Приложение 1

к Положению об обучении персонала

РЕГЛАМЕНТ  
обучения персонала ***ООО*** «Юридическая азбука»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п /п | Действие | Ответственные | Срок |
| 1. Определение потребности в обучении | | | |
| 1.1 | Сбор информации по каждому  структурному подразделению:   * с руководителем  подразделения проводится  интервью по установленной  форме (приложение 1); * с сотрудниками  подразделения проводится  интервью по установленной  форме (приложение 2) | * специалист по  обучению (ведущий  интервью); * руководители  подразделений; * сотрудники  подразделений | 30 дней |
| 1.2 | Анализ обучения за предыдущие  периоды | Специалист по обучению | Два дня |
| 1.3 | Фиксирование полученных данных  в соответствующую форму для  ведения дальнейшего анализа  результатов | Специалист по обучению | Три дня (после  получения  документов) |
| 2. Анализ результата | | | |
| 2.1 | Распределение информации по  направлениям обучения: развитие  социальных и управленческих  навыков, повышение  профессионального уровня по  профилям, управление проектами  и т. д. | Специалист по обучению | Два дня |
| 3. Формирование программы и планирование | | | |
| 3.1 | Составление предварительного  плана обучения на каждый квартал  в соответствии с данными о  необходимости повышения  квалификации сотрудников,  полученными по результатам  определения потребности в  обучении и (или)  предоставленным запросам  от подразделений | Специалист по обучению | Два дня |
| 3.2 | Определение ресурсов,  необходимых для выполнения  программы, согласование  бюджета в финансово- экономическом отделе | * специалист по  обучению; * руководитель службы  по управлению  персоналом; * ответственный  специалист финансово- экономической службы | Три дня |
| 3.3 | Рассылка предварительного плана  обучения всем руководителям  подразделений для согласования  дат обучения подчиненных  сотрудников | * специалист по  обучению; * руководители  подразделений | Три дня |
| 3.4 | Получение согласованных планов,  уточнение изменений и  оформление общего плана  обучения персонала | * специалист по  обучению; * руководитель службы  по управлению  персоналом; * ответственный  специалист финансово- экономической службы | Два дня (после  получения  документов) |
| 3.5 | Определение суммы бюджета на  обучение персонала после  согласования плана. Согласование  окончательной суммы бюджета  на обучение с финансово- экономической службой | * специалист по  обучению; * бухгалтер-экономист | Три дня |
| 3.6 | Размещение заявки  на организацию  семинара (конференции),  лекции (помещение,  оборудование, питание и пр.)  сотрудниками административно- хозяйственного управления | * специалист по  обучению; * ответственный  специалист  административно- хозяйственного отдела | Не позднее 20 дней  до планируемой  даты проведения  обучения |
| 4. Корректировка плана | | | |
| 4.1 | Оформление заявки о  внеплановом обучении с  обоснованием потребности в  обучении (не более двух раз в  квартал для сотрудников каждого  подразделения) | Руководители подразделений | За 10 дней до  начала обучения |
| 4.2 | Анализ и согласование заявки на  внеплановое обучение у  руководителя службы по  управлению персоналом и  финансово-экономической службы  для определения: наличия средств  в бюджете подразделения на  обучение, возможности снижения  стоимости, актуальности  программы | * специалист по  обучению; * руководитель службы  по управлению  персоналом; * ответственный  специалист финансово- экономической службы | Один день |
| 4.3 | Корректировка плана обучения в  связи с внеплановым обучением | Специалист по обучению | Один день |
| 4.4 | Утверждение обновленного плана  руководителем службы по  управлению персоналом | Руководитель службы по  управлению персоналом | Один день |
| 5. Проведение конкурсного отбора по компаниям | | | |
| 5.1 | Составление перечня компаний- контрагентов по направлениям  обучения | Специалист по обучению | Пять дней |
| 5.2 | Проведение конкурса среди  компаний-контрагентов по  установленной форме | Специалист по обучению | Семь дней |
| 5.3 | Формирование перечня компаний- контрагентов | Специалист по обучению | Один день |
| 5.4 | Обсуждение с контрагентами  плана обучения, составление  программ обучения и сметы | * специалист по  обучению; * представитель  компании- контрагента | Четыре дня |
| 5.5 | Утверждение окончательного  варианта программ обучения | Специалист по обучению | Четыре дня |
