

Регламент организации обучения администраторов и директоров в АПУ

утверждено Методсоветом 22.12.2017

Порядок прохождения обучения в АПУ

1. Количество тренингов на месяц согласовывается на РГ «Методсовет».
2. Содержание тренингов и время запуска согласовывается на РГ «Методсовет».
3. Оповещение о дате, темах, месте проведения тренингов и преподавателях производится через расписание на сайте АПУ.
4. Тренинги проводятся по адресу: Корпусная ул., 9
5. Время проведения тренингов: с 10:00 до 14:00.
6. Тренинг проводится от 5 человек. Ограничения по количеству участников до 15 человек.
7. Предварительное расписание составляется на полгода. Действующее расписание создается в конце текущего периода на следующий период (после РГ «Методсовет»).
8. Необходимые темы тренингов для администраторов планируются директорами на период от 1 месяца до полугода на основании предварительного расписания на сайте АПУ, и записывают участников на открытые даты.
9. Директора и Операционные Управляющие подают заявки на необходимые тренинги старшему бизнес-тренеру, либо руководителю РГ «Методсовет».
10. Рекомендуемые тренинги для новых сотрудников:
 - а) после 1-1,5 месяцев работы:
 - АМ 1-1 «Как проводить собрание»,
 - б) на 2-3 мес. один из 6-ти, согласно текущему учебному плану (в личном кабинете директора)
 - АМ 1-2 «Постановка задач»,
 - АМ 1-3 «Виртуальный стол».
 - АМ 2-1 «Адаптация персонала»,
 - АМ 2-2 «Мотивация на 10АСО»,
 - АМ 8 «Управление конфликтами»,
 - АМ 10 «Контакт»
11. Давно работающим сотрудникам (от двух лет) может быть рекомендовано повторное прохождение тем:
 - а) после ежегодной аттестации администраторов (на основании выявленных западающих зон);
 - б) в связи с внедряемыми изменениями в компании;
 - в) в связи с обновлением тренинговой программы;

О сдаче экзаменов и выдаче документов об образовании

12. Удостоверение о повышении квалификации выдается один раз по итогу прохождения тренингов по регулярному менеджменту и успешной сдачи экзаменов.
13. Экзамены принимает комиссия в составе 2-3 человек (в состав могут входить ректор АПУ, преподаватели АПУ, операционные управляющие).
14. Период проведения экзаменов май-июнь, ноябрь – декабрь.
15. Сотрудники могут проходить курс обучения экстерном, путем сдачи экзаменов в указанные периоды.
16. АПУ выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (более подробно см в «Положении о выдаче документов об образовании в АПУ»):
 - 16.1 слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1 (Приложение № 1);
 - 16.2 слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 2 (Приложение № 2).
 - 16.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
 - лично;
 - в периоды май-июнь, ноябрь – декабрь

17. Пройденные персоналом тренинги учитываются на ОцД следующего года. Обученность персонала считается с учетом ж/ц персонала.

Организация тренингов на Корпусной ул., 9:

18. Старший бизнес-тренер согласовывает с преподавателями даты тренингов. Фиксирует информацию в расписании на сайте АПУ через секретаря.
- a) Помощник менеджера Отдела Рекрутинга (ОР) накануне тренинга выводит на печать ведомость участников. Следит за наличием в аудитории бумажного скотча, ручек, флип-чарта. Встречает участников и указывает им аудиторию тренинга.
 - b) Тренер делает отметки о присутствии участников на тренинге на сайте АПУ и в личной карточке в базе персонала. Помощник ОР контролирует соответствие ведения базы и АПУ. Старший бизнес-тренер ежемесячно анализирует статистику посещаемости тренингов. Предоставляет данные на РГ «Методсовет».
 - c) Ведомости посещений тренингов хранятся в АПУ не менее трёх лет. В случае изменений, тренер информирует участников тренинга электронным письмом через офис-менеджера не позднее, чем за 1 день до тренинга.
19. Офис-менеджер:
- a) рассылает участникам тренинга информацию об изменениях, полученную от тренера,
 - b) вносит в расписание АПУ изменения.
20. Директора обязаны напоминать участникам о тренинге. При изменениях планов – своевременно удалять их из списков (за один день).