

**ПРОГРАМА ПЕРВИННОЇ ОРІЄНТАЦІЇ (АДАПТАЦІЇ) ПЕРСОНАЛУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА
САГАЙДАЧНОГО**

Львів – 2025

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою навчального відділу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного

Голова робочої групи:

полковник КРАСЮК Олексій Павлович кандидат військових наук, доцент - заступник начальника Академії з навчальної роботи.

Члени робочої групи:

полковник ЗІРКЕВИЧ Валентин Миколайович – кандидат технічних наук, доцент, начальник навчального відділу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного;

працівник Збройних Сил України АНДРОЩУК Надія Ярославівна – завідувач навчально-методичного кабінету навчального відділу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

ЗМІСТ

1. Організаційно-методичні вказівки	4
2. Структура та складові програми адаптації.....	7
2.1. ЧАСТИНА 1 Загальна програма адаптації.....	7
2.2. ЧАСТИНА 2 Спеціалізована програма адаптації	9

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Адаптація персоналу – це процес ознайомлення співробітників з умовами і правилами роботи в організації, а також допомога в інтеграції працівника в колектив.

Процес підготовки персоналу у Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі Академія) проводиться з метою максимального розкриття його потенціалу для подальшого розвитку Академії, а також формування лояльності до її цінностей і місії.

Головними завданнями програми адаптації є: ознайомити нових працівників з умовами праці, вимогами до виконання посадових обов'язків, правами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, етичним кодексом, стандартами роботи тощо. У період орієнтації співробітник знайомиться з документами: політиками, регламентами, положеннями, процедурами, інструкціями.

Управління адаптацією передбачає проведення системи заходів, спрямованих на прискорення адаптування нових працівників до нових для них умов, а також підтримку у встановленні професійних і міжособистісних контактів.

Найбільш дієвим механізмом функціонування системи адаптації персоналу на практиці є розробка та впровадження програми первинної орієнтації (адаптації) персоналу.

Програма первинної орієнтації (адаптації) персоналу - це документ, в якому містяться всі наявні етапи процесу адаптації, відповідні програмні заходи, строк їх реалізації, відповідальні особи за їх впровадження.

Програма первинної орієнтації (адаптації) персоналу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного є основним документом, в якому узагальнюється зміст первинної орієнтації персоналу і складається з двох частин: загальної та спеціалізованої програми адаптації.

Загальна програма адаптації - це вступне навчання нових співробітників. Оптимальний період проведення загальної програми адаптації складає один тиждень.

Спеціалізована програма адаптації спрямована на ознайомлення співробітника з його функціональними обов'язками і включає більш детальне ознайомлення з діяльністю структурного підрозділу Академії, посадою і специфікою праці (служби), отримання конкретних навиків, які є специфічними для даної посади (наприклад, рівень володіння програмними продуктами, навичками ведення внутрішньої документації та ін.). Ця частина адаптації фіксується в Індивідуальному плані розвитку. Індивідуальний план розвитку складається для молодших командирів, офіцерів під час кар'єрного зростання, для викладачів/науковців/адміністративних працівників. Строки реалізації спеціалізованої програми адаптації зазначаються в Індивідуальному плані розвитку.

Спеціалізована програма визначається керівником підрозділу, погоджується начальником відділу персоналу та стройового, затверджується начальником Академії

Побудова процесу адаптації

Процес адаптації складається із декількох етапів, включаючи оцінку рівня підготовленості нового співробітника, його орієнтацію (адаптацію) та функціонування.

1. Підготовчий етап (перший робочий день)

На цьому етапі здійснюється ознайомлення співробітника з наказом про прийняття на роботу (службу), знайомство з керівником структурного підрозділу, підготовка робочого місця та доступу до електронних ресурсів (електронна пошта, Moodle тощо).

2. Орієнтація (перший тиждень роботи). На цьому етапі новий співробітник знайомиться з Академією в цілому, проходить вступний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, знайомиться з колективом структурного підрозділу, де буде працювати. Оптимальний період проведення загальної програми адаптації складає один тиждень.

3. Адаптація (перший місяць роботи) - це етап, на якому визначається рівень знань і навичок нового співробітника. На цьому етапі новому співробітнику призначається наставник і вручається адаптаційний пакет з інформацією про функції, завдання, структуру підрозділу, робочі обов'язки та їх пріоритетність, відповідальність, необхідну звітність, процедури, правила, приписи та розробляється Індивідуальний план розвитку. (Для науково-педагогічних працівників, які розпочинають свою педагогічну діяльність, розробляється План першого (другого) року професійного становлення науково-педагогічного працівника). Новий співробітник вступає в контакт з колегами та починає виконувати більш відповідальні завдання.

4. Функціонування. На цьому етапі співробітник повноцінно виконує свої обов'язки та досягає очікуваних результатів.

