

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Учебный
центр ФосАгро»

 Е.Е. Мерцалова

« 10 » 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

ПСП УЦ.01.02-2018

Кировск
2018

Пер. №/

Изменение



PHWMM306100UH8EDU1W

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении о структурном подразделении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

СП – структурное подразделение;

ТМЦ – товарно - материальные ценности;

Учебный центр - ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро».

2. Общие положения

2.1 Отдел оценки и развития персонала является структурным подразделением Учебного центра.

2.2 Структура и штатная численность отдела оценки и развития персонала определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учебного центра.

2.3 Фактическое месторасположение отдела оценки и развития персонала: 184 250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Лабораторная, д. 2а.

2.4 Отдел оценки и развития персонала подчиняется директору Учебного центра.

2.5 Руководство отделом оценки и развития персонала осуществляет начальник отдела оценки и развития персонала.

2.6 Назначение на должность (за исключением начальника отдела оценки и развития персонала), увольнение, перевод на другую работу, поощрение начальника отдела оценки и развития персонала и применение дисциплинарных взысканий осуществляется приказом директора Учебного центра.

2.7 Начальник отдела оценки и развития персонала назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра или иного уполномоченного лица.

2.8 На период отсутствия начальника отдела оценки и развития персонала его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном в Учебном центре порядке.

2.9 В своей деятельности отдел оценки и развития персонала руководствуется:

– действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ;

– локальными нормативными актами Учебного центра;

– приказами и другими распорядительными документами;

– настоящим ПСП;

– положением по аттестации Учебного центра;

– положением об услугах по оценке персонала, оказываемых ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро»;

– положением об услугах по развитию персонала, оказываемых ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро».

2.10 Порядок взаимодействия отдела оценки и развития персонала с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учебного центра определяется действующими локальными нормативными актами Учреждения.

2.10 Документы отдела оценки и развития персонала заверяются основной печатью ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро» за подписью Директора. Основная печать Учреждения используется на документах, где реквизит печати обязателен в силу требований нормативных актов. Собственной печати отдел оценки и развития персонала не имеет.

У начальника отдела оценки и развития персонала имеется именной штамп (1 шт.), который используется для установления процесса оформления документов для отметок о получении, регистрации, прохождения и контроля документов, для указания статуса документов.

3. Задачи

- 3.1. Задачами отдела оценки и развития персонала являются:
- 3.1.1. Проведение Кадровых комитетов
 - 3.1.2. Оценка персонала для построения системы Кадрового резерва
 - 3.1.3. Развитие кандидатов Кадрового резерва
 - 3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и кросс-функциональное взаимодействие

4. Функции деятельности отдела оценки и развития персонала

- 4.1. Основные.
- 4.1.1 Проведение Кадровых комитетов:
- Сбор информации по кадровым комитетам.
 - Определение кандидатов на ключевые должности (совместно с руководителем СП).
 - Формирование протокола кадровых комитетов.
 - Согласование/ утверждение протокола кадровых комитетов у руководителя СП.
 - Формирование и мониторинг базы данных кадровых комитетов.
- 4.1.2 Оценка персонала для построения системы Кадрового резерва.
- 4.1.2.1 Организация и проведение тестирования:
- Барьерометрия (тест способностей).
 - Формирование и мониторинг базы барьерометрии.
 - Тестирование психофизиологических факторов.
 - Формирование отчетов по результатам тестирования психофизиологических факторов.
- 4.1.2.2 Организация и проведение «Ассесмент центра».
- Разработка мануалов, стандартов, регламентов положений по оценке и развитию персонала, оформление документации по оценке и развитию персонала:
 - Формирование группы.
 - Подготовка приказов на центр оценки.
 - Подготовка помещения, оборудования и материалов для «Ассесмент центра».
 - Организация кофе-пауз.
 - Разработка и обеспечение участников оценочными материалами.
 - Проведение Ассесмент центра.
 - Проведение интервью по компетенциям.
 - Сведение результатов оценок участников.
 - Осуществление обратной связи.
 - Формирование и мониторинг базы данных центра оценки.
 - Формирование индивидуальных отчетов участников по результатам Ассесмент Центра.
- 4.1.3 Развитие кандидатов Кадрового резерва.
- 4.1.3.1 Разработка и проведение тренингов и иных развивающих мероприятий:
- Составление брифа тренинга.
 - Разработка программы тренинга.
 - Разработка раздаточных материалов для участников тренинга.
 - Проведение тренинга – внутренними работниками или внешними провайдерами.
- 4.1.3.2 Организация обучения, направленного на развитие управленческих компетенций Кадрового резерва:
- Приглашение участников мероприятий.
 - Мониторинг посещаемости.

