



УНИВЕРСИТЕТ НЛМК

ГРУППА НЛМК, УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. КАК НАЗНАЧИТЬ ОБУЧЕНИЕ

«ЛИДЕРЫ СОЗДАЮТ МОМЕНТЫ,
КОМАНДА – ИСТОРИЮ»

Данный документ содержит инструкцию пользователя по работе с разделом
«Обучение» Виртуального кампуса университета НЛМК <https://university.nlmk.com>



План обучения команды	03
Как назначить обучение	07
Календарь мероприятий	13

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ КОМАНДЫ

Функционал назначения обучения другим сотрудникам доступен для пользователей с ролью руководитель/HR ВР/Эксперт ОЭ. Чтобы система проверила доступность функционала, авторизуйтесь на сайте <https://university.nlmk.com>.

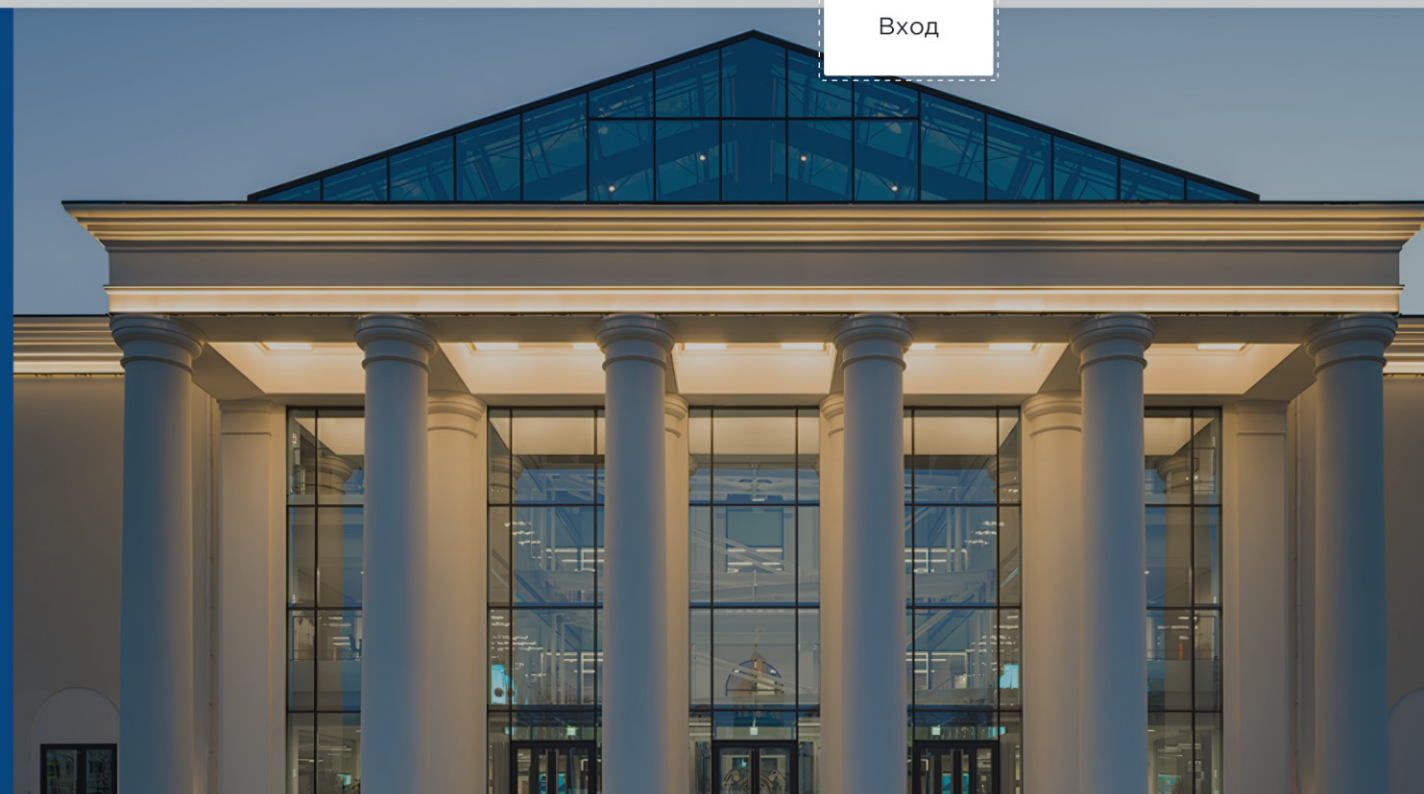
[Сессии и конференции](#)[Помощь и FAQ](#)[Контакты](#)[Каталог развития](#)[Новости](#)[Об Университете](#)[En](#)

