



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-31

от 30.10.2025

**Регламент по организации процесса обучения сотрудников  
В18.2**

**Екатеринбург,  
2025 г**

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения, сокращения .....	3
4 Основные положения .....	3
5 Порядок подачи заявок на обучение сотрудников .....	4
6 Обработка заявок и планирование обучения .....	4
7 Организация и проведение обучения .....	5
8 Сбор и обработка обратной связи по прошедшему обучению.....	6
9 Показатели результативности процесса.....	6
Приложение 1 Блок – схема процесса организации обучения сотрудников .....	8
Приложение 2 Карточка процесса по организации обучения .....	9
Приложение 3 Записи по процессу.....	10
Приложение 4 Матрица ответственности по процессу .....	11

## 1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок организации, проведения и контроля процесса обучения сотрудников кадровых уровней от ГД до ГД-6 в ООО «АСК» и юридических лиц, находящихся под управлением ООО «АСК» (далее – Компания).

1.2 Блок-схема процесса организации обучения сотрудников приведена в [приложении 1](#), карточка процесса – в [приложении 2](#), перечень записей приведен в [приложении 3](#).

1.3 Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса (см. [приложение 2](#)).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- [С3.1 Инструкция по направлению работников в командировку](#);
- [В4.4 Регламент исполнения платежей\\*](#);
- [В5.1 Регламент по подготовке, согласованию и подписанию договоров](#).

## 3 Термины и определения, сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**АТОМ СЭД new** – система электронного документооборота, позволяющая организовать процесс работы с электронными документами внутри Компании, в том числе обмен, согласование и хранение документов.

**Контрагент** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по проведению обучающих программ (очно, дистанционно или в смешанном формате).

## 4 Основные положения

4.1 Целью процесса организации обучения сотрудников (далее – процесс организации обучения) является системное развитие компетенций и повышение уровня квалификации персонала в соответствии со стратегическими и операционными задачами Компании.

4.2 Планирование обучения в Компании осуществляется ежеквартально на основании заявок от директоров департаментов/дивизионов. Проведение обучения осуществляется в квартал, следующий за кварталом подачи заявок.

4.3 Процесс организации обучения сотрудников включает в себя следующие этапы:

- порядок подачи и обработки заявок на обучение сотрудников;
- обработка заявок и планирование обучения;
- организация и проведение обучения силами ООО «АСК» и/или с привлечением контрагентов;
- сбор и обработка обратной связи по прошедшему обучению.

---

\* Настоящий документ на момент утверждения В18.2 Регламент по организации процесса обучения сотрудников находится на этапе разработки.

4.4 Матрица ответственности по процессу приведена в [приложении 4](#).

#### **4.5 Путь автоматизации и хранения записей по процессу**

Заявки на обучение сотрудников принимаются по электронной почте.

Все записи по процессу хранятся в электронном формате на персональном компьютере менеджера департамента HR-трансформации.

Формы по процессу размещены на АТОМ.Облако в папке [«Форма заявки на обучение сотрудников»](#).

### **5 Порядок подачи заявок на обучение сотрудников**

5.1 При необходимости организации обучения директора департаментов/дивизионов подают заявку на обучение в порядке и в сроки, указанные в Таблице 1:

Таблица 1 – Срок и порядок направления заявки на обучение

1 месяц квартала	2 месяц квартала	3 месяц квартала
<p><u>4 неделя месяца:</u> Менеджер департамента HR-трансформации проводит рассылку по электронной почте директорам департаментов/дивизионов о необходимости подачи заявки на обучение сотрудников на следующий квартал*.</p>	<p><u>1 неделя месяца:</u> Директор департамента/дивизиона подает заявку на обучение сотрудников по электронной почте в соответствии с <a href="#">5.2*</a>. <u>2-3 неделя месяца:</u> Менеджер департамента HR-трансформации обрабатывает полученную заявку в соответствии с <a href="#">6.1*</a>.</p>	<p>Менеджер департамента HR-трансформации приступает к организации обучения в соответствии с разделом <a href="#">7</a>.</p>

