

Приложение к приказу
АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»

от

25.10.2017

№

495/н

ЕДИНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПОРЯДОК
управления обучением
В Госкорпорации «Росатом» и ее организациях

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины, сокращения и аббревиатуры	3
3. Основные положения	7
4. Актуализация требований и ресурсов обучения	9
5. Планирование обучения на следующий календарный год	11
6. Планирование обучения на текущий календарный год (актуализация ИПР).....	15
7. Организация и проведение обучения	18
8. Оценка эффективности процесса.....	21
9. Нормативные ссылки	24
Приложение № 1. Заявки на обучение (рекомендуемый шаблон)	25
Приложение № 2. Рекомендуемые критерии утверждения заявок на обучение	26
Приложение № 3. Индивидуальный план развития (рекомендуемый шаблон)	27
Приложение № 4. Методика актуализации ИПР.....	28
Приложение № 5. Лист учета посещаемости (рекомендуемый шаблон)	29
Приложение № 6. Анкета оценки удовлетворенности обучением.....	30
Приложение № 7. Анкета оценки результативности обучения	32

1. Назначение и область применения

1.1. Единый отраслевой порядок управления обучением работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Порядок) определяет порядок и сроки процесса «Управление обучением» группы процессов «Управление персоналом» (далее – Процесс) с целью обеспечения уровня квалификации персонала, требуемого для выполнения задач бизнеса и требований законодательства.

1.2. Порядок разработан в развитие Единой отраслевой кадровой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 30.12.2016 № 1/1393-П.

1.3. Организации отрасли определяют необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются организациями отрасли на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Выполнение требований настоящего Порядка должно быть осуществлено без использования сведений, составляющих государственную тайну. При использовании иных сведений ограниченного доступа, должны соблюдаться требования нормативные правовые акты Российской Федерации и ЛНА Госкорпорации «Росатом» по защите этих сведений.

1.5. Соблюдение Порядка является обязательным для работников Госкорпорации «Росатом» и её организаций.

1.6. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения в соответствии с требованиями Положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации «Росатом» является директор по персоналу Госкорпорации «Росатом».

2. Термины, сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Внешнее обучение	курсы и программы, реализуемые с привлечением внешних поставщиков услуг по ООиР
Внутреннее обучение	курсы и программы, реализуемые в организации отрасли силами работников организации отрасли (внутренних тренеров, педагогических работников)
Ежегодная оценка эффективности деятельности	оценка результативности, оценка уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков и оценка по корпоративным ценностям в рамках текущей

	должности работника
Занятие	курс, для которого определено конкретное время обучения и состав участников
Заявка на обучение	потребность работника в конкретном обучающем, развивающем мероприятии, заявленная в ИПР самим работником, его руководителем или работником СУП
Индивидуальный план развития	перечень обучающих и развивающих действий и мероприятий, направленных на повышение личной эффективности работника, целенаправленное и комплексное развитие его профессиональных и деловых качеств в соответствии с карьерными и бизнес-целями, согласованными с непосредственным руководителем
Информационная система РЕКОРД	система развития кадрового потенциала Корпорации и её организаций на базе программного обеспечения «Lumesse ETWeb Enterprise™», включающая блоки: 1. Управление эффективностью деятельности персонала. 2. Управление карьерой и преемственностью. 3. Управление обучением и развитием персонала. 4. Управление подбором персонала
Квалификация	уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности (пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Курс	минимальная неделимая единица обучающего, развивающего мероприятия (курсы объединяются в программы)
Локализация отраслевого обучения	процесс организации отраслевого обучения непосредственно в организациях отрасли силами сертифицированных внутренних тренеров
Обязательный сертификат	сертификат, которым должен обладать работник для того, чтобы быть допущенным к выполнению определённой должностной обязанности (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, ЛНА Корпорации и её организаций)
Обязательное специализированное обучение	обучение, обязательность которого для определенных должностей / профессий / групп должностей / категорий персонала установлена нормативными правовыми актами, ЛНА Корпорации и её организаций, и которое обеспечивает допуск к определенным видам профессиональной деятельности, выполнению отдельных

	видов работ
Организации отрасли	Корпорация и организации Корпорации
Отраслевое обучение	курсы и программы обучения, которые поддерживают достижение стратегических целей Корпорации и её организаций, реализуются с помощью единого отраслевого подхода (единые программа, содержание обучения, инструменты выходного контроля / итоговой аттестации), преимущественно с привлечением отраслевых поставщиков и, при необходимости, путём локализации в организациях отрасли
Отраслевой поставщик	организация, оказывающая образовательные, научно-методические, организационные и информационно-консультационные услуги, включённая в Спецперечень (приложение № 13 к Единому отраслевому стандарту закупок Госкорпорации «Росатом»)
Преподаватель	работник организации отрасли, отраслевого или внешнего поставщика, уполномоченный проводить занятие по курсу / программе (внутренний тренер, тренер, инструктор, педагогический работник)
Поставщик услуг по ООиР	подразделение организации отрасли (внутренний поставщик), организация отрасли (отраслевой поставщик) или внешняя организация (внешний поставщик), оказывающая образовательные, научно-методические, организационные и информационно-консультационные услуги
Программа	комплекс курсов, объединённых единой целью
Профиль требований к должности/группе должностей	перечень требований к конкретной должности/группе должностей по наличию профессионально-технических знаний, умений и навыков, релевантного опыта, необходимых работнику для выполнения трудовых функций в конкретной должности/группе должностей
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Корпорацией или с её организацией
Работник СУП	работник СУП / УТП, ответственный за процесс управления обучением в организации отрасли
Сертификат	документ (в том числе электронный документ, запись в базе данных), получаемый работником по итогам оценочных, обучающих и развивающих мероприятий, и подтверждающий определённый уровень развития ПТЗН и/или квалификации работника (примеры сертификатов: диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, разрешение, допуск)