Вход

Идеи становятся реальностью

Помогаем руководителям стать
успешными

Образовательные решения →



ПЛАН ОБУЧЕНИЯ КОМАНДЫ

При наличии необходимой роли и хотя бы одного подчиненного в разделах «План обучения» и «Календарь мероприятий» вам будет доступно переключение по вкладкам своего обучения, обучения команды или подотчетных подразделений.



HR-порталБаза знанийСессии и конференцииПомощь и FAQКонтакты

ОбучениеКаталог развитияЛидеры развитияНовостиОб Университете

En





HR-порталСессии и конференцииПомощь и FAQКонтакты

ОбучениеКаталог развитияЛидеры развитияНовостиОб УниверситетеАдминистрирование ВК

En



Главная — Обучение — План обучения — Обучение команды

План обучения



 Мое обучение

 **Обучение команды**

 Мои подразделения

Календарь мероприятий →

Как руководитель вы сможете:

- Просмотреть список подчиненных сотрудников и сводную информацию по их обучению (слайд 06);
- Назначить обучение через «Обучение команды» (слайд 07);
- Перейти на детальную страницу каждого сотрудника (слайд 07);
- Назначить обучение через страницу сотрудника (слайд 10);
- Назначить обучение через «Каталог ОР» (слайд 11);
- Управлять записями сотрудников на мероприятие (слайд 13).

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ КОМАНДЫ

Страница «Обучение команды» содержит сводную информацию по обучению сотрудников, которым вы можете назначить прохождение обучения в виде дашборда и таблицы.

Статистика

Поиск

Фильтры

Сортировка

Выбор сотрудника

Главная — Обучение — План обучения — Обучение команды

План обучения

Петров Андрей
ВАШ HR BUSINESS PARTNER

Мое обучениеОбучение командыМои подразделения

Сводная информация

Обязательное обучение

Соотношение видов обучения

Поиск по сотрудникам

ДолжностьПодразделениеПрямые подчиненныеНе пройдено обяз. обучение

Назначить ОРВыгрузить в Excel

ФИО	Должность	Подразделение	Назначено ОР	Пройдено ОР	Выполнение плана по обяз. обучению	Часы на обучение, план/факт	Бюджет, факт
Гуйда Андрей Михайлович	Эксперт	Направление автоматизации	11	5	100%	70/60	20 000 Р
Петрова Мария Александровна	Эксперт	Направление автоматизации	11	11	100%	70/70	20 000 Р
Воробьев Никита Игоревич	Эксперт	Направление автоматизации	5	5	50%	70/70	20 000 Р
Светлицкая Людмила Владимировна	Эксперт	Направление автоматизации	11	5	100%	70/60	20 000 Р
Петько Яна Андреевна	Главный эксперт	Направление автоматизации	5	5	50%	70/60	20 000 Р
Родин Станислав Игоревич	Эксперт	Направление автоматизации	5	5	50%	70/60	20 000 Р

Кнопка «Назначить ОР»

Кнопка сброса выбранных фильтров

Кнопка выгрузки отчета

Информация о сотруднике и его обучении

С помощью поиска и фильтров вы можете выбрать одного или несколько подчиненных в таблице и назначить им обучение одним из трех способов.

