**PROGRAM ADAPTACJI ZAWODOWEJ**

**(V.2)**

**DLA GRUPY**

**NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

**W AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

Uwagi do programu:

Harmonogram czasowy programu adaptacji powinien 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Termin realiza-cji** | **Element adaptacji** | **Forma** | **Jednostka/osoba realizująca element** |
| 1 dzień pracy | Wręczenie pracownikowi pakietu adaptacyjnego i Karty adaptacyjnej | Informator o uczelni, broszury, formularz | RK |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | E-mail informujący pozostałych członków zespołu/jednostki o przystąpieniu do załogi kolejnego pracownika (połączony z krótką notką biograficzną nowego pracownika i informacją jakie stanowisko obejmuje) |
| Zapoznanie z Regulaminem pracy | Dokument,  strona internetowa | Samokształcenie |
| Przepisy i zasady BHP i PPOŻ | Szkolenie wstępne BHP – Instruktaż ogólny | RBHP |
| Zapoznanie z ogólnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności | Dokument: „Karta ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” | ROP |
| Ulokowanie pracownika w strukturze organizacyjnej | Informacja, dokument: „Schemat organizacyjny” |
| Podstawowe informacje o systemie zarządzania jakością wg ISO | Informacja, strona internetowa |
| Podstawowe informacje o polityce i obowiązku ochrony danych osobowych | Informacja, strona internetowa |
| Podstawowe informacje dot. użytkowania sprzętu informatycznego | Instruktaż podstawowy IT | BI |
| Pokazanie pomieszczeń socjalnych i bytowych (jadalnia, bufet, łazienka, przebieralnie itp.) | Czynność | Przełożony |
| Ustalenie opiekuna czuwającego nad procesem adaptacji nowego pracownika i służącego pomocą w sprawach poza zadaniowych – *fakultatywnie, wg potrzeb pracownika* | Wpis do Karty adaptacyjnej |
| 1 tydzień pracy | Przydział pensum dydaktycznego | Dokument: „Roczny przydział zajęć” | Przełożony |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | Czynność |
| Ustalenie zakresu współpracy z grupą | Informacja, spotkanie |
| Pokazanie sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów | Czynność |
| Udostępnienie środków/narzędzi/  materiałów potrzebnych do realizacji zadań | Czynność |
| Zapoznanie z obsługą/sposobem wykorzystania narzędzi pracy (np. komputer, drukarka, rzutnik, maszyna itp.) | Szkolenie wstępne BHP - Instruktaż stanowiskowy |
| Zapoznanie z metodami pracy stosowanymi w celu realizacji przydzielonych zadań | Instruktaż |
| Zaproszenie na indywidualną rozmowę do dziekana wydziału *- pracownik zgłasza chęć spotkania w dziekanacie* | Spotkanie | Dziekan |
| Informacja o Uczelni, strukturze organizacyjnej, podstawowych procedurach obowiązujących w Uczelni | Strona internetowa AM, Informacja prawna | Samokształcenie |
| Zapoznanie z procedurą załatwiania spraw osobistych oraz z możliwościami stwarzanymi przez Uczelnię (świadczenia socjalne, samochód służbowy, parking, opieka lekarska, system emerytalny, ubezpieczenia, związki zawodowe i organizacje związkowe, poradnictwo zawodowe, pomoc prawna, system skarg i wniosków) | Informator, strona internetowa |
| Zapoznanie z:  1) procesem kształcenia w odniesieniu do Krajowych Ram Kwalifikacji,  2) wymaganiami dot. kształcenia marynarzy – *dot. NA kształcących na kierunkach objętych Konwencją STCW,*  3) wymaganiami dot. wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. | Informator, strona internetowa, przepisy prawa |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności materialnej – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* | Szkolenie podstawowe | Odpowiednio RI lub FF |
| Zapoznanie z zasadami gospodarowania mieniem i inwentaryzacji – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* |
| Kierownicy: zapoznanie z systemem informatycznym obsługującym administrację (podstawowe funkcjonalności) | Szkolenie podstawowe | BI |
| 2 tydzień pracy | Wyznaczenie mentora/promotora, który będzie wspomagał rozwój zawodowy i naukowy pracownika – *fakultatywnie wg potrzeb i stanowiska* | Wpis do Karty adaptacyjnej | Przełożony |
| Zapoznanie systemem informatycznym obsługującym dydaktykę (Uczelnia XP) | Instrukcja użytkowania zamieszczona w programie informatycznym | Samokształcenie |
| Zapoznanie z organizacją roku akademickiego | Strona internetowa |
| Zapoznanie z regulaminem studiów i innymi przepisami związanymi z procesem dydaktycznym | Informator, strona internetowa |
| Zapoznanie z systemem zarządzania jakością wg ISO – księga jakości i procedury | Strona internetowa |
| Zapoznanie z zasadami rozliczania pensum i udzielania urlopów | Informator, strona internetowa |
| Zapoznanie z zasadami informatycznymi, w tym dot. bezpieczeństwa informatycznego | Szkolenie wstępne IT | BI |
| 3 tydzień pracy | Zapoznanie z celami oraz [strategią](http://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia) rozwoju Uczelni, historią Uczelni, [strukturą organizacyjną](http://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna), kulturą organizacyjną i ogólnymi zasadami pracy | Szkolenie wstępne,  folder informacyjny o Uczelni | ROP |
| Zapoznanie z systemem Informacji Prawnej |
| Zapoznanie z [regulaminem](http://mfiles.pl/pl/index.php/Regulamin_pracy) pracy – przypomnienie najważniejszych postanowień, regulaminem wynagradzania, regulaminem nagród |
| Zapoznanie z zasadami ocen okresowych NA – informacje o akcie prawnym |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności dyscyplinarnej NA |
| Zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych – szczegółowe zasady |
| Zapoznanie z zasadami realizacji zamówień publicznych – zasady ogólne |
| Zapoznanie z zasadami realizacji projektów międzynarodowych – zasady ogólne. |
| 4 tydzień pracy | Określenie możliwych trudności w realizacji zadań oraz przedstawienie sposobów zapobiegania im | Spotkanie | Przełożony |
| Określenie oczekiwań i możliwości rozwoju naukowego pracownika |
| Zapoznanie z zasadami zarządzania prawami własności intelektualnej – ochrona praw, naruszenie praw | Strona internetowa | Samokształcenie |
| 2 miesiąc pracy | Kierownicy: zapoznanie z celami i zadaniami Uczelni i podległej jednostki organizacyjnej na dany rok, ustalonymi w ramach systemu kontroli zarządczej | Strona internetowa | Samokształcenie |
| Kierownicy: zapoznanie ze strategią rozwoju wydziału |
| Kierownicy: zapoznanie z zasadami dot. kontroli zarządczej, w tym metodykami stosowanymi w ramach tego systemu | Szkolenie wstępne | ROP |
| 3 miesiąc pracy | Zapoznanie z zasadami ocen okresowych NA – szczegółowe zasady | Szkolenie uzupełniające | BB |
| Zapoznanie z zasadami dot. realizacji projektów naukowych - krajowych |
| Udzielenie informacji na temat rozwoju naukowego i formach wsparcia tego rozwoju |
| Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | Spotkanie | Przełożony |
| 4 i 5miesiąc pracy | Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | Spotkanie | Przełożony |
| 6 miesiąc pracy | Podsumowanie procesu adaptacji, ocena, informacja zwrotna do RK | Karta adaptacyjna | Pracownik,  Przełożony,  RK |