

**КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТРЕНИНГОВ ВЫПУСКНИКАМИ МАГИСТЕРСКИХ
ПРОГРАММ АКАДЕМИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (АУП),
ФИНАНСИРУЕМЫХ ФОНДОМ ХАННСА ЗАЙДЕЛЯ**

- I. Перед началом проведения тренинга, организаторы должны предоставить в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке следующую информацию:
 - a. *Проект тренинга* (описание на 1-2 страницы печатного текста целей, задач, результатов тренинга, также методов достижения результатов тренинга), *проект программы* (с указанием даты, времени и места тренинга), *проект списка участников* (с указанием целевой группы для тренинга, а также предполагаемого количества и места проживания/работы участников)
 - b. *Проект бюджета тренинга* (все тренинги проводятся по принципу софинансирования, лимит для софинансирования Фондом – 5.000-8.000 сом за 1 тренинг или 450 сом за 1 участника тренинга; Фондом не финансируются следующие расходы: гонорары тренеров/организаторов, аренда помещения для проведения тренингов, покупка оборудования для проведения тренингов, транспортные расходы участников);
 - c. *Письменное одобрение/разрешение* органа госуправления или МСУ на проведение тренинга;
 - d. *Описание предполагаемых PR мероприятий* для организации и проведения тренинга (фотографии, статьи в газете, приглашение представителей СМИ и др.);
- II. Во время проведения тренингов тренеры/организаторы не должны затрагивать политические вопросы, а проводить тренинг только по техническим вопросам обучения, и строго придерживаться утвержденной программы;
- III. Во всех документах к тренингу должна содержаться информация, что тренинг проводится выпускниками программы АУП, финансируемой Фондом Ханнса Зайделя;
- IV. Информация согласно Пункту I должна быть предоставлена в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке не позднее 2-х месяцев до предполагаемой даты проведения тренингов. Одобрение/отказ в получении софинансирования для проведения тренинга организаторы получают в течение 10 рабочих дней после подачи полного комплекта документов. При получении одобрения тренеру авансом оплачивается сумма средств, равная 80% от общего бюджета тренинга;
- V. В течение 5 рабочих дней после проведения тренингов организаторы должны предоставить в офис Фонда Ханнса Зайделя в Бишкеке следующую информацию:
 - a. Программу тренинга,
 - b. Список участников с оригиналами подписей (лист регистрации участников),
 - c. Оригиналы квитанций, чеков и других платежных документов согласно утвержденного бюджета (отдельно на каждый тренинг в случае проведения нескольких тренингов),
 - d. PR материалы (фотографии, газетные статьи, аудио/видео материалы СМИ о тренинге и пр.),
 - e. Результаты оценки эффективности тренинга путем письменного опроса участников (Приложение 4),
 - f. Отчет по проведенному тренингу (1-2 страницы печатного текста);
- VI. Возмещение остальных расходов Фондом Ханнса Зайделя производится в Бишкеке в течение 2-х рабочих дней после предоставления полного пакета документов согласно Пункту V.
- VII. Контактная информация:

Адрес: 720040, Кыргызская Республика, Бишкек, ул. Панфилова 237,
Тел: + 996 312 662486; 623119
Факс: + 996 312 623139
Контактное лицо: Баригуль Зияева; Каныбек Сыдыкбеков

Д-р Макс Георг Майер
Руководитель проекта
Фонда Ханнса Зайделя по Центральной Азии

Проект тренинга

Название тренинга: _____

Организаторы: _____

Цель тренинга: _____

Задачи тренинга:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Способы/методы достижения целей и задач:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Ожидаемые результаты:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Программа тренинга

“ _____ ”

Место проведения курса: _____

Даты: _____

Прибытие участников: _____

Отъезд участников: _____

Время	Описание/тема	Лектор / должность
08.30-09.00	Регистрация участников	
09.00-09.10	Открытие	
09.10-09.30	Лекция 1:	
09.30-10.30	Лекция 2:	
10.30-10.45	Кофе-брейк	
10.45-11.15	Лекция 3:	
11.45-12.45	Лекция 4:	
12.30-13.30	Обед	
13.30-14.00	Лекция 4:	
14.00-15.00	Лекция 5:	
15.00-15.15	Кофе-брейк	
15.15-16.45	Лекция 6:	
16.45-17.45	Лекция 7	
17.45-18.00	Подведение итогов курса	

Список участников тренинга

“ _____ ”

Место проведения курса: _____

Даты: _____

Прибытие участников: _____

Отъезд участников: _____

	ФИО	Должность /место работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

АНКЕТА

С целью улучшения эффективности микротренингов просим Вас объективно заполнить данную анкету.

Микротренинг на тему:

Место и дата проведения:

Ваше мнение очень важно для нас!

	Хорошо 	Средне 	Плохо 
1 Насколько Вы довольны организацией данного микротренинга?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Как Вы оцениваете выбранную тему и содержание данного микротренинга? (практическая польза, актуальность и т. д.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Как Вы оцениваете мастерство тренера (или тренеров) в преподнесении материала микротренинга?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Как состоялся процесс обмена опытом между Вами и остальными участниками микротренинга?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Насколько Вы проинформированы о стипендиях Фонда Ханнса Зайделя в Кыргызстане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Благодарим за участие!