1 Наведите на строку сотрудника, которому хотите назначить обучение, справа появится кнопки "Назначить ОР" и "Перейти на страницу сотрудника". Нажмите на первую кнопку, чтобы открыть окно назначения ОР

Подробнее — на слайде 08

2 Выберите одного или нескольких сотрудников в списке и нажмите на кнопку "Назначить ОР" над таблицей

Подробнее — на слайде 08

3 Перейдите на детальную страницу сотрудника, дважды кликнув на строку или нажав на кнопку "Перейти к странице сотрудника"

Подробнее — на слайде 10

Поиск по сотрудникам

Сбросить

Должность

Подразделение

Прямые подчиненные

Не пройдено обяз. обучение

Назначить ОР

Выгрузить в Excel

☐	ФИО	Должность	Подразделение	Назначено ОР	Пройдено ОР	Выполнение плана по обяз. обучению	Часы на обучение, план\факт	Бюджет, факт (Р)
☐	Якушин Виталий Владимирович	Руководитель проектов	Направление цифровизации образовательного контента	20	17	100%	100 ч 22 мин / 31 ч 22 мин	ОР
☐	Андросова Екатерина Николаевна	Эксперт	Направление цифровизации образовательного контента	28	25	100%	69 ч / 25 ч	ОР
☐	Дмитриев Сергей Вадимович	Эксперт	Направление цифровизации образовательного контента	36	29	0%	59 ч 30 мин / 16 ч 45 мин	ОР

Должность

Подразделение

Прямые подчиненные

Не пройдено обяз. обучение

Назначить ОР

Выгрузить в Excel

☐	ФИО	Должность	Подразделение	Назначено ОР	Пройдено ОР	Выполнение плана по обяз. обучению	Часы на обучение, план\факт	Бюджет, факт (Р)
☐	Якушин Виталий Владимирович	Руководитель проектов	Направление цифровизации образовательного контента	20	17	100%	100 ч 22 мин / 31 ч 22 мин	ОР
☐	Андросова Екатерина Николаевна	Эксперт	Направление цифровизации образовательного контента	28	25	100%	69 ч / 25 ч	ОР
☐	Дмитриев Сергей Вадимович	Эксперт	Направление цифровизации образовательного контента	36	29	0%	59 ч 30 мин / 16 ч 45 мин	ОР

По клику на кнопку «Назначить ОР» вам откроется окно назначения в правой части экрана.

1

Список выбранных сотрудников для назначения. Добавьте еще сотрудника(ов), кликнув на иконку «+»

2

При необходимости воспользуйтесь фильтрами по Образовательным решениям для поиска нужного обучения

3

Выберите одно или несколько ОР, поставив галочки в соответствующих карточках

4

Выберите обоснование из списка

5

Нажмите на кнопку «Назначить»

6

Нажмите кнопку «Записать на мероприятие» и перейти к следующему шагу

7

В случае массового назначения, в окне будут показываться только те обучения, к которым все выбранные сотрудники имеют доступ

Назначение образовательного решения

Выбранные сотрудники (1)

Вид обучения

Тематика

Формат

Без согласования

Поиск по образовательным решениям

☒

Управление инвестиционными проектами

ФОРМАТ

Смешанный

12 ч 20 мин

Перейти →

Экономика и управление

ФОРМАТ

Смешанный

12 ч 20 мин

Перейти →

☐

Экономика и управление

ФОРМАТ

Смешанный

12 ч 20 мин

Перейти →

☐

Управление инвестиционными проектами

ФОРМАТ

Смешанный

12 ч 20 мин

Перейти →

Без согласования

Без согласования

Без согласования

Выберите обоснование

Назначить →

Обучение назначено

ОР будут назначены автоматически:

Экономика и управление

Записать на мероприятие

Закрыть

По клику на кнопку «Записать на мероприятие» в правой части экрана.

