




**БАШНЕФТЕХИМ**  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УФИМСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«БАШНЕФТЕХИМ»  
(АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»)

450029, г. Уфа, Ульяновых, 65  
Тел./факс: +7 (347) 246 22 95  
e-mail: mail@ufaucheba.ru  
www.ufaucheba.ru  
ИНН: 0277923288  
КПП: 027701001  
ОКВЭД: 85.42

Утверждаю:  
Генеральный директор  
АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»

  
21. 10 2024 г. А.Н. Шеин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации ведущих специалистов по организации обучения**  
**в обособленных подразделениях**  
**АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»**

Уфа – 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Подготовка к аттестации
4. Процедура аттестации
5. Решение по результатам аттестации

Приложение 1 Профиль должности «Ведущий специалист по организации обучения в обособленном подразделении»

Приложение 2 Аттестационный лист специалиста

Приложение 3 Индивидуальный план развития специалиста (шаблон)

Приложение 4 Лист самооценки специалиста

Приложение 5 Лист супервизии (профессиональные компетенции)

Приложение 6 Бланк оценки личностно-деловых компетенций

Приложение 7 Описание уровней развития компетенций

Приложение 8. Протокол заседания аттестационной комиссии

Приложение 9. Сводная аттестационная ведомость

Приложение 10. Шкала оценки уровней развития компетенций

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о проведении аттестации ведущих специалистов по организации обучения в обособленных подразделениях (далее – Положение) определяет порядок подготовки, проведения и подведения итогов аттестации ведущих специалистов по организации обучения в обособленных подразделениях (далее – Специалисты), а также принципы и критерии аттестации.

1.2 Целями аттестации являются:

- определение соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня сотрудников в должности Специалистов АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим» (далее – Компания);
- материальное стимулирование специалистов в зависимости от уровня профессиональной квалификации.

1.3 Для достижения вышеуказанных целей аттестация обеспечивает выполнение следующих задач:

- оценка эффективности деятельности Специалистов в соответствии с их должностными обязанностями;
- выявление профессионального потенциала и соответствия Специалиста занимаемой должности;
- определение направления и потребности в повышении квалификации Специалистов;
- предоставление Специалистам обратной связи по результатам их работы и профессиональной квалификации.

1.4 Настоящее Положение распространяется на всех работников Компании на должности «Ведущий специалист по организации обучения в обособленном подразделении»

1.5 Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, стаж работы в должности которых на момент проведения аттестации не превышает шести месяцев.

1.6 Плановая аттестация проводится один раз в год.

1.7 Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения Специалистом профессионального обучения или переобучения за счет Компании;
- проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Компании.

Аттестация проводится в течение трех месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к Специалисту. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевода Специалиста в другое обособленное подразделение;
- письменного обращения специалиста по решению Генерального директора.

#### 1.8 Принципы проведения процедуры аттестации Специалистов:

- соответствие целям организации;
- взаимосвязь результатов аттестации с целями аттестации;
- объективность;
- регулярность;
- прозрачность;
- открытость.

## 2. Термины и определения

**Компания** – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Уфимский учебный центр «Башнефтехим»

**Специалист** – сотрудник АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим», работающий в должности «Ведущий специалист по организации обучения обособленного подразделения»

**Компетенция** - способность Специалиста успешно действовать на основе практического опыта, знаний и умений при выполнении своих должностных обязанностей для решения профессиональных задач

**Профиль должности Специалиста** – документ, содержащий формальные требования к должности, перечень и определение компетенций для работы в должности Специалиста, а также краткое описание поведенческих индикаторов по каждой компетенции

**Интервью** – метод оценки персонала, беседа членов аттестационной комиссии со Специалистом, в ходе которой с помощью вопросов определяется уровень развития личностно-деловых компетенций Специалиста.

**Тестирование** – метод оценки персонала, проверка теоретических знаний:

- нормативно-правовых актов в области производственной безопасности и внутренних стандартов компаний - заказчиков, связанных с темами проводимого обучения.
- основ и особенностей обучения взрослых
- приемов и методов, используемых при проведении обучения в тренинговом формате

Тест содержит 20 вопросов. Тестируемый выбирает один из 4 вариантов ответа на предлагаемый вопрос.

**Решение кейсов** – метод оценки персонала, который определяет уровень профессиональных умений и навыков аттестуемого Специалиста. Специалисту предлагается описать свое решение двух предложенных ситуаций. Каждое решение оценивается по 5-ти балльной шкале.

**Демо-тренинг** - проведение для членов аттестационной комиссии части любого обучающего курса, продолжительностью не более 30 минут. В ходе проведения демо-тренинга Специалист демонстрирует владение профессиональными компетенциями.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1 Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный генеральным директором (или лицом, его замещающим на основании приказа).

3.2 В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные Специалистов, в отношении которых будет проводиться аттестация, их квалификационные уровни, присвоенные в ходе прошлой аттестации, наименование обособленного подразделения, где работает Специалист;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и других материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.3 Аттестационная комиссия создается в соответствии с приказом генерального директора в составе: председателя, четырех членов комиссии и секретаря.

3.4 Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб Специалистов, проходящих аттестацию;
- члены комиссии непосредственно участвуют в процедуре подготовки, проведения и подведения итогов аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на Специалистов, ведет протокол заседания, учет Специалистов, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам.

3.5 Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения

3.6 Ответственным за составление графика проведения аттестации является Ведущий специалист по работе с персоналом. Для составления графика Ведущий специалист по работе с персоналом формирует списки специалистов, подлежащих аттестации, затем график утверждается генеральным директором

3.7 В графике проведения аттестации указываются:

- список Специалистов, подлежащих аттестации, с указанием фамилии, имени, отчества;

- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (если Специалист ранее был аттестован);
- дата проведения аттестационных процедур и заседания аттестационной комиссии по каждому Специалисту;
- дата, до которой в аттестационную комиссию должны быть предоставлены все необходимые документы на Специалиста, подлежащего аттестации.

3.8 Утвержденный график аттестации не позднее, чем за четырнадцать дней до даты проведения процедуры аттестации, доводится под подпись до сведения Специалистов, подлежащих аттестации.

3.9 День проведения аттестации в период нахождения на вахте является рабочим днем и оплачивается как рабочий день на вахте. Привлечение к аттестации в период междувахтового отдыха возможно только с письменного согласия Специалиста. При этом оплата времени проведения аттестации в период нахождения на междувахтовом отдыхе производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ, за фактически отработанное время. Если место проведения аттестации находится вне места постоянной работы Специалиста, допускается направление Специалиста в командировку. При направлении Специалиста в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой на основании ст. 167 ТК РФ.

3.10 Неявка по неуважительным причинам Специалиста для прохождения аттестации является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.11 Уважительными причинами отсутствия Специалиста на процедуре проведения аттестации являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение Специалиста в отпуске;
- временная нетрудоспособность Специалиста;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.12 В случае неявки Специалиста на проведение процедуры аттестации по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.13 Перед началом проведения аттестации в аттестационную комиссию в соответствии с утвержденным графиком, представляются следующие документы:

- аттестационный лист Специалиста (Приложение 2 к настоящему Положению). Пункты 1 – 5 аттестационного листа заполняются Ведущим специалистом по работе с персоналом до начала процедуры аттестации;
- лист самооценки, заполненный Специалистом (Приложение 4 к настоящему Положению);
- бланки оценки личностно-деловых компетенций для каждого члена аттестационной комиссии (Приложение 6 к настоящему Положению).

3.14 Специалист перед началом проведения аттестации может представить в аттестационную комиссию по своему желанию следующие документы:

- индивидуальный план развития Специалиста за календарный год, предшествующий оценке с отметками о выполнении и комментариями как самого Специалиста, так и его непосредственного руководителя (Приложение 3 к настоящему Положению);
- листы супервизии (Приложение 5 к настоящему Положению), заполненные на основе непосредственного наблюдения на рабочем месте либо на основе предоставленных видеозаписей.
- другие документы, подтверждающие уровень развития оцениваемых компетенций.

3.15 Аттестационная комиссия при подведении итогов аттестации вправе принять во внимание предоставленные Специалистом документы

#### **4. Процедура проведения аттестации**

4.1 Процедура аттестации включает в себя следующие методы оценки: интервью, тестирование, метод кейсов, проведение специалистом части обучающего курса в виде демо-тренинга.

