На основании Отзыва руководитель подразделения принимает дальнейшие решения в отношении развития и профессионального роста специалиста.

10.3 Индивидуальный план и Отзыв передаются в отдел кадров для хранения.

### **11. Результативность адаптационных мероприятий**

11.1 Результативность и качество проведенных мероприятий по адаптации возможно проанализировать на основании изучения удовлетворенности молодых педагогов. Для получения обратной связи, по окончании годичного срока молодые преподаватели заполняют анкету удовлетворенности сотрудников HR-процессами, происходящими в организации.

#### **Индивидуальный план адаптации педагогического работника (типовая форма)**

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подразделение \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Дата начала работы \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_  
Должность наставника \_\_\_\_\_

#### **Мероприятия по адаптации**

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок, время выполнения	Отметка о выполнении	Подпись ответственного лица о выполнении мероприятия
1					
2 и т.д	Планируется заведующим кафедрой				

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(ФИО)

С планом адаптации ознакомлены:

Работник \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)

Наставник \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)

### **Отзыв**

Заполняется наставником по истечении срока наставничества в свободной форме и отражает:

1. Усвоение корпоративных стандартов, норм, вхождение в организацию;
2. Овладение навыками и знаниями, необходимыми для педагогической должности;
3. Выполнение поставленных задач и достижение рабочего результата.

## Анкета исследования удовлетворенности сотрудников

### HR-процессами, происходящими в УО БГСХА

#### АНКЕТА

- Приглашаем Вас принять участие в исследовании, проводимом в УО БГСХА социологической лабораторией, целью которого является выявление сильных и слабых сторон в HR-процессах при адаптации на новом рабочем месте. Данные, полученные в ходе анкетирования, будут использованы для улучшения условий работы персонала в УО БГСХА.

- Пожалуйста, будьте искренними!
- Пол
- Возраст
- 
- 

#### 1. Оцените степень Вашей удовлетворенности

(в баллах от 1 до 10 обвести кружком один вариант ответа)

##### *-политикой организации и руководства*

- совершенно не удовлетворен полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-оценкой работы сотрудников*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-системой оплаты труда*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-условиями работы*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-организацией работы*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-возможностями профессионального роста*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### *-возможностями карьерного роста*

- совершенно не удовлетворен полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**- системой обучения**

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**- корпоративной культурой**

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## **БЛОК ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

(подчеркнуть нужное, можно несколько вариантов)

**1. Насколько хорошо, по Вашему мнению, изученный на внутренних курсах ПК материал соответствует Вашей работе**

- Соответствует в высокой степени
- Соответствует в некоторой степени
- Соответствует слабо
- Не соответствует

**2. Изменился ли процесс выполнения Вами должностных функций после ПК?**

- Изменился
- Не изменился

**3. Как часто Вы самостоятельно изучаете материал, связанный с Вашей профессиональной деятельностью, смотрите электронные материалы, курсы?**

- 1 раз в неделю
- 1 раз в месяц
- 1 раз в 3 месяца
- 1 раз в полгода
- 1 раз в год

**4. В каких программах обучения Вы хотели бы принять участие**

- Тренинги по коммуникативным навыкам
- Тренинги личной эффективности
- Тренинги школы лидерства
- Тренинг профессионального педагогического мастерства

## **БЛОК ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

**1. Для оценки персонала в УО БГСХА характерно**

(подчеркнуть нужное, можно отметить не более 3 позиций)

- Вдохновение сотрудников на улучшение работы
- Повышение заинтересованности в освоении новых подходов к работе, получении новых знаний
- Формализованная процедура
- Инструмент, необходимый для пропаганды достижений лучших сотрудников
- Процедура, необходимая для осуществления контроля персонала и применения санкций.

### БЛОК МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

**1. Укажите степень значимости и удовлетворенности следующими факторами в баллах от 1 до 4**

(обвести нужное кружком в строке «Значимость» и в строке «Удовлетворенность»)

Фактор	Значимость				Удовлетворенность			
	Не важно	Немного важно	важно	Очень важно	плохо	Так себе	хорошо	Очень хорошо
Возможность профессиональной самореализации	1	2	3	4	1	2	3	4
Величина заработной платы	1	2	3	4	1	2	3	4
Возможность карьерного роста	1	2	3	4	1	2	3	4
Наличие корпоративных мероприятий	1	2	3	4	1	2	3	4
Нормальные условия труда	1	2	3	4	1	2	3	4
Участие в профессиональных конкурсах	1	2	3	4	1	2	3	4
Четкая взаимосвязь результатов работы с премиальной частью з/п	1	2	3	4	1	2	3	4
Возможность корпоративного обучения	1	2	3	4	1	2	3	4
Благоприятный психологический климат	1	2	3	4	1	2	3	4
Широкий набор стимулирующих доплат	1	2	3	4	1	2	3	4
Вовлеченность в процесс принятия решений	1	2	3	4	1	2	3	4
Наличие социальных гарантий	1	2	3	4	1	2	3	4
Возможность проявлять инициативу	1	2	3	4	1	2	3	4
Признание и похвала руководства,	1	2	3	4	1	2	3	4

