ТЗ Модуль обучения

Основные термины и понятия

**Пользователь АС** – лицо, участвующее в функционировании АС или использующее результаты ее функционирования

**Контрагент** - юридического или физ лица, объект, с которым ведутся операции по получение услуг(учебные курси и тд.).

**Сопровождение АС** – деятельность, по оказанию услуг, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования или развития АС.

## Цели создания системы

Модуль обучения и развития создан для повышения эффективности работы отдела обучения и повышения квалификации, контроля и управления своевременным обучением обучаемых, автоматизации деятельности и учета сотрудников банка при адаптации, аттестации, формирования штатного расписания ресурсов и оценивать сотрудников.

## 1.Предмет автоматизации и виды автоматизируемой деятельности

1.1 В главном меню во вкладке «Кадры» войти в модуль «Обучение и развитие». Поместите модуль сверху справа.

В модуле «Обучение и развитие» при входе должны отображаться следующие подмодули: Структура представлена ​​ниже с изображением.

а)обучение сотрудников

б)тестирование и собеседование новых сотрудников выбор

в)адаптация сотрудников

г)аттестация

д)кадровый резерв

е)оценка персонала

Отчеты

Кадры

Обучение и развитие

обучение сотрудников

тестирование и собеседование сотрудников

адаптация сотрудников

аттестация

кадровый резерв

оценка персонала

**Отчеты**

обучение сотрудников

Модуль обучения сотрудников создан для обучения новых и существующих сотрудников. Планы и задачи будут поставлены в программе для сотрудников, которые будут проходить обучение. Согласно плану обучения работника, его выполнение контролируется отделом обучения и усовершенствования. Данные об обучении вводятся для каждого сотрудника в программу.

Вся информация показана в ячейках ниже:

добавить,создать - изменять, скопировать, обновить данных, сохранять , отменить проведеный , удалить, поиск, печать .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информация** | **описание** |  |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |  |
| **ПОЛ** | (мужчина/женшина) |  |
| **Время обучния сотрудника(**период обуч день и час обуч) | (выбор согласно дате - добавить дата начало и окончание курса) |  |
| **Статус(стажер, работники)** | (выбор аз руи списка) |  |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |  |
| **Структурный Подразделение** | Выбор из списка |  |
| **Мероприятие(стажировка, Семинар, Вебинар, тренинг ,электронный курс, обучение, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)** | (выбор из списка ) |  |
| **Тема мероприятие** | (руч добавление) |  |
| **внутренный или внешный обучение** | (выбор из списка ). |  |
| **Посещение(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |  |
| **учеб центр** | Руч добавить наименования учебного центра место обучение сотрудников. |  |
| **Место проведение обучения** | (ручной ввод ГО/ филиал/странна город, улица) |  |
| **Обучение( по плану, не вплан),** | Выбрать(по плану или же не вплан) |  |
| **сумма расходов (по бюджету/ фактический)** | (план по бюджету И ФАКТИЧЕСК СТОИМОСТЬ КУРСА) сумма в сомони ручной ввод. |  |
| **Результат обучение(выбор-аттестат, диплом, сертификат(международный, национальный, специалист, для требование, слушание,другое добавить), свидетельство)** | После обучения сотруднику вручается сертификат, он проходит аттестационную комиссию, становится специалистом. |  |
| **выгрузка документа** | (например, внесение основных документов на обучение сотрудников, например, приказ о прохождении стажировки, Приказ, Приказ Правления, протокол приказа о проведении обучения) |  |
| **Ученический договор- выбор**  **Время(12 месяц сумма с 2000 до 5000 сом**  **24 месяц сумма с 5001 до 20000 сом**  **36 месяц сумма с 20 001 сом ) (дата отработки начало и конец( для амартизации)** | Этот пункт не является обязательным для всех студентов. Для сотрудников, проходящих обучение за счет Банка и сумма обучения которых превышает 2000 сом, оформляется договор-обязательство на обучение. Если срок договора обучения от 2000 сом до 5000 сом, то сотрудник должен проработать в банке 12 месяцев, чтобы амортизация его обучения стала равной 0. Если от 5001 до 20000 сом работа на 24 месяца. Если она больше 20001 сом, то в этом случае он будет работать 36 месяцев. |  |

тестирование и собеседование сотрудников

Подмодуль тестирования и собеседования сотрудников создан для создания теста и проведения собеседования.Барои кормандоне, ки собеседование гузошта шудааст, мухлат вақт ва комиссияи санҷиш муайян карда мешавад. Натиҷаи собеседование дар барнома ворид карда мешавад.

Все данные в перечисленных ниже ячейках можно добавить ,создать- изменять, скопировать, обновить данные, сохранять , отменить проведеный, удалить, поиск,печать .