4.2 Вышеуказанные процедуры проводятся при личном присутствии аттестуемого Специалиста. В виде исключения по решению аттестационной комиссии допускается участие Специалистов в процедурах аттестации в дистанционном формате посредством видеосвязи. Обе формы проведения аттестации – при личном присутствии и дистанционно имеют одинаковую юридическую силу.

4.3 В ходе проведения интервью, члены аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому Специалисту и определяют уровень развития личностно-деловых компетенций в соответствии с профилем должности (Приложение 1 к настоящему Положению), должностной инструкцией Специалиста и «Описания поведенческих индикаторов по уровням развития компетенций» (Приложение 7 к настоящему Положению).

4.4 Обсуждение в ходе интервью профессиональных, деловых и личностных качеств и компетенций Специалиста, результатов его работы применительно к его должностным обязанностям должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности, исходя из его профессиональных знаний и навыков. Результаты

обсуждения со Специалистом каждый член аттестационной комиссии отражает в бланке оценки личностно-деловых компетенций (Приложение 6 к настоящему Положению), где фиксируются баллы, определяющие уровень развития компетенций на основании профиля должности Специалиста и Описания уровней развития компетенций.

4.5 В ходе тестирования определяется уровень теоретических знаний нормативно-правовых актов в области производственной безопасности, внутренних стандартов компаний - заказчиков, связанных с темами проводимого обучения, а также методов и приемов ведения тренинга. Вариант теста содержит 10 вопросов. За каждый правильный ответ начисляется один балл. Соответственно, максимальное количество баллов при оценке теоретических знаний – 10 баллов.

4.6 Метод кейсов определяет уровень профессиональных умений и навыков аттестуемого специалиста. Специалисту предлагается решить три задания, связанных с профессиональными компетенциями. Решение каждого задания оценивается от 0 до 4 баллов. Соответственно, максимальное количество баллов при решении кейсовых заданий – 12 баллов.

4.7 Для проведения плановой процедуры аттестации допускается ежегодное изменение содержания тестовых вопросов.

4.8 Демо-тренинг части обучающего курса проводится Специалистом в присутствии членов комиссии. В ходе проведения демо-тренинга все члены аттестационной комиссии заполняют листы супервизии и оценки, которые учитываются при принятии решения.

4.9 Сразу по окончании оценочных процедур проходит заседание аттестационной комиссии. Заседание проводится в отсутствие аттестуемого Специалиста. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

4.10 Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.11 В ходе заседания аттестационной комиссии обсуждаются итоги проведения аттестации, принимаются во внимание все представленные документы: лист самооценки Специалиста, индивидуальный план развития с комментариями о выполнении, результаты тестов, итоги решения кейсовых заданий, заполненные в ходе интервью бланки оценки личностно-деловых компетенций, заполненные листы супервизии по итогам проведенного демо-тренинга и представленные листы супервизии в течении календарного года. При подведении итогов оценки по каждому индикатору и компетенции всех членов комиссии суммируются, затем выводится средняя оценка, которая округляется до целого значения и заносится в сводную аттестационную ведомость.

4.12 Общее количество набранных баллов определяет квалификационный уровень в соответствии со Шкалой оценки уровней развития компетенций (приложение 10 к настоящему Положению).

4.13 По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол (Приложение 8 к настоящему Положению), в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список Специалистов, проходивших аттестацию, с указанием результатов аттестации и присваиваемого квалификационного уровня, иные сведения.

4.14 Результаты аттестации сообщаются Специалисту непосредственно после подведения итогов. Результаты аттестации, а также рекомендации аттестуемому Специалисту заносятся в Лист аттестации специалиста (Пункты 6 – 13 Приложения 2). Лист аттестации Специалиста подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.15 Специалист знакомится с Листом аттестации под подпись. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии Специалист вправе указать свое обоснованное мнение в Листе аттестации.

4.16 При проведении процедуры аттестации в дистанционном формате Лист аттестации направляется Специалисту не позднее 3-х рабочих дней на корпоративный электронный адрес. Специалист подписывает и направляет сканированную копию Листа аттестации на электронный адрес секретаря аттестационной комиссии с последующим предоставлением оригинала.

4.17 По окончании процедур аттестации в соответствии с графиком аттестационная комиссия в срок не более 7 (семи) календарных дней готовит и направляет генеральному директору Компании сводную аттестационную ведомость (Приложение 9 к настоящему Положению) и итоговый отчет, в котором отражаются результаты аттестации, рекомендуются кадровые мероприятия, направленные на улучшение эффективности работы Компании, указываются предложения сотрудников, поступившие в ходе аттестации.

## **5. Решение по результатам аттестации**

5.1 По окончании процедуры аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности с присвоением четвертого квалификационного уровня (уровень мастерства);
- соответствует занимаемой должности с присвоением третьего квалификационного уровня (уровень опыта);
- соответствует занимаемой должности с присвоением второго квалификационного уровня (уровень стандарта);

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (обязательно указывается, каких именно) с последующей аттестацией через год, с присвоением первого квалификационного уровня (уровень развития)
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, квалификационный уровень не присваивается;

5.2 Основным критерием при определении соответствия занимаемой должности является уровень развития компетенций в соответствии с «Профилем должности Специалиста» (Приложение 1) на основе «Описания поведенческих индикаторов по уровням развития компетенций» (Приложение 7 к настоящему Положению)

5.3 Аттестационная комиссия принимает решение о присвоении Специалистам соответствующего квалификационного уровня на основании полученных результатов:

№	Количество баллов, полученных специалистом в ходе аттестации	Квалификационный уровень
1	От 0 до 26 баллов	Квалификационный уровень не присваивается
2	От 27 до 64 баллов	Первый квалификационный уровень
3	От 65 до 109 баллов	Второй квалификационный уровень
4	От 110 до 134 баллов	Третий квалификационный уровень
5	От 135 до 146 баллов	Четвертый квалификационный уровень

5.4 Присвоение квалификационного уровня подразумевает установление надбавки в соответствии с пунктом 5.11 Положения об оплате труда.

5.5 На основании составленного аттестационной комиссией итогового отчета с результатами аттестации, генеральный директор (или лицо, замещающее его на основании приказа) в течение 7 (семи) календарных дней принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности с присвоением соответствующего квалификационного уровня и начислением или изменением надбавки;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения развивающих мероприятий с последующей аттестацией через год, с присвоением первого квалификационного уровня;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.6 С приказом о результатах аттестации Специалист должен быть ознакомлен под подпись не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента его издания. Для этого приказ

направляется на корпоративный электронный адрес Специалиста. Специалист подписывает и направляет сканированную копию приказа на электронный адрес Ведущему специалисту по работе с персоналом с последующим предоставлением оригинала.

5.7 Решение руководителя с итогами аттестации и дата принятия этого решения заносится в аттестационный лист Специалиста, после чего аттестационный лист передается Ведущему специалисту по работе с персоналом для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника.