Вам откроется окно с доступными датами для записи на мероприятие. Выполните шаги 7-8 для того, чтобы записать сотрудников на мероприятие.

Доступные мероприятия и записи будут отображаться в календаре, а также возможные действия (отмена записи в группу, выбор другой даты, запись в лист ожидания).

! Подробнее о календаре — на слайде 13

7 Выберите доступное мероприятие

8 Нажмите на кнопку «Записать в группу»

Записать на мероприятие

“Экономика и управление”

Выбранные сотрудники (2)

Формат ☐ Доступна запись

28 групп

1 день	Экономика и управ... Название ОР	10.05.2023 10:00 — 15:00	Zoom Дистанционный
	Преподаватели	Длительность 5 часов	Формат Дистанционный
			Доступно 10 мест
2 дня	Экономика и упра... Название ОР	10.05.2023 — 11.05.2023 10:00 — 18:00	Zoom, г.Ли... Смешанный
	Преподаватели	Длительность 8 часов	Формат Смешанный
			Доступно 10 мест

1 2 3 4 ... 7

Записать в группу →

На детальной странице сотрудника отображается сводная информация в виде графиков и плана обучения, а также функция назначения ОР.

Возврат к списку подчиненных

Подробнее — на слайде 06

<

Обучение сотрудника **Абрамов Сергей Анатольевич**

Назначить обучение

Сводная информация

5%
2 ОР

Завершенные

В процессе

Не начато

Обязательное обучение

75%
4 ОР

Завершенные

Не завершенные

Просрочено

Соотношение видов обучения

5%
4 ОР

Допуски и обязательное обучение

Развитие в профессии

Развитие руководителей

Развитие себя

В процессе 2

Развитие руководителей

Завершить до 09.04.25

ШКОЛА ЛИДЕРСТВА И КОМАНДНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Развитие руководителей

Завершить до 28.08.25

ШКОЛА ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИЙ

На детальной странице сотрудника нажмите на кнопку «Назначить ОР». По нажатию вам откроется боковое окно назначения

Подробнее — на слайде 08

Более подробно страница «План обучения» для сотрудника описана в инструкции «Как пройти обучение»

НЛМК
УНИВЕРСИТЕТ НЛМК

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

10

Обучение сотрудникам также можно назначить через раздел «Каталог образовательных решений».

- ❗ Данная функция доступна только для руководителей и HR BP
- ❗ Руководитель в каталоге ОР и в плане обучения видит только те образовательные решения, которые доступны ему для назначения

1

Перейдите на страницу Каталога ОР

2

Выберите необходимое образовательное решение

3

Нажмите на кнопку «Обучение команды»

По новизне

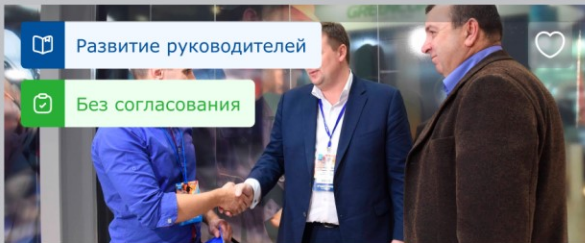
По названию

По продолжительности

40 решений

Развитие руководителей

Без согласования



школа ОПЕРАЦИОННОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ

Стандарт работы руководителя

Образовательное решение направлено на формирование понимания роли Лидера,...

