

	Рекомендация КООМЕТ	COOMET R/TR/XX:202Y
	Обучающие мероприятия КООМЕТ. Оценка потребностей, планирование и организация обучающих мероприятий. Мониторинг участия и оценка удовлетворенности	
Утверждена на ___-м заседании Комитета КООМЕТ (_____)		

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая рекомендация содержит общие требования к проведению оценки потребности и планирования обучающих мероприятий КООМЕТ, направленных на подготовку и повышение квалификации специалистов национальных метрологических институтов и иных метрологических организаций стран-участниц КООМЕТ.

Рекомендация также устанавливает порядок мониторинга участия представителей стран-участниц КООМЕТ в обучающих мероприятиях КООМЕТ и процедуру оценки удовлетворенности участников.

2. ССЫЛКИ

В настоящей рекомендации используются ссылки на следующие публикации¹ КООМЕТ:

Документ COOMET D2/2021 "Правила процедуры КООМЕТ";

Рекомендация COOMET R/IT/24:2014² "Программы обучения и стажировок специалистов национальных метрологических институтов, сотрудничающих в КООМЕТ";

Рекомендация COOMET R/TR/27:2023 "Порядок оформления сертификатов, выдаваемых по результатам проведения обучающих мероприятий в рамках КООМЕТ";

Рекомендация COOMET R/TR/36:2023 "Правила создания, утверждения и актуализации курсов КООМЕТ на электронной обучающей платформе VIPM. Мониторинг и оценка удовлетворенности участия в курсах КООМЕТ".

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей рекомендации используются следующие термины с соответствующими определениями:

НМИ-организатор - НМИ, который выступает в качестве инициатора и/или организатора обучающего мероприятия КООМЕТ.

Примечание: инициатором проведения обучающего мероприятия также может выступать Комитет КООМЕТ, Совет Президента КООМЕТ, Секретариат КООМЕТ или структурный орган/целевая группа КООМЕТ.

¹ При использовании настоящей публикации целесообразно проверить год утверждения ссылочных публикаций на сайте www.coomet.org (раздел "Публикации КООМЕТ") или портале www.coomet.net (раздел "Публикации").

² Будет представлена на утверждение в 2024 году как рекомендация COOMET R/TR/24:2024 "Программы обучающих мероприятий КООМЕТ. Требования к содержанию и оформлению. Порядок разработки".

НМИ-заказчик - НМИ, который выступает в качестве заказчика обучающего мероприятия КООМЕТ в формате стажировки.

Координатор обучающего мероприятия КООМЕТ от НМИ-организатора (далее – координатор от НМИ-организатора) - представитель НМИ, выступающего организатором проведения семинара, обучающего курса или стажировки под эгидой КООМЕТ.

3.2 В настоящей рекомендации применяются следующие сокращения:

ВІРМ	Международное Бюро Мер и Весов;
СВКТ ВІРМ	Программа по наращиванию потенциала и передаче знаний ВІРМ;
НМИ	Национальный метрологический институт;
ЦГ-СЕЕМС	Целевая группа КООМЕТ по поддержке стран с развивающимися метрологическими системами.

4. ВИДЫ И ФОРМАТ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. В рамках КООМЕТ проводятся следующие обучающие мероприятия:

- семинар;
- обучающий курс теоретической направленности (далее - обучающий курс);
- стажировка под эгидой КООМЕТ;
- курс КООМЕТ на электронной обучающей платформе ВІРМ (<https://e-learning.bipm.org/>).

4.2. Семинары и обучающие курсы могут проводиться в офлайн или онлайн формате.

4.3. Курсы КООМЕТ на электронной обучающей платформе ВІРМ проводятся только в онлайн формате.

4.4. Требования к содержанию и оформлению программ обучающих мероприятий изложены в рекомендации СООМЕТ R/IT/24.

При формировании программ обучающих мероприятий целесообразно учитывать требования публикаций КООМЕТ и документов международных метрологических организаций.

5. ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Оценка потребности в проведении обучающих мероприятий выполняется путем анкетирования членов Комитета КООМЕТ, председателей структурных органов и целевых групп КООМЕТ по форме, приведенной в Приложении 1.

Ответственным за проведение анкетирования является секретариат ТК 4 "Информация и обучение" (далее – ТК 4).

Сроки проведения анкетирования: ежегодно (сентябрь-октябрь).

Формат: рассылка запросов респондентам по электронной почте или с использованием форм опросов на веб-ресурсах КООМЕТ / программ проведения онлайн-опросов.

Срок ответа респондентов: 1 месяц с момента получения запроса.

5.2. В случае поступления инициативы от члена Комитета КООМЕТ или НМИ стран-участниц КООМЕТ по проведению стажировок под эгидой КООМЕТ, секретариат (целесообразно указание предполагаемого НМИ-организатора) ТК 4 должен провести согласование возможности проведения стажировки с потенциальным НМИ-организатором.

5.3. Секретариат ТК 4 оформляет сводные результаты анкетирования с учетом обратной связи по п.5.2 в виде проекта плана обучающих мероприятий КООМЕТ на текущий

календарный год (форма приведена в Приложении 2), который далее представляется в Секретариат КООМЕТ.

План состоит из двух разделов:

1. Семинары и обучающие курсы.
2. Стажировки под эгидой КООМЕТ.

В проект плана включаются только те стажировки, которые подтверждены НМИ-организатором.

Секретариат КООМЕТ дополняет, при необходимости, проект плана мероприятиями, предусмотренными решениями, принятыми на заседаниях руководящих органов КООМЕТ (Комитет КООМЕТ и Совет Президента) и готовит итоговый вариант плана.

5.4. План обучающих мероприятий КООМЕТ публикуется на веб-ресурсах КООМЕТ администраторами веб-ресурсов, а также актуализируется ими по мере необходимости.

5.5. По инициативе членов Комитета КООМЕТ, председателей структурных органов и целевых групп КООМЕТ в течение календарного года Секретариат КООМЕТ может вносить изменения и дополнения в план обучающих мероприятий КООМЕТ. Предложения направляются в ТК 4 и/или в Секретариат КООМЕТ.

На ежегодных заседаниях структурного органа/целевой группы КООМЕТ целесообразно обсуждать темы семинаров или обучающих курсов, которые были бы интересны участникам сотрудничества в рамках тематической области или направления деятельности, являющихся сферой ответственности структурного органа/целевой группы (в т.ч. по проблемным вопросам). Предложения направляются председателем структурного органа/целевой группы в ТК 4 и/или в Секретариат КООМЕТ.

В рамках структурного органа/целевой группы также целесообразно проводить обсуждение проекта программы семинара или обучающего курса и утверждение финального варианта программы обучающего курса (см. рекомендацию СООМЕТ R/IT/24).

5.6. Информация о ходе реализации плана обучающих мероприятий КООМЕТ представляется председателем ТК 4 на заседаниях ТК 4, Совета Президента КООМЕТ (при необходимости) и Комитета КООМЕТ.

5.7. Порядок планирования и создания курсов КООМЕТ на электронной обучающей платформе ВІРМ установлены в рекомендации СООМЕТ R/TR/36.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Для проведения семинара или обучающего курса целесообразно открытие темы КООМЕТ в порядке, предусмотренном документом СООМЕТ D2.

Предлагающим тему КООМЕТ является, как правило, координатор от НМИ-организатора; формуляр предлагаемой темы направляется в Секретариат КООМЕТ в соответствии с требованиями документа СООМЕТ D2.

Для обучающего курса в формуляре темы КООМЕТ указываются цель и задачи курса.