5.8 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

### Профиль должности «Ведущий специалист по организации обучения в обособленном подразделении»

#### Основные сведения

Наименование должности	Ведущий специалист по организации обучения
Структурное подразделение	В соответствии с действующей структурой Компании, штатным расписанием и трудовым договором
Непосредственный руководитель	Руководитель группы управления проектами
Подчиненные	Нет
Горизонтальные связи	Группа организации обучения, группа методического обеспечения, отдел развития, группа IT-поддержки

#### Формальные требования

Образование	Высшее образование. Курсы профессиональной переподготовки в области техносферной безопасности и в сфере образования будут существенным преимуществом
Опыт работы	Стаж работы в нефтяной отрасли по профессии, производственной должности или должности специалиста ОТПБиЭ не менее 3-х лет. Опыт работы в сфере образования приветствуется
Дополнительно	Возможность и желание работать вахтовым методом в условиях Крайнего севера

#### Основные должностные обязанности

<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация подготовки и проведения обучающих мероприятий по темам, согласованным с Заказчиком, на территории Заказчика.</li> <li>- правильное и своевременное оформление учебной документации</li> <li>- Качественное ведение контроля обученности сотрудников в автоматизированной системе.</li> </ul> (Более подробно должностные обязанности указаны в должностной инструкции)
---

#### Компетенции и краткое описание поведенческих индикаторов

Кластер «Личностно-деловые компетенции»
<b>Ответственность</b> - способность сотрудника отвечать за свои поступки, выполнять возложенные на него обязанности и осознавать последствия в случае их невыполнения. Способность решать задачи различной степени сложности в соответствии с должностными обязанностями в установленный срок.
<b>Поведенческие индикаторы</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственно относится к выполнению своих должностных обязанностей;</li> <li>- обладает высокой исполнительской дисциплиной - в полном объеме и в установленные сроки выполняет все поставленные руководством задачи;</li> <li>- может пожертвовать личными интересами для достижения поставленных целей;</li> <li>- исполняет не только свои непосредственные должностные обязанности, но и при необходимости участвует с полной отдачей в решении важных задач других;</li> <li>- адекватно оценивает свои возможности и ресурсы к исполнению поставленных задач, при необходимости обращается за помощью к коллегам;</li> <li>- честен, порядочен;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- признает и исправляет собственные ошибки;</li> <li>- не имеет замечаний со стороны руководства компании и представителей заказчика;</li> <li>- аккуратно и своевременно оформляет всю отчетную документацию по проведенному обучению.</li> </ul>
<p><b>Обучаемость и саморазвитие</b> - способность сотрудника к усвоению новых знаний, формированию умений и навыков, учитывая индивидуальные показатели скорости и качества этого усвоения. Способность самостоятельно находить нужную для профессионального развития информацию. Умение составлять индивидуальный план развития на основе полученной обратной связи, корректировать и анализировать свои действия по плану развития</p>
<p><b>Поведенческие индикаторы</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- готов затрачивать личные ресурсы и прилагать самостоятельные усилия в своем профессиональном развитии, а именно: поиск источников получения новой и полезной информации, изучение профессиональной литературы;</li> <li>- по своей инициативе проходит курсы обучения, связанные с направлением деятельности;</li> <li>- постоянно расширяет количество проводимых курсов обучения по темам заказчика;</li> <li>- знает свои сильные стороны и области по развитию;</li> <li>- сам запрашивает обратную связь о качестве своей работы у руководства компании;</li> <li>- берется за решение новых/сложных задач, видя в них возможности для развития знаний и умений;</li> <li>- реализует индивидуальный план профессионального развития;</li> <li>- умеет интегрировать новый опыт в практику;</li> <li>- вносит предложения в группу методического обеспечения по улучшению и совершенствованию проводимых курсов.</li> </ul>

<p align="center"><b>Кластер «Профессиональные компетенции»</b></p>
<p><b>Коммуникации с участниками обучения</b> - способность устанавливать и поддерживать необходимые конструктивные контакты с участниками обучения, выстраивать взаимодействие с ними так, чтобы достигать целей обучения</p>
<p><b>Поведенческие индикаторы</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет устанавливать контакт с участниками обучения в различных ситуациях взаимодействия;</li> <li>- владеет грамотной правильной устной речью, умеет изложить свои мысли простым понятным языком;</li> <li>- анализирует невербальные внешние сигналы участников: мимика, жесты, интонации;</li> <li>- владеет ораторским искусством и различными приемами активного слушания;</li> <li>- наделен эмпатией и высоким уровнем развития эмоционального интеллекта.</li> </ul>
<p><b>Ведение тренинга (дидактические компетенции)</b> - знание содержания программ обучения и понимание структуры изложения материала. Знание и применение на практике особенностей обучения взрослых людей. Знание и применение различных методов обучения на каждом этапе проведения тренинга.</p>
<p><b>Поведенческие индикаторы</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит обучение по согласованному с заказчиком плану, четко придерживаясь целей;</li> <li>- демонстрирует знание нормативных документов, которые лежат в основе проводимых курсов;</li> <li>- излагает материал в соответствии со структурой курса, делает логические связки между блоками и модулями.</li> <li>- проводит обучение используя цикл обучения взрослых людей: конкретный опыт – осмысление – теория – практика;</li> <li>- дает инструкции группе по схеме: что, как и в какое время необходимо сделать;</li> <li>- в процессе обучения активно использует вопросы участникам: на прояснение их опыта, для проверки понимания, во время обсуждения итогов практики и пр;</li> <li>- применяет различные приемы удержания внимания участников: приводит яркие, лаконичные примеры из практики, соответствующие группе и теме;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует различные способы работы с вопросами участников: общее обсуждение, перефразирование, уточнение и пр;</li> <li>- использует в ходе обучения проекционную технику и флип-чарт.</li> </ul>
<p><b>Управление групповыми процессами</b> - знание и применение на практике законов развития группы. Способность быстро определить роли участников в групповом взаимодействии и выстроить свое поведение с каждым участником согласно его роли. Способность управлять групповыми процессами в соответствии с целями обучения.</p>
<p><b>Поведенческие индикаторы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает и понимает основные этапы развития групповой динамики;</li> <li>- определяет роли участников в группе и эффективно с ними взаимодействует, уделяя внимание каждому участнику;</li> <li>- всегда создает и сохраняет конструктивный и доброжелательный настрой на обучение у участников;</li> <li>- применяет поддерживающее поведение по отношению к участникам тренинга: хвалит и благодарит за проявление активности;</li> <li>- знает и при необходимости применяет различные способы влияния при возникновении сложных ситуаций, например, сопротивления или саботажа;</li> <li>- предотвращает конфликтные ситуации в ходе тренинга, эффективно разрешает возникающие конфликты;</li> <li>- эффективно управляет временем обучения, умеет при необходимости масштабировать материал.</li> </ul>

<p><b>Способы оценки компетенций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение супервизии работы тренера одним из уполномоченных сотрудников АУП непосредственно на рабочем месте;</li> <li>- супервизия на основе видеозаписей тренингов, проводимых специалистами на локациях и предоставленных в группу методического обеспечения;</li> <li>- проведение структурированного интервью;</li> <li>- тестирование для проверки уровня знаний законодательных актов и нормативных документов;</li> <li>- благодарственные письма от Заказчиков;</li> <li>- анкеты обратной связи участников обучения.</li> </ul>
--

<b>Условия труда</b>	
Режим работы	Вахтовый метод работы согласованной продолжительности
График работы	Семидневная рабочая неделя с 11-ти часовым рабочим днем
Заработная плата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- часовая тарифная ставка в соответствии с отработанными часами на вахте, днями в дороге и междувахтовым отдыхом;</li> <li>- переменная часть (премиальная часть);</li> <li>- районный коэффициент;</li> <li>- северная надбавка;</li> <li>- надбавка за вахтовый метод работы;</li> <li>- надбавка за квалификационный уровень по результатам аттестации;</li> <li>- иные стимулирующие выплаты по решению работодателя;</li> </ul>
Социальные гарантии	Социальные гарантии и компенсации предоставляются сотрудникам в соответствии с ТК РФ: оплата больничных листов, социальное страхование, оплата отпускных и т.д.

Приложение № 2  
к Положению об аттестации  
Ведущих специалистов по организации обучения  
в обособленном подразделении АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»

**Аттестационный лист специалиста**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Год, месяц, дата рождения \_\_\_\_\_.
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:

\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения).

4. Дата приема на должность «Ведущий специалист по организации обучения» \_\_\_\_\_.
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим» \_\_\_\_\_.
6. Результаты проведенной аттестации:

№	Компетенция	Количество баллов	Оценка
1	Ответственность		
2	Обучаемость и саморазвитие		
3	Коммуникации с участниками обучения		
4	Ведение тренинга		
5	Управление групповыми процессами		
6	Тестирование		
7	Специальные задачи		
8	Общее количество баллов		

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены).

10. Оценка деятельности специалиста \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности).

