

Приложение 1
к приказу Руководителя аппарата
НАО «КазНацЖенПУ»
от «04» 12 2024 года
№ 5706

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
1 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом Руководителя аппарата
НАО «Казахский национальный
женский педагогический
университет»
от «04» 12 2024 года

ПРАВИЛА
адаптации сотрудников в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
П 025 ПАС/HR-24

Рег. № 9
Экз. № 1

Дата введения 04.12.2024
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Обозначения и сокращения	4
5	Задачи адаптации	4
6	Основные функции участников адаптационного процесса	5-7
7	Права и обязанности вновь принятого работника	7
8	Завершение адаптации	8
9	Внесение изменений	9
10	Согласование, хранение, рассылка	9
	Приложения 1	10-13
	Приложение 2	14
	Приложение 3	15
	Приложение 4	16
	Приложение 5	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19
	Лист регистрации изменений	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила адаптации сотрудников в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Правила) определяют единый порядок адаптации вновь принятых сотрудников НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) и предназначены для внедрения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях Общества.

1.2. Правила входят в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

1.3. Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает с испытательным сроком, если таковой был установлен работнику при заключении трудового договора. В случае отсутствия испытательного срока, продолжительность адаптации составляет от двух недель до трех месяцев.

1.4. Целью адаптации персонала в Обществе является приобретение в короткие сроки необходимых знаний и навыков для дальнейшего эффективного выполнения трудовых обязанностей, приобщение к корпоративной культуре, формирование лояльности к Обществу.

1.5. Программа адаптации персонала Общества предполагает блок мероприятий, обязательных для прохождения всеми вновь принятыми работниками Общества и вариативный блок, разрабатываемый непосредственным руководителем работника.

1.6. Организация процесса адаптации вновь принятых работников распределяется между HR-департаментом, руководителем структурного подразделения, куратором адаптации.

1.7. Правила не распространяются:

- 1) на лиц, проходящих учебную или производственную практику в Обществе;
- 2) находящихся в длительных служебных командировках;
- 3) работников из числа внешних/внутренних совместителей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Устава Общества;
- Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются термины и определения:

Адаптация

- процесс активного приспособления сотрудника к условиям вновь принятого рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями Общества. Адаптация является одной из составляющих частей управления

2) обязательное обучение вновь принятых работников навыкам работы с информационными системами Общества, использование локальных нормативных документов;

3) мотивация вновь принятых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с Обществом.

5.3. Основные принципы адаптации:

1) *всеобщность распространения*: процесс адаптации охватывает все должности ППС, АУП (члены Правления в том числе), УВП, ОП;

2) *индивидуальный подход*: учет специфики деятельности подразделения, должности и личности вновь принятого сотрудника;

3) *коллегиальность и объективность* в принятии решений по основным направлениям адаптации вновь принятого сотрудника;

4) *целостность*: всесторонний комплексный подход к управлению адаптацией;

5) *сотрудничество*: активное вовлечение коллег вновь принятого сотрудника в процесс управления адаптацией;

5.4. Начало периода адаптации – момент подписания трудового договора.

5.5. Процедура адаптации направлена на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ АДАПТАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

6.1. Непосредственный руководитель СП:

1) заполняет Адаптационную программу (далее – АП) в соответствии с приложением 1 к Правилам, устанавливает цели, задачи и критерии оценки вновь принятому работнику на адаптационный период (при условии отсутствия испытательного срока в трудовом договоре вновь принятого работника);

2) проводит первичный инструктаж на рабочем месте;

3) назначает куратора адаптации вновь принятого работника из числа ведущих специалистов подразделения, в случае отсутствия такового работника роль куратора адаптации выполняет сам непосредственный руководитель;

4) определяет срок адаптации вновь принятого работника в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, который по продолжительности должен совпадать с испытательным сроком, в случае, если он установлен;

5) знакомит работника с АП;

6) представляет вновь принятого работника коллективу подразделения, а также работникам других подразделений, с которыми он будет взаимодействовать при выполнении должностных обязанностей;

7) определяют обязанности и ответственность, информирует о требованиях к качеству выполняемой работы;

8) обеспечивает прохождение вновь принятым работником мероприятий, предусмотренных АП, в том числе осуществляет контроль за прохождением обязательного обучения, предусмотренного АП;

9) разъясняет запланированные в ходе адаптации мероприятия;

10) информирует о правилах корпоративной культуры подразделения, Общества;

11) обеспечивает комплектацию рабочего места и оснащение необходимым оборудованием (если иное не предусмотрено трудовым договором);

12) отслеживает промежуточные результаты адаптационного периода.

