СТ0 630.6.499-2014

Стандарт организации

Система менеджмента качества. СИСТЕМА ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА. Основные положения

ОАО КМПО

Содержание

1 Область применения…… 1
2 Нормативные ссылки…… 1
3 Обозначения и сокращения……..2
4 Общие положения …… 2
5 Порядок планирования подготовки и повышения квалификации персонала на объединении..……...3
6 Финансирование обучения……5
7 Подбор преподавательских кадров для профессиональной подготовки…… 5
8 Разработка и утверждение планов и программ……..……..6
9 Квалификационные экзамены……..……7
10 Основные виды и формы профессиональной подготовки рабочих.……..8
11 Основные виды и формы обучения руководителей и специалистов…… 11
12 Порядок подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору…… 12
13 Обучение и аттестация персонала, участвующего в выполнении особо ответственных процессов и операций, обеспечивающих специальные характеристики……13
14 Оценка результатов профессионального обучения……...14
15 Ответственность и контроль над процессом обучения персонала…… 14
16 Приложение А Формы заявок..…… 16
Приложение Б Форма плана подготовки и повышения квалификации персонала……..……18
Приложение В Форма заявки на обучение…….. 19
Приложение Г Форма программы (плана) курсов целевого назначения. 20
Приложение Д Форма карты испытания……...21
Приложение Е Форма протокола заседания квалификационной комиссии…….. 22
Приложение Ж Форма дневника производственного обучения……23
Приложение И Форма журнала теоретического обучения.…… 29
Приложение К Форма зачетной книжки...……....33
Приложение Л Форма протокола…….. 35
Библиография…… 36

Утверждаю:
Генеральный директор ОАО КМПО

Д.З.Каримуллин
«_____» _____ 20 г.

Стандарт организации

Система менеджмента качества
СИСТЕМА ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА.
Основные положения

Взамен СТП 630. 6.499-2007

Введен в действие Приказом от _____ 20___г. №

Дата введения _____

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт разработан с учетом требований раздела 6 ГОСТ ISO 9001, 4.2 МС ИСО 14001, СТП 630.4.341 и устанавливает систему подготовки, повышения квалификации персонала объединения, определяет методы и сроки обучения.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все службы, цехи и филиал объединения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте предприятия использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ISO 9001-2011	Системы менеджмента качества. Требования
МС ИСО 14001:2004	Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению
СТП 630.4.341-2011	Система менеджмента качества. Порядок разработки и оформления стандартов предприятия. Основные положения.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

ОАО КМПО	- открытое акционерное общество «Казанское моторостроительное производственное объединение»
РФ	- Российская Федерация
ТК	- Трудовой кодекс Российской Федерации
Ростехнадзор	- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
ЕТКС	- единый тарифно-квалификационный справочник
ДТО	- департамент трудовых отношений
ОП	- отдел персонала
УПЦ	- учебно-производственный центр
УТК	- управление технического контроля
ООТиПБ	- отдел охраны труда и промышленной безопасности
ПЭО	- планово-экономический отдел
ООТиЗ	- отдел организации труда и заработной платы
СГЭ	- служба главного эколога
БТК	- бюро технического контроля
ТБ	- технологическое бюро
НПО	- начальное профессиональное образование
СПО	- специальное профессиональное образование
ВПО	- высшее профессиональное образование
ПТК	- производственно- технические курсы
КЦН	- курсы целевого назначения
ПНР	- подготовка новых рабочих
НТП	- научно-технический прогресс

РТ	- Республика Татарстан
ПБ	- промышленная безопасность
Госкомтруда	- Государственный комитет труда
зам.	- заместитель
РСиС	- руководители, специалисты и служащие
ВУЗ	- высшее учебное заведение
ПК	- персональный компьютер
спец.	- специальные.

4 Общие положения

4.1 Система профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала объединения направлена на обеспечение производства квалифицированным персоналом для выпуска качественной продукции с соблюдением требований в области охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.

4.2 Система профессиональной подготовки и повышения квалификации распространяется на все уровни персонала. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка работников, а так же формы обучения определяются с учетом конкретных условий и требований производства.

