

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол Правління  
ГС «Мережа правового розвитку»  
від 26.01.2018 № 1/18

## ПОЛОЖЕННЯ про навчання персоналу

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення регламентує процес організації, а також мету, завдання, систему та аналіз ефективності навчання для співробітників Виконавчої дирекції, офісів та організацій-членів ГС «Мережа правового розвитку» (далі – Мережа).
- 1.2. Навчання проводиться відповідно до розроблених стратегічних та операційних планів.
- 1.3. Мета навчання:
  - підвищення рівня професійності;
  - систематичне отримання та оновлення знань;
  - підвищення рівня мотивації;
  - підготовка до виконання нових завдань, робота на випередження.
- 1.4. Принципи навчання:
  - комплексний та системний підхід;
  - безперервність;
  - можливість диференціації за окремими категоріями (працівники Виконавчої дирекції, керівники організацій, керівники офісів, юристи офісів, тренери, експерти, регіональні координатори та ін.);
  - включення нових тем, методик, технологій;
  - навчання поєднане з організаційним розвитком.
- 1.5. Роботу з навчання організовує та координує Виконавча дирекція Мережі.
- 1.6. Відповідальність за проведення роботи з навчання несе менеджер з організаційного розвитку Виконавчої дирекції Мережі.
- 1.7. Керівники організацій несуть відповідальність за:
  - визначення потреби в навчанні (спільно з регіональними координаторами);
  - дотримання дисципліни відвідування навчальних заходів у відповідності з програмами занять;
  - контроль за застосуванням на практиці отриманих знань та навиків.

### 2. Організація навчання

- 2.1. Робота з організації навчання починається з оцінки потреби у навчанні. Джерелами визначення потреби у навчанні є:
  - стратегічні цілі та плани;
  - заявлені потреби у навчанні з боку керівників організацій та регіональних координаторів;
  - рекомендації за результатами моніторингу діяльності та досліджень актуального стану організаційного розвитку
- 2.2. За місяць до нового календарного року керівники всіх організацій-членів Мережі правового розвитку, подають до Виконавчої дирекції заявки на потреби в навчанні в наступному календарному році, які в обов'язковому порядку погоджуються з регіональними координаторами.
- 2.3. Виконавча дирекція на підставі аналізу потреб в 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 Виконавча дирекція формує їх бюджет.
- 2.5. Розроблений план навчальних заходів та їх бюджет узгоджуються з фінансовим менеджером-бухгалтером Виконавчої дирекції Мережі та затверджуються безпосередньо Виконавчим директором Мережі.

- 2.6. Менеджер з організаційного розвитку Виконавчої дирекції Мережі із залученням Програмного асистента Виконавчої дирекції Мережі 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 Виконавча дирекція Мережі визначає завдання, основні форми та методи навчання, зміст навчальних програм, погоджуючи їх з керівниками організацій, здійснює підбір тренерів.
- 2.8. Протягом року до плану навчання можуть вноситися оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає Виконавчий директор Мережі.

### **3. Оцінка ефективності навчальних заходів**

- 3.1. Мета оцінки ефективності навчання полягає у тому, щоб визначити ступінь досягнення цілей навчання.
- 3.2. Оцінка ефективності навчання дозволяє постійно працювати над підвищенням його якості.
- 3.3. Критерії, використовувані при оцінці ефективності навчання:
  - результати анкетування учасників;
  - застосування отриманих знань, навичок та матеріалів в роботі;
  - результати при використанні в процесі роботи отриманих знань, навичок та матеріалів.
- 3.4. Організовує проведення оцінки ефективності навчання Виконавча дирекція Мережі. Вона обирає форми та методи оцінки (тести, опитувальники, ін.), погоджуючи це питання з регіональними координаторами та керівниками організацій. Остаточне рішення щодо обрання форм та методів оцінки ефективності навчання приймає Виконавчий директор.

### **4. Прикінцеві положення**

- 4.1. Наприкінці календарного року Виконавча дирекція Мережі надає Правлінню Мережі звіт про проведення навчальних заходів, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість навчених осіб, витрати та результати навчання.
- 4.2. Інструменти реалізації системи навчальних заходів підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення.
- 4.3. Це Положення вводиться в дію з дня його затвердження Правлінням Мережі.
- 4.4. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням Правління Мережі.

#### **Додатки:**

1. План навчання
2. Заявка на навчання від організації
3. Анкета оцінювання ефективності навчального заходу

**План  
проведення навчальних заходів ГС «Мережа правового розвитку»  
на 20\_\_ рік**

№ з/п	Найменування навчальних програм	Форма навчання	Кількість осіб	Тривалість	Строки проведення	Вартість, грн

Виконавчому директору  
ГС «Мережа правового розвитку»

**Заявка  
на участь в навчальних заходах у 20\_\_ році**

1. Організація \_\_\_\_\_
2. Потреба в навчанні

Тематика навчального заходу	Кількість учасників

(Назва посади керівника організації) \_\_\_\_\_ ПІБ керівника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджено:  
Регіональний координатор

\_\_\_\_\_ ПІБ координатора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Анкета  
оцінювання ефективності навчального заходу**

- Назва навчального заходу \_\_\_\_\_
- Дата проведення \_\_\_\_\_
- Місце проведення \_\_\_\_\_
- Тренер \_\_\_\_\_

**1. Контактна інформація учасника навчального заходу**

- Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
- Населений пункт \_\_\_\_\_
- Назва організації \_\_\_\_\_
- Контактна електронна адреса \_\_\_\_\_
- Контактний телефон \_\_\_\_\_

**2. Зміст, підготовка та проведення навчального заходу**

- Чіткість визначення цілей та завдань заходу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Зрозумілість та доступність інформації (інформативність)

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Наочність (приклад, ілюстрації, схеми та інші засоби, які покращують сприйняття інформації)

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Відповідність інформації з огляду на програму заходу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

**3. Оцінка роботи тренера**

- Обізнаність щодо теми

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Загальна підготовка до навчального заходу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чіткість викладення матеріалу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Заохочення слухачів до активної участі у роботі

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Повнота та якість відповідей на запитання

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Використання різних методів навчання, їхня ефективність

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Стиль спілкування тренера зі слухачами: розуміння позицій, уважність, толерантність, гендерна рівність тощо

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

#### **4. Організація навчального заходу**

- Якість та своєчасність вирішення організаційних питань

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Комфортність робочих аудиторій

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість кава-брейків

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість харчування

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Якість помешкання (якщо надавалося)

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Загальний рівень сервісу в місці проведення заходу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Логістична зручність місця проведення заходу

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

## **5. Загальні враження від навчального заходу**

- Рівень задоволеності участю в заході (в цілому)

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень отриманих нових знань, умінь, навичок

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень практичності отриманого досвіду для подальшої роботи

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень корисності спілкування з тренером

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Рівень корисності спілкування з іншими учасниками

1  2  3  4  5

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чи бажаєте Ви брати участь надалі у подібних заходах?

Так  Ні

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

- Чи будете Ви рекомендувати цей захід друзям та знайомим?

Так  Ні

Обґрунтуйте свою відповідь \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_