получение наград								
Дружелюбные отношения с руководством	1	2	3	4	1	2	3	4

## БЛОК УСЛОВИЯ ТРУДА

### 1. Имеют ли место в Вашей работе следующие факторы?

(подчеркнуть нужные варианты)

- Монотонность, однообразность
- Неравномерная загруженность в течение дня, месяца, года
- Высокая степень ответственности за принимаемые решения
- Боязнь совершить ошибку
- Частые конфликтные ситуации
- Длительная работа на компьютере
- Другие негативные факторы (укажите) \_\_\_\_\_

### 2. Как Вы оцениваете условия вашего труда (комфорт, техническая оснащенность, обеспечение физической и психологической защищенности и т.д.) (подчеркнуть нужный вариант)

- Очень хорошо
- Нормально
- Удовлетворительно
- Неудовлетворительно
- Затрудняюсь ответить

### 3. Часто ли Вы ощущаете негативные психологические состояния (стресс, сильное утомление, раздражительность и т.д.), связанные с Вашей работой? (подчеркнуть нужный вариант)

- Достаточно часто
- Иногда
- Редко
- Практически никогда

## БЛОК АДАПТАЦИЯ

(подчеркнуть нужный вариант)

### 1. Совпали ли Ваши первоначальные ожидания от работы с Вашим сегодняшним видением ситуации

- Д
- Не
- Затрудняюсь ответить

### 2. Возникла ли у Вас в первые дни мысль о смене работодателя

- Да
- Нет
- Затруняюсь ответить

**3. Оцените степень Вашей удовлетворенности (в баллах от 1 до 10 обвести кружком один вариант ответа)**

*- процедурой первого знакомства с организацией, сотрудниками*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

*- мероприятиями индивидуального плана адаптации*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

*- адаптационным периодом в целом*

совершенно не удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## **БЛОК ДЕЛОВАЯ КАРЬЕРА И КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

(подчеркнуть нужный вариант)

### **1. Желаема ли смена текущей позиции**

- Да
- Нет
- Пока не определился

### **2. Когда это должно произойти**

- После первого года работы
- Между вторым и третьим годами
- Более чем через три года

### **3. Хотели ли бы Вы получить руководящую должность?**

- Да
- Нет
- Затрудняюсь ответить

### **4. Выберите одно из следующих утверждений**

- Кадровый резерв организации необходим для своевременного и качественного замещения позиций руководителей
- Кадровый резерв направлен на повышение профессиональной подготовки сотрудников, претендующих на занятие руководящих должностей

- Основная задача кадрового резерва это повышение мотивации к труду сотрудников, обладающих высоким потенциалом
- Кадровый резерв в организации представлен только в формальном виде

## БЛОК ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

### 1. Выразите степень согласия с утверждениями по шкале (от 1 до 5, обвести кружком)

Утверждение	Не согласен			Согласен	
	1	2	3	4	5
Практически все руководители и большинство работников могут описать ценности организации, миссию, политику	1	2	3	4	5
Сотрудники часто осознают свой вклад в достижения организации	1	2	3	4	5
Действия руководителей обычно согласуются с принятыми в организации ценностями	1	2	3	4	5
Поддержка со стороны других работников является нормой и оценивается по достоинству	1	2	3	4	5
Организация и ее руководители ориентированы скорее на долгосрочные, чем на краткосрочные перспективы	1	2	3	4	5
Руководители стремятся развивать и воспитывать своих подчиненных	1	2	3	4	5
Новичкам предоставляется как положительная, так и отрицательная информация об организации, о должности, они имеют возможность сделать осознанный выбор	1	2	3	4	5
Критерий перехода сотрудника на новую ступень иерархической лестницы - его профессионализм, а не интриги и знакомства	1	2	3	4	5
Вы слышали рассказы о лидерах и героях организации	1	2	3	4	5
В организации проводятся церемонии награждения сотрудников, внесших существенный вклад в ее развитие	1	2	3	4	5

(в баллах от 1 до 10, обвести кружком один вариант ответа)

**1. Оцените степень Вашей удовлетворенности атмосферой, климатом сложившимся**

*- в организации в целом*

совершенно на удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

*- в подразделении*

совершенно на удовлетворен

полностью удовлетворен

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**2. Выразите степень согласия со следующими утверждениями:**

(проставить галочкой нужное)

<b>Утверждение</b>	<b>Да</b>	<b>Нет</b>	<b>Затрудняюсь ответить</b>
Я рекомендую организацию в качестве места работы своим знакомым			
Я не рекомендую организацию в качестве места работы своим знакомым			

**БЛАГОДАРИМ ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!**

РАЗРАБОТАНО

начальник  
отдела кадров

О.П. Клипперт

28.11.2019

СОГЛАСОВАНО

ведущий юрисконсульт

Н.В. Гоччилова

28.11.2019