6.2. Организатором семинара, инициатором которого является Комитет КООМЕТ, Совет Президента или Секретариат КООМЕТ, выступает Секретариат КООМЕТ совместно с секретариатом ТК 4, председателем структурного органа/целевой группы (при необходимости), к сфере ответственности которого относится тематика семинара, и координатором от НМИ-организатора (в случае проведения семинара в офлайн формате).

При необходимости в рамках Совета Президента КООМЕТ (на заседании или посредством переписки с его членами) проводится обсуждение проекта программы семинара.

6.3. Организатором семинара или обучающего курса, инициатором которого является структурный орган/целевая группа, выступает председатель или назначенный им

представитель данного структурного органа/целевой группы совместно с секретариатом ТК 4 и координатором от НМИ-организатора (в случае проведения обучающего мероприятия в офлайн формате).

При необходимости в рамках структурного органа/целевой группы (на заседании или посредством переписки с его членами), проводится обсуждение темы семинара/обучающего курса, а также проекта программы (после открытия темы КООМЕТ согласно п. 6.1).

Финальный вариант программы обучающего курса целесообразно утверждать на заседании структурного органа/целевой группы.

6.4. Организатором семинара или обучающего курса, инициатором которого является НМИ страны-участницы КООМЕТ, выступает координатор от данного НМИ-организатора совместно с секретариатом ТК 4.

При необходимости в рамках структурного органа/целевой группы (на заседании или посредством переписки с его членами), к сфере ответственности которого относится тематика семинара/обучающего курса, проводится обсуждение темы данного обучающего мероприятия, а также проекта программы (после открытия темы КООМЕТ согласно п. 6.1).

6.5. Инициатором стажировки под эгидой КООМЕТ является НМИ-заказчик от страны-участницы КООМЕТ. Организатором стажировки выступает координатор от НМИ-организатора. После согласования тематики стажировки координатор от НМИ-организатора информирует о теме, сроках и участниках стажировки секретариат ТК 4.

6.6. По завершению обучающего мероприятия, при необходимости, проводится проверка усвоения знаний. Проверка знаний проводится докладчиками семинара, преподавателями обучающих курсов или координатором стажировки от НМИ-организатора, в форме, предусмотренной программой (например, тестового экзамена, или написания реферата, или участия в деловой игре и т.п.) - см. рекомендацию СООМЕТ R/IT/24.

6.7. Специалистам, прошедшим обучающие мероприятия и успешно прошедшим проверку знаний, при ее наличии, выдают сертификат участника обучающего мероприятия по форме, предусмотренной рекомендацией СООМЕТ R/TR/27.

Проверка знаний после прохождения стажировки под эгидой КООМЕТ проводится обязательно.

По инициативе координатора обучающего мероприятия допускается оформление сертификата участника, не предусматривающего проверку знаний. В этом случае в сертификате фиксируется только факт участия в семинаре/курсе без акцента на программу и проверку знаний.

6.8. Порядок доступа к курсам КООМЕТ на электронной обучающей платформе ВІРМ и условия выдачи сертификата участника установлены в рекомендации СООМЕТ R/TR/36.

6.9. Организаторы обучающих мероприятий должны позаботиться, чтобы они проводились на рабочих языках КООМЕТ (для семинаров и обучающих курсов, при необходимости, организуется синхронный перевод).

6.10. Взимание платы за участие в семинарах и обучающих курсах КООМЕТ не предусматривается.

Вопросы финансирования стажировок под эгидой КООМЕТ решаются по договоренности между НМИ-организатором и НМИ-заказчиком.

НМИ или иные метрологические организации стран-участниц КООМЕТ, при возможности, могут брать на себя расходы по проведению обучающих мероприятий (например, посредством предоставления конференц-залов, оплаты услуг лекторов и др.).

6.11. В семинарах под эгидой КООМЕТ наряду со специалистами НМИ стран-участниц допускается участие специалистов иных метрологических организаций стран-участниц КООМЕТ по решению члена Комитета КООМЕТ от страны.