13) в течение всего адаптационного периода (3 месяца) руководитель соответствующего структурного подразделения проводит беседы с сотрудником о его взаимоотношениях в коллективе и степени его адаптации, с заполнением анкет по формам согласно приложениям 2 – 4 к Правилам;

14) контроль и ответственность за выполнение АП вновь принятым работником лежит на непосредственном руководителе.

6.2. Куратор адаптации:

1) подробно и детально информирует вновь принятого работника о структуре и функциях подразделения, взаимоотношениях с другими подразделениями;

2) знакомит с инфраструктурой подразделения, организацией быта (места общего пользования, организация питания, работа технических служб);

3) проводит детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов, разъясняет важность данной работы, как она соотносится с целями в подразделении и в Обществе в целом;

4) сообщает о возможных трудностях и наиболее распространенных ошибках в работе;

5) при необходимости оказывает практическую помощь в профессиональной деятельности.

6.3. HR-департамент:

1) осуществляет общую координацию и контроль проведения адаптационных мероприятий;

2) направляет электронную ссылку на АП, с заполненными датами выполнения мероприятий по обязательной части, непосредственному руководителю и вновь принятому работнику на корпоративную электронную почту;

3) оказывает методическое сопровождение программы адаптации;

4) оказывает информационное сопровождение адаптации вновь принятых работников (направляет приветственные письма вновь принятым работникам, представляет вновь принятого работника коллективу Общества через рассылку корпоративных писем, мессенджер Телеграмм или Ватсап каналы Общества, ведет специализированную страницу на официальном сайте Общества, на странице «Инстаграмм»);

5) совместно с руководителями СП предоставляет вновь принятому работнику общую информацию об Обществе (ознакомление с историей, миссией, ценностями, руководством, корпоративной культурой, условиями работы, существующими традициями, инструментами академического развития и др.);

6) знакомит вновь принятого работника с ДИ;

7) совместно с отделом маркетинга разрабатывает и обновляет справочник вновь принятого сотрудника (Handbook);

8) организует и проводит адаптационные встречи с вновь принятыми работниками в соответствии с утвержденной программой, по форме согласно приложению 5 к Правилам;

9) организует сбор обратной связи от вновь принятых работников о прохождении адаптации.

6.4. Департамент цифрового развития:

1) организует и реализует обязательное внутреннее обучение по работе с информационными системами;

2) создаёт учётную запись вновь принятому работнику для работы в СЭД и корп.почтой, получение ЭЦП ключа;

3) выдает карту доступа (СКУД).

6.5. Руководитель СП совместно с Департаментом инфраструктурного развития:

1) направляет вновь принятого работника на вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне, организует обучение и проверку знания требований охраны труда, знакомит с картами специальной оценки условий труда рабочего места и профессиональных рисков;

2) ответственный работник ДИР обеспечивает вновь принятого работника минимальным пакетом канцелярских принадлежностей под роспись в ведомости о получении минимального пакета канцелярских принадлежностей.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВНОВЬ ПРИНЯТОГО РАБОТНИКА

7.1. Новый работник обязан:

1) пройти инструктаж по безопасности и охране труда в первый рабочий день;

2) при необходимости пройти обучение и проверку знания требований безопасности и охраны труда;

3) изучить свои должностные обязанности, Стратегию и План развития Общества, Устав Общества, план работы и основные направления деятельности подразделения;

4) изучить официальный сайт Общества по адресу: www.qyzpu.edu.kz, структуру Общества, органы управления, приказы и иные нормативные документы, регламентирующие распределение функциональных обязанностей между работниками Общества;