- Подготовка помещения и оборудования для проведения развивающих мероприятий.
- Организация кофе-пауз.
- Анкетирование участников, формирование и мониторинг базы данных от участников по результатам прохождения развивающих мероприятий.

4.1.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и кросс-функциональное взаимодействие:

- Организация и проведение семинаров.
- Организация и проведение фасилитационных сессий.
- Организация и проведение круглых столов.
- Организация и проведение конференций и иных развивающих мероприятий.

4.2. Обеспечивающие.

4.2.1 Лицензирование обучения проводимого в учреждении:

- Подготовка и участие в проверках проводимых государственными органами надзора в части соблюдения лицензионных требований.

4.2.2 Обеспечение отбора, учета и сохранности:

- Оборудования.
- ТМЦ.
- Документов.
- Учебных пособий и методического материала.

4.2.3 Материально-техническое обеспечение.

4.2.3.1 Определение потребности в материальных ресурсах.

4.2.3.2 Составление и подготовка заявок для обеспечения отдела

Оргтехникой:

- канцелярскими принадлежностями.
- материалами для хозяйственных нужд и безопасных условий труда.
- оборудованием.
- телефонной связью.
- доступом в Интернет, сетевым диском и корпоративным компьютерным программам.

4.2.4 Информационное обеспечение:

- Подбор методической и учебной документации для оценки и развития работников.

4.2.5 Делопроизводство:

- Составление и актуализация номенклатуры дел.
- Оформление получаемой и отправляемой корреспонденции.
- Внесение заявок и распорядительных документов в электронный документооборот.
- Обеспечение использования внешней и внутренней нормативной документации.

4.3. Руководящие.

4.3.1 Планирование.

4.3.1.1 Разработка планов деятельности отдела:

- ежемесячных.
- квартальных.
- годовых.

4.3.2 Организация.

4.3.2.1 Организация работ по совершенствованию организационной структуры отдела оценки и развития персонала.

4.3.2.2 Подготовка документации, регламентирующей деятельность отдела.

4.3.2.3 Подготовка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей процессы деятельности отдела оценки и развития персонала:

- Стандарты организации.

– Положения о внутренней деятельности.

4.3.2.4 Разработка методологий по реализации процессов подразделения.

4.3.2.5 Подготовка презентаций о деятельности отдела.

4.3.2.8 Ведение табеля учета рабочего времени.

4.3.2.9 Организация обучения персонала.

4.3.3 Учет.

4.3.3.1 Ведение отчетности по деятельности отдела оценки и развития персонала:

– ежемесячной.

– квартальной.

– годовой.

4.3.4 Контроль.

4.3.4.1 Контроль проведения оценочных и развивающих мероприятий:

– обработка анкет обратной связи.

– мониторинг результатов повторной оценки работников.

– ведение баз данных и сравнительных таблиц.

4.3.4.2 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства.

4.3.4.3 Контроль состояния материально-технической базы.

4.3.4.4. Контроль нововведений и инноваций в области инструментов оценки и развития персонала.

4.3.5 Анализ:

– Анализ результатов тестирований и центров оценки.

– Анализ мнений участников тренингов о тренере и программе.

– Анализ организации центров оценки и тренингов.

– Анализ качества выполнения учебных планов .

– Анализ рынка внешних провайдеров.