7. МОНИТОРИНГ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Для обучающих мероприятий КООМЕТ проводятся следующие виды мониторинга:

- I. Мониторинг выполнения обучающих мероприятий, предусмотренных планами проведения обучающих мероприятий КООМЕТ;
- II. Мониторинг фактического участия специалистов стран-участниц КООМЕТ в:
 - (1) обучающих курсах или стажировках под эгидой КООМЕТ, предусмотренных планами проведения обучающих мероприятий КООМЕТ;
 - (2) обучающих мероприятиях, проводимых в рамках программы СВКТ ВІРМ или программ других партнеров.

Под программами других партнеров подразумеваются обучающие мероприятия, проводимые международными и региональными метрологическими организациями, в т.ч. в формате курсов на электронных обучающих платформах.

7.2. Мониторинг участия в курсах КООМЕТ на электронной обучающей платформе ВІРМ описан в рекомендации СООМЕТ R/TR/36.

7.3. Мониторинг выполнения обучающих мероприятий, предусмотренных планами проведения обучающих мероприятий КООМЕТ, проводится на постоянной основе ТК 4 и Секретариатом КООМЕТ. Отчет за предшествующий год включается в Годовой отчет КООМЕТ и Годовой отчет ТК 4 текущего года для ежегодных заседаний Комитета КООМЕТ. При необходимости, актуализированная информация представляется на заседании Совета Президента (в ноябре текущего года).

7.4. Мониторинг фактического участия специалистов стран-участниц КООМЕТ в (1) обучающих курсах или стажировках под эгидой КООМЕТ, предусмотренных планами проведения обучающих мероприятий КООМЕТ, и (2) обучающих мероприятиях, проводимых в рамках программы СВКТ ВІРМ или программ других партнеров, проводится ТК 4.

При необходимости для проведения мониторинга привлекается ЦГ-СЕЕМС.

Мониторинг проводится в виде анкетирования и сбора информации за предшествующий год. Форма анкеты приведена в Приложении 3.

Ответственные за проведение анкетирования: председатели ПК 4.1 "Наращивание потенциала в области обучения и передача знаний", ПК 4.3 "Повышение квалификации и работа с молодыми метрологами".

Сроки проведения анкетирования: ежегодно (февраль).

Формат: рассылка запросов членам Комитета КООМЕТ по электронной почте или с использованием форм опросов на веб-ресурсах КООМЕТ / программ проведения онлайн-опросов.

Срок ответа респондентов: 1 месяц с момента получения запроса.

Подготовка обобщенной информации: не позднее 31 марта текущего года.

Информация по результатам анкетирования (за предшествующий год) включается в Годовой отчет КООМЕТ и Годовой отчет ТК 4 текущего года для ежегодных заседаний Комитета КООМЕТ.

8. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ УЧАСТИЯ В ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯХ

8.1. По окончании обучающего мероприятия КООМЕТ (семинара или обучающего курса) организатору рекомендуется проводить анонимный опрос для оценки удовлетворенности участников с использованием форм опросов на веб-ресурсах КООМЕТ или программ проведения онлайн-опросов.

8.2. Рекомендуемые критерии для оценки удовлетворенности приведены в Приложении 4.

8.3. Результаты оценки удовлетворенности представляются организатором в секретариат ТК 4. Данные результаты обсуждаются на заседаниях ТК 4 для выработки предложений по корректирующим действиям, при необходимости.