20 ч

Очный

Добавить в план

Обучение команды

Развитие руководителей



школа ОПЕРАЦИОННОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ

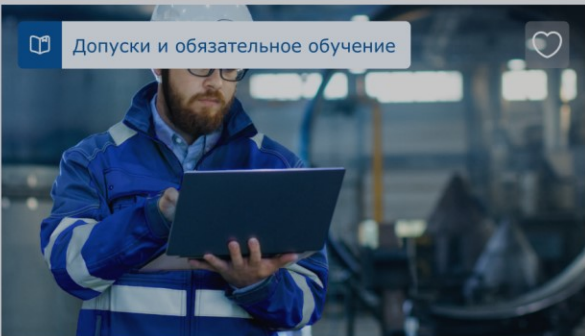
Анализ бизнес-процессов

Образовательное решение направлено на формирование единого уровня зрелости в...

43 ч

Очный

Допуски и обязательное обучение



школа СТРАТЕГИИ И УПРАВЛЕНИЯ СТОИМОСТЬЮ

Экономика производства

Образовательное решение направлено на углубленное понимание экономики своего...

9 ч

Смешанный

НЛМК
УНИВЕРСИТЕТ НЛМК

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

11

По клику на кнопку «Обучение команды» вам откроется боковое окно назначения.
Здесь отображается весь список подчиненных с персональным статусом относительно выбранного ОР.

1 При необходимости воспользуйтесь поиском нужного сотрудника

3 Выберите одного или нескольких сотрудников в списке и поставьте галочку в чек-бокс выбора. В зависимости от статуса выбранных сотрудников, меняется кнопка действия. Чтобы совершить действие с несколькими сотрудниками, они должны быть с одинаковым статусом

5 Кнопка «Назначить ОР» станет доступной для нажатия после выбора обоснования

Обучение команды 5

Управление инвестиционными проектами

Поиск по ФИО

Выберите статус

Только прямые подчиненные

ФИО сотрудника

☒ Иванов Иван Иванович

☒ Петрова Ольга Владимировна

☐ Скروحинский Евгений Александрович

☐ Светецкая Людмила Владимировна

Статус

Доступно

Доступно

Доступно по заявке

Назначено

Другое

Введите обоснование

Назначить ОР 2

2 При необходимости воспользуйтесь фильтрами

4 Выберите обоснование из списка или введите свое, выбрав пункт «Другое»

В календаре мероприятий на вкладке “Обучение команды/Мои подразделения” отображаются учебные мероприятия образовательных решений, которые назначены вашим сотрудникам. Вы можете записать сотрудников на мероприятие, в лист ожидания или отменить запись.

1 Перейдите в раздел «Календарь мероприятий», вкладка «Обучение команды» или «Мои подразделения»

2 Проверьте активность свитчер, чтобы отображались все доступные для записи мероприятия

3 Выберите необходимое мероприятие, воспользовавшись фильтром по мероприятиям и датам

НЛМК Виртуальный кампус

Обучение Каталог развития Лидеры развития Новости Об Университете

Календарь мероприятий

Мое обучение **Обучение команды** Протоколы

Поиск по мероприятиям

Вид обучения ОР Формат мероприятия Только прямые подчиненные Все фильтры

Возможна запись Подчиненные записаны

апрель, 2025 5 мероприятий

1 вт 2 ср 3 чт 4 пт 5 сб 6 вс 7 пн 8 вт 9 ср 10 чт 11 пт 12 сб 13 вс 14 пн 15 вт 16 ср

Завершено

HR - Академия. Модуль 2. Партнерские коммуникации →

Преподаватели Длительность Формат

8 часов Очный

1 день 09.04.2025 - 09.04.2025 10:00 - 18:00 Липецк, пр. Мира, д. 22, Кампус Университета НЛМК, 2.14 «Чернов», 2.14

Управление записями

4 Нажмите на кнопку «Управление записями»

В открывшемся боковом меню вы увидите список сотрудников, которым назначено Образовательное решение, в рамках которого проходит мероприятие и доступные действия.