| 6. Оформление документов с контрагентами | | | |
| 6.1 | Проверка данных о контрагенте в  службе безопасности | Специалист службы  безопасности | Два дня |
| 6.2 | Разработка договоров с  контрагентами | Юрист | Пять дней |
| 6.3 | Заключение с контрагентами  типового договора | Специалист по обучению | Четыре дня |
| 7. Составление плана-графика обучения на квартал | | | |
| 7.1 | Разработка сводного плана- графика обучения на квартал для  сотрудников по подразделениям | Специалист по обучению | Четыре дня,  ежеквартально не  позднее 20-го числа  месяца,  предыдущего  началу квартала |
| 7.2 | Согласование плана-графика  подразделения | Ответственный за обучение в  подразделении | Ежеквартально не  позднее 25-го числа  месяца,  предыдущего  началу квартала |
| 7.3 | Оформление окончательного  варианта плана-графика | Специалист по обучению | Два дня |
| 8. Информирование о плане обучения на квартал | | | |
| 8.1 | Рассылка ответственным в  подразделениях за обучение плана  на квартал | Специалист по обучению | Один день |
| 8.2 | Ознакомление сотрудников  подразделения с планом-графиком  их обучения | Ответственный за обучение в  подразделении | Два дня с момента  получения плана |
| 9. Информирование о предстоящем обучении | | | |
| 9.1 | Напоминание сотрудникам и их  непосредственным руководителям  о предстоящем обучении (письмо  по электронной почте, звонок) | Специалист по обучению | Не позже чем за  два рабочих дня до  начала обучения |
| 10. Прохождение обучения сотрудником | | | |
| 10.1 | Прохождение обучения | Сотрудник | Согласно  утвержденному  плану обучения |
| 10.2 | В случае если сотрудник не может,  в силу уважительных причин,  пройти обучение:  – замена для сотрудника времени  проведения обучения (если это  возможно);  – замена сотрудника на другого  сотрудника данного или другого  подразделения.  В обоих случаях необходимо  предупредить службу по  управлению персоналом о  переменах и внести изменения  в план-график обучения | * непосредственный  руководитель  сотрудника; * ответственный за  обучение в  подразделении; * специалист по  обучению | Не позднее семи  дней до начала  обучения |
| 11. Предоставление документов | | | |
| 11.1 | Предоставление в бухгалтерию  Компании документа о  прохождении обучения (акт  выполненных работ, счет-фактура,  документ об обучении) | Сотрудник – заказчик обучения | Не позже двух  рабочих дней после  окончания  обучения |
| 11.2 | Проверка правильности  документов, подпись и передача  их в финансово-экономическую  службу | Сотрудник бухгалтерии | Согласно  внутренним  нормативам  подразделения |
| 11.3 | Закрытие документов финансово- экономической службой | Ответственный специалист  финансово- экономической службы | Согласно  внутренним  нормативам  подразделения |
| 12. Оценка эффективности обучения | | | |
| 12.1 | В случае необходимости –  предварительное тестирование  сотрудников, направляемых на  обучение и тестирование этих же  сотрудников после обучения.  Оформление результата  тестирования в виде отчета,  который предоставляется  специалисту по обучению в  составе отчетной документации | * непосредственный  руководитель  сотрудника; * преподаватель,  независимый эксперт; * специалист по  обучению | За один-три дня до  проведения  обучения |
| 12.2 | Отправление сотруднику,  прошедшему обучение, формы для  оценки эффективности обучения | Специалист по обучению | Не позже двух  рабочих дней после  окончания  обучения |
| 12.3 | Заполнение формы оценки  эффективности обучения | Сотрудник, прошедший  обучение | Три рабочих дня  после получения  формы |
| 12.4 | Проведение (по решению  непосредственного руководителя)  минисеминара для специалистов  своего подразделения по курсу,  который был прослушан | Сотрудник, прошедший  обучение | Не позже семи дней  после прохождения  обучения |
| 12.5 | Проведение интервью с  непосредственным руководителем  обучившегося сотрудника по  установленной форме для оценки  эффективности обучения | * специалист по  обучению; * руководитель  структурного  подразделения | Три рабочих дня  после получения  данных |
| 12.6 | Заполнение базы данных по  обучению сотрудников Компании | Специалист по обучению | Два дня с момента  предоставления  всей необходимой  информации |
| 12.7 | Подготовка сводного отчета о  проведенных программах обучения | Специалист по обучению | Ежеквартально в  течение двух  рабочих дней после  окончания квартала |