**KARTA ADAPTACYJNA**

**DLA GRUPY**

**NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

**W AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika |  |
| Data zatrudnienia |  |
| Stanowisko |  |
| Komórka organizacyjna |  |
| Imię i nazwisko przełożonego |  |

Informacje wstępne:

1. „Karta adaptacyjna” jest dokumentem wspomagającym i odzwierciedlającym proces adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w Akademii Morskiej w Szczecinie. Proces ten jest realizowany wg wdrożonego programu adaptacji.
2. Program adaptacji trwa 5 miesięcy, w 6 miesiącu następuje podsumowanie efektów adaptacji i **zwrot wypełnionej „Karty adaptacyjnej” do Działu Kadr.**
3. **Za uzupełnianie wpisów na „Karcie adaptacyjnej” oraz jej zwrot do Działu Kadr odpowiada pracownik przechodzący proces adaptacji**.
4. Harmonogram czasowy programu adaptacji może być stosowany elastycznie, wg potrzeb adaptacyjnych pracownika oraz możliwości organizacyjnych Uczelni. Z tego względu niektóre elementy programu mogą być przyspieszane lub opóźniane w granicach dopuszczalności prawa. Szkolenia organizowane przez komórki organizacyjne mogą być realizowane w terminie pozwalającym na skompletowanie odpowiedniej grupy słuchaczy. Informacje o terminach szkoleń będą pracownikowi przekazywane indywidualnie lub w ramach ogłoszeń.
5. Pracownik może zgłaszać uwagi odnośnie realizacji programu adaptacji swojemu przełożonemu lub do Działu Kadr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termin realiza-cji** | **Element adaptacji** | **Forma** | **Jednostka/osoba realizująca element**  | **Potwierdzenie realizacji (X)****P –pracownik****R - realizator** |
| 1 dzień pracy | Wręczenie pracownikowi pakietu adaptacyjnego i Karty adaptacyjnej | Informator o uczelni, broszury, formularz | Dział Kadr (RK) | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | E-mail informujący pozostałych członków zespołu/jednostki o przystąpieniu do załogi kolejnego pracownika  | P: |
| Zapoznanie z Regulaminem pracy | Dokument,strona internetowa  | Samokształcenie  | P: |
| Przepisy i zasady BHP i PPOŻ | Szkolenie wstępne BHP – Instruktaż ogólny | Specjalista ds. BHP (RBHP) | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z ogólnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności | Dokument: „Karta ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” | Dział Organizacyjno – Prawny (ROP)  | P: |
| Ulokowanie pracownika w strukturze organizacyjnej | Informacja, dokument: „Schemat organizacyjny” | P: |
| Podstawowe informacje o:1) systemie zarządzania jakością wg ISO,2) polityce i obowiązku ochrony danych osobowych. | Informacja, strona internetowa | P: |
| Podstawowe informacje dot. użytkowania sprzętu informatycznego | Instruktaż podstawowy IT | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| Pokazanie pomieszczeń socjalnych i bytowych (jadalnia, bufet, łazienka, przebieralnie itp.) |  Przełożony | P: |
| Wyznaczenie opiekuna – *fakultatywnie, wg potrzeb pracownika* | Imię i nazwisko opiekuna/kontakt:……………………….………………………. |  |
| 1 tydzień pracy | Przydział pensum dydaktycznego | Dokument: „Roczny przydział zajęć” | Przełożony | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | P: |
| Ustalenie zakresu współpracy z grupą | P: |
| Pokazanie sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów | P: |
| Udostępnienie środków/narzędzi/materiałów potrzebnych do realizacji zadań | P: |
| Zapoznanie z obsługą/sposobem wykorzystania narzędzi pracy  | Szkolenie wstępne BHP - Instruktaż stanowiskowy  | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z metodami pracy stosowanymi w celu realizacji przydzielonych zadań  | P: |
| Indywidualna rozmowa (spotkanie) z dziekanem wydziału *- pracownik zgłasza chęć spotkania w dziekanacie* | Dziekan | P: |
| Informacja o Uczelni, strukturze organizacyjnej, podstawowych procedurach obowiązujących w Uczelni | Strona internetowa AM, Informacja prawna | Samokształcenie | P: |
| Zapoznanie z procedurą załatwiania spraw osobistych oraz z możliwościami stwarzanymi przez Uczelnię  | Informator, strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z:1) procesem kształcenia w odniesieniu do Krajowych Ram Kwalifikacji,2) wymaganiami dot. kształcenia marynarzy – *dot. NA kształcących na kierun-kach objętych Konwencją STCW,*3) wymaganiami dot. wewnę-trznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. | Informator, strona internetowa, przepisy prawa | P: |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności materialnej oraz zasadami gospodarowania mieniem i inwentaryzacji – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* | Szkolenie podstawowe | Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji i Kontroli (RI)  | R (data i podpis): |
