

ООО «Локомотивные технологии»
Фактический адрес: 109074, г. Москва,
Славянская площадь, дом 2/5/4,
Бизнес-Центр «Дом Металлургов»
+7 (499) 638 2298
www.locotech.ru

Приказ

« 20 » 06 2016г.

№ 2/2016-17

Москва

Об утверждении и введении в действие Положения об обучении персонала

В целях внедрения единых стандартов по процессу обучения персонала, обеспечения единства принципов и требований к организации обучения, повышения эффективности развития профессиональных и управленческих компетенций работников ООО «Локомотивные технологии» и управляемых обществ (далее – Компания)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа Положение об обучении персонала (далее – Положение), согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего Приказа:

- Положение о системе обучения персонала в ОАО «Желдорреммаш», утвержденное Распоряжением генерального директора ОАО «Желдорреммаш» А.С.Тишаевым от 12.07.2011 года №145/р;

- Положение о профессиональном обучении персонала ООО «ТМХ-Сервис», утвержденное Приказом Заместителя генерального директора ООО «Локомотивные технологии» - Генеральным директором ООО «ТМХ-Сервис» В.И. Гриненко от 03.06.2014 года №157пр.

3. Всем руководителям подразделений Компании обеспечить организацию работы по изучению Положения причастными службами и выполнение требований Положения.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора по персоналу и организационному развитию Н.А. Плетенецкую.

Генеральный директор



А.А. Белинский

Исп.: Главный специалист
Департамента развития персонала
Цибайкина Ольга Борисовна
Тел./факс: +7 (495) 989-63-62, доб.97218
E-mail: tsibaykinaob@ao-zdrm.ru

Лист рассылки

Заместителю генерального директора по персоналу и организационному развитию
(Н.А.Плетенецкая)

Руководителям управляемых Обществ ООО «Локомотивные технологии»

Руководителя филиалов управляемых Обществ ООО «Локомотивные технологии»

**Положение
об обучении персонала**

Область бизнес-процессов:

Управление персоналом

№ текущей редакции документа:

1

№ в Реестре регламентов Компании:

Подразделение, ответственное за контроль исполнения:

Департамент развития персонала

Подразделение-разработчик:

Департамент развития персонала

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2. ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
1.3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	5
2.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ПРОЦЕССА	5
2.2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОЦЕССА	5
2.3. УКРУПНЕННАЯ БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА	6
2.4. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	6
3. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕССА	11
ЭТАП 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	11
ЭТАП 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ	12
ЭТАП 3. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ	13
ЭТАП 4. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ	14
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕПЛАНОВОГО ОБУЧЕНИЯ	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. МАТРИЦА ФОРМ ОБУЧЕНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	
ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СВОДНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1. ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2. ПЛАН ЗАТРАТ НА ПОДГОТОВКУ	
СПЕЦИАЛИСТОВ В ВЫСШИХ (СРЕДНИХ)	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	
РАСЧЕТ ПЛАНОВЫХ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТИПОВАЯ ФОРМА УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА	
(С ЛИЦОМ ИЩУЩИМ РАБОТУ)	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТИПОВАЯ ФОРМА УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА	
(С РАБОТНИКОМ).....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА АНКЕТЫ	
ОБРАТНОЙ СВЯЗИ УЧАСТНИКА ОБУЧЕНИЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА	
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПОДГОТОВКИ	
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ И ОБЪЕМАХ	
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ЗАТРАЧЕННЫХ НА ЭТИ ЦЕЛИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОТЧЕТ О РАСХОДАХ НА ПОДГОТОВКУ	
СПЕЦИАЛИСТОВ В ВЫСШИХ (СРЕДНИХ)	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА	
СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)	25

1. Введение

1.1. Назначение документа

Настоящее положение (далее – Положение) разработано с целью внедрения единых стандартов по процессу обучения персонала, обеспечения единства принципов и требований к организации обучения, повышения эффективности развития профессиональных и управленческих компетенций работников управляющей компании и управляемых обществ.

На основании Положения филиалами управляемых обществ могут разрабатываться и утверждаться нормативные документы, регламентирующие отдельные положения, этапы процесса обучения персонала. При этом нормативные документы филиалов управляемых обществ не должны противоречить настоящему Положению.

1.2. Задействованные подразделения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения УК и УО, филиалы УО и их структурные подразделения (сервисные локомотивные депо).

1.3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Таблица 1.

№	Термин	Сокращение	Определение термина
	<i>Управляющая Компания</i>	УК	ООО «Локомотивные технологии» - управляющая компания, осуществляющая полномочия единоличного исполнительного органа в Управляемом Обществе на основании заключенного договора о передаче функций единоличного исполнительного органа.
	<i>Управляемое общество</i>	УО	компания, в которой единоличным исполнительным органом является ООО «Локомотивные технологии», на основании договора о передаче функций единоличного исполнительного органа
	<i>Группа компаний</i>	ГК	компании под управлением ООО «Локомотивные технологии»
	<i>Компетенция</i>		совокупность профессиональных знаний и управленческих навыков и способностей, проявляющихся в деятельности и необходимых для обеспечения высокой результативности
	<i>Профессиональная компетенция</i>		совокупность профессиональных знаний и навыков, применение которых необходимых для эффективного решения специфических профессиональных задач в конкретной экспертной области
	<i>Управленческая компетенция</i>		модели поведения, основанные на совокупности личных и деловых качеств, применение которых необходимо для решения управленческих задач
	<i>Развитие персонала</i>		процесс совершенствования компетенций, установок, ожиданий работников, направленный на достижение стратегических целей бизнеса и повышение эффективности деятельности управляющей компании и управляемых обществ