Сертифицированный внутренний тренер	работник организации отрасли, прошедший в установленном порядке отбор, подготовку и сертификацию на право проведения локализованных курсов и программ отраслевого обучения
Сценарные условия	набор показателей и данных о мероприятиях по ООиР в числовом и качественном выражении, ежегодно определяемый ДКП, необходимых для планирования и расчета расходов по ООиР персонала организаций отрасли на следующий бюджетный период
Управляющая компания	управляющая компания дивизиона, инкубируемого бизнеса или комплекса, курирующая дирекция или блок Корпорации
Участник УКР	работник из числа преемников, обладающий управленческим потенциалом, утвержденный в составе УКР в установленном порядке
Формат обучения	классификационная характеристика, отражающая форму организации обучения
Эксперты профильных подразделений	работники подразделений организаций отрасли, обладающие знанием актуальных обязательных требований к образованию и обучению персонала, устанавливаемых федеральными законами и другими нормативными правовыми актами (в областях ядерной и радиационной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда, физической защиты, экономической и информационной безопасности, охраны окружающей среды, транспортной безопасности, пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки и др.)

2.3. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
ДКП	Департамент кадровой политики Корпорации
ИПР	индивидуальный план развития
ЛНА	локальный нормативный акт
ООиР	оценка, обучение и развитие персонала
ОП	отраслевой поставщик
ПТЗН	профессионально-технические знания, умения и навыки
СУП	служба управления персоналом организации отрасли
СУП УК	служба управления персоналом управляющей компании дивизиона, инкубируемого бизнеса, комплекса; Отдел по управлению персоналом Дирекции по ядерному оружейному комплексу Корпорации
УК	управляющая компания дивизиона, инкубируемого бизнеса, комплекса;

	Дирекция по ядерному оружейному комплексу Корпорации
УКР	управленческий кадровый резерв
УРП	Управление по работе с персоналом Корпорации
УТП	учебно-тренировочное подразделение организации Корпорации
УЭК	Управление экономики и контроллинга Корпорации
ЦО по УП	центр обслуживания по управлению персоналом АО «Гринатом»

3. Основные положения

3.1. Работа по Процессу основывается на следующих принципах:

ориентация на цели Корпорации и её организаций: высокий уровень знаний, умений и навыков работников должны позволять достигать стратегических целей Корпорации и её организаций. Таким образом, в первую очередь ресурсы организаций отрасли инвестируются в программы и формы обучения, которые поддерживают достижение стратегических целей, такое обучение реализуется с помощью единого отраслевого подхода (отраслевое обучение);

непрерывность: высокий темп развития производственных, информационных и управленческих технологий, а также высокие требования заказчиков формируют необходимость в непрерывном развитии каждого работника для повышения соответствия корпоративным ценностям / уровня развития ПТЗН по текущей должности (профессии) и освоению новых профессиональных областей;

соотношения развивающих действий в ИПР работника «70/20/10»: 70% – развитие на рабочем месте, развивающие проекты, ротации; 20% – обратная связь и обучение на опыте других, наставничество; 10 % – самообучение, чтение и тренинги/семинары в том числе дистанционные;

использование преимуществ современных форм обучения: постоянно изменяющиеся внешняя среда и внутренние условия деятельности Корпорации и её организаций определяют основное условие в развитии работников – необходимость быстрой передачи новых знаний и навыков каждому работнику, которое требует использования современных форм обучения (электронных, дистанционных, смешанных), и также позволяет достичь оптимального соотношения между достигаемым результатом обучения и затраченными ресурсами;

культура обучения и развития с использованием внутрикорпоративных ресурсов: эксперты и наставники организаций отрасли передают работникам критически важные знания, массовые программы отраслевого обучения проводятся силами сертифицированных внутренних тренеров организаций отрасли.

3.2. Процесс состоит из следующих этапов:

1. Актуализация требований и ресурсов обучения: актуализация требований к обучению работников (наличия сертификатов, сценарных условий) и ресурсов обучения (каталогов курсов, программ, оборудования).

2. Планирование обучения на следующий календарный год: формирование перспективных ИПР работников (на следующий календарный год) в части обязательного специализированного обучения и долгосрочных отраслевых программ развития.

3. Планирование обучения на текущий календарный год: актуализация ИПР работников (текущего календарного года) на основании результатов ежегодной оценки эффективности деятельности.

4. Организация и проведение обучения: реализация потребности в обучении персонала с помощью обучающих и развивающих мероприятий различных форматов.

5. Оценка эффективности Процесса: сбор и анализ обратной связи работников относительно качества и сроков реализации потребностей в обучении персонала.