5) изучить, освоить и успешно применять на практике требования, установленные локальными нормативными документами, регулирующими трудовую и финансовую дисциплину;

6) знакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность подразделения Общества;

7) своевременно (в течение четырех рабочих дней с даты трудоустройства) пройти вводное обучение по использованию систем и выполнению требований локальных нормативных документов;

8) своевременно (в течение трех рабочих дней с даты трудоустройства) пройти внутреннее обучение по ключевым общеуниверситетским процессам, если ДИ вновь принятого работника предполагает его участие в данных процессах (табелирование работников подразделения и др.);

9) выполнять указания и рекомендации непосредственного руководителя, куратора адаптации, учиться практическому решению поставленных задач);

10) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения поставленных задач и поручений в соответствии с требованиями, установленными в Обществе, **в том числе путем самообразования;**

11) сообщать непосредственному руководителю или куратору адаптации о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

12) в обязательном порядке принимать участие в мероприятиях, предусмотренных АП.

7.2. Новый работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

2) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, перерыва для отдыха и приема пищи;

4) в индивидуальном порядке обращаться к непосредственному руководителю, куратору адаптации за консультацией, помощью по вопросам, связанных с профессиональной деятельностью;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Общества.

8. ЗАВЕРШЕНИЕ АДАПТАЦИИ

8.1. Совместно с куратором адаптации, за три рабочих дня до окончания адаптационного периода, если не установлен испытательный срок, и за десять рабочих дней, если установлен, **проводит итоговую беседу** о результатах адаптации с вновь принятым работником и заполняет заключение о прохождении АП (Приложение №1).

8.2. За два рабочих дня до окончания адаптационного срока, если не установлен испытательный срок, и за пять рабочих дней если установлен, **подготавливает и заполняет заключение о прохождении АП** (Приложение №1).

8.3. Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, принимает и разделяет корпоративные ценности Общества (отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, структурных подразделений по исполнению норм и требований зафиксированных в локальных нормативных документах, демонстрирует положительную мотивацию к

профессиональной деятельности и развитию, самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей).

8.4. Если работник, проходящий адаптационный период, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания, то по служебному письму руководителя структурного подразделения он может быть уволен согласно подпункту 7) пункта 1 статьи 52 ТК РК (как не прошедший испытательный срок).

8.5. Руководитель структурного подразделения обязан в течение 2-х рабочих дней сообщить сотруднику результаты прохождения адаптации и испытательного срока. При положительном решении о прохождении АП выдать рекомендации по дальнейшему вхождению вновь принятого работника в должность.

8.6. Все материалы по адаптации после ее окончания в трехдневный срок сдаются в HR-департамент.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Разработку проекта изменений и/или дополнений в Правила, а также их новую редакцию осуществляет директор HR-департамента.

9.2. Изменения и/или дополнения в Правила вносятся на основании приказа Руководителя аппарата и регистрируются в Листе регистрации изменений.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

10.1. Согласование Правил осуществляется с ответственным лицом Отдела документационного обеспечения и контроля и с руководителями:

- 1) HR-департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово-экономического отдела;
- 4) Курирующим проректором или иным, надлежащим образом уполномоченным, должностным лицом Общества.

10.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Правил несет ответственное лицо Отдела документационного обеспечения и контроля.

10.3. Копия утвержденных Правил хранятся в HR-департаменте.

Приложение 1

к Правилам адаптации сотрудников в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»,
утвержденным приказом Руководителя аппарата от
«09» 12 2024 года,
№ 5706