№	Термин	Сокращение	Определение термина
	<i>Обучение персонала</i>		процесс, направленный на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование (развитие) компетенции, необходимых для выполнения трудовых, служебных функций (видов трудовой, служебной деятельности, профессий)
	<i>Внешнее обучение</i>		формы обучения работников, при которых процесс приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и формирование (развитие) компетенции ведется внешними (сторонними) провайдерами образовательных услуг
	<i>Внутреннее обучение</i>		формы обучения работников, при которых процесс приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и формирование (развитие) компетенции ведется руководителями и специалистами группы компаний
	<i>Подготовка по программам высшего профессионального образования</i>		внешнее обучение работников, направленное на освоение новых профессиональных и управленческих компетенций, необходимых для развития в профессиональной деятельности с учетом потребности стратегического развития компании с присвоением диплома о высшем образовании
	<i>Дополнительное профессиональное образование</i>		внешнее обучение, направленное на развитие имеющихся или освоение новых профессиональных компетенций, необходимых для развития руководителей и специалистов в профессиональной деятельности без изменения уровня образования
	<i>Внутри и меж организационные стажировки</i>		внутреннее обучение руководителей и специалистов, направленное на развитие имеющихся или освоение новых профессиональных и управленческих компетенций в процессе выполнения ими трудовых функций на аналогичных, смежных или вышестоящих должностях внутри или за пределами управляющей компании, управляемых обществ
	<i>Профессионально-технические стажировки</i>		внутреннее обучение рабочих, направленное на развитие имеющихся или освоение новых профессиональных компетенций в процессе выполнения ими трудовых функций по аналогичной (смежной, прочей) профессии
	<i>Техническое обучение</i>		внутреннее обучение, направленное на развитие имеющихся или освоение новых профессиональных компетенций без отрыва от выполнения трудовой функции путем организации технических занятий. Процесс технического обучения работников регламентируется специальным положением.
	<i>Активные методы обучения</i>		внешнее обучение, направленное на развитие или формирования управленческих компетенций для решения управленческих задач

№	Термин	Сокращение	Определение термина
	<i>Внутренний коучинг</i>		внутреннее обучение, направленное на развитие или формирования управленческих компетенций для решения управленческих задач
	<i>Подготовка рабочих</i>		внешнее профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, ранее не имевших такой профессии
	<i>Переподготовка рабочих</i>		внешнее профессиональное обучение по программам переподготовки, по окончании которого лицо будет осуществлять свою деятельность на другом виде техники, в новой профессиональной среде (в связи с приведением численности персонала к объемам выполняемых работ), а также обучение лиц, изъявивших желание сменить профессию с учетом потребностей производства
	<i>Подготовка по второй профессии</i>		внешнее обучение лиц, имеющих основную профессию (должность), с целью получения другой профессии (должности), необходимой для расширения зоны профессиональной деятельности или для совмещения производственных операций
	<i>Повышение квалификации рабочих</i>		внешнее профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без изменения уровня образования

2. Общее описание процесса

2.1. Назначение и цели процесса

Процесс обучения персонала предназначен для:

- подготовки персонала под краткосрочные и долгосрочные цели и задачи развития бизнеса;
- интегрирования системы обучения персонала в стратегию управления персоналом и в стратегию управления и развития управляющей компании и управляемых обществ.

2.2. Основные этапы процесса

Процесс обучения персонала включает в себя следующие основные этапы:

- Этап 1. Планирование обучения персонала;
- Этап 2. Реализация программ обучения;
- Этап 3. Оценка эффективности обучения;
- Этап 4. Контроль и отчетность выполнения плана по обучению персонала.