3.3. Процесс в отрасли реализуется на базе информационной системы РЕКОРД. В случае отсутствия в организации отрасли указанной информационной системы, Процесс реализуется с использованием имеющихся в организации отрасли систем документооборота, информационных систем/программного обеспечения, локальных баз данных.

3.4. Правила работы, распределения ролей, последовательности действий работников/конечных пользователей информационной системы РЕКОРД, алгоритм формирования отчетов и аналитически данных о реализации Процесса в информационной системе РЕКОРД приведены в инструкции для пользователей, представленной в разделе «Справка» информационной системы РЕКОРД.

3.5. Ответственность за соблюдение сроков, эффективность и качество реализации Процесса в организациях отрасли несут руководители СУП.

4. Актуализация требований и ресурсов обучения

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
4.1. КП ¹	Определение приоритетов обучения	Сценарные условия сформированы и направлены в организации Корпорации	Ежегодно в срок до 1 сентября ²	Ответственный: ДКП Участники: СУП УК СУП организаций Корпорации вне контура управления УК УРП	ДКП формирует сценарные условия и график планирования и согласования расходов на ООиР ³ и направляет в СУП УК, СУП организаций Корпорации вне контура управления УК, УРП. СУП УК при необходимости дополняет сценарные условия (с учётом приоритетов дивизиона / инкубируемого бизнеса / комплекса, в части не противоречащей отраслевым сценарным условиям) и вместе с графиком направляет в СУП организаций, входящих в контур управления УК.
4.2.	Актуализация каталогов курсов / программ	Каталогов курсов / программ обучения актуализирован	Ежегодно в срок до 1 сентября	Ответственный: СУП Участники: ОП	Актуализация каталога курсов и программ состоит из следующих действий: 1) удаление из каталога неактуальных курсов и программ; 2) добавление в каталог новых курсов и программ; 3) проверка на актуальность и при необходимости корректировка атрибутов курсов и программ (развиваемые ИТЗН и ценности, целевая аудитория, приоритет расходов, наименование сертификата, подтверждающего обучение). Ответственность за актуализацию

¹ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: сценарные условия, направленные ДКП.

² Срок может быть скорректирован в соответствии с ежегодным планом-графиком подготовки и утверждения бюджетов, устанавливаемым УЭК.

³ В соответствии с Единными отраслевыми методическими указаниями по планированию и расчету расходов на оценку, обучение и развитие персонала Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденными приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.12.2015 № 1/1284-П.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.3.	Актуализация каталога сертификатов	Каталог сертификатов актуализирован	Ежегодно в срок до 1 сентября	Ответственный: ДКП Участники: работник, руководитель, эксперты профильных подразделений, СУП, ОП	каталога: 1) СУП – в части курсов и программ внутреннего и внешнего обучения. 2) ОП – в части курсов и программ отраслевых поставщиков. Инициатором внесения изменения в каталог сертификатов могут выступать: работник, руководитель, эксперт профильного подразделения, СУП, ОП. Инициатор направляет заявку на изменение (с обоснованием) в СУП организации. СУП организации согласовывает заявку и направляет её в ДКП. При необходимости ДКП организует оценку целесообразности и обоснованности изменения каталога сертификатов с привлечением экспертов отрасли (по направлениям)⁴. ДКП вносит изменение в каталог сертификатов, о чём сообщает организациям Корпорации в информационном письме ДКП.
4.4.	Актуализация обязательных сертификатов работника	Перечень обязательных сертификатов актуализирован	Обязательно – ежегодно в срок до 1 сентября При необходимости – постоянно (в течение года)	Ответственный: руководитель	Актуализация обязательных сертификатов проводится при необходимости в любое время в течение года, но не реже чем один раз в год в целях планирования обязательного обучения. Руководитель отвечает за актуализацию обязательных сертификатов своих подчиненных. Актуализация обязательных сертификатов состоит из следующих действий:

⁴ Экспертов по направлениям обязательного специализированного обучения определяет ДКП.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.5.	Актуализация других ресурсов обучения	Каталоги ресурсов обучения актуализированы	Ежегодно в срок до 1 сентября	Ответственный: СУП	1) удаление неактуальных сертификатов; 2) добавление необходимых сертификатов с обязательным указанием срока действия сертификата; 3) корректировка срока действия сертификата (при изменении соответствующих норм и правил). Актуализация других ресурсов обучения, к которым относятся помещения / аудитории, учебно-тренировочное оборудование, преподаватели / тренеры, необходима для последующего корректного составления расписания занятий по курсам.