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА ВНОВЬ ПРИНЯТОГО РАБОТНИКА

Заполняется обязательно руководителем	АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА ВНОВЬ ПРИНЯТОГО РАБОТНИКА (ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ)			
	ФИО вновь принятого сотрудника			
Должность вновь принятого работника				
Структурное подразделение				
Непосредственный руководитель				
Куратор адаптации				
Дата выхода на работу				
Дополнительная информация о новом сотруднике (с исп. сроком или без, где ранее работал и др.)				
Срок адаптации:				
- на усмотрение руководителя от 1 до 3 месяцев, если не предусмотрен ИС				
- срок адаптации равен ИС, если он предусмотрен.				
Заполняется обязательно руководителем	ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ			
	Срок выполнения	Мероприятия	Ответственное лицо	Отметка ответственного лица о выполнении мероприятия
	Период	Даты		
	Мероприятия в соответствии С чек-листом: Первый рабочий день		Работник	
		Прохождение вводного инструктажа по ГО и ПБ		
		Прохождение вводного инструктажа по ОТ		
		Получение карты доступа (СКУД)		
		Ознакомление с рабочим местом		
		Прохождение инструктажа на рабочем месте		
		Знакомство с коллективом		
		Знакомство с куратором адаптации (если назначается)		
		Ознакомление с инфраструктурой подразделения, организацией быта		
		Ознакомление с ЛНА, Стратегией и Планом развития		

			Общества, Уставом Общества, план работы и основные направления деятельности подразделения; сайтом университета			
			Подписание ТД			
			Подписание ДИ			
			Ознакомление с приветственными письмами для вновь принятых работников			
			Получение своего экземпляра ТД			
			Ознакомление с АП			
			Прохождение внутреннего обучения по ключевым университетским процессам: табелирование и др.)			
			Прохождение обязательного вводного обучения по информационным системам и ЛНА			
			Оформление допуска в информационные системы: Салем офис и корп. почта			
			Знакомство с руководителями (работниками) СП, с которыми работник будет взаимодействовать при выполнении должностных обязанностей			
			Адаптационная встреча для вновь принятых работников			
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ						
Заполняется на усмотрение рук-ля, если у вновь принятого работника непредусмотрен ИС; Заполняется обязательно рук-м, если у работника предусмотрен ИС	Сроки выполнения		Мероприятия		Отметка о выполнении мероприятия (работнику)	
	Период	Даты				
	В течение всего периода адаптации		ИЗУЧИТЬ (ЛНА и положения, и др.)			
			ВЫПОЛНИТЬ (задачи, которые были поставлены вновь принятому работнику)			
Критерии оценки вновь принятого работника					Отметка руководителя о соответствии работника критериям	
Заполняется на усмотрение рук-ля, если у вновь						

принятого работника не предусмотре н ИС			(высокая/сред няя/низкая/от сутствует)
1. Наличие профессиональных навыков и знаний для решения задач			
2. Полнота выполнения должностных обязанностей			
3. Умение планировать и организовывать свою работу			
4. Самостоятельность в решении стоящих задач			
5. Хорошо излагает свои мысли и презентует решение			
6. Результативность, умение доводить дело до конца			
7. Качество выполняемой работы			
8. Ответственность за результат и принятые решения			
9. Проявление инициативы			
10. Стремление повышать уровень профессиональных знаний и навыков			
11. Проявление энтузиазма и самоотдачи в работе			
12. Стремление сотрудничать с коллегами при решении задач			
13. Быстро восстанавливается после неудач			
14. Умение выходить из конфликтных ситуаций			
15. Лояльность Обществу, ориентированность на задачи Общества			
16. Готовность продолжить сотрудничество			
17. Корректность в общении, соответствие поведения принятым корпоративным стандартам			
18. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (1. количество листов нетрудоспособности; 2. количество дней, проведенных на больничном; 3. количество опозданий; 4. количество ранних уходов)			

Заполняется обязательно руководителе м	ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ				
	Срок выполнения		Мероприятия	Общие результаты мероприятия	Отметка руководителя о выполнении мероприятия
	Период	Даты			
	Если у работника нет ИС: за 3 рабочих дня до окончания АС		Завершающая беседа о результатах адаптации с работником		
	Если у работника есть ИС: за 10 рабочих дней до окончания ИС				
	Если у работника нет		Заключение о прохождении		