11. Рекомендации аттестационной комиссии по присвоению квалификационного уровня, по профессиональному и служебному продвижению, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

13. Примечания и особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Аттестуемый: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия \_\_\_\_\_

Ведущий специалист по работе с персоналом: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Положению об аттестации  
Ведущих специалистов по организации обучения  
в обособленном подразделении АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»

**Индивидуальный план развития  
Ведущего специалиста по организации обучения в обособленном подразделении**

Ф И О	Период планирования
Непосредственный руководитель	Дата заполнения

Развитие умений и навыков	Цели и результаты развития	Действия по развитию		Сроки	Статус выполнения	
		<i>Ограничьте количество областей развития до 2-3 в зависимости от их объемности, сложности в развитии и влияния на вашу общую эффективность</i>				
Основные потребности в развитии	Чего я хочу достичь	70%	Что я сделаю для того, чтобы достичь желаемых результатов?			
		Практика	Определите перечень действий, чтобы цель была достигнута			
		20%	Чья помощь мне понадобится?			
		Опыт коллег, ОС	Определите области, в которых необходимо наставничество руководителя, опыт и обратная связь коллег			
		10%	Образовательные учебные программы, курсы, тренинги			
		Само- обучение	Определите ресурсы, которые будут максимально эффективны для получения результата			
Цель 1		Практика				
			Опыт коллег, ОС			
			Само- обучение			
		Цель 2		Практика		
		Опыт коллег, ОС				
		Само- обучение				

Профессиональное развитие сотрудника  
Опишите, как вы видите своей профессиональной карьеры в УЦ «Башнефтехим» -  
сформулируйте свои краткосрочные и долгосрочные планы

Комментарии руководителя

--

Подпись специалиста:	Подпись руководителя:
Дата:	Дата:

**Лист самооценки специалиста**

ФИО \_\_\_\_\_

Проект (локация) \_\_\_\_\_

**Самооценка результатов работы сотрудника. Часть 1**

1. Основные достижения (кратко опишите Ваши основные профессиональные достижения на занимаемой должности за прошедший год) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2. Что не удалось выполнить и по какой причине \_\_\_\_\_

---

---

---

---

3. Необходимая поддержка и профессиональное развитие (какой вид помощи, советов и поддержки Вы хотели бы получить для повышения результативности Вашего труда в будущем; укажите профессиональные области деятельности, в которых Вам хотелось бы повысить квалификацию) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

5. Основные цели Вашей работы на ближайший год \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

## Самооценка результатов работы сотрудника. Часть 2

Оцените применительно к себе каждое из высказываний по шкале от 0 до 4 (0 – никогда или крайне редко; 1 – редко; 2 - периодически; 3 – часто; 4 - всегда, постоянно)

№	Высказывание	Оценка от 0 до 4
1	Я выполняю все поставленные руководством задачи в полном объеме и в установленный срок	
2	Находясь на вахте, я решаю важные задачи, которые не входят в мои прямые должностные обязанности	
3	За прошедший год у заказчиков и руководства компании не было замечаний к качеству моей работы. У меня есть благодарности и поощрения	
4	Я аккуратно и своевременно, в соответствии с установленными стандартами, оформляю всю отчетную документацию по проведенному обучению	
5	У меня высокая работоспособность, я умею работать в напряженном графике	
1	Я изучаю профессиональную литературу, самостоятельно нахожу источники получения полезной для работы информации. Знаю, как ее применять в работе	
2	Я реализую цели своего профессионального развития в соответствии с составленным индивидуальным планом	
3	Я вношу предложения по улучшению проводимых курсов в группу методического обеспечения	
4	Я прохожу самостоятельно по своей инициативе обучение (курсы, тренинги, вебинары) (онлайн и офлайн, бесплатно и платно), связанные с направлением моей деятельности	
1	Я устанавливаю позитивный контакт со всеми участниками обучения и поддерживаю его на протяжении всего тренинга. Обращаюсь к участникам по именам (или имя/отчество)	
2	Я излагаю материал на правильном русском языке: делаю правильные ударения, не использую жаргон и разговорную лексику, в моей речи нет слов-паразитов	
3	Я демонстрирую навыки активного слушания: уточнение, перефразирование, дальнейшее развитие мысли собеседника и пр.	
4	Я использую открытые жесты и позу, поддерживаю зрительный контакт с участниками, мое положение в пространстве не мешает участникам воспринимать информацию	
5	Я излагаю материал, всегда адаптируя его к присутствующим на обучении участникам. Я расшифровываю и объясняю участникам термины и аббревиатуры	
1	Я озвучиваю цели и задачи обучения: как курса в целом, так и каждого блока, модуля в отдельности	
2	Я излагаю материал в соответствии со структурой курса, делаю логические связки между блоками и модулями.	
3	Я даю точную и достоверную информацию, строго транслирую позицию заказчика, не искажаю ее и не интерпретирую	

4	Я знаю и использую в работе с участниками цикл обучения взрослых людей: конкретный опыт – осмысление – теория - практика	
5	В ходе изложения материала я привожу уместные примеры, я умею информацию из «молний» рассказывать в виде историй, используя правила сторителлинга	
6	Я даю инструкции ко всем практическим заданиям, придерживаясь последовательности что, как и за какое время надо сделать участникам	
7	В процессе обучения я задаю вопросы участникам: на прояснение их опыта, для проверки понимания, во время обсуждения итогов практики	
8	Я знаю и применяю в работе метод дебрифинга для организации обсуждения после практики	
9	Если участники мне задают вопросы, я использую разные способы работы с вопросами: уточнение, перефразирование, вопрос группе и пр	
10	Я использую в своей работе с группой флипчарт, знаю и применяю основные правила работы с ним	
1	Я слежу за соблюдением правил работы на тренинге, установленных в начале, возвращаю к их соблюдению, если они нарушаются	
2	Я эффективно взаимодействую со всеми участниками, уделяя внимание каждому	
3	Для меня всегда в фокусе – задача обучения, я не допускаю обсуждений, уводящих от темы	
4	Я хвалю участников и благодарю их за проявление активности	
5	Я выдерживаю уважительную позицию "на равных" ("взрослый-взрослый", "Я ОК - Вы ОК"). Создаю и поддерживаю конструктивный доброжелательный настрой на обучение	
6	Я управляю временем в ходе обучения, при необходимости могу масштабировать материал	

**Лист супервизии для проведения оценки профессиональных компетенций**

Оцените проявление каждого индикатора по шкале от 0 до 4 (0 – никогда или крайне редко; 1 – редко; 2 - периодически; 3 – часто; 4 - всегда, постоянно)

ФИО специалиста

---

	<b>Коммуникация с участниками обучения</b>	<b>Оценка</b>
1	Устанавливает контакт с участниками обучения. Поддерживает конструктивный контакт на протяжении всего обучения. Обращается к участникам по имени или имени-отчеству	
2	Владеет грамотной правильной устной речью: с правильными ударениями, без использования жаргонизмов и разговорной лексики. Речь без дефектов и слов-паразитов	
3	Демонстрирует навыки активного слушания: уточнение, перефразирование, дальнейшее развитие мысли собеседника и пр.	
4	Демонстрирует невербальное поведение, способствующее процессу обучения (открытая поза и жесты, мимика, визуальный контакт и др.) Положение в пространстве не мешает воспринимать информацию	
5	Излагает материал, адаптируя его к уровню участников: их должности и специфике деятельности. Расшифровывает используемые аббревиатуры, раскрывает и объясняет термины	
	<b>ИТОГО общее количество баллов</b>	

	<b>Ведение тренинга (дидактические компетенции)</b>	<b>Оценка</b>
1	Озвучивает цели и задачи обучения: как курса в целом, так и каждого блока/модуля в отдельности	
2	Излагает материал в соответствии со структурой курса, делает логические связи между блоками и модулями, при необходимости делает отсылки к пройденному материалу	
3	Поддерживает профессиональную позицию эксперта, дает точную и достоверную информацию. Строго транслирует позицию заказчика, не искажает и не интерпретирует ее	
4	Проводит обучение используя цикл обучения взрослых людей: конкретный опыт – осмысление – теория – практика	
5	Применяет различные приемы удержания внимания участников: приводит яркие, лаконичные примеры из практики, соответствующие группе и теме, умеет информацию из «молний» излагать, используя сторителлинг	
6	Для выполнения практических заданий, дает инструкции группе по схеме: что, как и в какое время необходимо сделать. Ориентирует участников по времени выполнения задания	

