

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

14.06. 2025

№ 527

**О введении в действие положения о порядке
организации адаптации в ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет»**

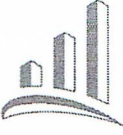
В целях упорядочения процесса адаптации новых сотрудников, обеспечения их быстрого вхождения в должность, эффективной интеграции в коллектив и повышения уровня удовлетворенности трудом, а также в соответствии с требованиями трудового законодательства и корпоративной политикой университета

приказываю:

1. Ввести в действие положение о порядке организации адаптации в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И. обеспечить размещение редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в подразделе «Адаптация персонала».
3. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С:Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
4. Работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	<i>отдел профессионального роста и адаптации</i>



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

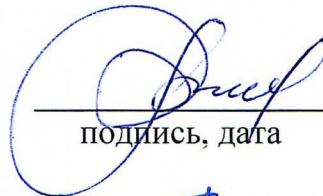
Т.В. Терентьева
2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАЗРАБОТАНО:

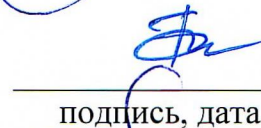
Начальник отдела профессионального роста и адаптации


подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента кадровой политики


подпись, дата

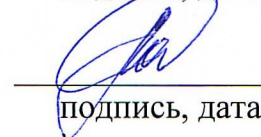
Д.О. Терпугова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела


подпись, дата

Е.В. Подымаева

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 14.05 2025 № 527

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Новый работник	–	вновь принятый работник, и работник, назначенный на новую должность
Положение	–	положение «О порядке организации процесса трудовой адаптации персонала в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Адаптация	–	трудовая адаптация
РФ	–	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВВГУ», регламентирующим процесс адаптации для новых работников, которые впервые трудоустроились на работу в университет. Данный документ направлен на обеспечение комфортной и эффективной интеграции новых сотрудников в коллектив, знакомство их с корпоративной культурой, структурами и процессами университета, а также на поддержку в освоении должностных обязанностей. Адаптационный процесс поможет новым сотрудникам быстрее адаптироваться к рабочей среде и максимально реализовать свой потенциал в образовательной и научной деятельности университета.

1.2. Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников университета, его филиалы и представительства, а также Работодателя и его представителей.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Основные понятия

3.1. **Трудовая адаптация** – процесс интеграции нового работника в организацию, включающий усвоение профессиональных, социальных и организационных норм, правил и ценностей, необходимых для эффективного выполнения трудовых обязанностей.

3.2. **Новый работник** – сотрудник, вновь принятый в университет или переведённый на новую должность, проходящий процедуру адаптации.

3.3. **Наставник** – опытный работник, назначенный руководителем

структурного подразделения для сопровождения нового сотрудника в период адаптации, передачи знаний и оказания помощи.

3.4. Адаптационная программа – план мероприятий, направленных на обеспечение эффективного вхождения нового работника в должность, включающий ознакомление с документами, обучение и контроль выполнения задач.

3.5. Срок адаптации – период времени, отведённый для прохождения нового работником процедуры адаптации (не более 3 месяцев для вновь принятых и 2 месяцев для переведённых на новую должность).

3.6. Лист оценки сотрудника – документ, отражающий результаты прохождения адаптации, включающий оценку по ключевым параметрам (знание документов, исполнительность, инициативность и др.).

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение «Об организации процесса адаптации персонала в ФГБОУ ВО «ВВГУ определяет порядок трудовой адаптации вновь принятых работников, а также работников, назначенных на новую должность.

4.2. Трудовая адаптация предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками университета новым работникам.

4.3. Процедура адаптации персонала направлена на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа университета, уменьшение дискомфорта в первые дни работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника.

4.4. Процесс трудовой адаптации включает усвоение роли, статуса занимаемой должности и места подразделения в общей организационной структуре, приспособление к стилю работы, особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

4.5. Настоящее положение не распространяется на работников, работающих на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

5. Цели и задачи адаптации

5.1. Цели адаптации:

5.1.1. Повышение эффективности, качества работы и оказываемых услуг, удовлетворенности работников своим трудовым и организационным статусом.

5.1.2. Сокращение текучести кадров.

5.1.3. Мотивирование нового работника к установлению длительных трудовых отношений с университетом.