**Собеседование**

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | **описание** |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |
| **Статус(стажер, работники)** | (выбор из списка) |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |
| **Структурный Подразделение** | Выбор из списка |
| **собеседование (дата начало и окончание)** | Время проведения собеседование |
| **на позицию** | (добавить ручной) (позиции со штата) |
| **Тема мероприятие** | (ручной добавления на проведении собеседование) |
| **попытка проведении собеседование** | (первый, второй , третий- с датами ) |
| **Собеседование проведенно (проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |
| **период испытательного срока** | (Выбор даты) Когда стажер становится штатным сотрудником, у него есть испытательный срок, этот срок, например, 3 или 6 месяцев (дату начала и дату закрытия нужно поставить). |
| **достигнутые результаты во время испытательного срока** | (добавить руч) |
| **Место проведение собеседования** | (выбор ГО/ филиал/странна город, улица) |
| **Результат успешной проходной собеседование (да/нет)** | Результат собеседование (да или нет) |
| **выгрузка документа** | (например протокол собеседов,) |

Для сотрудников, прошедших тестирование, будут определены время и модуль тестирования. Тестовый модуль проводится в программе Битрикс 24, а его результаты вносятся в 1С вручную сотрудником отдела обучения. По результатам тестирования работника его деятельность контролируется отделом обучения и повышения квалификации. Данные результатов тестирования вводятся для каждого сотрудника в программу.

**ТЕСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | **описание** |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |
| **Статус(стажер, работники)** | (выбор из списка) |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |
| **Структурный Подразделение** | Выбор из списка |
| **Тест (дата начало и окончание)** | Выделеное время для Теста |
| **на позицию** | (добавит ручной) (позиции со штата) |
| **Тема мероприятие** | (ручной добавления . например на сдачи тест модуль 1) |
| **попытка сдачи тестов** | (первый, второй , третий- с датами ) |
| **Тест проведено (проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |
| **период испытательного срока** | (Выбор даты) Когда стажер становится штатным сотрудником, у него есть испытательный срок, этот срок, например, 3 или 6 месяцев (дату начала и дату закрытия нужно поставить). |
| **достигнутые результаты во время испытательного срока** | (добавить руч) |
| **Место проведение собеседования** | (выбор ГО/ филиал/странна город, улица) |
| **результат балов в процент по тесту (%)** | Результат проверки из Битрикс 24 заносится в 1С. Например 72%(в ручную) |
| **Результат успешной проходной тест (да/нет)** | Результат проверки из Битрикс 24 заносится в 1С. Результат ТЕСТА пройден Да или Нет |
| **выгрузка документа** | (например лист результат теста) |

адаптация сотрудников

Подмодуль адаптации сотрудников создан для создания данных о вновь нанятых сотрудниках. Для сотрудников, которые только пришли в банк в качестве сотрудника или стажера, будет определено обучение и адаптация. Результат адаптационного периода заносится в программу.

Вся информация в ячейках ниже

добавить,создать- изменить, скопировать, обновить данных, сохранять , отменить проведеный, удалить, поиск,печать карда мешавад.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информация** | **описание** |  |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |  |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |  |
| **Время** адаптация **(**период адаптации) | (выбор из дат - добавить начало даты и окончание курса) |  |
| **Статус(стажер, работники)** | (выбор из списка) |  |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |  |
| **Структурный Подраздиление** | Выбор из списка |  |
| **Мероприятие(курс адаптации)** | (ручной добавить ) |  |
| **Тема мероприятие** | (руч добавление) |  |
| **внутренный или внешный курс адаптация(внутрен внеш )** | (выбор из списка ). |  |
| **Посещение(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |  |
| **учеб центр** | Ручной добавление наименования учебного центра место обучение сотрудников. |  |
| **Место проведение адаптации** | (ручной ввод ГО/ филиал/странна город, улица) |  |
| **Наставник(ФИО)** | Руководитель во время адаптационного периода |  |
| **Результат адаптации(успешный /не прошел)** | Сотрудник готов работать после периода адаптационного обучения или нет |  |
| **выгрузка документа** | выгрузка документа(например чек лист ответ вопросы по адаптации) |  |

аттестация

Подмодуль аттестации для формирования данных о сотрудниках, прошедших аттестационную комиссию. Срок и период аттестации вносится в программу.

добавить,создать- изменить, скопировать, обновить данные, сохранять , отменить проведеный, удалить, поиск,печать.