1 При необходимости воспользуйтесь поиском по участникам и фильтрами

2 Выберите одного или нескольких сотрудников в списке и поставьте галочку в чек-бокс выбора. В зависимости от статуса выбранных сотрудников, меняется кнопка действия. Чтобы совершить действие с несколькими сотрудниками, они должны быть с одинаковым статусом

3 Нажмите на кнопку «Записать»

Управление записями 6

Управление инвестиционными проектами

Поиск по ФИО

Выберите статус

Только прямые подчиненные

ФИО сотрудника	Статус
☐ Иванов Иван Иванович	Записан
☐ Петрова Ольга Владимировна	Записан
☒ Петько Яна Андреевна	Не записан
☐ Скروحинский Евгений Александрович	Записан
☐ Светецкая Людмила Владимировна	Записан на другую дату
☐ Скروحинский Евгений Александрович	В листе ожидания

Отменить участие

Записать 1

4 После нажатия на кнопку «Записать» у сотрудника автоматически изменится статус на “Записан”, ему на почту придет уведомление об успешной записи, а в календаре Outlook забронируется соответствующий слот.

Если запись на мероприятие невозможна, таким же образом вы можете добавить сотрудника в лист ожидания

Если сотрудник уже записан на мероприятие вы можете отменить запись

Подробнее — на слайде 16

Статус сотрудника относительно выбранного Образовательного решения: записан, записан на другую дату, не записан, в листе ожидания

НЛМК
УНИВЕРСИТЕТ НЛМК

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

14

Заявки на мероприятие от сотрудников согласуют руководители в системе WebSoft. Перейдите по ссылке из уведомления на почте, чтобы согласовать заявку на запись в выбранную группу.

Александр Сергеевич, добрый день!

Ваш сотрудник, [Имя Фамилия Имя Отчество] получил приглашение на образовательное решение "Сила слова: эффективные коммуникации" и выбрал следующую дату: 27.11.2024, с 09:00 до 28.11.2024 17:00.

Место проведения:

Липецк, пр. Мира, д. 22, Кампус Университета НЛМК, Трансформируемая аудитория, 2.14.1 Трансформируемая аудитория «Чернов 1»

Вам нужно зарезервировать место в группе и согласовать даты по

[ссылке.](#)



Если у вас возникли какие-либо вопросы, пожалуйста, обратитесь к куратору программы [Имя Фамилия Имя Отчество] [Телефон, e-mail]

По техническим вопросам и сбоям системы обращайтесь в техническую поддержку: help@nlmk.com или по тел. 44-999, 81-44-999, +7(4742)444-999, 8-800-700-0449.

Благодарим за вклад в развитие вашей команды!

С уважением,
команда Университета НЛМК

! Переход к согласованию
заявки на запись в группу
на платформе



Если сотрудник уже записан на мероприятие, вы можете отменить его запись.

1 Выберите в списке необходимого сотрудника со статусом «Записан»

2 Нажмите на кнопку «Отменить участие»

Управление записями 6

Управление инвестиционными проектами

Поиск по ФИО

Выберите статус

Только прямые подчиненные

ФИО сотрудника	Статус
☐ Иванов Иван Иванович	Записан
☒ Петрова Ольга Владимировна	Записан
☐ Петько Яна Андреевна	Не записан
☐ Скروحинский Евгений Александрович	Записан
☐ Светецкая Людмила Владимировна	Записан на другую дату
☐ Скروحинский Евгений Александрович	В листе ожидания

Записать →

Отменить участие

Отмена записи на мероприятие

Вы действительно хотите отменить запись выбранных сотрудников на мероприятие «Моя команда»?

Введите причину

Подтвердить

Отмена

3 В появившемся модальном окне напишите комментарий с причиной отмены

4 Подтвердите свое действие. Запись сотрудника будет отменена, ему на почту придет соответствующее уведомление

Спасибо за внимание, будем благодарны за обратную связь по результатам эксплуатации сервиса.

Продуктивного обучения!

При возникновении ошибок в системе создайте обращение на портале технической поддержки help.nlmk.com

Предложения по развитию сервиса направляйте на university@nlmk.com