СТО УП «Регламент проведения аттестации Участников команды ИСП»

Концепция документа:

Настоящий стандарт организации устанавливает требования к процессу проведения аттестации участников команды ИСП, участвующих в реализации ИСП по технологии «Строительный комплекс».

Подчиненность документа:

СТД СМК 003-2013 Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man

Подчиненные документы:

отсутствуют

1. Общие положения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее — СТО) устанавливает требования к процессу проведения аттестации участников команды ИСП, участвующих в реализации ИСП по технологии «Строительный комплекс».

1.2 Основой целью проводимых аттестаций является проверка навыков участников команды ИСП работы в информационных системах (ИС) и знаний необходимых методик и требований СТО, входящих в систему стандартов бренда «Строительный комплекс».

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

- первичная аттестация;
- переаттестация.

1.4 Лицензионный договор и Договор управления ИСП могут быть заключены с *Кандидатом*, не непрошедшим первичную аттестацию, только после согласования *ЕИО организации – Инвестора*.

1.5 Участники процесса указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участник процесса	Ответственное лицо / Организационная единица
Кандидат	Потенциальный Участник команды ИСП до подписания Договора управления ИСП
Менеджер (Менеджер по управлению инвестированием)	*Кандидат*, подписавший Договор управления ИСП и ставший Участником команды ИСП
Ответственный за обучение и аттестацию[1] *[1] При отсутствии в офисе управления проектами отдельного сотрудника, отвечающего за обучение и аттестацию участников команды ИСП, функции роли «Ответственный за обучение и аттестацию» могут быть возложены на Координатора ИСП или другого работника по распоряжению Руководителя ОУП.*	Специалист офиса управления проектами, ответственный за обучение и аттестацию участников команды ИСП (*Кандидатов* и *Менеджеров*)
Управляющий ИСП[2] *[2]При отсутствии Управляющего ИСП его функции возлагаются на Ответственное лицо со стороны организации – Застройщика.*	Участник команды ИСП, осуществляющий руководство по управлению ИСП и контролирующий деятельность *Менеджеров* при реализации ИСП.
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия *Менеджеров* по реализации ИСП
ЕИО организации – Инвестора	Единоличный исполнительный орган организации – Инвестора (Застройщика)

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

1.7 Основными этапами процесса являются:

1.7.1 Порядок прохождения *Кандидатом* первичной аттестации.

1.7.2 Порядок прохождения *Менеджером* переаттестации.

1.8 Схема процесса «Проведение аттестации Участников команды ИСП» приведена на рисунке 1:



Рисунок 1. Схема процесса «Проведение аттестации участников команды ИСП»

2. Порядок прохождения Кандидатом первичной аттестации

2.1 Схема подпроцесса 1 «Порядок прохождения *Кандидатом* первичной аттестации» приведена на рисунке 2:

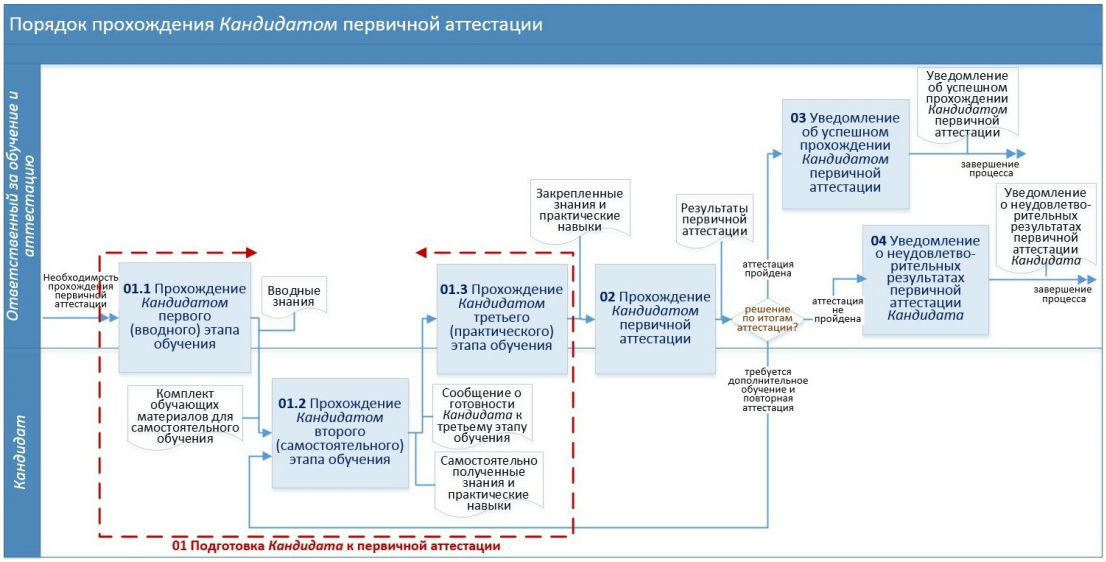


Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Порядок прохождения *Кандидатом* первичной аттестации»

2.2 Описание подпроцесса 1 «Порядок прохождения *Кандидатом* первичной аттестации» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Порядок прохождения *Кандидатом* первичной аттестации

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.1.	Прохождение *Кандидатом* первого (вводного) этапа обучения *Кандидат / Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** после отбора *Кандидата* по итогам собеседований на роль *Менеджера* ИСП	1. На первом этапе обучения *Ответственный за обучение и аттестацию* объясняет *Кандидату*, как устроена система реализации ИСП по технологии «Строительный комплекс», обозначает основные стандарты, которые следует применять в работе, а также рассказывает о применении таких инструментов, как: - система «Строительный комплекс»; - сайт «Project»; - программа IBM Notes 9; - программа 1С и т.д. 2. *Ответственный за обучение и аттестацию*: - передает *Кандидату* для второго (самостоятельного) этапа обучения (либо копированием на USB-накопитель, либо сообщением ссылки на облачное место хранения) материалы для самостоятельного обучения (видеоролики, стандарты, инструкции) согласно Приложению 1 к настоящему СТО. - сообщает логины и пароли для учебного доступа в информационные системы:-удаленный рабочий стол rdp.itc-srv.ru; -IBM Notes, 1С; -система «Строительный комплекс». далее осуществляется переход к операции 01.2.

1.2.	Прохождение *Кандидатом* второго (самостоятельного) этапа обучения *Кандидат* / *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** до даты аттестации	1. На втором этапе обучения *Кандидат* самостоятельно готовится к первичной аттестации: - изучает необходимые для работы нормативные документы; - с помощью обучающих видеороликов овладевает навыками работы в информационных системах IBM Notes 9, 1С, «Строительный комплекс». 2. По окончании обучения *Кандидат* сообщает *Ответственному за обучение и аттестацию* о готовности прохождения третьего этапа обучения; далее осуществляется переход к операции 01.3.
1.3.	Прохождение *Кандидатом* третьего (практического) этапа обучения *Кандидат* / *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** до даты аттестации	1 . *Ответственный за обучение и аттестацию* выясняет полноту и качество освоения *Кандидатом* материалов при самостоятельном обучении. При необходимости, *Ответственный за обучение и аттестацию* разъясняет *Кандидату* непонятные моменты; поясняет *Кандидату* требования нормативных документов; указывает, на какие разделы надо обратить внимание и дополнительно прочитать стандарты. 2. В рамках третьего (практического) этапа обучения *Кандидат* выполняет практические задания *Ответственного за обучение и аттестацию* (создание писем; поиск ТРУ, ресурсов; создание Договора со всеми приложениями и т.д.). При выполнении заданий *Кандидат* использует Стандарты и Инструкции, и только в крайнем случае обращается за помощью к *Ответственному за обучение и аттестацию.* 3. В ходе выполнения *Кандидатом* порученных заданий *Ответственный за обучение и аттестацию* анализирует работу *Кандидата* и делает выводы об освоение *Кандидатом* знаний и навыков. При необходимости *Ответственный за обучение и аттестацию* дает *Кандидату* дополнительное задание для проведения "работы над ошибками". далее осуществляется переход к операции 02.