7	В процессе обучения задает участникам вопросы различного назначения: для актуализации опыта участников, для проверки понимания материала, для организации обсуждения итогов практики и др	
8	Для обсуждения итогов практики использует метод дебрифинга. Метод соответствует алгоритму	
9	Использует различные способы работы с вопросами участников: общее обсуждение, перефразирование, уточнение и пр	
10	Использует на протяжении всего обучения флипчарт или маркерную доску (стоит, обращаясь к группе, пишет разборчиво, правильно использует цвета, чертит схемы, работая с флипчартом, продолжает поддерживать коммуникацию с группой)	
	ИТОГО общее количество баллов	

	<b>Управление групповыми процессами</b>	<b>Оценка</b>
1	Следит за соблюдением правил работы на тренинге, установленных в начале. Возвращает к их соблюдению, если они нарушаются	
2	Эффективно взаимодействует с участниками, уделяя внимание каждому участнику	
3	Держит в фокусе внимания поставленную для обучения задачу, предотвращает и останавливает обсуждения, уводящие от темы курса	
4	Применяет поддерживающее поведение по отношению к участникам тренинга: хвалит и благодарит за проявление активности	
5	Выдерживает уважительную позицию "на равных" ("взрослый-взрослый", "Я ОК - Вы ОК"). Создает и поддерживает конструктивный доброжелательный настрой на обучение	
6	Эффективно управляет временем обучения, умеет при необходимости масштабировать материал	
	ИТОГО общее количество баллов	

Приложение № 6  
к Положению об аттестации  
Ведущих специалистов по организации обучения  
в обособленном подразделении АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»

**Бланк оценки личностно-деловых компетенций специалиста**

(заполняется каждым членом аттестационной комиссии в ходе проведения оценочного интервью)

Оцените проявление каждого индикатора по шкале от 0 до 4 (0 – никогда или крайне редко; 1 – редко; 2 - периодически; 3 – часто; 4 - всегда, постоянно)

**Ответственность** – способность сотрудника отвечать за свои поступки, выполнять возложенные на него обязанности и осознавать последствия в случае их невыполнения. Способность решать задачи различной степени сложности в соответствии с должностными обязанностями в установленный срок.

№	Индикаторы	Оценка (от 0 до 4)
1	Выполнение всех поставленных руководством задач в полном объеме и в установленный срок	
2	Решение на рабочем месте задач, разной степени сложности, не входящих в прямые должностные обязанности	
3	Отсутствие замечаний и/или других взысканий к работе у заказчиков и руководства компании. Наличие благодарностей и других поощрений	
4	Оформление отчетной документации по проведенному обучению – своевременное и в соответствии со стандартами	
5	Высокая работоспособность, умение работать в напряженном графике	
	Итого баллов	

**Обучаемость и саморазвитие** – способность сотрудника к усвоению новых знаний, формированию умений и навыков, учитывая индивидуальные показатели скорости и качества этого усвоения. Способность самостоятельно находить нужную для профессионального развития информацию. Умение составлять индивидуальный план развития на основе полученной обратной связи, корректировать и анализировать свои действия по плану развития

№	Индикаторы	Оценка (от 0 до 4)
1	Изучение профессиональной литературы, способность самостоятельно находить полезную информацию и использовать ее в работе	
2	Конструктивное восприятие критической обратной связи, корректировка своего поведения по результатам обратной связи	
3	Количество проводимых курсов обучения по темам заказчика (корпоративных и прочих)	
4	Внесение предложений в группу методического обеспечения по улучшению качества проводимых курсов	
5	Участие в обучающих мероприятиях: курсы, тренинги, вебинары – как самостоятельно, по своей инициативе, так и проводимые Компанией (онлайн и офлайн, бесплатно и платно)	
	Итого баллов	

### Описание поведенческих индикаторов по уровням развития компетенций

**Ответственность** – способность сотрудника отвечать за свои поступки, выполнять возложенные на него обязанности и осознавать последствия в случае их невыполнения. Способность решать задачи различной степени сложности в соответствии с должностными обязанностями в установленный срок.

	Уровень развития	Описание
<b>1. Выполнение всех поставленных руководством задач в полном объеме и в установленный срок</b>		
0	Несоответствие	Задачи выполняются как получится, либо не выполняются совсем под надуманным предлогом. Не предпринимаются действия по улучшению качества выполняемой работы
1	Развитие	Старается выполнять поставленные задачи качественно, однако результаты нестабильны. При несоответствии результатов установленным стандартам ссылается на внешние неблагоприятные факторы, оправдывает свои ошибки.
2	Стандарт	В подавляющем большинстве случаев выполняет поставленные задачи качественно и в срок, задействует для этого все имеющиеся ресурсы. Принимает на себя ответственность за качество и сроки выполнения задач. Не скрывает допущенных ошибок, умеет их анализировать, прилагает усилия к тому, чтобы избежать их в дальнейшем
3	Опыт	В дополнение к уровню «стандарт». Не ограничивается выполнением поставленных задач, в процессе совместной деятельности активно помогает коллегам. Принимает на себя личную ответственность
4	Мастерство	В дополнение к уровню опыт. Оптимизирует свою деятельность и использует высвобожденное время, чтобы взять на себя дополнительный объем работы, расширяя при этом
<b>2. Решение на рабочем месте задач, разной степени сложности, не входящих в прямые должностные обязанности</b>		
0	Несоответствие	Работа выполняется строго в рамках должностных обязанностей. Любая задача повышенной сложности вызывает растерянность.
1	Развитие	Не отказывается решать дополнительные задачи, однако в условиях многозадачности испытывает затруднения.
2	Стандарт	Способен эффективно решать задачи разной степени сложности, не прибегая к посторонней помощи
3	Опыт	Самостоятельно берет на себя дополнительные функции, задействует все свои ресурсы и привлекает ресурсы коллег
4	Мастерство	Способен работать автономно, самостоятельно распределяя приоритеты и все имеющиеся ресурсы для эффективного решения любых задач

<b>3. Отсутствие замечаний и/или других взысканий к работе у заказчиков и руководства компании. Наличие благодарностей и других поощрений</b>		
0	Несоответствие	Допускаются грубые нарушения трудовой дисциплины. Имеются неоднократные замечания со стороны заказчика. Поощрения и благодарности отсутствуют
1	Развитие	Замечания носят эпизодический характер. Поощрения и благодарности отсутствуют
2	Стандарт	Замечания отсутствуют. Имеются факты устной благодарности со стороны заказчика
3	Опыт	Замечания отсутствуют. Имеются неоднократные устные благодарности и благодарственные письма, как со стороны заказчика, так и от руководства компании
4	Мастерство	В дополнение к уровню Опыт. Имеются неоднократные поощрения от руководства за вклад в развитие компании
<b>4. Оформление отчетной документации по проведенному обучению – своевременное и в соответствии со стандартами</b>		
0	Несоответствие	Постоянно совершаются ошибки и нарушаются сроки при оформлении документов. Не признается ответственность за совершенные ошибки даже в том случае, когда они очевидны
1	Развитие	Периодически допускаются ошибки и нарушаются сроки оформления документов. После дополнительных напоминаний ошибки исправляются
2	Стандарт	Отчетная документация оформляется без ошибок и в срок. Выявленные замечания быстро исправляются без дополнительных напоминаний
3	Опыт	Факты неправильного оформления документов отсутствуют. Нарушение сроков не допускается. Выявляются замечания в оформлении у коллег, оказывается посильная помощь
4	Мастерство	В дополнение к уровню Опыт. Способен организовать работу по оформлению документов без ошибок. Способен проводить обучение коллег по качественному и своевременному оформлению документов
<b>5. Высокая работоспособность, умение работать в напряженном графике</b>		
0	Несоответствие	Работоспособность крайне низкая. Предпринимаются постоянные попытки переложить любую работу на коллег. На предложение сверхурочной работы всегда следует отказ
1	Развитие	По мере усиления интенсивности работы начинает испытывать затруднения. На предложение сверхурочной работы соглашается крайне неохотно, требуя компенсации
2	Стандарт	Способен эффективно работать в условиях напряженного графика. На предложение сверхурочной работы соглашается с пониманием важности выполнения задач.
3	Опыт	В дополнение к уровню Стандарт. Сам выступает с инициативой сверхурочной работы. Способен выполнять напряженную работу без потери качества
4	Мастерство	В дополнение к уровню Опыт. Способен к организации работы при которой все коллеги сохраняют высокий уровень работоспособности