5.1.4. Минимизация ошибок при исполнении трудовых обязанностей.

5.2. Задачи адаптации:

5.2.1. Оказание помощи в профессиональной, личностной адаптации нового работника к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей.

5.2.2. Ввод в профессию через обучение, подготовку к самостоятельной трудовой деятельности и начальные шаги на пути совершенствования профессионального мастерства.

5.2.3. Ускорение процесса профессионального и личностного становления и развития нового работника, развитие его способности самостоятельно, качественно и

ответственно выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

5.2.4. Формирование позитивного психологического климата, снижение уровня неопределенности и беспокойства.

5.2.5. Повышение лояльности работников к университету в целом и уровня удовлетворенности работой.

6. Участники и сроки адаптации

6.1. Основными участниками адаптационного процесса являются:

новые работники;

руководители структурных подразделений;

наставники (в случае их назначения руководителем структурного подразделения);

отдел профессионального роста и адаптации.

6.2. Срок адаптационного периода для вновь принятого работника составляет не более трех месяцев.

6.3. Период адаптации работника, назначенного на новую должность, не может превышать двух месяцев.

7. Функции участников адаптации

7.1. Участники процесса адаптации выполняют следующие функции:

7.1.1. Руководитель структурного подразделения проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

7.1.2. Наставник в случае его назначения (руководитель структурного подразделения):

представляет нового работника коллективу структурного подразделения, а также работникам других подразделений, с которыми новый работник будет взаимодействовать;

знакомит нового работника с его рабочим местом, организацией быта (местами общего пользования, организацией питания, работой технических служб);

знакомит нового работника со структурой подразделения, с его ролью в структурном подразделении и университете в целом;

определяет обязанности, ответственность, информирует о требованиях к качеству выполняемой работы;

знакомит с правилами и традициями, сложившимися в коллективе;

подготавливает задания (поручения) для адаптационной программы;

знакомит нового работника с адаптационной программой (приложение № 1);

объясняет суть каждого задания и дает рекомендации, какие инструменты следует задействовать для его оптимального исполнения;

четко обозначает сроки выполнения задания;

оказывает помощь новому работнику при реализации адаптационной программы;

проверяет ход выполнения адаптации. Для контроля адаптации на рабочем месте, составляет план адаптации при вступлении в должность (приложения № 2, № 3).

7.1.3. Отдел профессионального роста и адаптации:

организует проведение вводного тренинга по адаптации с целью

предоставления новому работнику общей информации об университете (ознакомление с историей, миссией, ценностями, руководством, корпоративной культурой, условиями работы и т.д.);

проводит адаптационные встречи для работников со стажем работы в университете менее 1 года;

осуществляет общую координацию проведения мероприятий адаптационной программы;

оказывает информационное сопровождение адаптации новых работников;

контролирует сроки адаптационных мероприятий и осуществляет сбор документов по ним;

проводит оценку эффективности адаптационных мероприятий (анкетирование, сбор обратной связи от новых сотрудников и их руководителей);

формирует и ведет базу данных по адаптации новых работников (отслеживание сроков, результатов, возникающих сложностей);

разрабатывает методические материалы (руководства, памятки, презентации) для новых сотрудников и их наставников.

7.1.4. Новый работник:

изучает свои должностные обязанности, основные направления деятельности подразделения;

знакомится с порталом университета по адресу: <https://www.vvsu.ru>, изучает структуру университета, органы управления университетом, приказы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделения и университета в целом;

изучает, осваивает и успешно применяет на практике требования, установленные локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность подразделения и университета в целом;

выполняет указания и рекомендации руководителя структурного подразделения (наставника);

совершенствует профессиональные навыки и компетенции, необходимые для качественного выполнения поставленных задач и поручений, в том числе путем самообразования;

сообщает руководителю (наставнику) о трудностях, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей.

8. Завершение адаптации

8.1 Руководитель структурного подразделения (наставник) не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации:

заполняет лист оценки сотрудника, прошедшего адаптацию (приложение № 4);

знакомит нового работника с результатами прохождения трудовой адаптации;

проводит итоговую беседу с новым работником, обсуждая успехи, трудности и дальнейшие перспективы работы;

вносит рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию сотрудника (при необходимости);

направляет в отдел профессионального роста и адаптации заполненную адаптационную программу и лист оценки сотрудника после прохождения адаптации.

