

Адаптационная программа

Ф.И.О. работника, проходящего адаптацию: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность работника: \_\_\_\_\_

Период адаптации: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника: \_\_\_\_\_

Срок выполнения	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении (Да/Нет, подпись нового работника, дата)
Первый рабочий день	Ознакомление с рабочим местом, организацией быта	Руководитель (наставник)	
	Первичный инструктаж на рабочем месте	Руководитель	
	Знакомство с коллективом структурного подразделения	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с адаптационной программой	Руководитель (наставник)	
Первые три рабочих дня	Ознакомление с приказом о приеме на работу	Управление по работе с персоналом	
	Оформление пропуска	Отдел информационной безопасности	
	Знакомство со структурой подразделения, функциями подразделения, разъяснение текущей работы и ожидаемых результатов	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление со структурой университета, знакомство с руководителями (работниками) структурных подразделений, с которыми работник будет взаимодействовать при выполнении своих должностных обязанностей	Руководитель (наставник)	
В течение	Прохождение вводного тренинга по адаптации	Управление по работе с	

первого рабочего месяца		персоналом	
В течение всего периода адаптации	Контроль выполнения плана работ на период адаптации:		
	1. Ознакомление с Уставом университета	Руководитель (наставник)	
	2. Ознакомление с Коллективным договором университета	Руководитель (наставник)	
	3. Ознакомление с Положением об оплате труда	Руководитель (наставник)	
	4. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель (наставник)	
	5. Ознакомление с Кодексом производственной культуры	Руководитель (наставник)	
	6. Ознакомление с локальными нормативными актами университета, регламентирующие деятельность подразделения	Руководитель (наставник)	
	7. Обучение принципам работы в системе электронного документооборота	Руководитель (наставник)	
	8. Выполнение должностных обязанностей по поручению руководителя структурного подразделения	Руководитель (наставник)	
Проведение адаптационных встреч с работником	Управление по работе с персоналом		
Не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации	Заполнение листа оценки сотрудника после прохождения адаптации	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление работника с результатами прохождения трудовой адаптации	Руководитель (наставник)	
	Получение обратной связи от работника о прохождении адаптации	Управление по работе с персоналом	

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