4.3 Постоянное повышение квалификации является прямой обязанностью персонала объединения, носит непрерывный характер и проводится в течение всей трудовой деятельности.

Проведение обучения персонала является составной частью подготовки производства при освоении новых технологических процессов и новых видов продукции.

4.4 Требования к уровню квалификации специалистов и руководителей объединения определяются должностными инструкциями, рабочих - требованиями ЕТКС [1].

4.5 Непрерывность обучения обеспечивается путем рационального сочетания систематического самообразования, повышения квалификации, краткосрочного и длительного обучения на соответствующих курсах на объединении, в учебных центрах, учебных заведениях ВПО, СПО, НПО и на родственных предприятиях.

Обучение может быть с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

4.6 При обучении персонала различных категорий в зависимости от образовательного и профессионального уровня могут быть использованы следующие формы занятий:

- лекции
- практические занятия
- семинарские занятия
- тренинги
- деловые игры
- дистанционное обучение
- самообразование.

4.7 Общее методическое руководство и организацию подготовки и повышения квалификации персонала в ОАО КМПО осуществляет УПЦ.

Задачи и функции УПЦ определяются «Положением об учебно-производственном центре».

4.8 Для проведения организационной работы по обучению персонала в подразделениях, ежегодно распоряжением руководителя назначается ответственный за организацию обучения из числа специалистов данного подразделения, имеющих высшее или средне-техническое образование.

4.9 Для постоянного совершенствования учебно-методической работы по подготовке и повышению квалификации персонала объединения, УПЦ может создавать учебно-методический совет, который является совещательным органом. В состав учебно-методического совета могут входить специалисты УПЦ, высококвалифицированные специалисты и инструкторы производственного обучения объединения.

5 Порядок планирования подготовки и повышения квалификации персонала

5.1 Планирование профессионального обучения персонала осуществляется на основании фактического состояния кадрового потенциала для эффективной работы объединения по выпуску конкурентоспособной продукции, минимизации отрицательного воздействия производства на окружающую среду.

5.2 Работу по планированию непрерывного обучения персонала на объединении возглавляет директор ДТО – начальник ООТиЗ, методическое руководство осуществляет директор УПЦ.

5.3 Потребность в обучении персонала формируется в следующей последовательности:

- определение ключевых производственных задач, целей на каждом рабочем месте, для каждой должности;
- определение уровня профессионализма, знаний, умений, навыков, которые необходимы для выполнения установленной производственной задачи;
- сравнение фактического уровня профессионализма специалиста, занимающего рабочее место (должность), с требуемым уровнем для выполнения производственной задачи.

При определении потребности в подготовке персонала также должны учитываться:

- потребность производства в квалифицированном персонале;
- анализ качественного состава работников;
- объем денежных средств на обучение.

5.4 Распорядительным документом для начала формирования плана подготовки и повышения квалификации персонала на следующий год является приказ по объединению, подготовленный директором УПЦ.

5.5 Разработку плана подготовки и повышения квалификации персонала в цехах осуществляет, как правило, комиссия во главе с руководителем. Членами комиссии по разработке плана могут быть начальник технологического бюро, начальник БТК и начальник отделения ООТиЗ, технологи, мастера и лица, ответственные за организацию обучения в цехе.

Разработку плана подготовки и повышения квалификации персонала в отделах осуществляет начальник отдела и лицо, ответственное за организацию обучения в отделе.

5.6 При формировании плана подготовки и повышения квалификации персонала на год подразделение учитывает:

- цель обучения;
- время и место обучения;
- категорию обучающихся;
- формы и методы обучения;
- продолжительность, сроки обучения;
- предположительная стоимость обучения;
- результат обучения.

5.7 Заявки на подготовку и повышение квалификации персонала, составленные подразделением по формам приложения А, утверждаются функциональным руководителем и направляются в УПЦ в октябре-ноябре текущего года.

5.8 Ежегодно в ноябре текущего года УПЦ разрабатывает проект плана подготовки и повышения квалификации персонала на планируемый год по видам, срокам и формам обучения. Форма плана приведена в приложении Б.