8.2. Отдел профессионального роста и адаптации:

собирает и проверяет комплектность документов по результатам прохождения трудовой адаптации;

осуществляет хранение документации в соответствии с установленным порядком делопроизводства;

проводит анализ результатов адаптации (уровень успешности, типичные трудности, эффективность наставничества);

организует сбор обратной связи от новых работников (анкетирование, интервью) о качестве адаптационного процесса;

инициирует при необходимости корректирующие мероприятия (дополнительное обучение, изменение программы адаптации);

предоставляет аналитический отчет руководству университета по итогам адаптации новых сотрудников (ежегодно/ежеквартально).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее положение вносятся путем издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о внесении изменений в действующую редакцию положения с последующим доведением до сведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» данного приказа.

Приложение № 1
к положению «О порядке организации
процесса трудовой адаптации персонала
в ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

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	Отдел кадрового документооборота (2404043, ауд. 1339)	
	Оформление пропуска	Департамент цифрового развития (2404014, ауд. 1600)	

Срок выполнения	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении (Да / Нет, подпись нового работника, дата)
	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 период первого рабочего месяца	Прохождение вводного тренинга по адаптации/ экскурсии по университету	Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339)	
В течение всего периода адаптации	Контроль выполнения плана работ на период адаптации:		
	Ознакомление с Уставом университета.	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с Положением об оплате труда.	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка.	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с Кодексом корпоративной этики и корпоративного поведения.	Руководитель (наставник)	
	Ознакомление с локальными нормативными актами университета, регламентирующие деятельность подразделения.	Руководитель (наставник)	
	Обучение принципам работы в системе электронного документооборота.	Руководитель (наставник)	
	Выполнение должностных обязанностей по поручению руководителя структурного подразделения.	Руководитель (наставник)	
	Проведение адаптационных встреч с работником	Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339)	

Срок выполнения	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении (Да / Нет, подпись нового работника, дата)
Не позднее семи рабочих дней до завершения адаптации	Заполнение листа оценки сотрудника после прохождения адаптации Ознакомление работника с результатами прохождения трудоустрой адаптации	Руководитель (наставник) Руководитель (наставник)	
	Получение обратной связи от работника о прохождении адаптации	Отдел профессионального роста и адаптации (2404378, ауд. 1339)	

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению «О порядке
организации процесса трудовой
адаптации персонала в ФГБОУ
ВО «Владивостокский
государственный университет»

План адаптации работника под должность преподавателя кафедры / колледжа

ФИО работника: _____

Должность: _____

Срок адаптации: _____

Наставник: _____

№	Этап адаптации	Срок	Контроль наставника
1.	Введение в академическую среду	1-я неделя	
1.1.	Ознакомление с кафедрой (колледжем), научными направлениями	1-2 дня	Зав. кафедрой / директор колледжа
1.2.	Изучение учебных программ, ФГОС, рабочих планов	3-5 дней	Методист кафедры
2.	Методическая подготовка	1-2 неделя	
2.1.	Разбор учебно-методических материалов (лекции, практики)	1 неделя	Наставник
2.2.	Посещение лекций опытных преподавателей	2 неделя	Наставник
3.	Практическая деятельность	2-4 неделя	
3.1.	Проведение пробных занятий (с обратной связью)	3 неделя	Наставник
3.2.	Работа в СДО (Moodle и проч.)	3 неделя	Центр цифровых решений
4.	Научная и организационная работа	3-4 неделя	
4.1.	Участие в заседании кафедры / педсовете колледжа	3 неделя	Зав. кафедрой / директор колледжа

№	Этап адаптации	Срок	Контроль наставника
4.2.	Планирование НИР (если требуется)	4 неделя	Зав. кафедрой/ директор колледжа
5.	Итоговая аттестация	4 неделя	
5.1.	Анализ успеваемости студентов (для уже ведущих занятия)	4 неделя	Наставник
5.2.	Собеседование по завершению адаптации	4 неделя	Наставник

Приложение № 3
к положению «О порядке
организации процесса трудовой
адаптации персонала в ФГБОУ
ВО «Владивостокский
государственный университет»