5.2 В течение 1 недели 2 месяца текущего квартала директор дивизиона/департамента направляет по электронной почте [hr.tr@atomsk.ru](mailto:hr.tr@atomsk.ru) заявку на обучение сотрудников по [форме, размещенной на АТОМ.Облако в папке «Форма заявки на обучение сотрудников»](#). Для каждого сотрудника в заявке необходимо указать:

- ФИО полностью, контактные данные (телефон и электронную почту);
- должность, подразделение и наименование юридического лица, в котором трудоустроен сотрудник;
- название курса/ компетенции для развития;
- контрагент;
- даты обучения;
- форму обучения (очно/онлайн);
- обоснование необходимости обучения.

Заявка на обучение заполняется в полном объеме, без сокращений и пропусков. Обоснование обучения должно обязательно соответствовать должности, обязанностям сотрудника.

Заявку необходимо отправлять в двух форматах: в PDF с подписью руководителя и в редактируемом формате DOC.

### **6 Обработка заявок и планирование обучения**

6.1 В течение 2 недель после получения заявки на обучение менеджер HR-трансформации действует в следующем порядке:

\* На момент утверждения В18.2 Регламент по организации процесса обучения сотрудников запланированы работы по автоматизации этапов подачи, обработки и согласования заявок на обучение сотрудников. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

- если в заявке указаны конкретные курсы или программы обучения, он вносит их в график обучения;
- если в заявке содержится описание компетенций для развития без указания конкретных образовательных курсов, менеджер HR-трансформации подбирает подходящий обучающий курс, соответствующий целям и задачам сотрудника, и согласовывает выбранный курс с директором департамента/дивизиона\*.

В случае, если предложенный курс не согласован директором департамента/дивизиона, менеджер HR-трансформации выбирает другой вариант, отвечающий требованиям заявки\*.

6.2 На основании всех полученных и согласованных заявок менеджер HR-трансформации:

- формирует единый график обучения сотрудников на следующий квартал\*;
- направляет график обучения сотрудников директору департамента HR-трансформации на согласование. При наличии замечаний по содержанию графика, подбирает другие курсы на замену согласно [6.1](#)\*;

6.3 Директор департамента HR-трансформации после согласования передает график обучения на утверждение директору ООО «АСК». При наличии замечаний по содержанию графика, менеджер HR-трансформации подбирает другие курсы на замену согласно [6.1](#)\*.

Менеджер HR-трансформации организует обучение по утвержденному графику обучения в соответствии с разделом [7](#).

## 7 Организация и проведение обучения

7.1 В рамках организации обучения менеджер HR-трансформации:

- бронирует места для обучающихся у контрагента;
- согласовывает и подписывает договор с контрагентом в соответствии с требованиями [Регламента В5.1](#);
- при необходимости бронирует площадку, организует кофе-брейк, контролирует расстановку мебели, наличие канцелярских товаров, технического обеспечения и оборудования, заранее согласованных с контрагентом;
- бронирует трансфер и проживание бизнес-тренера, если он приглашен из другого города при очном формате обучения;
- подписывает и передает счета на оплату в соответствии с требованиями [Регламента В4.4](#);
- подает заявку на подготовку агентских договоров через [портал юридический услуг](#).

7.2 В процессе организации обучения менеджер HR-трансформации создает в электронном календаре встречу для участников. В описании встречи указываются:

- тема обучения;
- время, формат и место проведения обучения;
- перечень оригиналов документов, необходимых для очного участия;
- необходимость самостоятельного оформления командировочных документов в соответствии с [Инструкцией С3.1](#), в случае проведения обучения вне постоянного места работы

---

\* На момент утверждения В18.2 Регламент по организации процесса обучения сотрудников запланированы работы по автоматизации этапов подачи, обработки и согласования заявок на обучение сотрудников. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

– дополнительные материалы (программа обучения, раздаточные материалы, резюме бизнес-тренера и пр.) при необходимости.