5.9 В сроки, определенные ПЭО, УПЦ подает проект сметы затрат на подготовку и повышение квалификации персонала для включения в проект финансового плана на следующий год.

5.10 Если финансовый комитет выносит замечания или изменения по затратам на обучение, то план подготовки и повышения квалификации персонала корректируется согласно этим замечаниям. Через две недели после утверждения плана и бюджета затрат на подготовку и повышение квалификации персонала на следующий год УПЦ информирует об этом подразделения, интересы которых затронуты корректировкой.

5.11 Во исполнение утвержденного годового плана повышения квалификации и подготовки персонала, подразделения ежемесячно до 15 числа месяца, предшествующего обучению, подают в УПЦ заявки на обучение с указанием фамилии обучающегося и вида обучения по форме приложения В.

5.12 Оформление заявок на участие в семинарах в учебных центрах ведется в соответствии с Положением «О порядке оформления документов…» [2].

5.13 В связи с производственной необходимостью (вводом новых технологий, реорганизацией производственных объектов и т.п.) допускается подача дополнительных заявок.

6 Финансирование обучения

6.1 Ежегодно на основании годовых заявок, поступивших из подразделений, УПЦ составляет смету затрат на подготовку и повышение квалификации персонала объединения.

6.2 Финансирование расходов на обучение персонала осуществляется за счет средств ОАО КМПО в пределах утвержденного бюджета.

6.3 Оплата труда рабочих и специалистов, осуществляющих обучение и руководство производственной практикой, разработчика учебных планов, программ, методических рекомендаций, а также изготовление наглядных пособий производится в соответствии со ставками и нормами, утвержденными приказом генерального директора ОАО КМПО.

6.4 При необходимости, для проведения учебных занятий на объединении могут привлекаться ведущие специалисты, разработчики новейших технологий, а также профессорско-преподавательский состав учебных заведений ВПО,

научно-исследовательских, технологических, конструкторских и других учебных заведений на основании договоров и соглашений.

6.5 УПЦ ежемесячно отчитывается перед ПЭО о фактическом расходовании бюджетных средств.

7 Подбор преподавательских кадров для профессиональной подготовки

7.1 Для организации профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала привлекаются высококвалифицированные и опытные рабочие и специалисты объединения, так же профессорско-преподавательский состав учебных заведений ВПО, научно-исследовательских, технологических, конструкторских и других учебных заведений на основании рекомендаций руководителей подразделений и главных специалистов.

7.2 Состав преподавателей теоретического и производственного обучения (инструкторов) ежегодно рассматривается и утверждается зам. генерального директора по техническому развитию.

7.3 Преподаватели теоретического и производственного обучения (инструкторы) должны быть квалифицированными работниками, а также должны иметь:

- производственный опыт в данной области
- базовое образование по этой специальности.

7.4 При необходимости, для вновь назначенных преподавателей теоретического и производственного обучения (инструкторов) УПЦ организует учебно-методические семинары с полным или частичным отрывом от производства.

8 Разработка и утверждение учебных планов и программ

8.1 Учебные планы и программы являются основным и обязательным документом, определяющим содержание, объем знаний, отводимое на обучение время и последовательность изучаемых тем.

8.2 Разработка учебных планов и программ профессиональной подготовки персонала осуществляется в соответствии с типовыми программами, требованиями ЕТКС [1], сроками обучения, определенными Перечнем профессий [3], специальными процессами производства. Допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся.

8.3 Учебные планы и программы профессиональной подготовки рабочих при групповой форме обучения разрабатываются на основе модели учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям [4].

На изучение теоретического курса при индивидуальной подготовке отводится до 10% от общего количества часов по плану на группу.

8.4 Учебные планы и программы профессиональной подготовки включают в себя:

- общетехнические предметы;
- специальные предметы, определяемые спецификой профессии;
- экономические вопросы;

- вопросы системы менеджмента качества и обеспечения качества выпускаемой продукции;

- требования по охране окружающей среды и основы по системе экологического менеджмента;

- вопросы охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

8.5 Учебные планы и программы профессиональной подготовки рабочих разрабатываются УПЦ с привлечением специалистов объединения и, при необходимости, обсуждаются на заседании учебно-методический совета.