5. Планирование обучения на следующий календарный год

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
5.1.	Открытие планирования обучения на следующий календарный год	Руководители подразделений проинформированы о планировании обучения на следующий календарный год	Ежегодно до 1 сентября	4 Ответственный: ДКП Участники: СУП УК, СУП организаций Корпорации вне контура управления УК, УРП	5 ДКП определяет дату начала планирования обучения (с учётом ежегодного плана графика подготовки и утверждения бюджетов, устанавливаемого УЭК), о чём информирует СУП УК, СУП организаций Корпорации вне контура управления УК, УРП. СУП УК доводит информацию до СУП организаций, входящих в контур управления УК. СУП организаций определяют порядок планирования на уровне организации и информируют руководителей.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
5.2. КП ⁵	Планирование обучения	Сформированы ИПР на следующий календарный год	Ежегодно сентябрь - октябрь ⁶	Ответственный: руководитель Участники: СУП	Руководитель формирует ИПР своих подчиненных работников на следующий календарный год на основании: 1) перечня обязательных сертификатов работника (т.е. обязательных требований к образованию и обучению работников в соответствии с нормативными правовыми актами, ЛНА Корпорации и её организаций); 2) информации об участии работника в долгосрочных отраслевых программах обучения и развития; 3) актуальных задач, показателей по ООиР персонала отраслевых функций, определяемых ежегодно руководителями Корпорации в соответствии со сценарными условиями; 4) производственной необходимости в мероприятиях по ООиР в соответствии с текущими или планируемыми изменениями деятельности; 5) прогноза изменений в численности персонала подразделения / организации. Руководитель формирует ИПР каждого работника на следующий календарный год путём создания и направления в СУП заявок на обучение (приложение № 1 настоящего Порядка), подбирая обучение из каталога

⁵ Контрольная процедура, объем контроля, свидетельство контроля: сводный отчет по ИПР работников (формируемый в информационной системе РЕКОРД).

⁶ Срок может быть скорректирован в соответствии с ежегодным планом-графиком подготовки и утверждения бюджетов, устанавливаемым УЭК.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					курсов и программ. При необходимости консультации руководителя привлекает работника СУП, а для согласования приоритетов и целей обучения - вышестоящего руководителя. В отдельных случаях может быть использовано массовое назначение обучения (одновременно нескольким работникам согласно определённому списку): 1) на основании результатов отбора работников к участию в долгосрочных программах отраслевого обучения⁷; 2) на основании решения о необходимости массового обучения (для достижения определённых бизнес-результатов в определённый срок), принятого руководителем Корпорации / УК / организации. СУП рассматривает, отклоняет или утверждает заявки на обучение, руководствуясь критериями, определёнными в приложении № 2 настоящего Порядка. В случае отклонения заявки на обучение СУП информирует руководителя о причинах отклонения. Совокупность утверждённых заявок составляет ИПР работника на следующий календарный год (приложение № 3 настоящего Порядка).

⁷ Отраслевые программы развития участников УКР, школы менеджмента, программа развития участников глобализации, программа «Новые продукты Росатома», программа развития молодых специалистов с высоким потенциалом и другие программы, определяемые ДКП ежегодно в рамках сценарных условий;

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
5.3.	Планирование и расчет расходов на обучение	Бюджет расходов на ООиР сформирован	В соответствии с графиком планирования и согласования расходов на ООиР (ежегодно формируемым ДКП).	Ответственный: СУП	Планирование и расчет расходов на ООиР проводится в соответствии с Едиными отраслевыми методическими указаниями по планированию и расчету расходов на оценку, обучение и развитие персонала Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утверждёнными приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.12.2015 № 1/1284-П. СУП на основании совокупности ИПР на следующий календарный год и информации о стоимости услуг (тарифов) отраслевых поставщиков, сведений о среднерыночной стоимости услуг внешних поставщиков услуг по ООиР рассчитывает соответствующую долю расходов на ООиР. Исходя из прогноза фактических расходов на ООиР в текущем году, сценарных условий на следующий календарный год СУП определяет вторую (оставшуюся) долю расходов на ООиР. Эта доля расходов резервируется для обеспечения потребностей в обучении, возникающих по итогам ежегодной оценки эффективности деятельности в следующем календарном году (этап 6 настоящего Порядка).
5.4. КП ⁸	Утверждение плана на следующий календарный	Общий (по организации отрасли) план по обучению и развитию персонала	Ежегодно - декабрь	Ответственный: руководитель СУП	Совокупность ИПР всех работников организации отрасли составляет общий план по обучению и развитию персонала на следующий календарный год (далее – План).

⁸ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: план по обучению и развитию персонала на следующий календарный год (отчёт, формируемый в информационной системе РЕКОРД).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	год	на следующий календарный год утверждён.			Конкретный формат общего плана утверждается ЛНА организации. План утверждает руководитель СУП.

6. Планирование обучения на текущий календарный год (актуализация ИПР)

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.1.	1 Подготовка и обсуждение предложений для актуализации ИПР	2 Проведена личная встреча руководителя с работником, сформированы предложения для актуализации ИПР	3 1 марта – 30 апреля (в сроки ежегодной оценки эффективности деятельности)	4 Ответственный: руководитель Участники: работник	5 В рамках ежегодной оценки эффективности деятельности работник самостоятельно оценивает выполнение ИПР за предыдущий год, внося комментарий по реализации каждого запланированного метода развития корпоративных ценностей, знания или навыка, с указанием был ли полноценно реализован выбранный метод и, что изменилось в работе по итогам развития. На основании выполнения ИПР за предыдущий год, оценок достижения выполнения КПЭ, оценок по корпоративным ценностям, оценки уровня развития ПТЗН работник предлагает развивающие мероприятия для актуализации ИПР текущего года. На основании оценок и решений, утверждённых на круглом столе, в рамках личной встречи с работником руководитель: 1) даёт работнику обратную связь об уровне развития каждой из корпоративных ценностей, уровне развития ПТЗН; 2) вместе с работником формируют его ИПР текущего года с учетом итоговых оценок достижения КПЭ, оценок по

