**Приложение 1.**

**Примерные заявки на обучение**

ЗАЯВКА

на участие во внутреннем обучении (групповое/индивидуальное)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ФИО сотрудника |  |
| 2 | Наименование подразделения |  |
| 3 | Количество сотрудников |  |
| 4. | Какие задачи стоят перед сотрудником(ами), для решения которых необходимы дополнительные знания и навыки? |  |
| 5. | Каких знаний и навыков не хватает сотруднику(ам) для решения поставленных задач? |  |
| 6. | По каким темам необходимо обучение для решения поставленных задач: |  |
| 7. | Ожидаемый результат обучения |  |
| 8. | Как выявлена потребность в обучении:   * в процессе работы * в связи с внедрением новой технологии * в связи с требованиями законодательства * в связи с поручением вышестоящей организации * в связи с требованиями профстандарта * в связи с наделением новыми функциями * по результатам аттестации, оценки * согласно индивидуальному плану развития (адаптация в новой должности, кадровый резерв) * другое (указать конкретно) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | ФИО |  | дата |
| Работник |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | ФИО |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель Службы персонала |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | ФИО |  | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЗАЯВКА

на участие во внешнем обучении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ФИО сотрудника | | | | |  | | | |
| 2. | Должность, подразделение | | | | |  | | | |
| 3. | Какие задачи стоят перед сотрудником, для решения которых необходимы дополнительные знания и навыки? | | | | |  | | | |
| 4. | Каких знаний и навыков не хватает сотруднику для решения поставленных задач? | | | | |  | | | |
| 5. | По каким темам необходимо обучение для решения поставленных задач? | | | | |  | | | |
| 6. | Ожидаемый результат обучения | | | | |  | | | |
| 8. | Период обучения/даты обучения | | | | |  | | | |
| 9. | Место проведения (территориально) | | | | |  | | | |
| 10. | Наименование обучающей организации (если известно) | | | | |  | | | |
| 11. | Стоимость обучения (если известно) | | | | |  | | | |
| 12. | Командировочные расходы (если предполагаются) | | | | |  | | | |
| 13. | Обучающее мероприятие планируется в рамках   * Обязательного обучения * Повышения квалификации * Профессиональной переподготовки | | | | |  | | | |
| 14. | Как выявлена потребность в обучении:   * в процессе работы * в связи с внедрением новой технологии * в связи с требованиями законодательства * в связи с поручением вышестоящей организации * в связи с требованиями профстандарта * в связи с наделением новыми функциями * по результатам аттестации, оценки * согласно индивидуальному плану развития (адаптация в новой должности, кадровый резерв) * другое (указать конкретно) | | | | |  | | | |
| Руководитель подразделения | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | подпись |  | ФИО | |  | дата |
| Работник | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | подпись |  | ФИО | |  | дата |
| СОГЛАСОВАНО: | |  |  |  |  | |  |  |
| Руководитель Службы персонала | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | подпись |  | ФИО | |  | дата |