

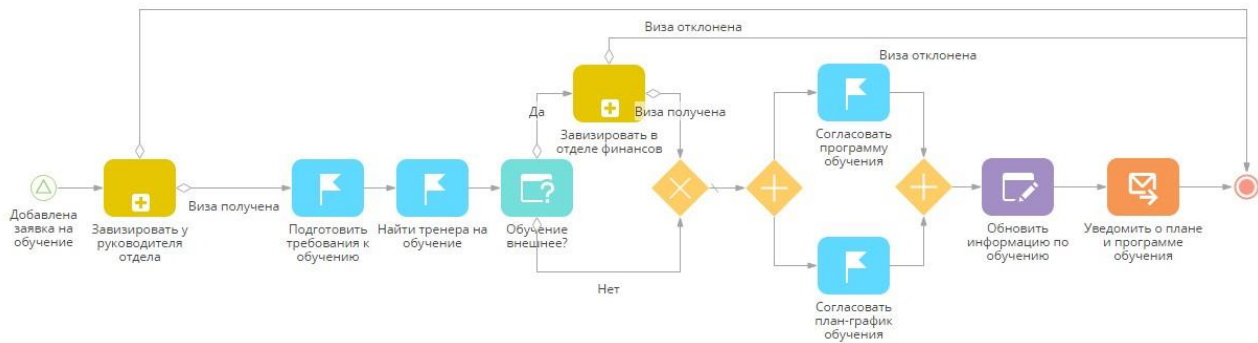
Заявка на обучение

Характеристика	Значение
Назначение	Учет заявок на проведение обучения сотрудников компании Визирование заявок на обучение руководителем подразделения Визирование заявок на внешнее обучение отделом финансов Контроль подготовки и согласования план-графика и программы обучения
Область применения	Управление персоналом
Совместимость с Creatio	Все базовые продукты на платформе Creatio 7.10+
Перечень используемых объектов системы	Базовые разделы: <ul style="list-style-type: none">• Контакты• Сотрудники• Активности Новый раздел: <ul style="list-style-type: none">• Заявки Системные разделы: <ul style="list-style-type: none">• Пользователи

Перечень ролей-участников процесса

Роль	Описание
Инициатор заявки	Подготовка требований к обучению. Согласование план-графика и программы обучения, подготовленных тренером обучения.
Руководитель подразделения	Визирование заявок на проведение обучения сотрудников своего подразделения.
Специалист по обучению персонала	Уточнение требований к обучению: цели, задачи, формат проведения. Поиск тренера для проведения обучения. Контроль подготовки план-графика и программы обучения, их согласование с инициатором заявки.
Специалист отдела финансов	Визирование заявок на проведение внешних обучений.

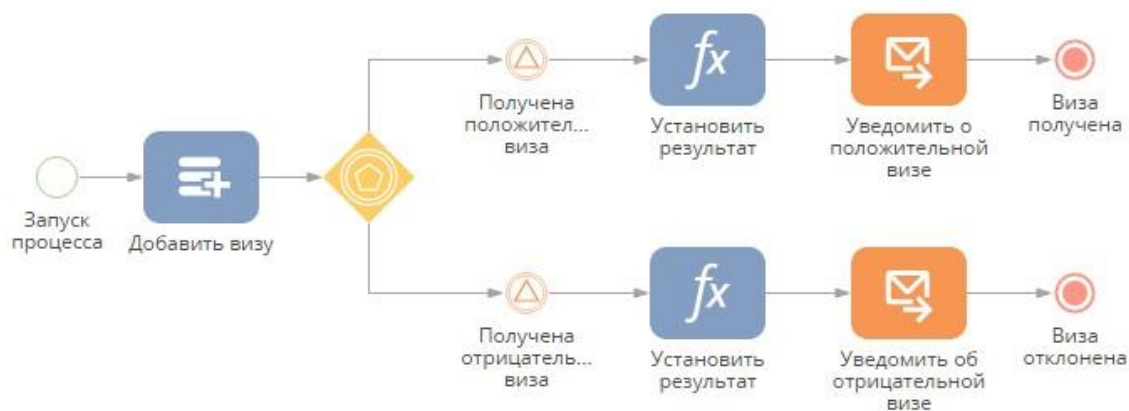
Описание процесса



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавлена заявка на обучение	Инициатор заявки	Сотрудник компании добавляет заявку на проведение обучения с описанием основных задач и пожеланий по формату проведения.
Завизировать у руководителя отдела	Руководитель подразделения	После добавления заявки на обучение запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Руководителя подразделения виза по заявке автоматически отобразится в Центре уведомлений.
Подготовить требования к обучению	Специалист по обучению персонала	В случае положительной визы по заявке от Руководителя подразделения Специалист по обучению персонала изучает требования к обучению и при необходимости уточняет дополнительную информацию у Инициатора заявки.
Найти тренера на обучение	Специалист по обучению персонала	Специалист по обучению персонала приступает к поиску тренера. Для внутренних обучений Специалист по кадрам согласовывает, кто из сотрудников компании будет проводить обучение, а для внешних обучений – формирует список возможных поставщиков и согласовывает внешнего тренера с Инициатором заявки и его руководителем.
Обучение внешнее?	Специалист по обучению персонала	По результатам выбора тренера Специалист по обучению персонала уточняет тип обучения.
Завизировать в отделе финансов	Специалист отдела финансов	В случае внешнего обучения запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Специалиста отдела финансов виза по заявке также отобразится в Центре уведомлений. Специалист отдела финансов проверяет соответствие стоимости обучения бюджету и визирует заявку.
Согласовать программу обучения	Специалист по обучению персонала	Специалист по обучению персонала проверяет подготовленную тренером программу обучения и согласовывает ее с Инициатором заявки.
Согласовать план-график обучения	Специалист по обучению персонала	Специалист по обучению персонала проверяет подготовленный тренером план-график обучения и согласовывает его с Инициатором заявки.

Обновить информацию по обучению	Специалист по обучению персонала	Специалист по обучению персонала добавляет в заявку согласованные план-график и программу обучения.
Уведомить о плане и программе обучения	Специалист по обучению персонала	Специалист по обучению персонала уведомляет по почте Инициатора заявки и Руководителя подразделения о завершении подготовки к обучению.

Описание подпроцесса «Получить визу по заявке»



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавить визу	Creatio	Для роли из основного процесса автоматически добавляется виза по заявке на проведение обучения.
Установить результат	Creatio	По результатам установки визы в основной процесс передается результат визирования.
Уведомить о положительной визе	Creatio	По результатам установки положительной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.
Уведомить об отрицательной визе	Creatio	По результатам установки отрицательной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.

Инструкции по имплементации

1. Обратитесь в службу поддержки для установки пакета с бизнес-процессом «Заявка на проведение обучения».
2. Зарегистрируйте сотрудников отдела Управление персоналом в Creatio.
3. Для отправки писем по бизнес-процессу настройте для пользователей синхронизацию с почтой.
4. Для отправки автоматических уведомлений по бизнес-процессу заполните системную настройку «Почтовый ящик для отправки автоуведомлений». Чтобы заполнить эту системную настройку, должна быть настроена синхронизация хотя бы с одним почтовым ящиком в Creatio.
5. Если в компании обязанности выполнения заявок на проведение обучения выполняет отдельный сотрудник, заполните системную настройку «Специалист по обучению персонала».