3.	Прохождение *Кандидатом* первичной аттестации *Кандидат / Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** по готовности *Кандидата*	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* организует проведение первичной аттестации *Кандидата* по двум направлениям: - Процессы управления (проверка теоретических знаний *Кандидата* по управлению процессами реализации ИСП); - Инструменты управления (проверка практических навыков К*андидата* работы с программами и информационными системами). 2. В рамках первого направления *Кандидат* проходит собеседование по итогам освоенного материала. 3. В рамках второго направления *Кандидат* самостоятельно выполняет практические задания *Ответственного за обучение и аттестацию*. демонстрирующие навыки работы *Кандидата* в информационных системах. 4. По итогам аттестации *Кандидата Ответственный за обучение и аттестацию* принимает одно из следующих решений: - об успешном прохождении аттестации (если *Кандидат* допустил не более 1 (одной) критической ошибки); - о необходимости дополнительного обучения (если *Кандидатом* было допущено более 1 (одной) критической ошибки[3]); - о нецелесообразности дальнейшего обучения (если *Кандидат* несколько раз не смог пройти первичную аттестацию или при наличии иного веского основания). 5. В случае, если было принято решение об успешном прохождении *Кандидатом* первичной аттестации, осуществляется переход к операции 04. 6. В случае, если было принято решение о необходимости дополнительного обучения *Кандидата*, *Ответственный за обучение и аттестацию* разбирает с *Кандидатом* допущенные ошибки и передает *Кандидату* рекомендации по дополнительному обучению, осуществляется переход к операции 02. 7. В случае, если было принято решение о нецелесообразности дальнейшего обучения *Кандидата*, осуществляется переход к операции 05. *[3] Критическая ошибка – это незнание важных нюансов СТО, которое на практике может повлиять на ход реализации ИСП, привести к финансовым и имиджевым рискам для организации-Инвестора.*
4.	Уведомление об успешном прохождении *Кандидатом* первичной аттестации *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после проведения первичной аттестации	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* формирует в СЭД Уведомление об успешном прохождении *Кандидатом* первичной аттестации (с указанием конкретных результатов) и направляет его: *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Управляющему ИСП*; *- Координатору ИСП;* *- Руководителю ОУП*.
5.	Уведомление о неудовлетворительных результатах первичной аттестации *Кандидата* *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после проведения первичной аттестации	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* формирует в СЭД Уведомление о неудовлетворительных результатах первичной аттестации *Кандидата* (с указанием конкретных результатов) и направляет его: *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Управляющему ИСП*; *- Координатору ИСП;* *- Руководителю ОУП* для принятия решения о дальнейшей работе с *Кандидатом*.

3. Порядок прохождения Менеджером переаттестации

3.1 Схема подпроцесса 2 «Порядок прохождения *Менеджером* переаттестации» приведена на рисунке 3:

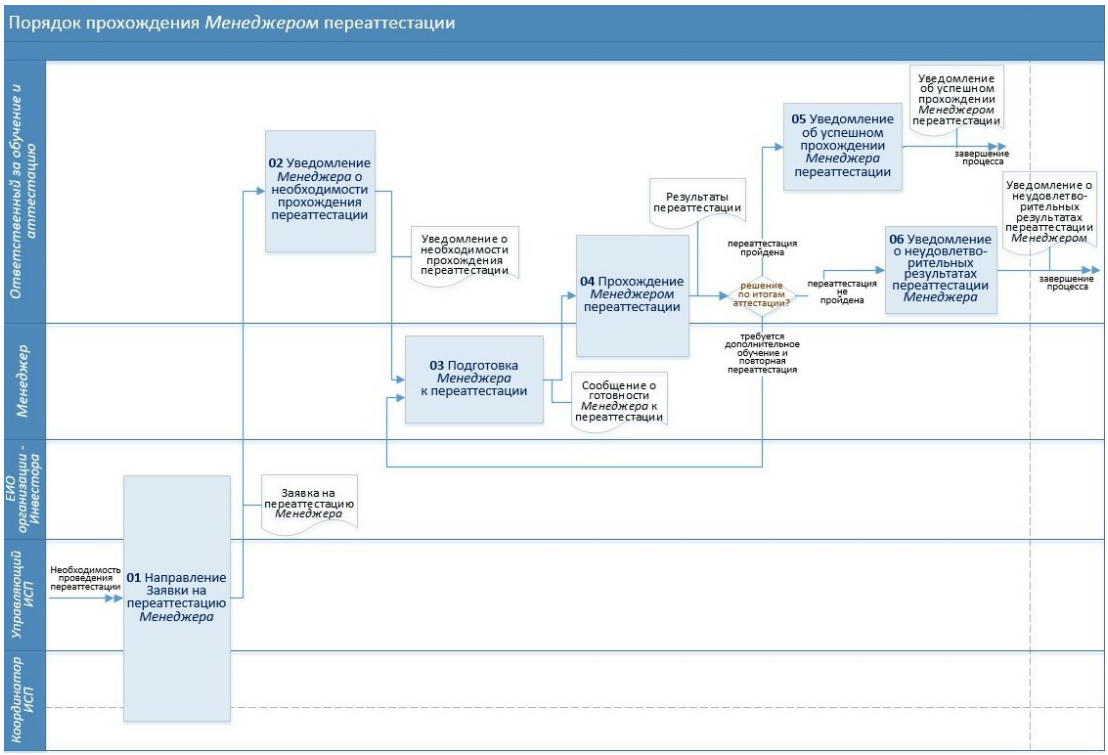


Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Порядок прохождения *Менеджером* переаттестации»

3.2 Описание подпроцесса 2 «Порядок прохождения *Менеджером* переаттестации» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Порядок прохождения *Менеджером* переаттестации

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Направление Заявки на переаттестацию *Менеджера* *Управляющий ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации – Инвестора* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *Управляющий ИСП / Координатор ИСП / ЕИО организации – Инвестора* посредством СЭД направляют *Ответственному за обучение и аттестацию* с Заявку на проведение переаттестации *Менеджера*, к работе которого существуют замечания (с указанием конкретных примеров с замечаниями к действиям *Менеджера*).
2.	Уведомление *Менеджера* о необходимости прохождения переаттестации *Ответственный за обучение и аттестацию / Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после получения Заявки	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* письменно в СЭД уведомляет *Менеджера* о необходимости прохождения переаттестации, указав предварительный временной период переаттестации и формат её проведения.