2.3. Укрупненная блок-схема процесса

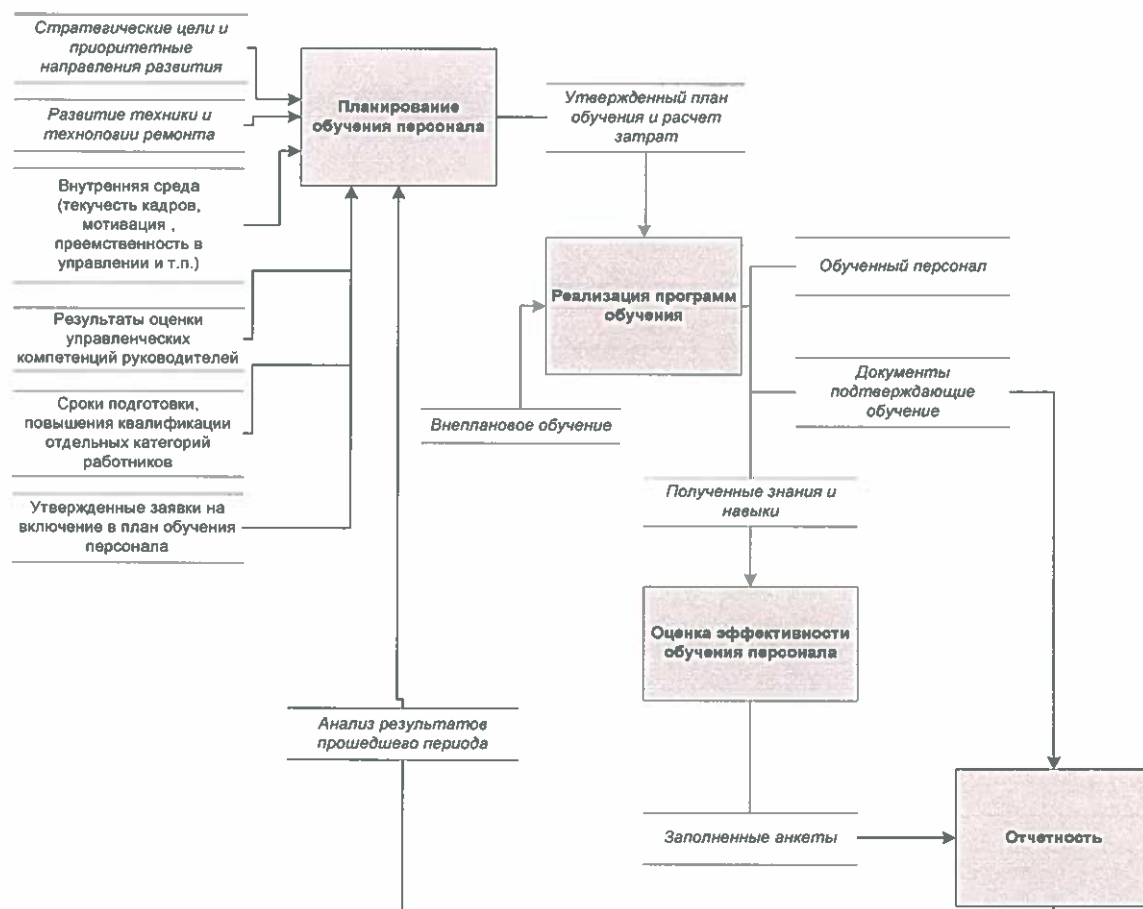


Рис. 1. Укрупненная блок-схема выполнения процесса

2.4. Ссылки на регламентирующие документы

Перечень нормативных документов, регулирующих выполнение этапа №2 данного процесса приведен в таблице ниже:

Таблица 2

№ п/п	Нормативные документы
Внешние	
1	Трудовой кодекс Российской Федерации
2	Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Внутренние	
1	Регламент организации закупочной деятельности ООО «ТМХ-Сервис» (утвержден Приказом от 13.08.2015г. №296ЛТ-П)
2	Регламент организации закупочной деятельности ООО «Локомотивные технологии» (утвержден Приказом от 13.08.2015г. №295ЛТ-П)
3	Положение о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности ОАО «Желдорреммаш» (утверждено Решением совета директоров ОАО «Желдорреммаш»)
4	Приказ № 139ЛТ-П от 21.05.2015г. «Об установлении сроков расчетов по договорам, заключаемым от имени компаний группы ЛокоТех, плательщиком по которым является компании группы ЛокоТех»
5	Распоряжение №006ЛТ-Р от 18.02.2015г. «О заключении соглашений об обучении к трудовым договорам»
6	Коллективные договоры ООО «ТМХ-Сервис» и ОАО «Желдорреммаш»
7	Приказ Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»

3. Детальное описание процесса

[Детальное описание этапов процесса приведено в таблице ниже:]

Таблица 3.

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Этап 1. Планирование обучения персонала								
1.1	Определение потребности в обучении	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	Нормативные документы, определяющие перечень и уровень развития компетенций по должностям, результаты оценки персонала, анализ текучести персонала, план ротации персонала, заявки руководителей подразделений на обучение	До 1 августа года, предшествующего планируемому	Руководитель кадровой службы, руководители подразделений филиала УО/УО	Персонифицированные списки работников (Приложение №3.1, 3.2)	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	До 15 августа года, предшествующего планируемому
1.2	Определение форм обучения, формирование расчета затрат на обучение	Руководитель кадровой службы филиала УО/УО / Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	Персонифицированные списки работников	До 15 августа года, предшествующего планируемому	Специалист кадровой службы, ответственный за обучение персонала	Проект плана обучения (Приложение №3) и расчет плановых затрат (Приложение №4)	Руководитель кадровой службы филиала УО/УО	До 1 сентября года, предшествующего планируемому
1.4	Согласование проекта плана обучения и директора	Заместитель генерального директора	Проект плана обучения и расчета затрат	До 1 сентября года, предшествующего	Руководитель кадровой службы филиала УО/УО	Согласованный план обучения и расчет затрат	Руководитель филиала УО/руководитель	До 20 сентября года, предшествующего

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
	расчета затрат	управляющей компании по персоналу и организационному развитию		планируемому			УО	планируемому
1.3	Утверждение плана обучения	Руководитель филиала	Согласованный план обучения и расчет затрат	До 20 сентября года, предшествующего планируемому	Заместитель генерального директора управляющей компании по персоналу и организационному развитию	Утвержденный план обучения и расчет затрат	Руководитель кадровой службы филиала УО/УО	До 1 октября года, предшествующего планируемому
Этап 2. Реализация программ обучения								
2.1	Подготовка проекта приказа о направлении на обучение/ обучения/ проекта договора оказания услуг	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	Утвержденный план обучения	До 1 октября года, предшествующего планируемому	Руководитель филиала УО/руководитель УО	Проект приказа о направлении/ обучении/ договора об оказании услуг	Руководитель филиала УО/руководитель УО	За 1 месяц до даты начала обучения
2.2	Согласование приказа о направлении на обучение/ обучения/ договора оказания услуг		Согласование приказа о направлении на обучение и договора оказания услуг осуществляется в соответствии с Приказом ООО «Локомотивные технологии» 168ЛТ-П от 02.06.2015 "О введении в действие Положения о порядке согласования договоров и организационно-распорядительных документов группы компаний под управлением ООО "Локомотивные технологии"					
2.3	Подписание приказа о направлении на обучение/ обучения/ договора оказания услуг							

