**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**(Сеченовский Университет)**

# **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России

(Сеченовский Университет)

П.В.Глыбочко

«01»сентября2025 года

**Регламент по адаптации новых работников Сеченовского Университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок адаптации персонала во всех структурных подразделениях Университета. Под адаптацией понимается процесс интеграции нового сотрудника в организационную среду, включая освоение трудовых функций, корпоративных норм и социального взаимодействия.

1.2. Цели внедрения процесса адаптации:

* Оперативное включение сотрудника в рабочий процесс;
* Снижение ошибок на этапе вхождения в должность;
* Формирование позитивного имиджа Университета как работодателя;
* Минимизация дискомфорта в начальный период работы;
* Сокращение текучести кадров в период испытательного срока;
* Эффективная интеграция в команду и корпоративную культуру;
* Повышение мотивации и качества исполнения трудовых функций;
* Сбор обратной связи для улучшения процессов.

1.3. Адаптационный период нового сотрудника в Университете составляет 3 месяца и разделяется на следующие временные периоды:

- Этап подбора персонала

- Этап трудоустройства

- Первый рабочий день

- Первый месяц работы

- Второй месяц работы

- Третий месяц работы

2. Основа эффективной адаптации: Грамотный подбор персонала.

2.1. Успешная адаптация нового сотрудника в значительной степени предопределяется качеством процесса его подбора. Ключевой задачей на данном этапе является привлечение и отбор кандидатов, чьи профессиональные компетенции, личностные качества и мотивация максимально соответствуют требованиям вакантной должности, корпоративной культуре и стратегическим целям Сеченовского Университета.

2.2. Для обеспечения высокого качества отбора и проведения максимально эффективных собеседований, руководители структурных подразделений обязаны руководствоваться методикой, изложенной в Приложении 1 «Памятка для руководителя: Проведение эффективного интервью» к настоящему Регламенту.

2.3. Методика содержит:
-Цели и этапы проведения структурированного интервью;
-Метод оценки кандидатов на основе анализа конкретных ситуаций (поведенческий метод CARD - Контекст, Действие, Результат, Анализ);
-Рекомендуемые вопросы для оценки ключевых компетенций и мотивации.
Использование данного подхода на этапе подбора минимизирует риск ошибки при найме, способствует отбору сотрудников, готовых к успешной интеграции в коллектив и рабочие процессы Университета, и тем самым создает прочную основу для последующей эффективной адаптации.

3. Порядок организации адаптационного процесса.

3.1. Предварительный этап (Preboarding).
- После согласования заявления о приеме на работу специалист отдела кадров направляет кандидату посредством электронной почты пакет документов для трудоустройства и ссылку на мобильное приложение «Информационно-топографический навигатор»;
- Взаимодействие осуществляется дистанционно для оптимизации сроков оформления;
- До визита нового сотрудника специалист отдела кадров формирует полный комплект кадровой документации.

3.2. Процедура оформления
При посещении отдела кадров новому сотруднику обеспечивается:
- Ознакомление с локальными нормативными актами;
- Подписание трудового договора;
- Проведение обязательных инструктажей (охрана труда, пожарная безопасность, ГО);
- Постановка на воинский учет (для военнообязанных);
- Оформление пропусков;
- Вручение корпоративного набора (Welcome-pack) и приветственного письма.

3.3. Координация с руководителем подразделения
- Менеджер группы по развитию персонала уведомляет руководителя о дате выхода сотрудника, предоставляет план по адаптации для нового сотрудника на 1ый месяц работы (Приложение 2) и чек-лист для руководителя (Приложение 3);
Руководитель до начала работы обеспечивает:
- Организованное рабочее место;
- Необходимое оборудование и ПО;
- Канцелярские принадлежности.

Ответственность за организацию рабочего места для нового сотрудника лежит на руководителе структурного подразделения.

3.4. Первый рабочий день
Руководитель проводит вводный инструктаж, включающий:
- Стратегию и цели Университета;
- Корпоративные стандарты и правила;
- Функции подразделения и роль сотрудника;
- Структура университета;

- Принципы взаимодействия со смежными отделами.

3.5. Первая рабочая неделя
Сотрудник знакомится с цифровой инфраструктурой:
- Система пропусков;
- Корпоративная почта;
- Intranet (личный кабинет), где заполняет личный профиль сотрудника;
- Системы ISU и электронного документооборота.
(Направляется персональный перечень обучающих программ).

 3.6. Основной адаптационный период (1-3 месяц)

3.6.1. Организационные сессии
Ежемесячные встречи от группы по развития персонала в очном или онлайн формате:
- Ценности и культура Университета;
- Организационная структура;
- Программы нематериальной мотивации;

- Ответы на вопросы новых сотрудников.

3.6.2. Специализированные мероприятия:
- Экскурсии в Музей Истории Медицины для всех категорий персонала.

3.6.3 Мероприятия в рамках адаптации профессорско - преподавательского состава, научных сотрудников и медицинских работников с целью вовлечения в научно-исследовательскую и технологическую деятельность Университета:

- Встречи;
- Образовательные модули;
- Научно-практические семинары.

3.6.4. Научно-практические семинары от заведующих лабораторий с целью погружения в существующие проекты и исследования.

3.6.5. Приветственные-встречи в онлайн формате с представителем Департаментом по научному развитию, руководителями стратегических инициатив и политик программы развития Университета, руководителями иных подразделений, участвующих в области технологического развития Университета.

 Содержание встречи:

- миссия и задачи научно-исследовательской политики;

- обзор текущих проектов;

- примеры успешных кейсов в политике;

-знакомство с ресурсами/сервисами в научно-исследовательской политики (публикационная активность, академическая мобильность, исследовательские сервисы, центр грантовой поддержки и т.д.).

3.6.6. Экскурсия по институту фармации им. А.П. Нелюбина для знакомства с научным кампусом подразделения.

3.7.  Взаимодействие с руководством: Квартальные часовые встречи с курирующим проректором, на которой новый сотрудник сможет получить ответы на интересующие вопросы, от первых лиц Университета.

3.8. Обратная связь: Заполнение адаптационных анкет (Приложение 4 и Приложение 5) после 1-го и 3-го месяцев работы.

3.9. Завершение адаптации сотрудника:
- Формирование руководителем оценочного письма по итогам периода;
- Анализ результатов анкетирования;

- Принятие управленческих решений по итогам адаптационного периода.

4. Контроль эффективности.

4.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за реализацию процесса адаптации сотрудника на рабочем месте
4.2. За 10 дней до окончания адаптации автоматически направляется руководителю уведомление. Руководитель направляет заключение о результатах адаптации в группу развития персонала.
4.3. Мониторинг показателей включает в себя:
- Анализ текучести кадров;
- Опросы удовлетворенности адаптацией;
- Актуализация Регламента на основе обратной связи;

- Непрерывный процесс совершенствования процесса адаптации.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Управления правового
обеспечения и кадровой политики Д.В. Клюев

Бойцова Ольга Николаевна

Начальник отдела кадров

Тел.:(495)609-14-00(20-32)