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 |