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
2.4	Направление работника на обучение	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала/ работник, направленный на обучение	Утвержденный приказ о направлении на обучение/ договор оказания услуг	За 2 недели до даты начала обучения	Руководитель филиала УО/ руководитель УО	Документ, подтверждающий обучение	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	Не позднее трех рабочих дней по окончании обучения
2.5	Контроль и учет прохождения обучения	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала/ работник, направленный на обучение	Документ, подтверждающий обучение	Не позднее трех рабочих дней по окончании обучения	Работник, направленный на обучение	Информация о прохождении обучения внесена в информационную систему учета персонала		В течение пяти рабочих дней после получения документа, подтверждающего обучение
Этап 3. Оценка эффективности обучения								
3.1	Анкетирование работников прошедших обучение	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала/ работник, направленный на обучение	Документ, подтверждающий обучение	Не позднее трех рабочих дней по окончании обучения	Работник, направленный на обучение	Анкета обратной связи по окончании обучения (Приложение №7)	Руководитель кадровой службы филиала УО/УО	В течение трех рабочих дней после окончания обучения
3.2	Опрос руководителей подразделений, чьи работники принимали участие в обучении	Руководитель подразделения	Оценочный лист (Приложение №8)	По истечении месяца со дня окончания обучения	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала/	Заполненный лист оценочный лист	Специалист кадровой службы филиала УО/УО, ответственный за обучение персонала	В течение трех рабочих дней после получения оценочного листа для заполнения

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация		Исходящие документы/информация	
			Документы/информация	Срок предоставления	Документы/информация	Подразделение-получатель
3.3	Проведение проверки знаний/ оценка уровня развития управленческих компетенций					
	<p><i>При необходимости в отдельных случаях может проводиться проверка знаний по результатам обучения, оценка уровня развития компетенций. Порядок, сроки, ответственность за организацию и проведение проверки знаний по результатам обучения, оценки уровня развития компетенций определяются приказом руководителя филиала УО/ руководителем УО</i></p>					

Этап 5. Формирование отчетности о выполнении плана обучения персонала

Порядок формирования отчетности о выполнении плана обучения приведен в таблице №4

Таблица 4.

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный	Получатель	Периодичность	Срок предоставления	Форма предоставления	Шаблон	Место хранения	Ответственный за хранение	Срок хранения
1	Сведения о выполнении плана повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров и объемах денежных средств, затраченных на эти цели	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Сведения о выполнении плана повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров и объемах денежных средств, затраченных на эти цели	Специалист кадровой службы	Кадровая служба филиала УО, Департамент развития персонала УК	ежемесячно	СЛД в филиал – 2-го числа месяца следующего за отчетным; УО в УК – до 5-го числа месяца следующего за отчетным	Приложение №9		Кадровая служба	Специалист кадровой службы	11 Год
2	Сведения о подготовке специалистов в высших (средних) профессиональных учебных заведениях и объемах денежных средств, затраченных на эти цели	Специалист кадровой службы	Кадровая служба филиала УО, Департамент развития персонала УК	ежеквартально	СЛД в филиал – 5-го числа последнего месяца отчетного квартала; УО в УК – до 15-го числа последнего месяца отчетного квартала	Приложение №10		Кадровая служба	Специалист кадровой службы	Год

4. Требования к выполнению процесса

Этап 1. Планирование обучения персонала

Шаг 1.1 Определение потребности в обучении

1. Ежегодно, до начала формирования бюджета на будущий год, заместитель генерального директора по персоналу инициирует процесс формирования планов обучения персонала и расчета затрат на обучение персонала УК, УО, филиалов УО и их структурных подразделений (сервисных локомотивных депо) на будущий год.

2. Определение потребности в обучении и его планирование осуществляется с учетом:

- анализа соответствия персонала требованиям к перечню и уровню развития компетенций, определенных нормативными документами;
- анализа внутренней среды (текучесть кадров, ротация персонала, психологический климат, уровень мотивации персонала, преемственность в управлении, работа с кадровым резервом и молодыми специалистами);
- результатов оценки управленческих компетенций руководителей;
- стратегических целей и приоритетных направлений развития сервисного локомотивного холдинга;
- развития техники и технологии ремонта, влекущие за собой появление новой продукции, услуг, методов ремонта;
- установленных сроков подготовки и повышения квалификации отдельных категорий персонала;
- заявок на включение в план обучения персонала, поданных руководителями подразделений (Приложение № 2).

3. Повышение квалификации работников организуется по мере необходимости, в соответствии с квалификационными требованиями к должности, установленными законодательством, локальными нормативными актами или другими распорядительными документами государственных органов, но не реже одного раза в пять лет; работников, непосредственно обеспечивающих безопасность движения поездов, а также входящих в подразделения финансово-экономического блока – не реже одного раза в три года.

4. Повышение квалификации с целью повышения тарифного разряда осуществляется с периодичностью не ранее чем через 3-6 месяцев с момента присвоения предыдущего разряда, в зависимости от уровня знаний, профессиональных навыков, образования.

Шаг 1.2 Определение форм обучения, расчет затрат на обучение

1. Выбор формы обучения делается на основании требований к перечню и уровню развития компетенций. Виды форм обучения приведены в Приложении № 1.

2. Развитие профессиональных компетенций руководителей и специалистов проводится по программам дополнительного профессионального образования. Предусматриваются следующие виды дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов: повышение квалификации и профессиональная подготовка (переподготовка). Повышение квалификации направлено на развитие имеющихся или освоение новых компетенций, необходимых для профессионального развития руководителей и специалистов в рамках того же вида профессиональной деятельности. Повышение квалификации подразделяется на: краткосрочное (не более 72 ак/ч.), среднесрочное (от 72 до 100 ак/ч.), длительное (свыше 100 ак/ч.). Профессиональная подготовка (переподготовка) по двум программам: выполнение нового вида профессиональной деятельности (свыше 500 ак/ч.), получение дополнительной квалификации (свыше 1000 ак/ч.).

3. Профессиональное обучение рабочих осуществляется по видам программ: профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка, освоение второй профессии, повышение квалификации и профессионально-техническая стажировка.

4. Развитие управленческих компетенций руководителей и специалистов осуществляется путем проведения тренингов, семинаров, бизнес игр.

5. В целях повышения профессионального и технического уровня персонала, передачи опыта, трансляции передовых методов труда и снижения затрат на обучение персонала могут использоваться следующие формы внутреннего обучения: внутри и межорганизационные, профессионально-технические стажировки, внутренний коучинг, техническое обучение.