**План адаптации работника под должность
административно-управленческого персонала**

ФИО работника: _____

Должность: _____

Срок адаптации: _____

Наставник: _____

№	Этап адаптации	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организационный этап	1-я неделя	
1.1.	Ознакомление с положением о подразделении, должностной инструкцией	1-й день	Наставник
1.2.	Знакомство с коллективом, рабочим местом, инфраструктурой подразделения	1-2 день	Наставник
1.3.	Обучение работе с профильными системами и ПО (перечислить какие)	3-5 день	Наставник/IT-специалист
2.	Включение в рабочие процессы	2-я неделя	
2.1.	Выполнение типовых задач под руководством наставника (перечислить какие)	6-8 день	Наставник
2.2.	Участие в планерках/совещаниях подразделения	7-10 день	Руководитель подразделения
2.3.	Работа с документами/запросами (конкретные примеры)	10-12 день	Наставник
3.	Самостоятельная работа с кураторством	3-я неделя	
3.1.	Предложения по оптимизации рабочих процессов	13-15 день	Наставник
3.2.	Взаимодействие со смежными подразделениями (какими именно)	16-18 день	Наставник

№	Этап адаптации	Срок выполнения	Ответственный
4.	Итоговый этап	4-я неделя	
4.1.	Тестирование/собеседование по пройденному материалу	20-22 день	Руководитель подразделения
4.2.	Итоговое собеседование по результатам адаптации	23-25 день	Сотрудник

Приложение № 4
к положению «О порядке
организации процесса трудовой
адаптации персонала в ФГБОУ
ВО «Владивостокский
государственный университет»

Лист оценки сотрудника, прошедшего адаптацию

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации _____

Параметры оценки	Максимальный балл	Оценка сотрудника	Комментарии по балльной системе
Знание нормативных документов, необходимых для выполнения трудовых функций	4		1 балл – нормативные документы знает плохо, допускает грубые ошибки при выполнении работы в соответствии с инструкциями; 2 балла – нормативные документы знает удовлетворительно, допускает отдельные незначительные ошибки, неточности при выполнении работ в соответствии с инструкциями; 3 балла – нормативные документы знает хорошо, выполняет работу в соответствии с ними; 4 балла – нормативные документы знает отлично.
Исполнительность	4		1 балл – нуждается в контроле в процессе выполнения всех плановых заданий; 2 балла – нуждается в контроле при выполнении наиболее сложных поручений; 3 балла – нуждается в контроле при выполнении сложных поручений; 4 балла – не нуждается в контроле.
Срок выполнения работы	4		1 балл – сроки не соблюдены по большинству заданий; 2 балла – сроки не соблюдены по отдельным заданиям; 3 балла – сроки соблюдены по всем плановым заданиям; 4 балла – сроки соблюдены по всем пунктам плана и дополнительным поручениям;

Параметры оценки	Максимальный балл	Оценка сотрудника	Комментарии по балльной системе
Инициативность	3		1 балл – специалист выполняет только то, что скажут; 2 балла – редко проявляет инициативу; 3 балла – проявляет инициативу, ищет пути решения по большинству направлений из перечня должностных обязанностей.
Качество и объем выполняемых поручений	4		1 балл – выполнены некоторые поручения, некачественно; 2 балла – выполнены все поручения, некачественно или выполнены некоторые поручения, качественно; 3 балла – качественное выполнение всех Поручений; 4 балла – качественное выполнение всех основных и дополнительных поручений.
Дисциплинированность	3		1 балл – недисциплинирован, часто допускает нарушения дисциплины и трудового распорядка; 2 балла – в целом дисциплинирован, нарушения допускает редко; 3 балла – дисциплинирован, нарушений не допускает.
Владение компьютером	3		1 балл – знание компьютера на начальном уровне; 2 балла – знание компьютера на уровне уверенного пользователя; 3 балла – знание компьютера на уровне продвинутого пользователя.
Коммуникабельность	3		1 балл – проявляет вспыльчивость по поводу замечаний, не умеет слушать, низкая культура общения; 2 балла – не проявляет инициативы в общении, спокойно реагирует на замечания, но не учитывает их либо учитывает частично в работе; 3 балла – умеет наладить взаимодействие с коллегами, умеет слушать, конструктивно воспринимает замечания.
Итого:	28		

Руководитель / _____ / _____ / _____ /
подпись *ФИО* *дата*

Ознакомлен (а) _____ / _____ / _____ /
подпись *ФИО работника* *дата*