8.6 Учебные программы для КЦН разрабатываются по форме приложения Г специалистами - преподавателями объединения, и согласовываются с главным специалистом, ведущим это направление, с руководителем структурного подразделения - заказчиком обучения, с директором УПЦ и утверждаются функциональным руководителем.

8.7 Необходимость разработки или пересмотра учебной программы (плана) определяется разработчиком или руководителем подразделения объединения, исходя из цели обучения, сроков действия программы и т.п.

8.9 Ответственность за содержание учебной программы (плана) несет разработчик.

8.10 Оригинал учебной программы (плана) хранится в УПЦ, остальные экземпляры передаются в подразделения для работы.

9 Квалификационные экзамены

9.1 Вопрос о присвоении или повышении разряда рабочему рассматривается (цеховой) квалификационной комиссией объединения (цеха) на основании заявления рабочего, прошедшего обучение, и представления руководителя подразделения после проверки его теоретических знаний и выполнения квалификационной (пробной) работы.

9.2 Вопрос о присвоении или повышении разряда рабочему рассматривается квалификационной комиссией до третьего разряда – цеховой комиссией, на четвертый разряд и выше – комиссией объединения.

9.3 Ежегодно до 30 января издается приказ генерального директора о квалификационной комиссии объединения по установлению, подтверждению и повышению тарифных разрядов на четвертый и выше, в котором указан председатель и состав квалификационной комиссии. Для проведения заседания комиссии, при необходимости, могут привлекаться квалифицированные рабочие объединения.

9.4 Для проведения квалификационных экзаменов по установлению, повышению и подтверждению тарифных разрядов до третьего разряда включительно, назначается квалификационная комиссия распоряжением руководителя подразделения.

Председателем цеховой квалификационной комиссии является начальник или заместитель начальника подразделения.

В состав цеховой комиссии входят специалисты отделений ООТиЗ по цеху, БТК, УПЦ, ТБ, производственные мастера, представитель цехового профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда. При необходимости, могут привлекаться квалифицированные рабочие и специалисты других служб.

9.5 Деятельность квалификационной комиссии считается правомочной, если в принятии решения участвовало не менее четырех членов комиссии, включая председателя.

9.6 Квалификационный экзамен состоит из:

- выполнения квалификационной (пробной) работы;
- проверки уровня теоретических знаний путем устного опроса в объеме требований ЕТКС [1] и учебной программы для рабочих данной профессии и квалификации.

9.7 Квалификационная (пробная) работа проводится с целью определения уровня освоения экзаменуемыми установленной технологии, выполнения норм времени (нормы выработки), обеспечения выполнения технических условий производства и работ и т. д.

9.7.1 Квалификационная (пробная) работа выполняется рабочим самостоятельно.

9.7.2 Квалификационная (пробная) работа проводится в течение последних двух недель обучения рабочих.

9.7.3 В качестве квалификационных (пробных) работ выбираются характерные для данной профессии и подразделения работы, предусмотренные тарифно-квалификационной характеристикой. Квалификационная (пробная) работа выполняется согласно сменно-суточному заданию, в котором указано содержание и время работы.

9.7.4 Квалификационную (пробную) работу, а также дату и место выполнения определяет производственный мастер.

9.7.5 По результатам выполнения квалификационной (пробной) работы производственный мастер и специалист отделения ООТиЗ по цеху заполняют карту испытания квалификации по форме приложения Д.

9.8 Все карты испытания квалификации сдаются на проверку в ООТиЗ, где специалист ООТиЗ проверяет квалификационную пробную работу на соответствие ЕТКС [1].

9.9 Квалификационные экзамены проводятся в установленный срок, не позднее 10 дней после окончания обучения.

За пять дней до сдачи квалификационного экзамена лицо, ответственное за организацию обучения, представляет в УПЦ следующие документы:

- карту испытания квалификации
- журнал теоретического обучения
- дневник производственного обучения.