6. Расчет плановых затрат на обучение персонала (Приложение №4) формируется для определения суммы денежных средств необходимых для выполнения плана обучения персонала и последующего включения в бюджет доходов и расходов УК, УО и филиалов УО. В тоже время в форме Приложение №3.1 учитываются расходы с НДС для последующего планирования оплат по договорам об обучении и включении их в бюджет движения денежных средств (платежный баланс и т.п.).

Шаг 1.3 Согласование проекта плана и расчета затрат на обучение

Шаг 1.4 Утверждение плана и расчета затрат на обучение

1. Специалисты, отвечающие за организацию обучения формируют сводные планы обучения персонала и расчеты затрат на обучение персонала УК, УО, филиалов УО и предоставляют в службу управления персоналом УК не позднее 1 сентября года, предшествующего планируемому по прилагаемым формам (приложения №3, 3.1, 3.2 и 4) за подписью руководителя службы управления персоналом, заместителя руководителя по экономике и финансам филиала УО/ УО.

2. Согласованные заместителем генерального директора УК по персоналу и организационному развитию планы обучения персонала и расчеты затрат на обучение передаются на утверждение руководителям УО, филиалов УО до 20 сентября года предшествующего планируемому.

3. Для включения в бюджет УК, УО, филиалов УО расходов на обучение персонала департаментом развития персонала УК расчет затрат (приложение 4) представляется заместителю генерального директора УК по экономике и финансам не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому.

4. Утвержденные генеральным директором УК расчеты плановых затрат на обучение персонала доводятся до сведения УО, филиалов УО.

5. Структурные подразделения УК, УО, филиалов УО (сервисных локомотивных депо), ответственные за организацию работы по охране труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности, электробезопасности и иным видам обучения, предписываемым действующим законодательством Российской Федерации осуществляют планирование и контроль обучения, по своему направлению.

Этап 2. Реализация программ обучения

1. Договоры на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, освоения второй профессии, повышения квалификации работников, а также лиц, ищущих работу могут заключаться только с образовательными организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2. При выборе образовательных организаций необходимо учитывать качество предоставляемых ими услуг, стоимость, квалификацию преподавательского состава, наличие современной учебно-материальной базы.

3. В соответствии с утвержденным планом обучения персонала специалист, отвечающий за организацию обучения, обеспечивает своевременное оформление договора (и его дальнейшее сопровождение) об оказании образовательных услуг с организацией, проводящей обучение. Заключение договоров на организацию обучения по охране труда, промышленной, пожарной и электробезопасности и иным видам обучения, предписываемым действующим законодательством РФ осуществляется специалистами причастных подразделений.

4. К заключаемым договорам должны быть оформлены в качестве приложений: программы обучения, календарный план обучения, расчет стоимости обучения (калькуляция) и форма акта приема-сдачи услуг (приложение № 11).

5. В случае утраты необходимости проведения запланированного обучения, руководитель подразделения обязан не менее чем за три рабочих дня письменно уведомить об этом специалиста, отвечающего за организацию обучения. В этом случае возможна замена указанной темы/сроков/участника, в рамках утвержденных расходов на обучение, либо отказ от его реализации.

6. При направлении на профессиональное обучение лиц, ищущих работу, в обязательном порядке с ними заключается ученический договор (приложение № 5) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами. Минимальный размер стипендии за полный календарный месяц обучения не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположены УО, филиалы УО и их структурные подразделения. Максимальный размер стипендии не должен превышать размер среднемесячной заработной платы по получаемой профессии.

7. При направлении работников на внешнее обучение в обязательном порядке заключается ученический договор (приложение №6).

8. При направлении работников на обучение с отрывом от работы специалистом, отвечающим за организацию обучения дополнительно к документам, указанным в пункте 7 настоящего Положения оформляется приказ о направлении на обучение.

9. При направлении работников на обучение специалист, отвечающий за организацию обучения, обязан информировать работника о времени, месте и порядке проведения предстоящей программы обучения и предупредить об ответственности в случае невыполнения программы.

10. Удостоверения, сертификаты, дипломы, иные документы, подтверждающие прохождение обучения предоставляются работником в службу управления персоналом УК, УО, филиала УО или его подразделений по окончании обучения. Копии указанных документов хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. В целях обеспечения контроля обучения персонала специалист, отвечающий за организацию обучения, обязан вносить информацию о прохождении обучения работниками в информационную систему учета персонала (1С, 1С ERP и прочие). В случае, если в информационной системе не реализована возможность учета обучения, информация о прохождении обучения учитывается стандартными табличными редакторами.

Этап 3. Оценка эффективности обучения.

1. Оценка эффективности обучения заключается в сопоставлении полученных результатов проведенного обучения с запланированными целями компании, выявлении при этом недостатков в обучении и разработке мероприятий по их эффективному устранению.

2. Оценка эффективности обучения руководителей и специалистов проводится в два этапа: анализ обратной связи участников обучения; опрос руководителей, курирующих работу специалистов, прошедших обучение.

3. Анкета обратной связи участника обучения (приложение №7) выдается специалистом, отвечающим за организацию обучения работнику непосредственно по завершению обучения. Работник обязан вернуть заполненную анкету специалисту, отвечающему за организацию обучения в течение трех рабочих дней.

4. Опрос руководителей, курирующих работу специалистов, прошедших обучение проводится по истечении месяца со дня окончания обучения работника. Специалист, отвечающий за организацию обучения выдает руководителю оценочный лист (приложение №8). Руководитель обязан вернуть заполненный оценочный лист специалисту, отвечающему за организацию обучения в течение трех рабочих дней.

