СТО УП «Регламент проведения аттестации участников команды ИСП»

Разработан: Орлов В.М., Гришин Д.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу проведения аттестации участников команды ИСП, участвующих в реализации ИСП по технологии develop-man.

1.2. Каждый участник команды ИСП обязан своевременно проходить каждое проводимое обучение и аттестацию и обучение согласно условиям заключенного лицензионного договора (по форме СТО СТД 043-2013 «Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man»).

1.3. Основой целью проводимых аттестаций является проверка навыков работы в ИС, в том числе знаний необходимых методик и требований СТО, входящих в систему стандартов бренда develop-man.

1.4. В случае не прохождения проводимой аттестации участником команды ИСП лицензиар вправе начислить ему неустойку согласно условиям заключенного с ним лицензионного договора.

1.5. Порядок и формат проведения аттестации офис управления проектами вправе устанавливать на любом этапе её проведения, в том числе при выдаче контрольных мероприятий.

1.6. Настоящий СТО обязателен для исполнения всеми участниками системы стандартов бренда develop-man, в том числе:

- участниками команды ИСП (далее – Менеджерами);

- руководителем отдела по работе с менеджерами;

- специалистом информационной и технической поддержки менеджеров (далее – Специалист);

- специалистом информационной и технической поддержки инвесторов.

1.7. При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые сделаны ссылки в тексте настоящего СТО.

2. Описание процесса

2.1. Для достижения успешных результатов и правильного выполнения работы в рамках своей роли, участники команды ИСП обязаны проходить все проводимые аттестации, которые могут быть следующих видов:

1) первичная аттестация;

2) плановая;

3) выборочная.

2.2. Порядок прохождения первичной аттестации:

2.2.1. Алгоритм проведения первичной аттестации потенциального участника команды ИСП (далее – Кандидата), после прохождения им стартового обучения, представлен на рисунке 1:

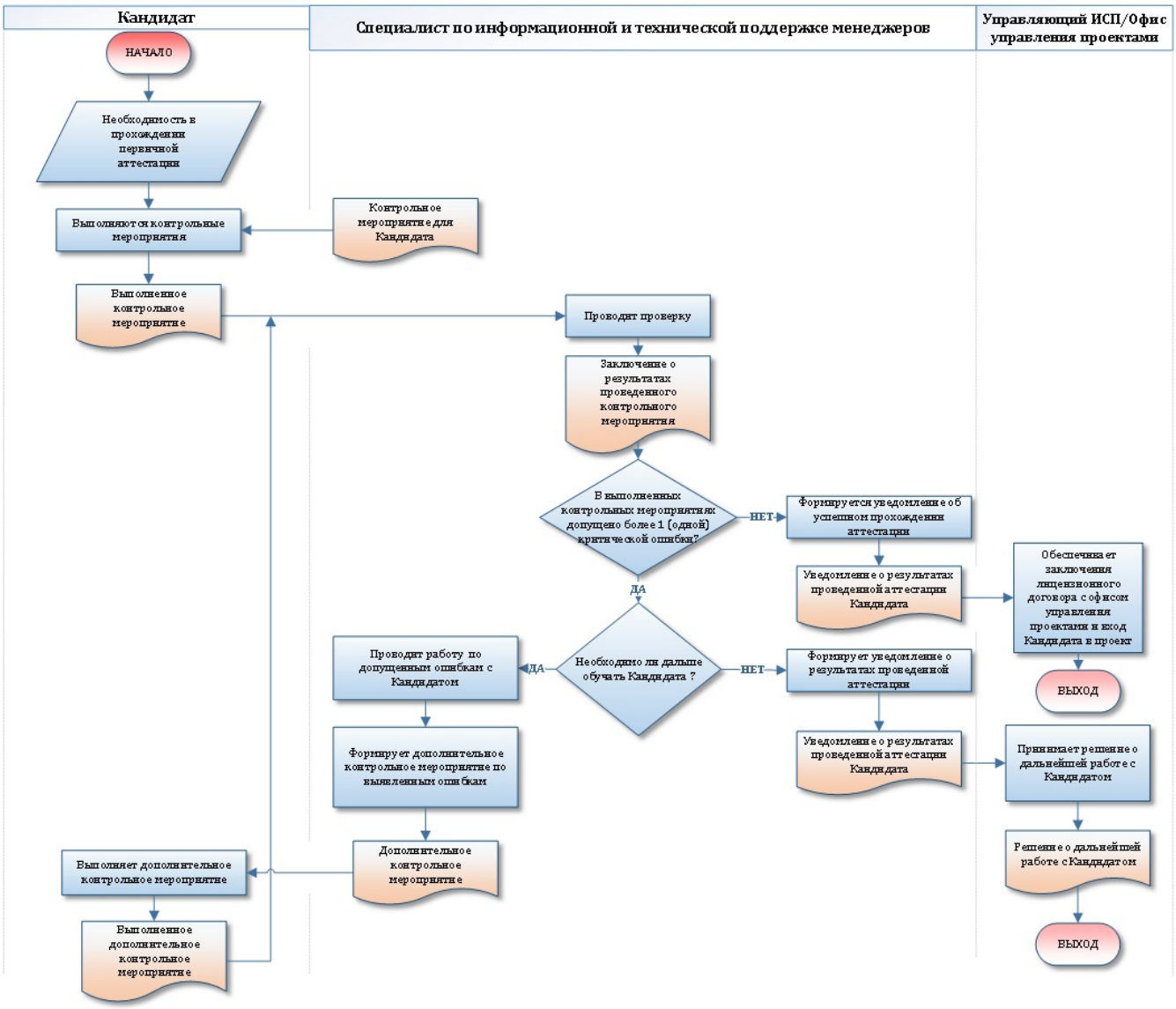

Рисунок 1 – Алгоритм проведения первичной аттестации Кандидата

2.2.2. После изучения определенных разделов стартового обучения, проводимого ответственным Специалистом отдела по работе с менеджерами со стороны офиса управления проектами, Кандидат уведомляет об этом данного Специалиста, который в свою очередь направляет контрольные мероприятия (тестирование, практические задания и т.д.) с указанием периода времени, отведенного не его выполнение.

2.2.3. Кандидат выполняет полученные контрольные мероприятия и направляет их результаты на проверку Специалисту в указанный временной период.

2.2.4. Специалист осуществляет своевременную проверку принятых от

Кандидата выполненных контрольных мероприятий, после чего формирует заключение о полученных результатах и осуществляет одно из следующих действий:

1) в случае, если при выполнении контрольных мероприятий по все разделам стартового обучения Кандидатом было допущено не более 1 (одной) критической ошибки, то Специалист формирует уведомление об успешном прохождении первичной аттестации (с указанием конкретных результатов) и направляет ЕИО организации инвестора, управляющему ИСП и в офис управления проектами, которые в свою очередь обеспечивают заключение с Кандидатом лицензионного договора (по форме СТО СТД 043-2013 Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man) и его последующий вход в инвестиционный проект;

2) в случае, если при выполнении контрольных мероприятий Кандидатом было допущено более 1 (одной) критической ошибки, то Специалист формирует обоснование о целесообразности дальнейшего обучения данного Кандидата.

2.2.5. В случае, если было принято решение о продолжении обучения Кандидата, то Специалист последовательно выполняет следующие действия:

1) проводит работу с Кандидатом, подробно разбирая допущенные им ошибки;

2) формирует дополнительное контрольное мероприятие по выявленным ошибкам и направляет его Кандидату с указанием времени его выполнения.

2.2.6. Кандидат обязан выполнить направленное Специалистом дополнительное контрольное мероприятие (тестирование, практическое задание и т.д.) в указанный временной период.

2.2.7. После выполнения контрольных мероприятий Кандидат сразу направляет их результаты Специалисту, который проверяет их аналогично требованиям п. 2.2.4 настоящего СТО.

2.2.8. В случае, если было принято решение о возможной нецелесообразности дальнейшего обучения Кандидата, то Специалист формирует уведомление о полученных результатах проведенной первичной аттестации и направляет руководителю отдела по работе с менеджерами и управляющему ИСП для принятия решения о дальнейшей работе с Кандидатом.

2.2.9. Договор управления инвестиционным проектом заключается с Кандидатом только после того, как:

1) Кандидатом была успешно пройдена первичная аттестация (кроме случая, установленного п. 2.2.10 настоящего СТО);

2) с ним заключен договор (по форме СТО СТД 043-2013 «Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man»).

2.2.10. Договор управления инвестиционным проектом может быть заключен с Кандидатом, не прошедшим первичную аттестацию, только в том случае, если ЕИО организации инвестора направил руководителю управления по работе с инвесторами и руководителю отдела по работе с менеджерами

соответствующее письменное распоряжение.

