

КОРИСНИЙ ФАЙЛ

Положення про навчання персоналу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(посада керівника підприємства)

№ _____
(число, місяць, рік)

ПОЛОЖЕННЯ про навчання персоналу

1. Загальні положення

- 1.1. Положення регламентує процес організації, мету, завдання, систему та аналіз ефективності проведення навчання для співробітників підприємства _____
- 1.2. Навчання проводиться відповідно до розробленої стратегії та оперативних планів на підставі затвердженого плану проведення навчальних заходів підприємства.
- 1.3. Мета навчання персоналу:
- підвищення продуктивності та якості праці персоналу;
 - підвищення рівня професійності;
 - систематичне отримання і оновлення знань працівників;
 - підвищення рівня мотивації;
 - оптимізація корпоративної культури.
- 1.4. Принципи навчання персоналу:
- комплексний та системний підхід;
 - можливість диференціації за окремими категоріями працівників (топ-менеджмент, керівники середньої ланки, персонал підрозділів);
 - безперервність навчання;
 - включення нових тем, методик, технологій;
 - навчання поєднане з організаційним розвитком;
- 1.5. Роботу з навчання персоналу організовує та проводить відділ кадрів.
- 1.6. Відповідальність за проведення роботи з навчання персоналу несе начальник відділу кадрів.

2. Організація навчання

- 2.1. Робота з організації навчання працівників починається з виявлення та оцінки потреби у навчанні. Джерелами визначення потреби у навчанні є:
- стратегічні цілі та план підприємства;
 - заявлені потреби у навчанні з боку керівників структурних підрозділів;
 - бажанням працівників, якщо це відповідає цілям підприємства;
 - норми охорони праці та техніки безпеки.
- 2.2. За півтори місяці до початку нового календарного року (до 15 листопада) керівники всіх структурних підрозділів подають до відділу кадрів заявки на потреби навчання в наступному календарному році, які в обов'язковому порядку затверджуються директором підприємства чи його заступниками за відповідними напрямками.
- 2.3. Відділ кадрів на підставі аналізу потреби у навчанні формує план проведення навчальних заходів на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, терміни їх проведення.
- 2.4. Відповідно до плану навчальних заходів відділ кадрів формує їх бюджет.
- 2.5. Розроблений план навчальних заходів та їх бюджет узгоджуються з директором фінансовим та затверджуються безпосередньо директором підприємства.

2.6. Відділ кадрів організовує документальне та методичне забезпечення, координацію і контроль навчального процесу згідно затвердженого плану навчальних заходів.

2.7. На підставі постійного моніторингу ринку освітніх та консультаційних послуг відділ кадрів визначає завдання, основні форми та методи навчання, зміст навчальних програм, погоджуючи їх з керівниками структурних підрозділів, здійснює добір викладачів.

2.8. Протягом року до плану навчальних заходів можуть вноситися оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає директор підприємства.

3. Учніський договір

3.1. З працівниками, які направляються на професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, включаючи навчання новим професіям і спеціальностям, укладається учнівський договір, який є додатковим договором між підприємством і працівником та підпадає під дію трудового законодавства.

3.2. В учнівському договорі в обов'язковому порядку зазначаються сторони договору, спеціальність, кваліфікація, набуті працівником, термін учнівства, вартість навчання, термін договору, розмір оплати праці в період учнівства.

3.3. Учніський договір набуває чинності з моменту початку навчання працівника та діє протягом усього навчання працівника і ще протягом трьох років з моменту закінчення навчання.

3.4. Працівники, які пройшли навчання за рахунок підприємства, зобов'язані після закінчення навчання пропрацювати на підприємстві за трудовим договором строк, встановлений в учнівському договорі.

3.5. У разі дострокового розірвання учнівського договору з ініціативи працівника без наявності на це поважних причин, або ж з ініціативи роботодавця внаслідок незадовільного виконання працівником трудових обов'язків чи порушення трудової дисципліни, працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству матеріальні витрати, понесені у зв'язку з його учнівством, в порядку, встановленому законодавством України.

4. Оцінка ефективності навчання

4.1. Мета оцінки ефективності навчання полягає у тому, щоб визначити ступінь досягнення цілей навчання.

4.2. Оцінка ефективності навчання дозволяє постійно працювати над підвищенням його якості.