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.2.	Актуализация ИПР	Руководитель внёс изменения в ИПР работник, направил на согласование в СУП	1 марта – 30 апреля	Ответственный: руководитель	корпоративным ценностям, уровня развития ПТЗН, а также с учетом дальнейших карьерных шагов работника. По результатам обсуждения руководитель актуализирует ИПР работника путём: 1) выбора и включения в ИПР развивающих мероприятий, не требующих организации и проведения обучения в очном формате при участии СУП организации (развитие на рабочем месте, самообучение, развивающие проекты, тренинги, обратная связь и обучение на опыте других, ротация, наставничество); 2) создания и направления в СУП заявок на обучение, подбирая обучение из отраслевого и локального каталогов курсов и программ, направленное на развитие необходимых ПТЗН, корпоративных ценностей. Подробная методика актуализации ИПР по итогам ежегодной оценки деятельности определена в приложении № 4 настоящего Порядка.
6.3. КП ⁹	Утверждение актуализированного ИПР	ИПР актуализирован	1 марта – 30 апреля	Ответственный: СУП	СУП рассматривает заявки на обучение на предмет соответствия критериям приложения № 3 настоящего Порядка, отклоняет или утверждает заявки. В случае отклонения заявки на обучение СУП информирует руководителя о причинах отклонения.

⁹ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: сводный отчет по ИПР работников (отчет, формируемый в информационной системе РЕКОРД).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.4.	Внеплановые заявки	Заявка утверждена, курс включен в ИПР работника текущего года	Не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты обучения	Ответственный: руководитель Участники: СУП	Совокупность утверждённых заявок, а также других развивающих действий, согласованных руководителем, но не требующих утверждения СУП - составляют актуализированный ИПР работника на текущий год. Руководитель обосновывает необходимость внепланового обучения в заявке на обучение и направляет на рассмотрение в СУП (если обучение выбрано из отраслевого или локального каталогов и требует расходов бюджета на ООиР). Работник СУП рассматривает заявку на предмет соответствия сценарным условиям, приоритетам обучения на текущий год, проверяет возможность реализации обучения альтернативными методами, исключая расходы бюджета на ООиР (проведение обучения в электронном/дистанционном формате, силами сертифицированных внутренних тренеров). В случае необходимости расходов бюджета на ООиР данная необходимость реализуется за счёт перераспределения расходов внутри: 1) ранее утвержденного бюджета на ООиР; 2) внутри ранее утвержденного бюджета на персонал (при дополнительном согласовании с ДКП). В случае отклонения заявки на обучение работник СУП информирует руководителя о причинах отклонения. В случае утверждения заявки выбранный курс включается в актуализированный ИПР работника на текущий год.

7. Организация и проведение обучения

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
7.1.	Выбор поставщика	Определен поставщик услуг ООиР	В соответствии со сроками установленных процедур	Ответственный: СУП Участники: руководитель	СУП определяет требования к поставщику услуг ООиР. Выбор поставщика услуг ООиР, в том числе для внешнего обучения, происходит путём проведения конкурсной процедуры в установленном в Корпорации и её организациях порядке. Разделение ответственности между СУП и руководителем в процессе выбора поставщика услуг по ООиР устанавливается отдельным ЛНА организации отрасли.
7.2.	Планирование занятий. Регистрация участника на занятие.	Определены даты и место проведения курса, преподаватель. Определен список участников занятия.	Не позднее чем, за 2 недели до начала занятия	Ответственный: СУП Участники: работник руководитель ОП	Для планирования занятий СУП / ОП определяет для каждого курса: дату, время, место, преподавателя и состав участников обучения. Для одного курса могут быть созданы несколько занятий с различными датами и опубликованы для дальнейшей регистрации участников обучения. В других случаях, даты и другие характеристики занятий, список участников определяет СУП (по согласованию с поставщиком обучения). Работник, регистрируясь на занятие, согласовывает с непосредственным руководителем даты обучения (отсутствия на работе) ¹⁰ . Если руководитель работника не согласен с участием работника в занятии в указанные даты, он отклоняет регистрацию работника. В этом случае СУП рассматривает

¹⁰ При использовании информационной системы РЕКОРД информирование руководителя о датах обучения работника осуществляется автоматически.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.3. КП 11	Проведение обучения.	Заполнен лист учёта посещаемости. Проставлена отметка об успешном завершении обучения работником.	Согласно утвержденным срокам проведения обучения.	Ответственный: СУП Участники: работник ОП	альтернативные варианты проведения обучения для данного работника и информирует о них работника и его руководителя. Исключение составляют электронные / дистанционные курсы. Так как доступ к ним открыт, как правило, постоянно, то не требуется определение конкретного времени прохождения курса, не требуется создание занятия и регистрации на него. Условия успешного завершения обучения работником устанавливаются поставщиком услуг по ООиР в каждом конкретном случае обучения (в том числе, в случае законодательно установленных требований к итоговой аттестации, проверке знаний, выходного контроля). Минимальным обязательным требованием является ведение учёта листа посещаемости (приложение № 5 настоящего Порядка). Непосредственное заполнение листа посещаемости осуществляет представитель поставщика услуг по ООиР, присутствующий на занятии. СУП осуществляет контроль за посещаемостью. В случае отсутствия работника на обучении представитель поставщика услуг по ООиР информирует СУП, СУП проводит расследование причин отсутствия работника на обучении,