Если рабочий не проходил обучение, то на заседание квалификационной комиссии предоставляются:

- заявление рабочего о повышении разряда, с характеристикой производственного мастера и руководителя подразделения;
- карту испытания квалификации;
- результаты тестирования на ПК.

9.10 Квалификационная комиссия на основании представленных документов и результатов проведенного (устного) квалификационного экзамена составляет протокол по форме приложения Е.

9.11 Экзамен считается сданным, если квалификационная (пробная) работа выполнена в полном соответствии с техническими требованиями и экзаменуемый показал теоретические знания, предусмотренные для данного уровня квалификации не ниже оценки «удовлетворительно».

9.12 На основании протокола заседания квалификационной комиссии по повышению и присвоению разряда УПЦ готовит распоряжение директора ДТО – начальника ООТиЗ по объединению об установлении разрядов.

9.13 ОП, на основании распоряжения по объединению об установлении, повышении, подтверждении тарифных разрядов или изменении профессии, вносит соответствующие записи в трудовые книжки рабочих объединения.

9.14 Протокол квалификационной комиссии хранится в УПЦ 15 лет. Распоряжение об установлении разрядов хранится в архиве объединения 75 лет.

10 Основные виды и формы профессиональной подготовки рабочих

10.1 Профессиональная подготовка организуется с целью ускоренного приобретения рабочим персоналом теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

10.2 В системе обучения рабочих существуют следующие виды профессиональной подготовки:

- подготовка новых рабочих - это первоначальное профессиональное обучение лиц, принятых на объединение и ранее не имевших профессии;
- переподготовка (переобучение) рабочих - обучение персонала, меняющего профессию с учетом потребностей производства, а также лиц, изъявивших желание сменить профессию с учетом потребности производства;
- обучение второй (смежной) профессии - обучение лиц, имеющих профессию, с целью получения новой профессии начальной или более высокого уровня квалификации для дальнейшей трудовой деятельности с учетом совмещения профессии;
- повышение квалификации, подтверждение присвоенного разряда - обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, мастерства по имеющейся у рабочего профессии.

10.3 Профессиональная подготовка рабочих состоит из теоретического и производственного (практического) обучения.

10.4 Обучение проводится в пределах рабочего времени, установленного ТК РФ.

10.5 Специалист ОП при приеме на работу нового работника или переводе работника объединения на новое место работы, выявляет соответствие его квалификации требованиям рабочего места.

10.6 При выявлении несоответствия работника принимают на работу в качестве ученика, заключив индивидуальный ученический договор. Оформление ученика на работу проводится в соответствии с Положением [5].

10.7 Сроки обучения новых рабочих устанавливаются специалистом УПЦ в соответствии с Перечнем профессий…[3] от трех до шести месяцев.

10.8 Производственное обучение новых рабочих осуществляется по индивидуальной форме обучения.

10.8.1 Производственное обучение новых рабочих проводится в цехах объединения, на рабочем месте, в процессе изготовления продукции под руководством инструктора производственного обучения (наставника).

Ответственность за выделение рабочего места ученику возлагается на руководителя подразделения.

10.8.2 Закрепление инструктора производственного обучения (наставника) и преподавателя для проведения занятий по специальной технологии проводится в течение двух рабочих дней распоряжением руководителя подразделения. Копия распоряжения направляется в УПЦ.

10.8.3 Инструктор проводит обучение ученика в рабочее время параллельно со своей основной работой.

10.8.4 На основании распоряжения по цеху, УПЦ заключает трудовое соглашение с инструктором производственного обучения (наставником) на производственное обучение и выдает ему программу и дневник производственного обучения.

10.8.5 Результаты освоения рабочей профессии фиксируются учеником и инструктором производственного обучения в дневнике производственного обучения. Форма дневника приведена в приложении Ж.

10.8.6 Изучение теоретического курса для новых рабочих организуется как в группах, так и самостоятельно, путем консультаций у цеховых преподавателей.