5. Для оценки эффективности обучения производственных рабочих – наиболее

эффективным методом оценки является оценка динамики изменения показателя производительности труда (как по филиалу в целом, так и по каждому структурному подразделению), качества выпускаемой продукции (услуги), а также динамика изменения среднего разряда работников к среднему разряду выполняемых работ.

6. Настоящий Регламент оставляет за УО, филиалами УО право самостоятельно определять методики оценки эффективности обучения. Вне зависимости от выбранной методики, раздел эффективность обучения должен находить свое отражение при подготовке итоговых докладов о работе служб управления персоналом УО, филиалов УО. Значения данных показателей должны учитываться при составлении плана обучения следующего года.

Этап 4. Формирование отчетности о выполнении плана обучения персонала

1. Сведения о выполнении плана обучения персонала и объемах денежных средств, затраченных на эти цели предоставляются специалистом, отвечающим за организацию обучения в департамент развития персонала УК ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, по прилагаемой форме (приложение №9).

2. Сведения о подготовке специалистов в высших (средних) профессиональных учебных заведениях и объемах денежных средств, затраченных на эти цели предоставляются специалистом, отвечающим за организацию обучения в департамент развития персонала УК ежеквартально до 15 числа последнего месяца отчетного квартала, по прилагаемой форме (приложение №10).

3. Указанные в пункте 1 и 2 сведения предоставляются за подписью руководителя службы управления персоналом, с обязательным указанием исполнителя и его контактов.

5. Особенности реализации внепланового обучения

1. В случае возникновения производственной необходимости, связанной с проведением внепланового обучения руководитель подразделения - инициатор обучения не позднее, чем за две недели до даты начала обучения направляет соответствующее письмо (или заявку) в службу управления персоналом УК, УО или филиала УО.

2. Специалист, ответственный за организацию обучения, проводит анализ возможности проведения обучения в рамках запланированных денежных средств на обучение и передает письмо (или заявку) на согласование руководителю УО или филиала УО, руководителю службы управления персоналом УК.

3. В случае отрицательного результата анализа возможности организации обучения или не согласования письма (заявки) со стороны руководства специалист, ответственный за организацию обучения, направляет инициатору уведомление о невозможности организации заявленного обучения.

4. При положительном результате анализа возможности организации обучения или согласования письма (заявки) специалист, ответственный за организацию обучения, запускает процедуру организации обучения, описанную в пункте 2.3. настоящего Регламента.

6. Приложения

1.2. Приложение 1. Матрица форм обучения

Таблица 5.

Категория персонала	Внешнее обучение		Внутреннее обучение	
	Развитие профессиональных компетенций	Развитие управленческих компетенций	Развитие профессиональных компетенций	Развитие управленческих компетенций
Руководители, специалисты	Подготовка по программам высшего образования	Активные методы обучения: Тренинги; Семинары Бизнес игры	Внутри и меж организационные стажировки	
	Дополнительное профессиональное образование		Техническое обучение	Внутренний коучинг (внутренние тренеры)
			Наставничество	
Рабочие	Подготовка по профессии		Техническое обучение	
	Переподготовка, подготовка по второй профессии		Профессионально-технические стажировки	
	Повышение квалификации по профессиям		Наставничество	
	Профессионально-технические стажировки			

1.3. Приложение 2. Заявка на включение в план обучения персонала

Файл <Приложение №2 (Заявка)> загружен в электронном виде в СЭД

1.4. Приложение 3. Сводный план обучения персонала

Файл <Приложение №3 (Сводный план)> загружен в электронном виде в СЭД

Приложение 3.1 План обучения персонала

Файл <Приложение №3.1 (План обучения)> загружен в электронном виде в СЭД

Приложение 3.2 План затрат на подготовку специалистов (целевиков или обучающихся на коммерческой основе) в высших (средних) профессиональных учебных заведениях

Файл <Приложение №3.2 (План затрат)> загружен в электронном виде в СЭД

1.5. Приложение 4. Расчет плановых затрат на обучение персонала

Файл <Приложение №4 (Расчет плановых затрат)> загружен в электронном виде в СЭД

1.6. Приложение 5. Типовая форма ученического договора (с лицом ищущим работу)**Ученический договор № ____**

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Ученик», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий ученический договор заключен на профессиональное обучение Ученика с целью приобретения им профессии (специальности, квалификации)

(указывается конкретная профессия, специальность, квалификация в соответствии с профессиональными стандартами).

1.2. Во исполнение условий настоящего ученического договора Работодатель предоставляет Ученику необходимые возможности для обучения профессии (специальности, квалификации) _____,

а Ученик обязуется добросовестно относиться к исполнению условий настоящего договора, к получению знаний и навыков по избранной профессии (специальности, квалификации).

1.3. Продолжительность обучения составляет _____ часов/лет/месяцев.

1.4. Форма ученичества - _____

(индивидуальная, бригадная, курсовое обучение, иная форма).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ученик вправе:

2.1.1. При прохождении обучения знакомиться с условиями работы на предприятии, нормативными актами, регулирующими данную сферу, правилами охраны труда и т.п.

2.1.2. Требовать от Работодателя создания надлежащих условий, необходимых для прохождения обучения.

2.2. Ученик обязуется:

2.2.1. В течение всего срока обучения соблюдать положения Устава, правил внутреннего распорядка и иных актов образовательной организации, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2.2.2. Добросовестно пройти обучение в соответствии с программой.

2.2.3. Бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу Работодателя, не допуская случаев их поломки или бессмысленного расходования по небрежности или недосмотру.

2.2.4. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

2.2.5. Приступить к работе в течение 1 месяца после завершения профессионального обучения и проработать по трудовому договору, заключенному с Работодателем, в соответствии с полученной профессией в течение ____ лет.