**Обучаемость и саморазвитие** – способность сотрудника к усвоению новых знаний, формированию умений и навыков, учитывая индивидуальные показатели скорости и качества этого усвоения. Способность самостоятельно находить нужную для профессионального развития информацию. Умение составлять индивидуальный план развития на основе полученной обратной связи, корректировать и анализировать свои действия по плану развития

	Уровень развития	Описание
<b>1. Изучение профессиональной литературы, способность самостоятельно находить полезную информацию и использовать ее в работе</b>		
0	Несоответствие	Демонстрирует отсутствие интереса к получению новых знаний. Профессиональную литературу не читает, ссылаясь на нехватку времени. Признаков использования полученной полезной информации не демонстрирует
1	Развитие	Демонстрирует заинтересованность в профессиональном развитии. Затрудняется пересказать содержание прочитанных книг. Не может аргументированно объяснить пользу от прочитанного или просмотренного
2	Стандарт	Изучает профессиональную литературу на постоянной основе. Ведет конспекты прочитанного. Демонстрирует практическую пользу от полученной информации
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. Рекомендует прочитанное коллегам. Способен организовать трансляцию полученного опыта и пользы другим коллегам
4	Мастерство	По своей инициативе создает и транслирует коллегам тематические подборки полезной для работы информации
<b>2. Конструктивно воспринимает критическую обратную связь, корректирует свое поведение по результатам обратной связи</b>		
0	Несоответствие	Не обращается за обратной связью к коллегам/ непосредственному руководителю/ действующим тренерам. Демонстрирует не понимание и не желание развиваться
1	Развитие	Самоанализ работы по развитию не проводит. Особых усилий для дальнейшего профессионального роста не прикладывает или выполняет работу (в части развития) только в случае постановки задачи со стороны руководства
2	Стандарт	Есть попытки проведения самоанализа на основе обратной связи. Понимает необходимость дальнейшего профессионального развития.
3	Опыт	Самоанализ проводится по схеме: Сильные стороны – зоны роста - действия по развитию на будущий период. Понимает необходимость дальнейшего профессионального развития. Самостоятельно запрашивает обратную связь о своей работе у руководства УЦ
4	Мастерство	В дополнение к уровню «Опыт». Предоставляет подтверждение реализации целей развития в виде ИПР, а также документов и других материалов.
<b>3. Количество проводимых курсов обучения по темам заказчика (корпоративных и прочих)</b>		
0	Несоответствие	Имеет допуск на один корпоративный курс заказчика.

1	Развитие	Имеет допуск на два корпоративных курса заказчика.
2	Стандарт	Имеет допуск на все три базовых корпоративных курса заказчика.
3	Опыт	Помимо допуска к базовым корпоративным курсам, имеет допуск к ряду дополнительных узкоспециализированных курсов.
4	Мастерство	Способен проводить качественные экспертные супервизии всех курсов заказчика.
<b>4. Внесение предложений в группу методического обеспечения по улучшению качества проводимых курсов</b>		
0	Несоответствие	По своей инициативе предложений по улучшению качества проводимых курсов не делает. На запросы группы методического обеспечения не реагирует
1	Развитие	Предложения по улучшению качества курсов носят эпизодический характер и делаются только после запроса
2	Стандарт	На каждый запрос группы методобеспечения отвечает предложениями по улучшению качества курсов. Иногда вносит предложения по собственной инициативе
3	Опыт	Постоянно работает над улучшением качества проводимых курсов. По своей инициативе вносит предложения по улучшению. Предложения уже апробированы и имеют положительную ОС
4	Мастерство	Способен самостоятельно провести качественный методический разбор любого из проводимых курсов. Обладает устойчивыми компетенциями методиста
<b>5. Участие в обучающих мероприятиях: курсы, тренинги, вебинары – как самостоятельно, по своей инициативе, так и проводимые Компанией (онлайн и офлайн, бесплатно и платно)</b>		
0	Несоответствие	В обучающих мероприятиях, проводимых компанией не участвует. На вебинары не подключается. Скептически оценивает программы обучения, в которых ему предлагается участвовать, подвергает сомнению их пользу. Самостоятельно обучение не проходит.
1	Развитие	По указанию руководителя принимает участие в обучающих мероприятиях. Не прилагает дополнительных усилий для повышения своей компетентности.
2	Стандарт	Постоянно участвует в обучающих мероприятиях, проводимых компанией. Проходит внешнее обучение по своей инициативе минимум один раз в год
3	Опыт	Постоянно участвует в обучающих мероприятиях, проводимых компанией, в том числе в качестве ведущего. Рекомендует коллегам курсы и тренинги, в которых участвовал сам
4	Мастерство	Постоянно выступает с инициативой по организации обучающих мероприятий в компании. Совместно с коллегами поддерживает и внедряет в компании культуру профессионального развития

**Коммуникации с участниками обучения** - способность устанавливать и поддерживать необходимые конструктивные контакты с участниками обучения, выстраивать взаимодействие с ними так, чтобы достигать целей обучения

	Уровень развития	Описание
<b>1. Устанавливает контакт с участниками обучения. Поддерживает конструктивный контакт на протяжении всего обучения. Обращается к участникам по имени или имени-отчеству</b>		
0	Несоответствие	Демонстрирует отстраненное негативное поведение по отношению к участникам обучения. Не использует общие обращения типа «Уважаемые коллеги, участники». На протяжении всего обучения не обращается к участникам по именам.
1	Развитие	Обращения к участникам по именам используется редко. Не прослеживаются действия по запоминанию имен. Для обращения к конкретному участнику часто используются указывающие жесты. Старается поддерживать позитивный контакт с участниками.
2	Стандарт	Обращается к участникам по именам периодически. Для обращения к конкретному участнику иногда использует указывающие жесты. Демонстрирует позитивное отношение ко всем участникам.
3	Опыт	Быстро запоминает имена участников и на протяжении всего обучения ко всем обращается по имени.
4	Мастерство	Обладает высоким уровнем эмоционального интеллекта. Демонстрирует позитивное конструктивное отношение к участникам независимо от их состояния
<b>2. Владеет грамотной правильной устной речью: с правильными ударениями, без использования жаргонизмов и разговорной лексики. Речь без дефектов и слов-паразитов</b>		
0	Несоответствие	Речь изобилует жаргонизмами и словами – паразитами. Часто произносятся слова с неправильными ударениями
1	Развитие	В речи периодически присутствуют однотипные слова-паразиты, редко используются жаргонизмы
2	Стандарт	В речи практически отсутствуют слова-паразиты, их использование не влияет на восприятие материала. Жаргонизмы используются крайне редко и осознанно с предварительным комментарием. Слова всегда произносятся с правильным ударением
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. В речи полностью отсутствуют слова – паразиты, каждое слово наполнено смыслом. Важные слова выделяются интонационно.
4	Мастерство	Владение приемами паравербального общения прослеживается на высоком уровне: правильная литературная устная речь, работа голоса по всем параметрам ведется осознанно.
<b>3. Демонстрирует навыки активного слушания: уточнение, перефразирование, дальнейшее развитие мысли собеседника и пр.</b>		
0	Несоответствие	Приемы активного слушания не используются на всем протяжении тренинга. Изложение материала носит только лекционный характер. Взаимодействие с участниками формальное и сведено к минимуму.

1	Развитие	Приемы активного слушания используются редко, в основном в виде уточняющих вопросов.
2	Стандарт	Демонстрируются различные приемы активного слушания на разных этапах процесса обучения
3	Опыт	Демонстрируется знание и применение определенных приемов для определенных этапов обучения, например, перефразирование для этапа обсуждения после практики, уточнение как вид работы с вопросами и пр.
4	Мастерство	Приемы активного слушания постоянно применяются на уровне навыка на каждом этапе процесса обучения

**4. Демонстрирует невербальное поведение, способствующее процессу обучения (открытая поза и жесты, мимика, визуальный контакт и др.) Положение в пространстве не мешает воспринимать информацию**

0	Несоответствие	Преобладают скованные движения либо, наоборот, постоянное перемещение в пространстве создает неудобство для участников. Жесты и поза в большей части закрытые. Визуальный контакт с участниками не поддерживается.
1	Развитие	Положение в пространстве в большей мере не контролируется. Используются как открытые, так и закрытые жесты однотипной амплитуды. Визуальный контакт редок, применяется при необходимости.
2	Стандарт	Преобладают открытые жесты и поза. Положение в пространстве контролируется и не мешает восприятию. Демонстрируется периодический визуальный контакт со всеми участниками.
3	Опыт	Демонстрируется использование определенных приемов невербального поведения на определенных этапах обучения. Например, расположение тренера во время проведения мини-лекции, либо во время проведения практики
4	Мастерство	Невербальные приемы коммуникации используются осознанно на уровне навыка, демонстрируются на всем протяжении обучения. Вербальное и невербальное общение полностью конгруэнтно.