11 Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельствование контроля: заполненный лист посещаемости (в бумажной форме или электронной форме в информационно-системе РЕКОРД).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					принимает решение о возможности продолжения и успешного завершения обучения (при этом оплата участия в обучении осуществляется организацией в полном объеме).
7.4.	Организация доступа к электронному курсу.	Электронный курс доступен прохождения работником. Отметка прохождения работником.	Если требуется согласование – не позднее 2 недель с момента подачи заявки	Ответственный: СУП	Прохождение работником электронного курса, как правило, не требует согласования руководителя. При этом электронный курс может быть как открытым (в постоянном режиме), так и ограниченным для регистрации и прохождения. В последнем случае СУП открывает доступ к курсу по заявке работника, проверяя заявку на соответствие требованиям, предъявляемым к целевой аудитории данного курса. Если электронный курс платный, то процедура согласования и утверждения заявки на обучение по такому курсу аналогична стандартной заявке на обучение.

8. Оценка эффективности процесса

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
8.1. КП ₁₂	1 Оценка удовлетворенности обучением	2 Измерен уровень удовлетворенности участников обучения (для каждого проведенного занятия/курса/программы)	3 В течение рабочих дней с момента завершения обучения	4 Ответственный: СУП Участники: работник ОП	5 По окончании обучения СУП / ОП предоставляет работнику для заполнения анкету оценки удовлетворенности (приложение № 6 настоящего Порядка). ¹³ Оценка удовлетворенности обучением признается достоверной, если анкеты заполнили не менее 60% работников, прошедших обучение. Если оценки по занятию/курсу/программе выше целевого уровня (устанавливается на уровне организации отрасли / ОП), качество обучения считается удовлетворительным (без негативного влияния на результат обучения). Если оценки ниже целевого уровня, качество обучения считается не удовлетворительным. СУП / ОП анализирует причины низкой удовлетворенности обучением, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию курса / программы обучения. Если анкеты заполнили менее 60% работников, прошедших обучение, оценка удовлетворенности признается не достаточно достоверной. В этом случае разработка и

¹² Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: сводный отчет по анкетам удовлетворенности (отчет, формируемый в информационной системе РЕКОРД).

¹³ При использовании информационной системы РЕКОРД анкета обратной связи автоматически направляется работнику для заполнения в электронном виде (после отметки о завершении обучения).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
8.2.	Оценка результативнос- ти обучения	Проведена оценка результативности обучения	В соответствии с согласованным планом оценки эффективности	Ответственный: СУП Участники: руководитель ОП	реализация мероприятий по совершенствованию курса / программы остается на усмотрение СУП или ОП. По истечению 1-6 месяцев после обучения СУП / ОП предоставляет для заполнения непосредственному руководителю работника, завершившего обучение, анкету оценки результативности обучения (приложение № 7 настоящего Порядка). В зависимости от курса/программы срок определяется в каждом конкретном случае СУП / ОП / руководителем. Ключевым критерием оценки результативности является факт практического использования в работе знаний и навыков, полученных на обучении. Оценка результативности проводится для обучения, советующего хотя бы одному их следующих критериев: 1) программы, длительностью более 200 часов обучения, 2) курсы/программы, стоимостью более 100 000 рублей для одного работника), 3) программы отраслевого обучения, локализованные в организациях отрасли. СУП / ОП проводят анализ оценки результативности. В случае оценки результативности ниже целевого уровня (устанавливается на уровне ОП / организации отрасли) СУП / ОП совместно с руководителями анализирует причины низкой результативности обучения), разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию курса / программы

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
8.4. КП	Мониторинг показателей эффективности	Получены данные для принятия управленческих решений повышению эффективности процесса по	Регулярно	Ответственный: СУП	Рекомендуется использовать следующие показатели эффективности Процесса: 1) средний уровень удовлетворенности (в разрезе отдельных занятий, курсов, программ, преподавателей, поставщиков); 2) средний уровень результативности обучения (обратная связь от непосредственных руководителей обучающихся).

9. Нормативные ссылки

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».
3. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупке) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утверждённый решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 07.02.2012 № 37.
5. Единые отраслевые методические указания по развитию системы наставничества в Госкорпорации «Росатом» ее организациях, утверждённые приказом Госкорпорации «Росатом» от 13.04.2015 № 1/352-П.
6. Единые отраслевые методические указания по планированию и расчету расходов на оценку, обучение и развитие персонала Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утверждённых приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.12.2015 № 1/1284-П.
7. Единые отраслевые методические указания по ротации работников Госкорпорации «Росатом» и её организаций, утверждённые приказом Госкорпорации «Росатом» от 26.01.2016 № 1/55-П.
8. Единый отраслевой порядок процесса «Управление эффективностью деятельности» работников Госкорпорации «Росатом» и её организаций, утверждённый приказом Госкорпорации «Росатом» от 01.03.2017 № 1/184-П.
9. Единые отраслевые методические указания по проведению оценки уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников Госкорпорации и ее организаций, утверждённые приказом Госкорпорации «Росатом» от 03.03.2017 № 1/191-П.
10. Единый отраслевой порядок управления карьерой и преемственностью в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, утверждённый приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.07.2017 № 1/668-П.