7.3 При проведении обучения на площадке Компании менеджер HR-трансформации фиксирует присутствие участников в день проведения обучения.

В случае дистанционного участия или проведения обучения на площадке контрагента, участникам заранее направляется памятка с информацией о подтверждении участия.

7.4 В случае отмены обучения по инициативе Компании/контрагента менеджер HR-трансформации вносит изменения в календарь с указанием причины отмены и уведомляет всех участников.

7.5 По завершению обучения обучающийся получает документ, подтверждающий прохождение обучения (непосредственно оригинал/скан-копию посредством доступа в личный кабинет/по электронной почте) и направляет его скан-копию менеджеру HR-трансформации. Менеджер HR-трансформации:

– получает от контрагента обучения закрывающие документы (акт выполненных работ, сертификат/свидетельство/диплом о прохождении обучения)

– контролирует подписание акта выполненных работ и направляет его обратно контрагенту;

– передает скан-копию закрывающих документов и документов, подтверждающих обучение, в департамент управления персонала и закрывающие документы в бухгалтерию.

## 8 Сбор и обработка обратной связи по прошедшему обучению

8.1 После обучения менеджер направляет всем обучающимся по электронной почте опрос для оценки удовлетворенности проведенным обучением.

8.2 Обучающиеся проходят опрос в течение 7 календарных дней с момента его направления. Менеджер HR-трансформации обрабатывает результаты и применяет их для оценки результативности процесса согласно [разделу 9](#).

## 9 Показатели результативности процесса

9.1 С целью проведения оперативного контроля исполнения настоящего регламента, директор департамента HR-трансформации (владелец процесса) проводит оценку результативности процесса на основании расчета значений следующих показателей:

№	Показатель	Расчет значения показателя	Целевое значение, ед. измер-я	Период измер-я	Отв. за измерение	Запись
1	Соблюдение бюджета на обучение в отчетном периоде	$\frac{\text{фактические затраты}}{\text{плановые затраты по бюджету}} \times 100\%$	80%	1 раз в квартал	Директор департамента HR-трансформации	Отчет о проведении оперативного контроля ВНД
2	Выполнения графика обучения в отчетном периоде	$\frac{\text{кол. — во проведенных обучений в срок}}{\text{общее кол. — во запланированных обучений}} \times 100\%$	80%			

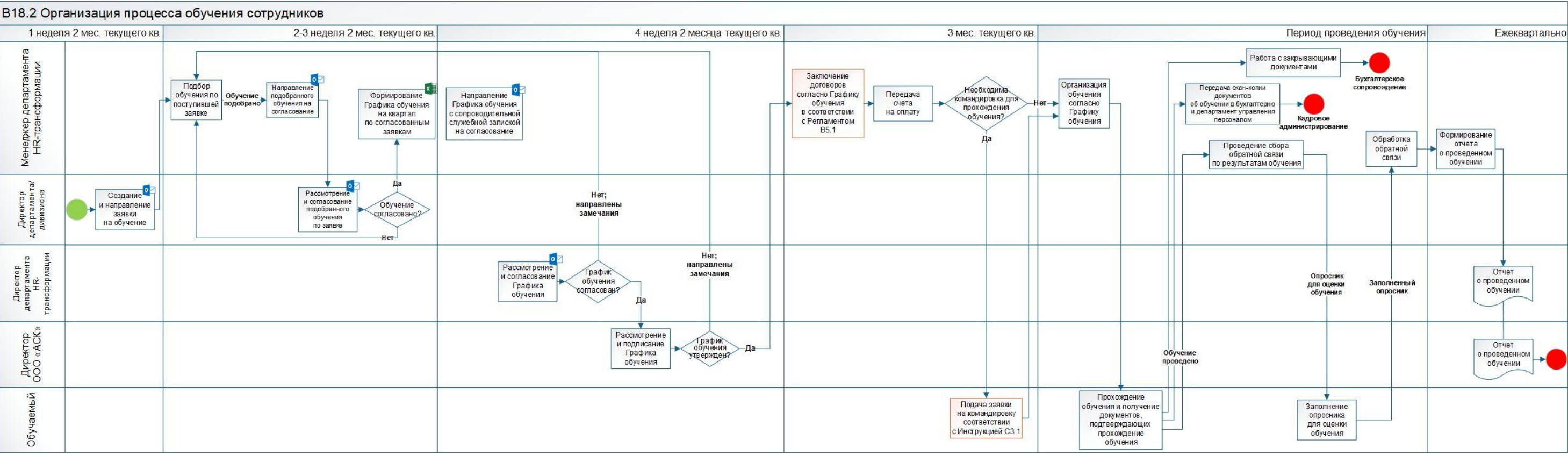
9.2 Результаты проведенного оперативного контроля директор департамента HR-трансформации оформляет в виде отчета:

№	Показатель	Расчетная формула	Сравнение с целевым значением	Дата измерения
1	Соблюдение бюджета на обучение в отчетном периоде			
2	Выполнения графика обучения в отчетном периоде			

Вывод: \_\_\_\_\_

9.3 Отчеты о проведении оперативного контроля настоящего регламента директор департамента HR-трансформации представляет по запросу директору ООО «АСК» и группе внутренних аудиторов при проведении контроля выполнения требований настоящего регламента в соответствии с [Регламентом В5.4](#).

Приложение 1  
Блок – схема процесса организации обучения сотрудников





## Приложение 2

### Карточка процесса по организации обучения

Владелец процесса	Директор департамента HR-трансформации
Участники процесса	Директор ООО «АСК» Директор департамента HR-трансформации Менеджер департамента HR-трансформации Директор департамента/дивизиона Обучаемый сотрудник
Потребители процесса	Сотрудники компании Бухгалтерия/казначейство Департамент управления персоналом
Входы процесса	Заявка на обучение сотрудника
Выходы процесса	Документ, подтверждающий прохождение обучение Отчетность по процессу, предоставляемая директору департамента HR-трансформации

### Приложение 3

#### Записи по процессу

№ п/п	Наименование записи	Вид (Эл/бум)	Место хранения (нахождения)	Ответственное лицо
1	Заявка*	Эл	Электронная почта	Директор департамента/дивизиона
2	График обучения*	Эл	Департамент HR-трансформации	Менеджер департамента HR-трансформации
3	Документ, подтверждающий прохождение обучение	Бум/Эл	Электронная почта/ЛК	Менеджер департамента HR-трансформации
4	Отчет о проведенном обучении*	Эл	Департамент HR-трансформации	Директор департамента HR-трансформации

\* На момент утверждения В18.2 Регламент по организации процесса обучения сотрудников запланированы работы по автоматизации этапов подачи, обработки и согласования заявок на обучение сотрудников. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

## Приложение 4

### Матрица ответственности по процессу

Этап/функция в составе процесса	Ответственное лицо	Директор ООО «Атомстройкомплекс»	Директор департамента HR-трансформации	Директор департамента/ дивизиона	Менеджер департамента HR-трансформации	Обучающийся
Уведомление о необходимости подготовки заявок на обучение					О,И	
Создание и направление заявки на обучение				О,И	У	
Подбор обучающих курсов по заявке			О	У	И	
Формирование графика обучения			О		И	
Рассмотрение и согласование графика обучения			О,И		У	
Утверждение графика обучения		И	О	У	У	
Организация обучения, в т.ч. направление формы для предоставления обратной связи			О		И	У
Прохождение обучения и предоставление обратной связи по завершению обучения				У	У	О,И
Сбор и обработка обратной связи по результатам обучения			О	У	И	
Подготовка отчетности по процессу		У	О		И	

Обозначение ролей:

**О** – ответственный за этап/функцию в составе процесса.

**И** – исполнитель этапа/функции в составе процесса.

**С** – согласующее лицо.

**У** – уведомляемое лицо.