Количество часов для консультации на одного ученика устанавливается в пределах до 10% от объема учебной программы на группу**.**

10.8.7 Теоретические занятия проводятся в группе на основании распоряжения директора ДТО – начальника ООТиЗ, подготовленного УПЦ, в котором указываются состав слушателей, начало занятий, время и место проведения занятий. Численность учебной группы от 10 до 25 человек.

Результаты изучения теоретического курса преподаватель отражает в журнале учета теоретических занятий. Форма журнала приведена в приложении И.

10.8.8 Курс профессиональной подготовки рабочих заканчивается сдачей квалификационных экзаменов по профессии.

10.8.9 При досрочном окончании производственного обучения, по письменному заявлению ученика на имя директора УПЦ , согласованного в структурном подразделении руководителем, срок ученичества может быть снижен и сдача квалификационного экзамена может быть досрочна или экстерном

10.9 Форма обучения вторым профессиям, переподготовка (переобучение) рабочих аналогичны применяемым формам при подготовке новых рабочих.

10.10 Повышение квалификации, подтверждение присвоенного разряда

10.10.1 Повышение квалификации рабочих проводится по мере необходимости в следующих организационных формах:

- производственно-технические курсы
- курсы целевого назначения.

10.10.2 Производственно-технические курсы организуются в целях углубления и расширения профессиональных и экономических знаний, умений и навыков рабочих, повышения квалификации по имеющейся профессии до уровня, соответствующего требованиям производства, получения более высоких тарифных разрядов.

10.10.3 Комплектование учебных групп осуществляется из рабочих родственных профессий, имеющих примерно равную квалификацию и образовательный уровень, на основании заявлений рабочих и рекомендации руководителей структурного подразделения.

Численность группы составляет от 10 до 25 человек.

Для некоторых категорий профессий допускается организация ПТК в подразделениях.

10.10.4 Повышение квалификации рабочих на ПТК осуществляется в соответствии со следующими правилами:

- на получение четвертого разряда могут претендовать рабочие, имеющие образование ниже среднего, прошедшие первоначальное обучение и проработавшие по данной профессии не менее одного года;

- на получение пятого и выше разряда могут претендовать рабочие, имеющие среднее, средне-специальное и высшее образование и проработавшие по своей профессии на производстве после присвоения им каждого разряда не менее двух лет.

10.10.5 При производственной необходимости в зависимости от индивидуальных способностей допускается, по ходатайству руководителя подразделения, уменьшение работнику межразрядных сроков, но не более чем на один год.

10.10.6 Период обучения на ПТК устанавливается от одного до трех месяцев.

10.10.7 Лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях, или рабочие, не имеющие возможности посещать занятия в группе, (рабочие «узких» профессий, когда скомплектовать группу невозможно), допускаются к очно-заочной и заочной формам обучения. Информация по обучению заносится в зачетную книжку. Форма зачетной книжки приведена в приложении К.

10.10.8 Лица, закончившие учебные заведения ВПО, СПО или имеющие большой опыт работы на объединении, могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена без обучения, при положительных результатах тестирования на ПК и выполнения квалификационной (пробной) работы.

Проверка знаний на ПК с использованием электронного контрольно-обучающего курса осуществляет УПЦ**.**

10.11 Работникам, участвующие в конкурсе профессионального мастерства и занявшие призовые места по распоряжению директора ДТО – начальник ООТиЗ может быть повышен квалификационный разряд.

10.12 Курсы целевого назначения

10.12.1 КЦН организуются по изучению технологических и трудовых процессов, оборудования, вопросов организации и оплаты труда, требований, предъявляемых к качеству выпускаемой продукции, и т.п.

10.12.2 Обучение на КЦН состоит из теоретического и производственного обучения или одного из них.

10.12.3 Комплектование учебных групп осуществляется в соответствии с тематикой курсов.

Занятия в группе проводятся на основании распоряжения директора ДТО – начальника ООТиЗ, подготовленного УПЦ, а в подразделении – проводятся на основании распоряжения руководителя подразделения, в которых указывается состав учащихся, начало занятий, время и место проведения занятий.

Допускается организация КЦН по индивидуальной форме.