	ИС: за 2 рабочих дня до окончания ИС		АП																																																																		
	Если у работника есть ИС: за 5 рабочих дней до окончания ИС																																																																				
Комментарии вновь принятого работника Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Факторы</th> <th>Оценка</th> <th>Совершен но удовлет ворительн о</th> <th>Удовлет воритель но</th> <th>Затрудня юсь ответить</th> <th>Не удовлет ворительн о</th> <th>Совершен но Не удовлет ворительн о</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Содержание работы</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Занимаемая должность</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наличие перспектив должностного/и профессионального продвижения</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Я знаю, каких результатов от меня ждут</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Взаимодействие с коллегами внутри отдела</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Взаимодействие с другими подразделениями</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Условия работы</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Зарплата</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Факторы	Оценка	Совершен но удовлет ворительн о	Удовлет воритель но	Затрудня юсь ответить	Не удовлет ворительн о	Совершен но Не удовлет ворительн о	Содержание работы							Занимаемая должность							Наличие перспектив должностного/и профессионального продвижения							Я знаю, каких результатов от меня ждут							Взаимодействие с коллегами внутри отдела							Взаимодействие с другими подразделениями							Условия работы							Зарплата						
Факторы	Оценка	Совершен но удовлет ворительн о	Удовлет воритель но	Затрудня юсь ответить	Не удовлет ворительн о	Совершен но Не удовлет ворительн о																																																															
Содержание работы																																																																					
Занимаемая должность																																																																					
Наличие перспектив должностного/и профессионального продвижения																																																																					
Я знаю, каких результатов от меня ждут																																																																					
Взаимодействие с коллегами внутри отдела																																																																					
Взаимодействие с другими подразделениями																																																																					
Условия работы																																																																					
Зарплата																																																																					
Комментарии руководителя вновь принятого работника																																																																					
Комментарии куратора адаптации																																																																					
Адаптационная программа принята и закрыта			Отметка HR-департамента Решение (оставить нужно): - считать успешно прошедшим испытательный срок на данную должность - считать прошедшим испытательный срок с замечаниями - уволить как не прошедшего испытательный срок - рассмотреть вопрос кадрового перемещения (указать отдел и должность)																																																																		

Приложение 2
к Правилам адаптации сотрудников в НАО «Казахский
национальный женский педагогический университет»,
утвержденным приказом Руководителя аппарата от
« 04 » 12 2024 года,
№ 5706

Анкета первой адаптационной беседы

Ф.И.О. _____
Куратор _____ Должность _____
Руководитель _____ Подразделение _____
Дата _____

Лояльность
Опишите Ваше общее впечатление от работы?
Что, по Вашему мнению, могло бы особенно помочь вам в первую неделю работы?
Что Вам не хватало в первый день, во второй, в третий день работы?
Профессиональный блок
Как Вас начали знакомить с Вашим профессиональным блоком?
Какие профессиональные проблемы у Вас возникли в первые дни? Как Вам удалось их решить?
Как Вы думаете, почему для Вас это оказалось трудным?
Что было самое сложное и непонятное в первый рабочий день?
Взаимодействие с коллегами
Когда познакомились с коллегами? В какой день работы?
Знаете, ли Вы, к кому можно обратиться, если возникли какие-либо вопросы?
Знаете, ли Вы телефон своего коллеги?
Взаимодействие с куратором
В какой день первый раз Вы побеседовали с куратором?
Знаете, ли Вы телефон своего куратора?
Знание истории компании и организационных моментов
В каком году образовалось Общество?
Где можно узнать телефон нужного сотрудника?
Каким образом можно заказать канцтовары?
Какие у вас есть вопросы?

Приложение 3
к Правилам адаптации сотрудников в НАО «Казахский
национальный женский педагогический университет»,
утвержденным приказом Руководителя аппарата от
« 04 » 12 2024 года,
№ 5706

Анкета второй адаптационной беседы

Ф.И.О. _____
Куратор _____ Должность _____
Руководитель _____ Подразделение _____
Дата _____

Лояльность
Есть ли расхождения между тем, что ожидали от работы, и тем, что есть в реальности? Какие?
Какие перспективы Вы видите для себя?
Что Вам дополнительно может помочь быстрее влиться в работу? Чего Вам не хватает в работе?
Профессиональный блок
Какими достижениями Вы можете поделиться?
Что Вам удалось изучить, узнать вновь принятого для себя?
Отношения/взаимодействие с коллегами
Вы общаетесь с коллегами только на рабочие темы или затрагиваете темы общего характера?
Взаимодействие с куратором
Как Вы понимаете правильность, успешность выполняемой работы?
По каким вопросам Вы обычно обращаетесь к куратору?
Что Вы делаете в ситуации, когда не знаете, как лучше поступить?
Знание истории Общества и организационных моментов
Какова организационная структура Общества?
Если у Вас не работает компьютер, проблемы с почтой, что Вам делать в таком случае?
Какие у вас есть вопросы?