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | **описание** |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |
| **Статус( работник)** | (выбор из списка |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |
| **Структурный Подразделение** | Выбор из списка |
| **аттестация (дата начало и окончание)** | Выделенное время для проведение теста |
| **на позицию** | (добавить ручной) (позиции со штата) |
| **Тема мероприятие** | (ручное добавление . например на аттестация по приказу |
| **попытка сдачи аттестации** | (первый, второй , третий- с датами ) |
| **Аттестация проведено (проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |
| **внутренний или внешний комиссии по аттестации(внутрен внеш )** | (выбор аз руи списка ). |
| **период испытательного срока** | (Выбор даты) Когда стажер становится штатным сотрудником, у него есть испытательный срок, этот срок, например, 3 или 6 месяцев (дату начала и дату закрытия нужно поставить). |
| **достигнутые результаты во время испытательного срока** | (добавить руч) |
| **Место проведение аттестация** | (выбор ГО/ филиал/странна город, улица) |
| **результат балов в процент по аттестационый тесту (%)** | Результат проверки из Битрикс 24 заносится в 1С. Например 72%(в ручную) |
| **Результат успешной проходной аттестации (да/нет)** | Результат проверки из Битрикс 24 заносится в 1С. Результат ТЕСТА пройден Да или Нет |
| **выгрузка документа** | (например лист аттестац комисс, результат теста) |

кадровый резерв

Подмодуль кадрового резерва включен в кадровый резерв Банка для создания базы данных сотрудников, успешно прошедших приемную комиссию. Баланс кадрового резерва изменяется после прохождения комиссии. Срок и продолжительность кадровой комиссии вносится в программу.

добавить,создать- изменить, скопировать, обновить данные, сохранять, отменить проведеный, удалить, поиск,печать.

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | **описание** |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |
| **Статус( работник)** | (выбор из списка) |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |
| **Структурный Подразделение** | (выбор из списка) |
| **на позицию кадрового резерва** | (добавить ручной) (позиции со штата) |
| **тестирование или собеседование на позиции кадрового резерва (дата начало и окончание)** | Методы сдачи комиссии отбор |
| **Тема мероприятие(собеседование прохождени комиссии отбор)** | (ручное добавление . например на аттестация по приказу |
| **попытка сдачи собеседование или тест** | (первый, второй , третий- с датами ) |
| **Собеседование, или тест проведено (проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция.)** | Выбор из списка(проведено онлайн, оффлайн(личный посещение), колконференция. ) |
| **внутренний или внешний комиссии по кадр резерв (внутрен внеш )** | (выбор из списка ). |
| **период испытательного срока** | (Выбор даты) Когда стажер становится штатным сотрудником, у него есть испытательный срок, этот срок, например, 3 или 6 месяцев (дату начала и дату закрытия нужно поставить). |
| **достигнутые результаты во время испытательного срока** | (добавить руч) |
| **Место проведение комиссии, отбор** | (выбор ГО/ филиал/странна город, улица) |
| **результат баллов в процентах по тесту (%)** | Результат проверки из Битрикс 24 заносится в 1С. Например 72%(в ручную) |
| **Результат успешной проходной собеседов комиссии отбор (да/нет)** | Результат проверки вводится в ручную в 1С. Результат ТЕСТА пройден Да или Нет |
| **Добавить в Список** | **(Галочка в список поставить) (**Если прошел то должен включить в резерв и числятся на остаток кадр резерва если работник уволился то исключить от остаток ,исключить по решении комиссии). Остаток кадрового резерва по количеству. |
| **выгрузка документа** | (например лист собеседования) |

оценка персонала

Подмодуль оценки создан для оценки сотрудников. Работников оценивают по их отношению к работе, прогрессу в обучении, психологии и приверженности работе.

добавить,создать- изменить, скопировать, обновить данные, сохранять , отменить проведеный, удалить, поиск,печать.

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация** | **описание** |
| **ФИО** | (информация о сотруднике, имя, фамилия) вносится вручную |
| **ПОЛ** | (мужчина/женщина) |
| **Статус( стажер, работник)** | (выбор аз руи списка, айни ҳол корманд . |
| **Организация** | ГО, филиал, МХБ (выбор) |
| **Структурный Подразделение** | (выбор из списка) |
| **на позицию** | (добавить ручной) (позиции с штата) |
| **Дата оценки** | День выставление оценки (добавит ручной) |
| **Основание для оценки сотрудника** | (добавить ручной) |
| **ответственый по оценкам** | непосредственный начальник |
| **оценка по поведениям, отнош работы и коллективом (1-10 балов)(самоконтроль, психоуровновешеный, СТРЕСОУССТОЙЧИВОСТИ, компитетнтен, соблюдает все правила поведенческого полож )** | 1-10 Шкала оценки |
| **оценка по успеваемости работника (1-10 балов)( РАБОТОСПОСОБНЫЙ, вовремя исполнения поставленных задачи)** | 1-10 Шкала оценки |
| **оценка по обучаемости работника (1-10 балов)(мотивированый на новый знание и обуч)** | 1-10 Шкала оценки |
| **оценка по предложений иновации(новаторству работника ) (1-10 балов)( инновационист,)** | 1-10 Шкала оценки |
| **выгрузка документа** | выгрузка документа основание (например оценочный лист сотрудника кадром) |

**Отчеты**

Все данные, введенные в эти модули, появятся в отчете. Получите отчет в форматах Microsoft Excel, Word и PDF. Отчет должен быть представлен с начала года на дату отчета (текущий).