**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: | | | |