**Форма для проведения анкетирования для оценки потребности в обучающих мероприятиях
(рекомендуемая)**

НМИ и СТРАНА:

или

СТРУКТУРНЫЙ ОРГАН / ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА:

1. Информация о семинарах и обучающих курсах

№	Наименование семинара или обучающего курса / цель и задачи курса (для обучающего курса)	Вид обучающего мероприятия	Количество специалистов (в случае заполнения формы от имени НМИ)	Формат проведения (офлайн или онлайн) / в случае офлайн - указать готовность проведения на базе своего НМИ	Предлагаемые сроки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

2. Стажировки под эгидой КОOMET (заполняется только от имени НМИ)

№	Тематика	Количество специалистов	Формат проведения (на базе своего НМИ или на базе НМИ другой страны)	Предполагаемый НМИ, на базе которого желательна стажировка	Запрашиваемые сроки	Условия финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Дата заполнения:

ФИО и должность уполномоченного представителя НМИ или СОК/ЦГ:

Форма плана обучающих мероприятий КООМЕТ
(рекомендуемая)

План обучающих мероприятий КООМЕТ на _____ гг.
(по состоянию на _____)

РАЗДЕЛ 1 "Семинары и обучающие курсы"

№	Предлагаемая тематика семинара или обучающего курса (возможно указание СОК для которого организуется)	Страна / СОК, являющиеся инициатором	Заинтересованные страны	Место / формат проведения	Лекторы	Сроки
1.			<i>Возможные формулировки: "Страны-участницы КООМЕТ, готовящие к публикации СМС-строки"/ "Специалисты заинтересованных стран-участниц КООМЕТ" / Коды стран, уже подтвердивших участие</i>			

РАЗДЕЛ 2 "Стажировки под эгидой КООМЕТ"

№	Тематика	НМИ-заказчик, страна, количество специалистов	Формат проведения (на базе своего НМИ или НМИ другой страны)	НМИ-организатор, страна	Сроки и условия финансирования	Примечания (например, информация о согласовании программы стажировки в СОК)
1	2	3	4	5	6	7
1.					<i>Возможные формулировки в части финансирования: Собственные средства НМИ-заказчика / На безвозмездной основе / На частично возмездной основе</i>	

Форма анкеты для проведения мониторинга фактического участия специалистов стран-участниц КООМЕТ в (1) обучающих курсах или стажировках под эгидой КООМЕТ, предусмотренных планами проведения обучающих мероприятий КООМЕТ, и (2) обучающих мероприятиях, проводимых в рамках программы СВКТ ВІРМ или программ других партнеров (рекомендуемая)

НМИ и СТРАНА:

Участие в обучающих курсах КООМЕТ		Участие в стажировках под эгидой КООМЕТ		Участие в программах СВКТ ВІРМ		Участие в обучающих мероприятиях других партнеров (в т.ч. в международных и региональных обучающих мероприятиях, прохождение курсов на электронных обучающих платформах данных организаций)	
Название обучающего курса, даты, формат, организатор	Количество участников от НМИ	Тема стажировки, даты, формат, организатор	Количество участников от НМИ	Название программы, даты, формат, соорганизатор	Количество участников от НМИ	Название мероприятия, даты, формат, организатор	Количество участников от НМИ

Дата заполнения:

ФИО и должность уполномоченного представителя страны:

Контакты уполномоченного представителя страны:

Форма анкеты для проведения оценки удовлетворенности участников обучающих мероприятий КОOMET
(рекомендуемая)

ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ УЧАСТНИКА ОБУЧАЮЩЕГО МЕРОПРИЯТИЯ КОOMET

(наименование семинара или обучающего курса КОOMET)

Критерий	Оценка респондента			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Актуальность и практическая полезность				
Теоретическая полезность				
Качество материала				
Оформление материала				
Качество представления материала докладчиком				
Предложения и комментарии				
Даты участия				

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Рекомендация СООМЕТ R/TR/XX:202Y

1. Координатор разработки: ТК 4 "Информация и обучение".
2. Тема КООМЕТ: 829/ВУ-а/21 (координатор – Надежда Ляхова, БелГИМ, Беларусь).
3. Рекомендация актуализирована и утверждена на _____ заседании Комитета КООМЕТ.

Поскольку данная публикация КООМЕТ имеет организационно-методическое содержание и отражает процедурные вопросы КООМЕТ в области передачи знаний, то она применяется всеми участниками сотрудничества в рамках КООМЕТ.