**5. Излагает материал, адаптируя его к уровню участников: их должности и специфике деятельности. Расшифровывает используемые аббревиатуры, раскрывает и объясняет термины**

0	Несоответствие	Изложение материала носит лекционный характер. Изложение материала не адаптируется в зависимости от состава участников. Есть затруднения в изложении материала без помощи слайдов презентации. Вопросы участников о значении используемых аббревиатур остаются без ответа. В расшифровке аббревиатур допускаются фактические ошибки
1	Развитие	Расшифровывает используемые аббревиатуры и термины только после вопросов участников. Иногда затрудняется в объяснении того или иного термина. При объяснении материала не всегда использует специфику группы.
2	Стандарт	Запрашивает у участников степень знакомости информации. При изложении материала всегда сам расшифровывает аббревиатуры и объясняет термины. Всегда отвечает на уточняющие вопросы участников. Материал адаптирует в зависимости от состава группы.
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. Рекомендует участникам записывать

		наиболее сложные термины и их значения и расшифровки аббревиатур.
4	Мастерство	Способен излагать сложный материал простым и понятным языком. Материал всегда максимально адаптирован под состав участников обучения.

**Ведение тренинга (дидактические компетенции)** - знание содержания программ обучения и понимание структуры изложения материала. Знание и применение на практике особенностей обучения взрослых людей. Знание и применение различных методов обучения на каждом этапе проведения тренинга.

	Уровень развития	Описание
<b>1. Озвучивает цели и задачи обучения: как курса в целом, так и каждого блока/модуля в отдельности</b>		
0	Несоответствие	Цели и задачи обучения озвучиваются исключительно в соответствии со слайдами презентации – информация зачитывается. Затрудняется отвечать на вопросы участников по целям обучения.
1	Развитие	Цели и задачи озвучиваются по тексту слайдов и редко комментируются. Понимание целей и задач участниками на проверяется или проверяется редко
2	Стандарт	Цели и задачи обучения озвучиваются простыми и понятными словами, план обучения представляется по принципу от общего к частному. Периодически запрашивается обратная связь на понимание целей.
3	Опыт	Перед каждым новым блоком и модулем тренер возвращается к целям курса, проговаривает их формулировки, делает акцент на целях нового блока.
4	Мастерство	Создается целостная картина процесса обучения по типу дорожной карты. Описание целей и задач демонстрирует глубокое знание и понимание содержания и структуры курса
<b>2. Излагает материал в соответствии со структурой курса, делает логические связи между блоками и модулями, при необходимости делает отсылки к пройденному материалу</b>		
0	Несоответствие	Изложение материала носит неструктурированный характер: нет логических связей и выводов между частями курса. Тренер изменяет структуру и содержание курса по своему усмотрению. Демонстрируемые слайды не соответствуют требованиям заказчика
1	Развитие	Тренер придерживается структуры курса. Иногда делает логические связи. Причинно-следственные связи прослеживаются с трудом
2	Стандарт	Излагаемый материал соответствует структуре курса. Выводы и логические переходы от одной части курса к другой проговариваются в большинстве модулей и блоков
3	Опыт	Структура изложения материала соответствует целям обучения. Демонстрируются подходы от простого к сложному и от общего к частному. Изложение материала воспринимается логичным и последовательным.
4	Мастерство	Демонстрируется устойчивый навык структурированного изложения материала независимо от темы курса.

<b>3. Поддерживает профессиональную позицию эксперта, дает точную и достоверную информацию. Строго транслирует позицию заказчика, не искажает и не интерпретирует ее</b>		
0	Несоответствие	Материал излагается с существенными искажениями позиции заказчика. Присутствует множество фактических ошибок и недостоверной информации. Тренер допускает вольную интерпретацию излагаемого материала. Не способен к изложению материала на экспертном уровне.
1	Развитие	Материал излагается без искажений и интерпретаций. Допускаются некоторые фактические ошибки и неточности. Демонстрируется недостаточная экспертность в изложении материала
2	Стандарт	Материал излагается строго в соответствии с позицией заказчика. Информация достоверная и актуальная. Искажений и интерпретаций нет
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. Не допускаются попытки интерпретации полученной информации со стороны участников.
4	Мастерство	Демонстрируется высокий уровень глубоких экспертных знаний. Личный опыт транслируется строго в соответствии с позицией заказчика.
<b>4. Проводит обучение используя цикл обучения взрослых людей: конкретный опыт – осмысление – теория – практика</b>		
0	Несоответствие	Тренер не знает и не применяет цикл обучения взрослых людей, ограничиваясь лекционным изложением материала. Практические задания либо не проводятся, либо проводятся формально.
1	Развитие	Попытки использовать цикл обучения носят периодический непоследовательный характер.
2	Стандарт	Обучение проводится с использованием цикла в большинстве модулей и блоков курса. Прослеживается последовательность и завершенность цикла.
3	Опыт	Демонстрируется проведение обучения по циклу, в разных темах цикл начинается с разных этапов, но всегда является завершенным процессом
4	Мастерство	Четыре этапа обучения используются на всем протяжении курса на уровне навыка
<b>5. Применяет различные приемы удержания внимания участников: приводит яркие, лаконичные примеры из практики, соответствующие группе и теме, умеет информацию из «молний» излагать, используя сторителлинг</b>		
0	Несоответствие	Не владеет приемами привлечения и удержания внимания. Примеров, иллюстрирующих материал, крайне мало. Информация из «молний» зачитывается дословно по тексту.
1	Развитие	Демонстрирует ограниченный круг приемов привлечения внимания: вопросы, цифры и пр. Примеры, вызывающие интерес участников, используются редко.
2	Стандарт	Демонстрирует широкий круг приемов привлечения внимания: факты, цитаты, анекдоты, истории и пр. Приводимые примеры всегда соответствуют теме и вызывают интерес. Способен передать содержание «Молний» интересно, своими словами
3	Опыт	На протяжении всего процесса обучения демонстрирует множество приемов привлечения внимания, все они соответствуют теме и контексту изложения материала. Материал «молний» используется с применением

		техники сторителлинга
4	Мастерство	В совершенстве владеет различными риторическими приемами и техникой сторителлинга. Способен содержание любой «Молнии» изложить в виде истории
<b>6. Для выполнения практических заданий, дает инструкции группе по схеме: что, как и в какое время необходимо сделать. Ориентирует участников по времени выполнения задания</b>		
0	Несоответствие	При организации практики тренер ограничивается коротким объяснением, после которого у участников возникает много вопросов. Тренер испытывает затруднения при объяснении, что необходимо сделать
1	Развитие	Инструкция для выполнения практики носит последовательный и логичный характер, но пропуск важных этапов порождает вопросы участников и потерю времени
2	Стандарт	Для проведения большинства практических заданий тренер инструктирует участников в соответствии с алгоритмом инструктирования.
3	Опыт	Во всех практических заданиях в ходе обучения используется алгоритм инструктирования участников. При длительных практиках тренер ориентирует участников по времени выполнения задания.
4	Мастерство	Организация практики в тренинге отработана на уровне устойчивого навыка. Тренер способен сформулировать инструкцию к любому шаблону тематического упражнения
<b>7. В процессе обучения задает участникам вопросы различного назначения: для актуализации опыта участников, для проверки понимания материала, для организации обсуждения итогов практики и др.</b>		
0	Несоответствие	Вопросы участникам практически не задаются или задаются только в закрытой форме.
1	Развитие	Вопросы участникам не носят системный характер и задаются без понимания их назначения. Появляются открытые вопросы
2	Стандарт	Тренер задает вопросы по назначению практически на каждом этапе обучения.
3	Опыт	Взаимодействие тренера с участниками с помощью вопросов носит системный характер. На каждом этапе по каждой теме тренер задает последовательные логические вопросы
4	Мастерство	Умение задавать вопросы демонстрируется на уровне устойчивого навыка.
<b>8. Для обсуждения итогов практики использует метод дебрифинга. Метод соответствует алгоритму</b>		
0	Несоответствие	Тренер не владеет методом дебрифинга и не демонстрирует его применение в ходе обучения
1	Развитие	Обсуждение после практических заданий носит эпизодический характер. Метод дебрифинга не используется.
2	Стандарт	Тренер организует обсуждение практически после каждого практического задания. В большей части обсуждения применяется дебрифинг
3	Опыт	Применение дебрифинга носит системный характер, вопросы к участникам