Приложение № 1
к Порядку

Заявки на обучение (рекомендуемый шаблон)

Табельный номер	ФИО работника	Должность	Подразделение

№	Развиваемые ПТЗН, ценности	Наименование курса / программы	Требуется до (месяц / ДД.ММ.ГГГГ)	Обоснование

(должность руководителя)

(ФИО)

(подпись, дата)

(должность работника СУП)

(ФИО)

(подпись, дата)

Рекомендуемые критерии утверждения заявок на обучение

Приоритет расходов на ООиР	Необходимые условия для утверждения заявки	Действие, если условия не соблюдены
1	- Наличие регламентирующего документа, предъявляющего требования к обучению. - Актуальность регламентирующего документа. - Корректность распространения требований регламентирующего документа конкретному работнику (в соответствии с должностью /профессией, выполняемыми видами работ, зоной ответственности).	- Отклонение заявки или - Изменение приоритета «3», на приоритет «4» и повторное рассмотрение
2	- Работник прошёл отбор в установленном порядке и зачислен на обучение по отраслевой программе развития (согласно утверждённому списку участников). - Работник соответствует критериям, предъявляемым к целевой аудитории программы развития в соответствии с инициативами руководителей функциональных направлений Корпорации, УК, организаций Корпорации. (что может быть документально подтверждено). - Работник по должности / выполняемой работе / зоне ответственности соответствует требованиям к целевой аудитории отраслевой программы развития (критерии определены документально). - Определены ПТЗН/ценности, требующие развития. - ПТЗН соответствует профилю требований к текущей или целевой должности / группе должностей. - Полученные знания, умения и навыки будут применены в течение планового периода.	- Отклонение заявки или - Замена очного традиционного обучения на альтернативные формы обучения и развития: - развитие на рабочем месте; - развивающие проекты; - обратная связь и обучение на опыте других; - самообучение, чтение; - электронные / дистанционные курсы.
3, 4	- Полностью удовлетворены потребности в обучении по приоритетам 1,2. - ПТЗН, требующие развития, чётко определены, указаны цели, которые будут достигнуты, с помощью результатов заявленного обучения. - ПТЗН соответствует профилю требований к текущей или целевой должности / группе должностей. - Полученные знания, умения и навыки будут применены в течение планового периода.	

Приложение № 3
к Порядку

Индивидуальный план развития (рекомендуемый шаблон)

Развиваемые ПТЗН/Ценности	Формат обучения	Наименование обучающего/развивающего мероприятия	Объём (ак. часов)	Срок (дд.мм.гг)	Статус

Методика актуализации ИПР
(по итогам ежегодной оценки деятельности)

1. Необходимо определить ПТЗН и корпоративные ценности, которые необходимо развивать в текущем году, руководствуясь следующими принципами:

- необходимо выбирать ПТЗН / ценности, которые недостаточно развиты относительно требований по текущей или целевой должности;
- количество выбранных для развития ПТЗН и корпоративных ценностей в совокупности, как правило, не должно быть более 3 (трех).

2. При выборе формата обучения ПТЗН/корпоративных ценностей необходимо руководствоваться правилом «70/20/10». Данное правило указывает на рекомендуемую пропорцию различных методов обучения в структуре ИПР в зависимости от уровня их эффективности: 70% - развитие на рабочем месте, развивающие проекты, ротации; 20% - обратная связь и обучение на опыте других, наставничество; 10 % - самообучение, чтение и тренинги/семинары. Подробнее преимущества различных методов обучения и развития описаны в Методическом пособии по индивидуальному развитию¹⁴.

3. Необходимо определить конкретные сроки реализации мероприятий по развитию ПТЗН/корпоративных ценностей работника.

¹⁴ Пособие по индивидуальному развитию. Выпуск 2. // АНО «Корпоративная Академия Росатома», 2016 г.

Приложение № 5
к Порядку

Лист учета посещаемости (рекомендуемый шаблон)

Код занятия:	
Название курса:	
Поставщик:	
Место проведения:	
Кол-во участников:	
Объем ак. ч:	очно - (ак. ч), заочно - (ак. ч)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Организация / Должность	Отметка о присутствии (даты занятий и подписи обучающихся)				Результат*
			(дата занятия)	(дата занятия)	(дата занятия)	(дата занятия)	
(п/п)	(Фамилия Имя Отчество)	(организация) / (должность)					
(п/п)	(Фамилия Имя Отчество)	(организация) / (должность)					
(п/п)	(Фамилия Имя Отчество)	(организация) / (должность)					
...	...	...					

* Графа «Результат» заполняется преподавателем. Укажите «+», если обучение завершено успешно, или «-», если работник отсутствовал/посетил недостаточное количество занятий. Если по итогам обучения выставляется оценка, то укажите оценку (по 100-балльной шкале).

