

**Программа адаптационного семинара для новых административных сотрудников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Докладчик** | **Время** |
| **1** | Вступительное слово: | Городиская Ю.Н. | 16.00 – 16.10 |
|  Приветствие | Заместитель начальника управления персонала |
|  Цели и задачи семинара |  |
| **2** | История, миссия и ценности Университета | Добрякова М.С. | 16.10 – 16.30 |
| Корпоративная культура и социальное обеспечение | Советник Дирекции по информационным ресурсам |
| **3** | Направления развития Университета | Назарова И.Б. | 16.30 – 16.50 |
| Директор аналитического центра |
| **4** | Сервисы Управления персонала | Дыбцына М.В. | 16.50 – 17.10 |
| Заместитель начальника управления персонала |
| Максимова Е.Г. |
| Начальник отдела по развитию персонала |
| **5** | Кадровый резерв АУП | Городиская Ю.Н. | 17.10 – 17.20 |
| Заключительное слово | Заместитель начальника управления персонала |
|  |  |
| **6** | Анкетирование |  | 17.20 – 17.30 |
|  | **Итого** |  | **1 час 30 минут** |

**С уважением,**

**Управление персонала.**