2.2.6. Полностью возместить Работодателю понесенные им на обучение расходы, в следующих случаях:

- отчисления Ученика по инициативе образовательной организации за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- отчисления Ученика из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;
- неявки в течении 1 месяца в образовательную организацию для продолжения обучения после возвращения из Российской Армии;
- если Ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по настоящему договору, отказывается от заключения с Работодателем трудового договора, не приступает к работе по требованию Работодателя.

2.2.7. В случае расторжения трудового договора по собственной инициативе без уважительных причин до окончания срока работы, указанного в п.2.2.5. настоящего договора возместить Работодателю понесенные им на обучение расходы, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

2.3. Работодатель вправе:

2.3.1. Требовать от Ученика добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору.

2.3.2. Поощрять Ученика за добросовестное отношение к обучению и эффективный труд при выполнении производственной практики.

2.3.3. Привлекать Ученика к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Предоставить Ученику возможности для получения предусмотренной настоящим договором профессии.

2.4.2. Обеспечить прохождение Учеником инструктажей по вопросам охраны труда.

2.4.3. В период прохождения обучения обеспечить Ученика необходимой производственной (рабочей) одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты.

2.4.4. По окончании срока ученичества организовать проверку знаний, полученных Учеником в период обучения, уровня его профессиональной подготовки путем проведения квалификационных экзаменов.

2.4.5. При условии успешного завершения ученичества заключить с Учеником трудовой договор на выполнение работы по профессии _____. В случае заключения трудового договора испытательный срок Ученику не устанавливать.

3. Условия оплаты ученичества

3.1. В период действия настоящего ученического договора Ученику не позднее _____ числа каждого месяца выплачивается стипендия в размере _____ (_____) рублей.

3.2. Выплата стипендии производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Ученика, указанный им для цели перечисления заработной платы.

4. Срок действия ученического договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г. и действует в течение _____ месяцев.

4.2. Действие настоящего договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. По соглашению сторон договор может быть продлен на срок не более 1 месяца.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

6. Порядок разрешения спора

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим **законодательством** Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Открытое акционерное общество
«Желдорреммаш» (ОАО «Желдорреммаш»)
Место нахождения: 127 018, г. Москва,
ул. Октябрьская, д. 5, стр. 8
ИНН 7715729877, КПП 997650001
ОГРН 5087746570830, ОКПО 94138851,
ОКВЭД 35.20.9
Банк: ОАО Банк ВТБ, г. Москва
р/счет 40702810200060001359
к/счет 30101810700000000187
БИК 044525187
Телефон: (499) 262-09-36

Ученик:

Иванов Иван Иванович
ИНН **671203411013**
Страховое 011-398-584-65
Паспорт: **31 04 784521**
Выдан: **Ивановским РОВД,**
Ивановской обл.
21.06.2010г.
Адрес регистрации:
Город (населенный пункт), улица, дом,
Корпус, квартира
Реквизиты для перечисления
стипендии:
Банк:
ИНН банка _____
БИК банка _____
к/сч банка _____
р/сч банка _____
Лицевой счет _____

Работодатель:

_____/_____/_____

Ученик:

_____/_____/_____

1.7. Приложение 6. Типовая форма ученического договора (с работником)

Ученический договор № ____

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий ученический договор заключен на профессиональное обучение Работника, занимающего должность «_____», с целью приобретения им профессии (специальности, квалификации) _____ (указывается конкретная профессия, специальность, квалификация в соответствии с профессиональными стандартами) по программе «_____».

1.2. Работник направляется на обучение в _____ (указать наименование учебного заведения, регистрационный № ____ от _____ (кем и когда зарегистрирован), лицензия на образовательную деятельность № _____, выдана _____ д./м./г.).

1.3. Место нахождения учебного заведения _____.

1.4. Продолжительность обучения составляет ____ (_____) год.

1.4. Форма обучения _____ (очная/заочная/вечерняя; индивидуальная, бригадная, курсовое обучение, иная форма).

1.5. Работник направляется на учебу без отрыва от работы/с отрывом от работы.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего Договора;

- заключить с учебным заведением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, договор на оказание образовательных услуг;

- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя до заключения настоящего Договора;

- организовать Работнику проведение практики и оказывать помощь в подборе материалов для выполнения контрольных, курсовых заданий и дипломной работы;

- своевременно оплачивать стоимость обучения в соответствии с условиями договора, заключенного с учебным заведением;

- компенсировать Ученику по окончании обучения расходы, понесенные им при покупке учебно-методической литературы, а также транспортные расходы. Расходы возмещаются Работодателем при условии предоставления Учеником подтверждающих финансовых документов (чеков, квитанций) в течение двух недель после окончания обучения;

- в случае направления Работника на обучение с отрывом от работы, заключить с ним дополнительное соглашение к трудовому договору;

2.2. Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника в процессе обучения, а также требовать от Работника:

- предоставления всех документов, подтверждающих его дополнительные расходы на учебу (чеки, квитанции, подтверждающие расходы на книги, учебные пособия, проездные билеты и т. д.).

- свидетельства о повышении квалификации государственного образца, выданного учебным заведением, с которым заключен договор о предоставлении платных образовательных услуг;

- рассмотреть обращение Ученика с просьбой об оплате дополнительных платных образовательных услуг, необходимость получения которых связана с повышением квалификации по должности _____.