Ответственное лицо
(преподаватель/ работник СУП): _____ / _____

Приложение № 6
к Порядку

Анкета оценки удовлетворенности обучением

Название курса:
Преподаватель:

Даты начала учебного курса: ДД.ММ. ГГГГ

	0 (ни в коем случае не порекомендую)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (обязательно порекомендую)
Оцените вероятность того, что Вы рекомендуете данный курс/программу своим коллегам											
Оцените вероятность того, что Вы рекомендуете поставщика данного курса / программы своим коллегам как поставщика качественных услуг в области оценки, обучения и развития (только для отраслевых поставщиков)	0 (ни в коем случае не порекомендую)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (обязательно порекомендую)

Я смогу применить полученные знания и навыки на рабочем месте	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Содержание курса соответствовало моим ожиданиям	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Цели курса, сформулированные преподавателем (тренером) в начале обучения, были полностью достигнуты	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Благодаря данному курсу я узнал новую информацию	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Меня полностью устроил баланс теории и практики в курсе	Слишком много теории		Слишком много практики		Баланс теории и практики меня устроил	
Практические задания помогли мне усвоить материал курса	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Продолжительность курса была выбрана оптимально	Продолжительность курса нужно уменьшить		Продолжительность курса нужно увеличить		Продолжительность курса оптимальная	

Преподаватель (тренер) интересно и понятно объяснял учебный материал <i>(только очный курс/вебинар)</i>	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Преподаватель (тренер) давал полные ответы на вопросы участников <i>(только очный курс/вебинар)</i>	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Преподаватель (тренер) создавал комфортную рабочую обстановку и поддерживал доброжелательную атмосферу <i>(только очный курс/вебинар)</i>	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Материалы курса (раздаточные материалы, презентация, рабочие тетради и т.д.) качественные и помогут мне вспомнить содержание курса в будущем	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Обучение было организовано на высоком уровне (навигация внутри учебного заведения, кофе-брейки, учебная аудитория, техническое оснащение)	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Я собираюсь продолжить изучение данной темы самостоятельно	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Данный курс в электронном формате был для меня не менее эффективен, чем очное обучение <i>(только электронный курс)</i>	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен
Во время прохождения курса не возникало технических накладок <i>(только электронный курс)</i>	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен

Анкета оценки результативности обучения

Название курса:

Даты начала учебного курса:

ДД.ММ.ГГГГ

Я готов порекомендовать данный курс/программу своим коллегам (для развития своих работников)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(ни в коем случае не порекомендую)										(обязательно порекомендую)
Работник использует в работе полученные на обучении новые знания и навыки / демонстрирует необходимое поведение	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен			
	1	2	3	4	5	6					
Я удовлетворен эффективностью курса/программы обучения: соотношение полученного результата (изменения в работе работника) к затраченным ресурсам (время, стоимость)	Совершенно не согласен	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Абсолютно согласен			
	1	2	3	4	5	6					

Рассылка распорядительного документа

Отметьте знаком ☒, кому необходимо разослать распорядительный документ

В Госкорпорации «Росатом»:

☐ Руководителям

документ рассылается первым заместителям и заместителям генерального директора, советникам генерального директора, руководителям дивизионов, директорам по направлению и руководителям структурных подразделений

☐ Заместителям генерального директора

документ рассылается первым заместителям и заместителям генерального директора

☐ Руководителям дивизионов

документ рассылается Верховцеву В.Н., Лимаренко В.И., Никителову А.В., Оленину Ю.А., Петрову А.Ю., Константинову В.П. как работникам Госкорпорации «Росатом»

☐ Советникам генерального директора

документ рассылается советникам генерального директора

☒ Директорам по направлению

документ рассылается директорам по направлению

☒ Руководителям структурных подразделений

документ рассылается руководителям структурных подразделений

☒ Другим руководителям, подразделениям¹:

документ рассылается руководителям и подразделениям, которые указал исполнитель

- Дирекция по ядерному оружейному комплексу, Отдел управления персоналом

Организациям:

☒ Руководителям² организаций
Госкорпорации «Росатом»

документ рассылается организациям прямого подчинения Госкорпорации «Росатом» по перечню для рассылки, размещенному на портале и сформированному в соответствии с локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом»

☐ Руководителям² управляющих компаний и организаций в их контуре управления

документ рассылается в соответствии с регламентами взаимодействия: из Госкорпорации «Росатом» в управляющие компании, управляющие компании – в организации в их контуре управления

☒ Руководителям² управляющих компаний

документ рассылается в управляющие компании. Управляющие компании определяют потребность и при необходимости направляют документ в организации в их контуре управления

☐ Руководителям² других организаций¹:

документ рассылается организациям, которые указал исполнитель

¹ При указании подразделений и организаций можно использовать официальные сокращения или писать наименования полностью.

² При необходимости вместо руководителей можно указать иную должность, например «финансовым директором». Документ будет направлен указанным руководителям.

Приложение № 2
к приказу Госкорпорации «Росатом»
от 15 АВГ 2017 № 1/479-П

Перечень
организаций Госкорпорации «Росатом», с которыми подписаны регламенты
по взаимодействию между акционерным обществом/федеральным
государственным унитарным предприятием и Госкорпорацией «Росатом»

1. АО «Концерн Росэнергоатом»
2. АО «Атомредметзолото»
3. АО «ТВЭЛ»
4. АО «Техснабэкспорт»
5. АО «Атомэнергомаш»
6. АО «Наука и инновации»
7. АО ФЦЯРБ
8. ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ»
9. АО «ЦентрАтом»
10. АО ИК «АСЭ»
11. АО «НПК «Химпромминжиниринг»
12. АО «Атомкомплект»
13. АО «ОТЭК»
14. АО «АТА»
15. АО «Ураниум Уан Груп»
16. АО «РЭИН»
17. АО «Гринатом»
18. АО «РХК»
19. АО «Русатом Сервис»