4.3. Критерії, використовувані при оцінці ефективності навчання:

— думка учнів;

— застосування отриманих знань, навичок та матеріалів в роботі;

— результати при використанні в процесі роботи отриманих знань, навичок та матеріалів.

4.4. Організовує проведення оцінки ефективності навчання відділ кадрів. Відділ кадрів обирає форми та методи оцінки (тести, опитувальники, та ін.), погоджуючи це питання з керівниками структурних підрозділів. Остаточне рішення щодо обрання форм та методів оцінки ефективності навчання приймає директор підприємства чи його заступники за відповідними напрямками.

5. Прикінцеві положення

5.1. Наприкінці календарного року відділ кадрів надає директору підприємства звіт про проведення навчальних заходів, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість навчених працівників, витрати та результати навчання.

5.2. Інструменти реалізації системи навчальних заходів підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення.

5.3. Це Положення вводиться з дня його затвердження. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням директора підприємства.

Додатки:

1. План проведення навчальних заходів;
2. Заявка на навчання персоналу;
3. Анкета оцінювання ефективності навчального заходу.

План проведення навчальних заходів ТОВ _____ на 20__ рік

№ з/п	Найменування навчальних заходів	Форма та формат проведення	Кількість осіб	Тривалість, год.	Термін проведення	Вартість, грн	Індикатор виконання

Начальнику відділу кадрів ТОВ «_____»

**Заявка
на навчання персоналу в 20__ році**

1. Структурний підрозділ _____

2. Потреба в навчанні:

— атестація

П.І.Б., посада	Необхідна спеціальність	Терміни навчання

— підвищення кваліфікації

П.І.Б., посада	Необхідна кваліфікація, спеціальність	Тривалість навчання	Терміни навчання

— перепідготовка фахівця

П.І.Б., посада	Необхідна кваліфікація, спеціальність	Тривалість навчання	Терміни навчання

— тренінги, семінари

Назва програми, тематика, що передбачається	Кількість учасників

Керівник підрозділу _____

Погоджено:

Директор _____

Дата подання заявки: «__» _____ 20__ р.

Анкета оцінювання ефективності навчального заходу

Назва навчального заходу _____

Дата проведення _____

Місце проведення _____

Викладач _____

1. Контактна інформація учасника навчального заходу

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Контактна електронна адреса _____

Контактний телефон _____

2. Зміст, підготовка та проведення навчального заходу:

2.1. Чіткість визначення цілей та завдань заходу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

2.2 Зрозумілість та доступність інформації (інформативність) ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

2.3. Наочність (приклади, ілюстрації, схеми та інші засоби, які покращують сприйняття інформації)

① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

2.4. Відповідність інформації з огляду на програму заходу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3. Оцінка роботи викладача:

3.1. Обізнаність щодо теми ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.2. Загальна підготовка до навчального заходу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.3. Чіткість викладення матеріалу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.4. Заохочення слухачів до активної участі у роботі ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.5. Повнота та якість відповідей на запитання ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.6. Використання різних методів навчання, їхня ефективність ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

3.7. Стиль спілкування викладача зі слухачами: розуміння позицій, уважність, толерантність, гендерна

рівність тощо ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4. Організація навчального заходу:

4.1. Якість та своєчасність вирішення організаційних питань ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.2. Комфортність робочих аудиторій ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.3. Якість кава-брейків ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.4. Якість харчування ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.5. Якість помешкання (якщо надавалося) ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.6. Загальний рівень сервісу в місці проведення заходу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

4.7. Логістична зручність місця проведення заходу ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5. Загальні враження від навчального заходу

5.1. Рівень задоволеності участю в заході (в цілому) ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.2. Рівень отриманих нових знань, умінь, навичок ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.3. Рівень практичності отриманого досвіду для подальшої роботи ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.4. Рівень корисності спілкування з викладачем ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.5. Рівень корисності спілкування з іншими учасниками ① ② ③ ④ ⑤

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.6. Чи бажаєте Ви брати участь надалі у подібних заходах? Так Ні

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.7. Чи будете Ви рекомендувати цей захід друзям та знайомим? Так Ні

Обґрунтуйте свою відповідь _____

5.8. Будь-ласка, висловіть свою думку, стосовно того, як можна покращити цей захід

AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS

(067) 355 11 32
(050) 334 35 67
(063) 374 69 62

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS
AVS AVS AVS AVS AVS