2.3. Порядок прохождения плановой аттестации

2.3.1. Алгоритм проведения плановой аттестации Менеджера представлен на рисунке 2:

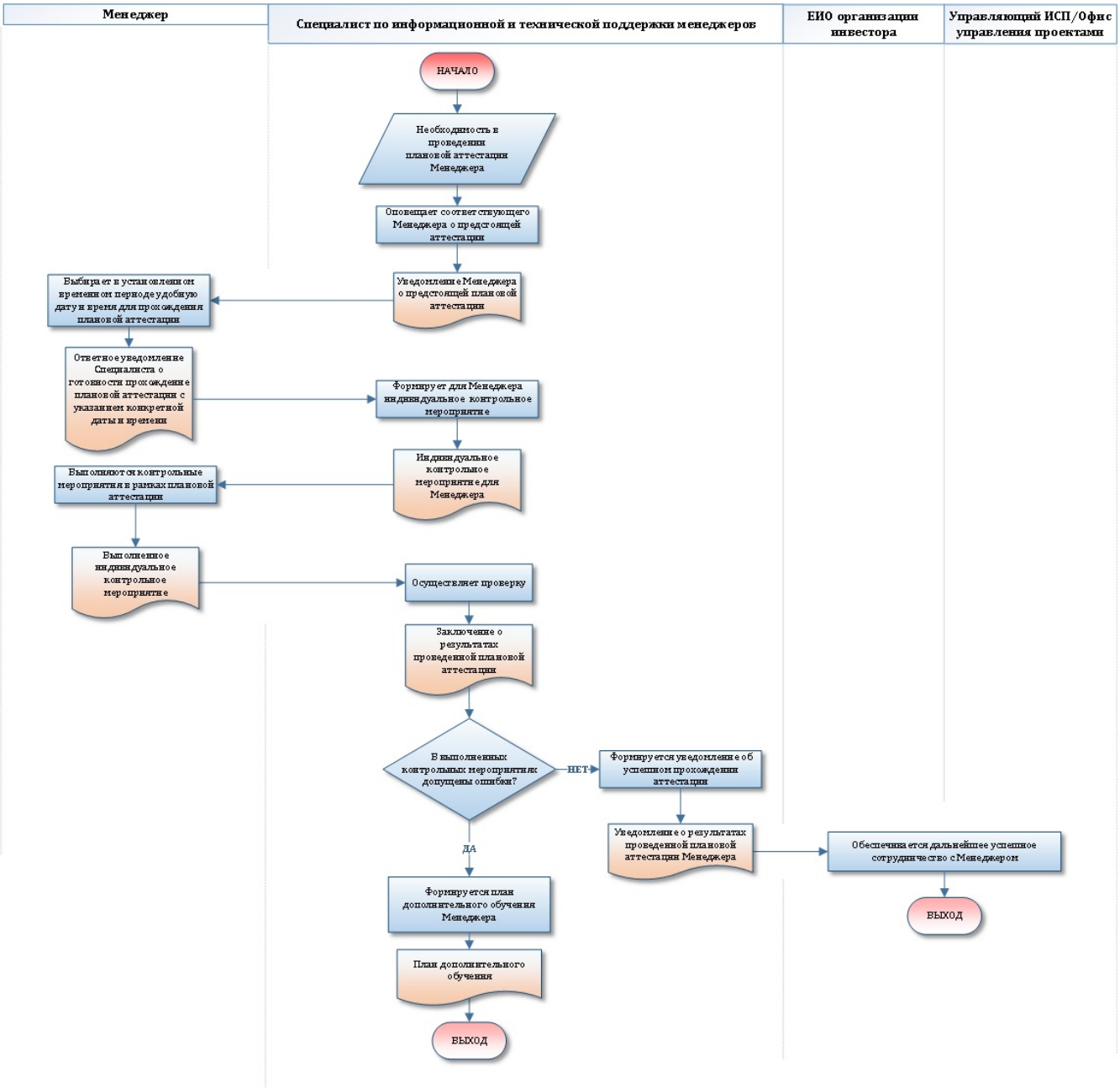

Рисунок 2 – Алгоритм проведения плановой аттестации Менеджера

2.3.2. Плановая аттестация проводится с целью оценки компетенций Менеджера и разработки мероприятий, позволяющих повысить эффективность работы соответствующего Менеджера в рамках реализации инвестиционных проектов.