		логичны и последовательны.
4	Мастерство	Метод дебрифинга используется после каждой активности в тренинге на уровне устойчивого навыка
<b>9. Использует различные способы работы с вопросами участников: общее обсуждение, перефразирование, уточнение и пр.</b>		
0	Несоответствие	Не знает различные способы работы с вопросами участников. Испытывает существенные затруднения при работе с вопросами участников. Отвечает сбивчиво, неуверенно, теряет эмоциональное равновесие
1	Развитие	Знает способы работы с вопросами на уровне теории. Применяет эпизодически несколько способов.
2	Стандарт	Демонстрирует применение большинства способов работы с вопросами участников.
3	Опыт	В ходе обучения тренер демонстрирует умение работать с вопросами участников всеми применимыми способами, чередуя их в зависимости от ситуации
4	Мастерство	Умение работать с вопросами участников разными способами демонстрируется на уровне устойчивого навыка
<b>10. Использует на протяжении всего обучения флипчарт или маркерную доску (стоит, обращаясь к группе, пишет разборчиво, правильно использует цвета, чертит схемы, работая с флипчартом, продолжает поддерживать коммуникацию с группой)</b>		
0	Несоответствие	Флипчарт или маркерная доска не используется в ходе обучения
1	Развитие	Использование флипчарта носит эпизодический характер. Основные правила письма на флипчарте не соблюдаются.
2	Стандарт	Флипчарт используется в большинстве модулей и блоков курса. Основные правила соблюдаются: использование цветов, расположение по отношению к группе и пр.
3	Опыт	Тренер использует флипчарт во всех модулях и блоках тренинга, имея предварительную схему оформления каждого листа
4	Мастерство	Тренер способен провести любое обучение только с использованием флипчарта ( без слайдов презентации)

**Управление групповыми процессами** - знание и применение на практике законов развития группы. Способность быстро определить роли участников в групповом взаимодействии и выстроить свое поведение с каждым участником согласно его роли. Способность управлять групповыми процессами в соответствии с целями обучения.

	Уровень развития	Описание
<b>1. Следит за соблюдением правил работы на тренинге, установленных в начале. Возвращает к их соблюдению, если они нарушаются</b>		
0	Несоответствие	Тренер не замечает нарушения правил участниками или игнорирует их
1	Развитие	Тренер реагирует на нарушения правил формально

2	Стандарт	При нарушении правил, возвращает участников к их соблюдению, используя конструктивный подход
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. Тренер обозначает последствия нарушений и добивается дальнейшего соблюдения правил.
4	Мастерство	В дополнение к уровню опыт. Добивается принятия ответственности за соблюдение правил участниками
<b>2. Эффективно взаимодействует с участниками, уделяя внимание каждому</b>		
0	Несоответствие	Не может выстроить эффективное взаимодействие с участниками. Уделяет внимание 1 – 2 участникам тренинга, не вовлекает остальных в работу
1	Развитие	Пытается взаимодействовать с участниками. Пытается вовлекать в работу всех участников обучения. В случае неудачи не предпринимает новых попыток
2	Стандарт	Быстро налаживает взаимодействие с участниками. Уделяет внимание каждому участнику.
3	Опыт	В дополнение к уровню стандарт. Во взаимодействии с разными участниками использует разные подходы
4	Мастерство	Способен быстро идентифицировать роли участников, наладить взаимодействие с ними и выйти на этап конструктивной работы независимо от состава группы
<b>3. Держит в фокусе внимания поставленную для обучения задачу, предотвращает и останавливает обсуждения, уводящие от темы курса</b>		
0	Несоответствие	Не может сфокусироваться на целях обучения, подвергается влиянию участников и позволяет обсуждения, уводящие от темы курса.
1	Развитие	Понимает направление и фокус на цель, однако испытывает затруднения, чтобы удерживать обсуждения в рамках заданной темы
2	Стандарт	Цель обучения постоянно в фокусе внимания, в большинстве случаев удается удерживать обсуждение в рамках цели.
3	Опыт	Знает и применяет разные способы удержания внимания группе в рамках обсуждения заданной темы
4	Мастерство	Ход ведения тренинга позволяет тренеру предотвращать и не допускать обсуждения, уводящие от темы при любом составе группы
<b>4. Применяет поддерживающее поведение по отношению к участникам тренинга: хвалит и благодарит за проявление активности</b>		
0	Несоответствие	Не способен демонстрировать поддерживающее поведение. Проявления активности участников оставляет без внимания.
1	Развитие	Пытается демонстрировать поддерживающее поведение. Похвала и благодарность участникам носит эпизодический характер
2	Стандарт	На протяжении практически всего тренинга демонстрирует поддерживающее поведение. В большинстве случаев благодарит и хвалит участников
3	Опыт	Способен создать атмосферу поддерживающего поведения среди

		участников.
4	Мастерство	Поддерживающее поведение демонстрируется на уровне устойчивого навыка. Похвала и благодарность всем участникам при минимальном проявлении активности
<b>5. Выдерживает уважительную позицию "на равных" ("взрослый-взрослый", "Я ОК - Вы ОК"). Создает и поддерживает конструктивный доброжелательный настрой на обучение</b>		
0	Несоответствие	Не способен к общению в позиции на равных: демонстрирует либо поведение подчинения и соглашательства участникам, либо доминирования над участниками.
1	Развитие	Знает о конструктивной равной позиции общения на равных. Но испытывает затруднения во взаимодействии с участниками. Не всегда демонстрирует конструктивное поведение
2	Стандарт	Конструктивная позиция взаимодействия на равных проявляется в большинстве ситуаций в ходе тренинга. Знает и применяет транзакционную модель «Родитель – взрослый – ребенок»
3	Опыт	Конструктивная позиция взаимодействия на равных проявляется во всех, даже самых непредсказуемых ситуациях в ходе тренинга.
4	Мастерство	Способен в ходе обучения создать конструктивную атмосферу взаимодействия между всеми участниками. Способен предотвращать деструктивное поведение отдельных участников
<b>6. Эффективно управляет временем обучения, умеет при необходимости масштабировать материал</b>		
0	Несоответствие	Не способен контролировать время обучения. Не считает необходимым уметь масштабировать материал. Работает по принципу: сколько успели – столько успели.
1	Развитие	При необходимости уложить изучение материала в определенное время испытывает затруднения. Наличие максимального или минимального количества участников также вызывает затруднение с соблюдением тайминга.
2	Стандарт	Способен провести обучение за определенное время с определенным количеством участников
3	Опыт	Имеет в своем распоряжении несколько вариантов проведения различных курсов разной продолжительности
4	Мастерство	Способен любой курс провести на определенное (адекватное) время, без потери качества проводимого обучения

**Протокол N \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
Уфимский учебный центр «Башнефтехим» (АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»)

г. Уфа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).

Докладчик: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

1. По первому вопросу слушали:

Аттестационные материалы на \_\_\_\_\_ листах прилагаются к настоящему Протоколу:

1. Индивидуальный план развития \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) за прошедший календарный год с комментариями о выполнении.
2. Лист самооценки \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) за прошедший календарный год
3. Листы проведенных супервизий в количестве \_\_\_\_\_ за прошедший календарный год
4. Бланки оценки личностно-деловых компетенций, заполненные членами аттестационной комиссии
5. Результаты тестирования и решения кейсовых заданий

Выступили:

Решили:

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
соответствует (вариант: не соответствует) занимаемой должности. Рекомендовать  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) присвоить \_\_\_\_\_  
квалификационный уровень.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)