

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
<наименование Компании>

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ ОБУЧЕНИИ СОТРУДНИКОВ** <наименование Компании>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию обучения сотрудников <наименование Компании> (в дальнейшем – Компания).

1.2. Обучение является стимулирующим фактором для сотрудников как:

- неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- развитие потенциала сотрудников;
- составляющая часть корпоративной культуры.

1.3. Необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников для собственных нужд определяет сама Компания (кроме обязательных 40-часовых курсов повышения квалификации для аттестованных аудиторов).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми руководителями и сотрудниками Компании при организации и проведении обучения.

2. Цели обучения

2.1. Целями обучения сотрудников в Компании являются:

- формирование и поддержание необходимого для Компании уровня квалификации сотрудников с учетом требований и перспектив развития Компании;
- повышение квалификации руководителей и сотрудников;
- обновление знаний сотрудников;
- формирование кандидатов кадрового резерва (подготовка кадрового резерва);
- повышение качества услуг, а также производительности и качества труда;
- повышение профессиональной культуры сотрудников;
- повышение профессионального рейтинга сотрудников в Компании.

3. Задачи обучения

3.1. Задачи Компании в области обучения:

- разработка и внедрение системы обучения, включающей выявление потребности в обучении, планирование и бюджетирование, организацию обучения и контроль его результативности;
- построение обучения в соответствии со спецификой деятельности Компании;
- формирование стандартов обучения;
- развитие сотрудников в процессе обучения: формирование института наставничества, развитие управленческого резерва, повышение уровня корпоративной культуры;
- мотивация сотрудников к повышению эффективности работы.

4. Планирование обучения

4.1. Основанием для организации обучения служит утвержденный Генеральным директором учебный план.

4.2. Учебный план формируется в соответствии с существующей или планируемой деятельностью персонала и необходимыми в связи с этим знаниями:

- профильными/специальными (соответствующими деятельности Компании);
- управленческими (соответствующими уровням руководителей Компании).

4.3. Учебный план формируется на основе:

- оценки сотрудников по итогам испытательного срока;
- ежегодного анализа эффективности обучения за предыдущий период.

4.4. Учебный план формируется Департаментом управления персоналом на основе обоснованных заявок от руководителей структурных подразделений, согласованных с Генеральным директором.

4.5. На основании заявок, с точки зрения целесообразности для Компании, [<наименование структурного подразделения управления персоналом>](#) подготавливает учебный план и бюджет обучения на следующий год.

5. Организация обучения

5.1. Реализация учебного плана проходит по двум направлениям (формам) обучения: внутреннему и внешнему обучению.

5.2. **Внутреннее обучение** способствует установлению более прочных связей процесса и результатов обучения с интересами Компании, ее целями и стратегией. Внутреннее обучение организуется посредством привлечения внутренних ресурсов Компании. Внутреннее обучение проводится на территории Компании в подготовленных для этих целей помещениях. Занятия проводятся наиболее опытными и квалифицированными руководителями и специалистами Компании или приглашенными специалистами.

5.3. **Внешнее обучение** проводится на площадях сторонних организаций и учебных центров с привлечением преподавателей и тренеров внешних обучающих организаций. Внешнее обучение проводится по программам учебных заведений и учебных центров.

5.4. В процессе внутреннего обучения сотрудников используются следующие методы обучения:

5.4.1. Традиционные методы обучения:

- специализированные лекции и семинары;

- беседы и консультации;
- самообучение и саморазвитие.

5.4.2. Методы активного обучения:

- тренинги;
- деловые и ролевые игры;
- групповые обсуждения;
- разбор практических ситуаций;
- видеокурсы.

5.4.3. Методы профессионального обучения:

- обучение на рабочем месте;
- инструктаж;
- стажировка;
- наставничество.

5.5. Обучение проводится следующими способами:

- с отрывом от основной работы, с освобождением от выполнения должностных обязанностей;
- без отрыва от основной работы, без освобождения от выполнения должностных обязанностей.

При направлении сотрудника на обучение с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата. В случае направления для обучения в другую местность, сотруднику также возмещаются командировочные расходы.

5.6. В случае организации внешнего обучения, [<наименование структурного подразделения управления персоналом>](#) совместно с руководителями подразделений Компании выбирает контрагента по обучению, программу обучения, договаривается о дате проведения занятий, обеспечивает заключение договора и отслеживает своевременность оплаты обучения по договору.

5.7. Направление сотрудников на внешнее обучение (кроме обязательного) оформляется на основании приказа Генерального директора.

6. Оценка эффективности обучения

6.1. По окончании обучения сотрудники должны представить в отдел кадров аттестат, сертификат, удостоверение или диплом о пройденном обучении. Копии документов, удостоверяющих прохождение обучения, хранятся в личных делах сотрудников.

6.2. [<наименование структурного подразделения управления персоналом>](#) совместно с руководителем подразделения проводит оценку контрагентов по обучению и вносит, при необходимости, изменения в базу обучающихся организаций.

6.3. Эффективность обучения сотрудников можно оценить по следующим критериям:

- реакция обучившихся – впечатления обучившихся от учебной программы.
- усвоение учебного материала – результаты экзаменов и тестовых испытаний по окончании обучения;
- изменения рабочего поведения – использование в работе знаний и навыков, полученных в ходе обучения;
- рабочие результаты – реальная выгода, которую получила Компания в результате обучения сотрудников - это результаты труда по показателям эффективности их работ;

- анализ динамики результатов аттестации сотрудников.
- 6.4. По результатам анализа эффективности обучения руководители подразделений Компании передают свои предложения в <наименование структурного подразделения управления персоналом> для подготовки и корректировки учебного плана на следующий год.

7. Контроль обучения и ответственность

- 7.1. Контроль исполнения учебного плана осуществляет Руководитель <наименование структурного подразделения управления персоналом>.
- 7.2. Руководители подразделений Компании, принимающие участие в разработке учебного плана, несут ответственность за:
- несоответствие разрабатываемых учебных планов потребностям Компании;
 - неявку сотрудников на запланированное обучение.
- 7.3. Сотрудник после окончания обучения должен представить подлинник документа об окончании учебного курса и передать в Компанию методические, инструктивные и иные документы, полученные в ходе занятий.

8. Изменение настоящего Положения

- 8.1. Настоящее Положение может изменяться, дополняться в соответствии с изменениями стратегии Компании, с учетом текущих изменений внутри Компании и в иных случаях.
- 8.2. Положение может быть изменено или дополнено решением Генерального директора.