У ході виконання програми адаптації для різних категорій персоналу Академії використовуються такі інструменти:

Welcome - тренінг (здійснення передачі знань про Академію та діючі у його межах правила задля швидкого ознайомлення співробітника із загальними відомостями). Проводиться у форматі електронного курсу.

Метод занурення (швидке входження співробітника в трудовий процес, що передбачає формування у працівника навичок і вмінь, необхідних для ефективного виконання функцій на певному робочому місці).

Наставництво (інструмент адаптації, що передбачає навчання досвідченим співробітником нового працівника безпосередньо на робочому місці шляхом передавання знань, умінь і навичок, проведення контролю за його діяльністю).

Учасники процесу адаптації

Керівник підрозділу - контролює процес адаптації, визначає наставників.

Начальник відділу персоналу та стройового - координує процедуру первинної орієнтації (адаптації) персоналу, організовує вступні заходи.

Наставник - забезпечує повсякденну підтримку нового співробітника.

Новоприйнятий працівник - зобов'язаний брати активну участь у заходах з адаптації.

Підсумковий етап

Оцінка результатів первинної орієнтації (адаптації) нового співробітника (анкета, співбесіда, звіт наставника, надання рекомендацій для подальшого професійного розвитку тощо).

Контроль та оцінка адаптації

Проведення анкетування працівника після закінчення адаптаційного періоду.

Оцінка виконання завдань і дотримання Етичного кодексу Академії.

Звітність наставника щодо ходу адаптації.

Відгуки керівника структурного підрозділу.

2. СТРУКТУРА ТА СКЛАДОВІ ПРОГРАМИ АДАПТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

2.1. ЧАСТИНА 1. ЗАГАЛЬНА ПРОГРАМА АДАПТАЦІЇ

Загальна програма адаптації спрямована на знайомство нового співробітника з Академією в цілому і містить такі складові:

Модуль 1: Загальне уявлення про Академію

Історичні відомості про Академію

Мета та візії, ключові орієнтири візії

Структура НАСВ (системна мережа)

Модуль 2: Політики Академії

Політики та директиви України з освіти та підготовки:

Конституційні та законодавчі засади

Нормативно-правові документи сектору оборони

Освітні стандарти та підходи

Інтеграція зі стандартами НАТО

Внутрішні документи: Політика якості освіти, Положення про освітні програми, Індивідуальні плани розвитку,

Правила внутрішнього розпорядку.

Політики та директиви НАТО з освіти та підготовки:

Стратегічне бачення НАТО в освіті та інструменти реалізації

Стандартизаційні документи (STANAG)

Ключові принципи військової освіти НАТО

Впровадження в Україні та інших країнах-партнерах

Модуль 3: Організаційні та індивідуальні ролі та обов'язки

Організаційні ролі Академії у системі підготовки офіцерів та розвитку Сухопутних військ ЗСУ

Організаційні ролі Академії (на рівні закладу)

Індивідуальні ролі та обов'язки

Взаємозв'язок обов'язків

Модуль 4: Способи комунікації з керівництвом, колегами, суміжними підрозділами

Службова комунікація

Електронна комунікація

Комунікація в межах підрозділу/між підрозділами

Неформальна комунікація

Модуль 5: Правила, стандарти. Етичний кодекс

Основні правила та стандарти Академії

Організація освітнього процесу

Вимоги до курсантів

Етичний кодекс

Модуль 6: Служби забезпечення, побутові питання

Основні служби забезпечення Академії та їх функція

Модуль 7: Охорона праці та дотримання техніки безпеки

Служба охорони праці Академії

Види інструктажу з охорони праці

Модуль 8: Оплата праці й нематеріальна мотивація

Структура заробітної плати

Заохочувальні та компенсаційні виплати

Встановлення доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці

Модуль 9: Робочий час і час відпочинку

Робочий час

Відпустки та її види

Модуль 10: Додаткові пільги. Гарантії. Премії

Модуль 11: Компетенції профспілки

Діяльність профспілкової організації Академії

2.2. ЧАСТИНА 2. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПРОГРАМА АДАПТАЦІЇ

Спеціалізована програма адаптації – це розроблений комплекс заходів, спрямованих на швидке та ефективне введення нового співробітника в посаду, знайомство зі специфікою роботи у конкретному підрозділі, індивідуально розробляється для кожного підрозділу та посади з урахуванням специфіки роботи та потреб працівника. Містить такі модулі:

Модуль 1: Функції, завдання, структура підрозділу

Модуль 2: Посадові обов'язки та їхня пріоритетність, відповідальність

Модуль 3: Необхідна звітність

Модуль 4: Процедури, правила, приписи

Модуль 5: Технічне забезпечення та інфраструктура

Модуль 6: Організаційна культура і цінності

Інформаційно-методичне забезпечення:

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Лобза А.В., Бикова А.Л., Рябуха Т.В. Розробка програми адаптації для персоналу. Молодий вчений. 2021 №1, с.174 -177.