

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