Приложение 4
к Правилам адаптации сотрудников в НАО «Казахский
национальный женский педагогический университет»,
утвержденным приказом Руководителя аппарата от
« 04 » 12 2024 года,
№ 5706

Анкета третьей адаптационной беседы
(до окончания испытательного срока)

Ф.И.О. _____

Куратор _____ Должность _____

Руководитель _____ Подразделение _____

Дата _____

Лояльность
Чему бы хотели научиться дополнительно?
Какие возможности роста, пути развития, обучения Вы видите для себя? Обсуждал ли с Вами это руководитель?
Профессиональный блок
Чем Вы уже гордитесь? Что для Вас было наиболее сложным в период испытательного срока?
Насколько оцениваете результаты своей работы к концу испытательного срока?
Как считаете, насколько Ваша работа важна для структурного подразделения?
Отношения/взаимодействие с коллегами
Как выражается поддержка ваших коллег?
Как часто Ваши коллеги обращаются к вам за помощью?
Взаимодействие с куратором
Как Вашу работу оценивает куратор? Как Вы думаете, почему он так считает?
Какую поддержку Вам оказывает куратор? В чем это выражается?
Какие у вас есть вопросы?

Приложение 5

к Правилам адаптации сотрудников в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»,
утвержденным приказом Руководителя аппарата от
« 04 » 12 2024 года,
№ 5706

Программа адаптационной встречи
Для административно-управленческого персонала и иных категорий персонала

№	Наименование блока	Время	Ответственное подразделение
1	Регистрация участников встречи		HR-департамент
	Приветствие. Кадровая политика КазНацЖенПУ Презентация справочника вновь принятого работника. Краткий обзорный курс по процессам работы в КазНацЖенПУ Локальные нормативные акты Ознакомление о работе ОО «Локальный профессиональный союз работников «КазНацЖенПУ»		HR-департамент Представитель профсоюза Соответствующие службы
2	Безопасность в университете - Комплаенс специалист (корпоративная этика и др.) - Служба безопасности (пропускной режим) - ДЦР (информационная безопасность, получение ЭЦП ключа)		Департамент бухгалтерского учета и отчетности Отдел гос.закупа, ПЭО
3	Финансовая- хозяйственная деятельность, закупки товаров, работ, услуг, материальная ответственность		Библиотека
4	Презентация Научной библиотеки, экскурсия		

Программа адаптационной встречи
Для работников ППС

№	Наименование блока	Время	Ответственное подразделение
1	Регистрация участников встречи		HR-департамент
	Приветствие. Кадровая политика КазНацЖенПУ Презентация справочника вновь принятого работника. Краткий обзорный курс по процессам работы в КазНацЖенПУ Локальные нормативные акты Ознакомление о работе ОО «Локальный профессиональный союз работников «КазНацЖенПУ»		HR-департамент Представитель профсоюза Соответствующие службы
2	Безопасность в университете - Комплаенс специалист (корпоративная этика и др.) - Служба безопасности (пропускной режим) - ДЦР (информационная безопасность, получение ЭЦП ключа)		Департамент науки
3	Наука в университете		ДЦР
4	Обзор по использованию электронных систем (Салем, Платонус и т.д.)		Департамент бухгалтерского учета и отчетности Отдел гос.закупа, ПЭО
5	Финансовая- хозяйственная деятельность, закупки товаров, работ, услуг, материальная ответственность		Библиотека
6	Знакомство с Научной библиотекой		Ответственное лицо
7	Экскурсия по университетскому кварталу		

18 из 20

[illegible]

Year	Percentage
1990	85%
1995	87%
2000	89%
2005	91%
2010	95%

[illegible]