2.2.1. В период действия настоящего Договора Работодатель не вправе привлекать Работника к сверхурочным работам, направлять его в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

2.3. Работник обязан:

- выполнять учебный план, соблюдать учебную дисциплину, получить диплом об окончании учебного заведения;

- представлять по требованию Работодателя необходимые документы об успеваемости (зачетную книжку, справки и т.п.);

- после получения диплома (свидетельства) об окончании учебного заведения проработать не менее ____ (_____) лет у Работодателя;

- в случае призыва в ряды Вооруженных сил РФ, в течение месяца по окончании срока службы явиться на работу к Работодателю;

- полностью возместить организации денежные средства, перечисленные Работодателем на оплату обучения, включая денежные средства, полученные в качестве оплаты командировочных расходов, а также потраченные на покупку учебно-методической литературы, транспортные расходы в случаях:

- отчисления Работника по инициативе образовательной организации за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения;

- отчисления Работника из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;

- увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного настоящим Договором срока обязательной работы (п.2.3), а также за

нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы. В этом случае Работодателю возмещаются понесенные им на обучение расходы, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

2.4. Работник вправе:

- не являться на работу в часы учебных занятий, а также при подготовке к сессии, сдаче экзаменов и защите дипломной работы при условии заблаговременного письменного согласования с Работодателем. Продолжительность подготовки к каждой сессии, при которой Работник вправе не являться на место работы, не должна превышать ____ дней.

- обратиться к Работодателю с заявлением о необходимости получения дополнительных платных образовательных услуг, связанных с профессиональной переподготовкой по должности _____.

3. Срок действия ученического договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г. и действует в течение ____ месяцев.

3.2. Действие настоящего договора продлевается на время болезни Работника, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Изменение и прекращение ученического договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. Настоящий ученический прекращается:

- по окончании срока обучения;

- в случае отчисления Работника по инициативе образовательной организации за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения;

- в случае отчисления Работника из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;

- в случае расторжения трудового договора от _____ № _____, заключенного между Работником и Работодателем, по любому из оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим **законодательством** Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.3. Настоящий Договор является дополнительным к Трудовому договору № _____ от _____.

8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Открытое акционерное общество
«Желдорреммаш» (ОАО «Желдорреммаш»)

Место нахождения: 127 018, г. Москва,
ул. Октябрьская, д. 5, стр. 8

ИНН 7715729877, КПП 997650001

ОГРН 5087746570830, ОКПО 94138851,
ОКВЭД 35.20.9

Банк: ОАО Банк ВТБ, г. Москва

р/счет 40702810200060001359

к/счет 30101810700000000187

БИК 044525187

Телефон: (499) 262-09-36

Ученик:

Иванов Иван Иванович

ИНН 671203411013

Страх.св-во 011-398-584-65

Паспорт: 31 04 784521

Выдан: Ивановским РОВД,
Ивановской обл.

21.06.2010г.

Адрес регистрации:

Город (населенный пункт), улица, дом,

Корпус, квартира

Работодатель:

_____/_____/_____

Ученик:

_____/_____/_____

Ученический договор на руки получил.

« _____ » _____ 20__ года

_____/_____

1.8. Приложение 7. Форма анкеты обратной связи участника обучения

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ УЧАСТНИКА ОБУЧЕНИЯ

Уважаемые коллеги!

Благодарим Вас за участие в обучающей программе. Для улучшения качества обучения (тренингов) нам важно знать Ваше мнение. Пожалуйста, заполните анкету. Ваш опыт поможет сделать обучение (программу) более успешной.

Наименование программы _____
 Даты проведения _____
 Наименование образовательной организации _____
 ФИО преподавателя (для тренинга) _____
 ФИО работника _____

Краткая оценка курса:

№ п/п	Тема оценки	Оценка					Комментарии
Соответствие целям, применимость							
1	Программа обучения (тренинг) соответствует поставленным целям	1	2	3	4	5	
2	Знания и навыки, полученные в ходе обучения применимы к Вашей работе	1	2	3	4	5	
Содержание курса							
3	Содержание программы (тренинга) полностью раскрывает заявленную тему	1	2	3	4	5	
4	Насколько полно знания (информация), полученные в процессе обучения, применимы в вашей работе	1	2	3	4	5	
5	В процессе обучения (на тренинге) используются качественные раздаточные материалы	1	2	3	4	5	
Работа тренера (для тренингов)							
6	Тренер излагает материал доступно и просто для понимания, приводит практические примеры	1	2	3	4	5	
7	Тренер эффективно взаимодействует с группой (вовлекает в процесс обучения слушателей, контролирует аудиторию, поддерживает интерес и динамику тренинга, урегулирует сложные ситуации)	1	2	3	4	5	
8	Тренер качественно и полно отвечает на вопросы участников	1	2	3	4	5	
9	Общая оценка работы тренера	1	2	3	4	5	

Что было наиболее ценным в данном обучении? _____

Что Вы бы предложили изменить в данном обучении? _____

Какие знания и навыки, полученные в процессе обучения, Вы намерены применить на практике в ближайшее время? _____

1.9. Приложение 8. Оценочный лист руководителя

Оценочный лист руководителя

(фамилия, имя, отчество работника прошедшего обучение)

(занимаемая должность)

(наименование подразделения)

дата начала обучения

дата окончания обучения

(наименование программы обучения)

Краткая оценка итогов обучения:

Какие изменения в работе Вы заметили у сотрудника после обучения?

Как эти изменения повлияли на качество и эффективность работы? *(покажите динамику)*

Опишите достижения сотрудника за период после обучения до настоящего времени, есть ли инновационные предложения?

(должность руководителя)

(ф.и.о.)

(подпись)

1.10. Приложение 9. Отчет о выполнении Плана повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров и объемах денежных средств, затраченных на эти цели

Файл <Приложение №9 (Отчет о выполнении плана)> загружен в электронном виде в СЭД

1.11. Приложение 10. Отчет о расходах на подготовку специалистов (целевиков или обучающихся на коммерческой основе) в высших (средних) профессиональных учебных заведениях

Файл <Приложение №10 (Отчет о расходах на подготовку целевиков)> загружен в электронном виде в СЭД

1.12. Приложение 11. Типовая форма акта сдачи-приемки работ (оказания услуг)

Файл <Приложение №11 (Акт сдачи-приемки услуг)> загружен в электронном виде в СЭД