3.	Подготовка *Менеджера* к переаттестации *Менеджер* **срок исполнения:** до даты переаттестации	1. *Менеджер* самостоятельно готовится к переаттестации: - изучает требования действующих нормативных документов; - закрепляет навыки своей работы в информационных системах IBM Notes 9, 1С, «Строительный комплекс». 2. По окончании подготовки *Менеджер* сообщает *Ответственному за обучение и аттестацию* о готовности прохождения переаттестации.
4.	Прохождение *Менеджером* переаттестации *Менеджер / Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** в установленную дату	1. В ходе переаттестации *Менеджер* отвечает на вопросы *Ответственного за обучение и аттестацию* в той области работы *Менеджера*, к которой есть замечания, и выполняет практические задания, демонстрирующие соответствующие навыки его работы в информационных системах. 2. По итогам переаттестации *Менеджера Ответственный за обучение и аттестацию* принимает одно из следующих решений: - об успешном прохождении переаттестации (если *Менеджер* допустил не более 1 (одной) критической ошибки); - о необходимости дополнительного обучения (если *Менеджером* было допущено более 1 (одной) критической ошибки); - о нецелесообразности дальнейшего обучения (если *Менеджер* несколько раз не смог пройти переаттестацию или при наличии иного веского основания). 3. В случае, если было принято решение об успешном прохождении *Менеджером* переаттестации, осуществляется переход к операции 05. 4. В случае, если было принято решение о необходимости дополнительного обучения *Менеджера*, *Ответственный за обучение и аттестацию* разбирает с *Менеджером* допущенные ошибки и передает *Менеджеру* рекомендации по дополнительному обучению, осуществляется переход к операции 03. 5. В случае, если было принято решение о нецелесообразности дальнейшего обучения *Менеджера*, осуществляется переход к операции 06.
5.	Уведомление об успешном прохождении *Менеджером* переаттестации *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после проведения переаттестации	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* формирует в СЭД Уведомление об успешном прохождении *Менеджером* переаттестации (с указанием конкретных результатов) и направляет его: *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Управляющему ИСП*; *- Координатору ИСП;* *- Руководителю ОУП*.
6.	Уведомление о неудовлетворительных результатах переаттестации *Менеджера* *Ответственный за обучение и аттестацию* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня после проведения переаттестации	1. *Ответственный за обучение и аттестацию* формирует в СЭД Уведомление о неудовлетворительных результатах переаттестации *Менеджера* (с указанием конкретных результатов) и направляет его: *- ЕИО организации – Инвестора*; *- Управляющему ИСП*; *- Координатору ИСП;* *- Руководителю ОУП* для принятия решения о дальнейшей работе с *Менеджером*.

Перечень обучающих материалов для прохождения первичной аттестации

№	Наименование документа	Местонахождения документа
1.	**Методические материалы**	
1.1.	Видеоролики по работе в информационных системах, программах	Файлы на Яндекс.Диске по ссылке: https://yadi.sk/d/lESTFjSeeYHCAQ
1.2.	Видеоролики с пояснениями рабочих функций (по составлению бюджета проекта, по работе с договорами, по составлению отчетности, по созданию Договора подряда и т.п.)	Файлы на Яндекс.Диске по ссылке: https://yadi.sk/d/lESTFjSeeYHCAQ
2.	**Нормативно-методические документы**	
2.1.	Стандарты на сайте «Effeks company group», в первую очередь: - раздел «Обеспечение рабочего процесса команды ИСП»; - СТО УП Руководство на роль; - СТО Управление договорами».	http://efeks.ru/standart/
3.	**Инструкции по работе в информационных системах**	
3.1.	Функциональное описание информационной системы «Строительный комплекс Эфекс» с точки зрения ролей: Менеджер ИСП	Файлы на Яндекс.Диске по ссылке: https://yadi.sk/d/lESTFjSeeYHCAQ
3.2.	Краткая информация для демо системы «Строительный комплекс»	Файлы на Яндекс.Диске по ссылке: https://yadi.sk/d/lESTFjSeeYHCAQ
3.3.	СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»	http://dokipedia.ru/document/5344415?pid=1

3.4.	СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»	https://dokipedia.ru/document/5345796
3.5.	СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами». Плагин интеграции MS Project и Папир.	http://dokipedia.ru/document/5344580
3.6.	СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»	https://dokipedia.ru/document/5344723
3.7.	СТО МИ пользователя «Папир: Формы электронных документов»	https://dokipedia.ru/document/5344724
3.8.	СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Работа с сервисом «Маркетинговые технологии» в роли «Поставщик»в т.ч. добавление ТРУ -	https://dokipedia.ru/document/5345995https://dokipedia.ru/document/5345995?pid=47
3.9.	СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»	https://dokipedia.ru/document/5345994