2.3.3. Плановая аттестация проводится на основании графика, согласованного офисом управления проектами и ЕИО организации инвестора.

2.3.4. Индивидуальный график плановой аттестации формируется ответственным Специалистом, начиная с первого дня заключения Менеджером лицензионного договора с офисом управления проектами.

2.3.5. ЕИО офиса управления проектами вправе освободить определенных участников команды ИСП от прохождения плановой аттестации или перенести сроки.

2.3.6. Специалист письменно (в СЭД) уведомляет соответствующего Менеджера о планируемом периоде проведения его плановой аттестации, ориентировочном времени её выполнения и формате. Оповещение осуществляется минимум за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты проведения плановой аттестации.

2.3.7. Менеджер в течении 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления обязан выбрать удобную дату и время прохождения плановой аттестации в указанном временном периоде и направить ответное уведомление Специалисту.

2.3.8. В рамках проведения плановой аттестации Специалист формирует индивидуальные контрольные мероприятия и направляет Менеджеру в согласованное с ним время.

2.3.9. Менеджер обязан выполнить направленные Специалистом контрольные мероприятия в указанный временной период и в установленном формате проведения.

2.3.10. После выполнения контрольных мероприятий Менеджер сразу направляет их результаты на проверку Специалисту.

2.3.11. Специалист осуществляет своевременную проверку полученных от Менеджера выполненных контрольных мероприятий, после чего формирует заключение о полученных им результатах и выполняет одно из следующих действий:

1) в случае, если Менеджер допустил не более 1 (одной) критической ошибки, то Специалист формирует уведомление об успешном прохождении плановой аттестации (с указанием конкретных результатов) и направляет ЕИО организации инвестора, управляющему ИСП и соответствующим специалистам офиса управления проектами, которые в свою очередь обеспечивают дальнейшее успешное сотрудничество с Менеджером;

2) в случае, если Менеджером было допущено более 1 (одной) критической ошибки, то Специалист формирует индивидуальный план дополнительного обучения для улучшения уровня знаний и навыков у данного Менеджера и согласовывает с руководителем отдела по работе с менеджерами.

2.4. Порядок прохождения выборочной аттестации

2.4.1. Алгоритм проведения выборочной аттестации Менеджера представлен на рисунке 3:

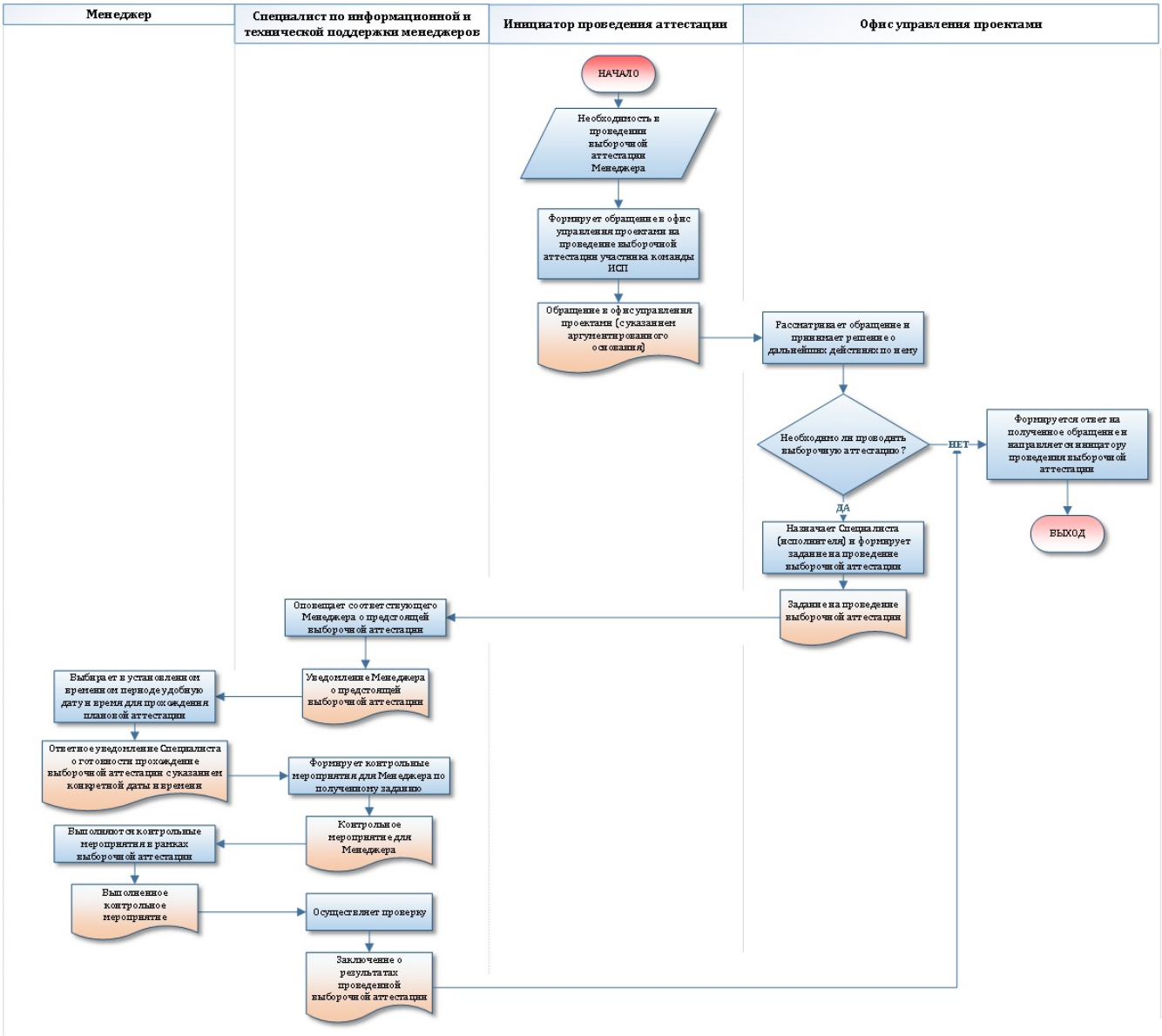

Рисунок 3 – Алгоритм проведения выборочной аттестации

2.4.2. Проведение выборочной аттестации Менеджера возможно на основании письменного обращения (в СЭД) к руководителю отдела по работе с менеджерами следующими лицами:

1) ЕИО организации инвестора;

2) управляющего ИСП;

3) сотрудников офиса управления проектами.

2.4.3. В обращении инициатору проведения выборочной аттестации (далее – Инициатору) необходимо указать аргументированное основание для проведения выборочной аттестации, в том числе с указанием конкретных примеров с замечаниями к выполненным действиям соответствующего Менеджера.

2.4.4. По результатам рассмотрения направленного Инициатором обращения руководитель отдела по работе с менеджерами принимает решение о дальнейших действиях по работе с Менеджером и согласовывает их с управляющим ИСП и (или) ЕИО организации инвестора.

2.4.5. В зависимости от принятого решения о необходимости проведения выборочной аттестации соответствующего участника команды ИСП руководить отдела по работе с менеджерами выполняет одно из следующих действий:

1) назначает ответственного Специалиста, указывает сроки проведения и формирует обобщенный план выборочной аттестации (задание на проведение выборочной аттестации).

2) формирует ответной уведомление с указанием принятого решения и направляет автору данного обращения.

2.4.6. В случае, если было принято решение о проведении выборочной аттестации, то Специалист письменно (в СЭД) уведомляет соответствующего Менеджера, указав предварительный временной период и формат её проведения. Оповещение осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после получения задания.

2.4.7. Менеджер в течении 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления обязан выбрать удобную дату и время прохождения выборочной аттестации в указанном временном периоде и направить ответное уведомление Специалисту.

2.4.8. В рамках проведения выборочной аттестации Специалист формирует индивидуальные контрольные мероприятия и направляет их в согласованное с Менеджером время.

2.4.9. Менеджер обязан выполнить направленные Специалистом контрольные мероприятия в указанном формате и временном периоде.

2.4.10. После выполнения контрольных мероприятий Менеджер сразу направляет их результаты на проверку Специалисту.

2.4.11. Специалист осуществляет своевременную проверку полученных от Менеджера выполненных контрольных мероприятий, после чего формирует заключение о полученных им результатах и направляет их руководителю отдела по работе с менеджерами, который в свою очередь формирует ответное уведомление Инициатору, приложив всю необходимую информацию о проведенной выборочной аттестации и дальнейших действиях по работе с Менеджером.