| Kierownicy: zapoznanie z systemem informatycznym obsługującym administrację (podstawowe funkcjonalności) | Szkolenie podstawowe | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| 2 tydzień pracy | Wyznaczenie mentora/promotora – *fakultatywnie wg potrzeb i stanowiska* | Imię i nazwisko mentora/promotora/kontakt:……………………….………………………. | Przełożony |  |
| Zapoznanie z systemem informatycznym obsługującym dydaktykę (Uczelnia XP) | Instrukcja użytkowania zamieszczona w programie informat. |  Samokształcenie | P: |
| Zapoznanie z organizacją roku akademickiego | Strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z Regulaminem studiów i innymi przepisami związanymi z procesem dydaktycznym | Informator, strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z systemem zarządzania jakością wg ISO – księga jakości i procedury | Strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z zasadami rozliczania pensum i udzielania urlopów | Informator, strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z zasadami informatycznymi, w tym dot. bezpieczeństwa informatycznego | Szkolenie wstępne IT | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| 3 tydzień pracy | Ogólne zapoznanie z :1) celami, [strategią](http://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia) rozwoju, historią, organizacją Uczelni,2) Systemem Inform. Prawnej,3) [Regulami](http://mfiles.pl/pl/index.php/Regulamin_pracy)nami: pracy, wynagradzania, nagród,4) zasadami ocen NA ,5) zasadami odpowiedzialno-ści dyscyplinarnej NA,6) zasadami ochrony danych osobowych ,7) zasadami realizacji zamówień publicznych,8) zasadami realizacji projektów międzynarodowych . | Szkolenie wstępne, folder informacyjny o Uczelni |  Dział Organizacyjno – Prawny (ROP) | R (data i podpis): |
| 4 tydzień pracy | Omówienie z pracownikiem możliwych trudności w realizacji zadań oraz przedstawienie sposobów zapobiegania im, przedstawienie oczekiwań i możliwości rozwoju naukowego pracownika |  Przełożony | P: |
| Zapoznanie z zasadami zarządzania prawami własności intelektualnej – ochrona praw, naruszenie praw | Strona internetowa | Samokształcenie  | P: |
| 2 miesiąc pracy | *Dot. kierowników:* Zapoznanie z:1) celami i zadaniami Uczelni i podległej jednostki organizacyjnej na dany rok, ustalonymi w ramach systemu kontroli zarządczej,2) strategią rozwoju wydziału. | Strona internetowa | Samokształcenie | P: |
| *Dot. kierowników:* Zapoznanie z zasadami dot. kontroli zarządczej | Szkolenie wstępne | Dział Organizacyjno–Prawny (ROP) | R (data i podpis): |
| 3 miesiąc pracy | Zapoznanie z:1) zasadami ocen NA,2) zasadami dot. realizacji projektów naukowych – kraj.,3) możliwościami rozwoju naukowego i formach wsparcia tego rozwoju | Szkolenie uzupełniające | Dział Nauki (BB) | R (data i podpis): |
| Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań (spotkanie, omówienie) | Przełożony | R: |
| 4 i 5 mie-siąc pracy | Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań (spotkanie, omówienie) | Przełożony | R: |
| Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań (spotkanie, omówienie) | Przełożony | R: |
| 6 miesiąc pracy |
| **PODSUMOWANIE PROCESU ADAPTACJI - OCENA** |
| Pracownik | 1. Czy udzielono Panu/Pani wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..2. Czy procesowi adaptacji towarzyszyła atmosfera życzliwości i wsparcia ? ………3. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego miejsca pracy zostały spełnione? …….4. Czy Pana/Pani oczekiwania co do zdobywanych umiejętności praktycznych zostały spełnione? ………………5. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..6. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………Data: Podpis pracownika: |
| Przełożony | 1. Czy udzielono pracownikowi wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..2. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego pracownika (jego przydatności do pracy, jakości pracy, wydajności) zostały spełnione? …………………..3. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..4. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………Data: Podpis przełożonego: |
| Dział Kadr | Data wpływu „Karty adaptacyjnej: …………………………………..Kartę adaptacji włączono do akt osobowych pracownika.Ewentualne zalecenia dot. programu adaptacji: ………………………………….…Data: Podpis pracownika Działu Kadr: |