10.12.4 Продолжительность обучения на курсах целевого назначения устанавливается исходя из цели обучения. В программе наряду с изучением теории по производственным вопросам и вопросам безопасности труда предусматриваются и практические занятия.

Занятия проводятся с отрывом или без отрыва от работы.

10.12.5 Обучение на КЦН завершается сдачей зачетов или собеседованием по изучаемой теме в зависимости от целей обучения. По результатам обучения составляется протокол по форме приложения Л.

Окончание КЦН не дает права на присвоение или повышение разряда рабочему.

10.12.6 По окончании обучения и проведения аттестации руководителем подразделения оформляется распоряжение об окончании обучения и допуска к самостоятельному выполнению конкретного вида работ.

11 Основные виды и формы обучения руководителей и специалистов

11.1 Любое обучение, направленное на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков, необходимых для какого-либо конкретного типа деятельности, относится к повышению квалификации.

11.2 Потребность в повышении квалификации и переподготовке руководителей и специалистов определяются задачами и условиями труда, связанными, как с совершенствованием производства, оперативным обеспечением кадрами новейших направлений НТП, так и с должностным ростом.

11.3 Система повышения квалификации руководителей и специалистов состоит из следующих форм:

- самостоятельная подготовка;
- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- переподготовка (получение новой специальности).

11.3.1 Самообразование работника предусматривает самостоятельное изучение специальной научно-технической, экономической и другой литературы, ознакомление с передовым опытом в машиностроении.

11.3.2 Краткосрочное обучение руководителей и специалистов проводится по мере необходимости на объединении или в учебных заведениях системы повышения квалификации. Обучение в сторонних учебных заведениях проводится по согласованным программам на договорной основе.

11.3.3 Стажировка молодых специалистов, руководителей, специалистов, резерва на руководящие должности может проводиться как на объединении, так и на других предприятиях, в учебных центрах, в том числе за рубежом.

Стажировка организуется на основе Положений о стажировке [6], [7], действующих на объединении. УПЦ готовит проект распоряжения, в котором определяются руководитель стажировки, сроки , консультанты и ответственные за организацию стажировки.

Подведение итогов стажировки завершается на аттестационной комиссии.

11.4 При необходимости, переподготовка руководителей и специалистов с целью получения новой специальности осуществляется в институтах повышения квалификации, на специальных факультетах учебных заведений ВПО и СПО.

11.5 Решение о направлении на учебу ведущих специалистов и руководителей объединения принимает генеральный директор или директор ДТО – начальник ООТиЗ, согласно «Положения» [8].

11.6 Обучение на курсах повышения квалификации специалистов завершается сдачей зачетов, экзаменов или защитой реферата.

11.7 Периодичность повышения квалификации руководителей и специалистов - не реже одного раза в пять лет.

12 Порядок подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

12.1 Подготовка и аттестация специалистов по вопросам промышленной безопасности в соответствии с РД 03-19 [9], в объёме соответствующем должностным обязанностям.

12.2. Аттестации специалистов по вопросам безопасности предшествует их подготовка по учебным программам, разработанным с учетом типовых программ, утверждаемых Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, согласно РД 03-19 [9].

12.3 Подготовка может проводиться в организациях, занимающихся подготовкой в очной и дистанционной формах, а также в режиме самоподготовки.

12.4. Аттестация специалистов проводится в комиссиях объединения, в аттестационных комиссиях Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Центральная аттестационная комиссия, территориальная аттестационная комиссия).

12.5. Подготовка и аттестация персонала по вопросам промышленной безопасности осуществляется в соответствии РД 03-20 [10].

12.6. Если для отдельных категорий рабочих основных профессий нормативными правовыми актами установлены дополнительные требования к обучению и контролю знаний по безопасности, то применяются также требования, предусмотренные этими нормативными правовыми актами.

12.7 Проверка знаний рабочих основных профессий в области безопасности, проводится в объеме квалификационных требований, а также в объеме требований производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии, согласно РД 03-20 [10].

12.8 Программы профессионального обучения согласуются с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору или ее территориальными органами.

12.9.Перечень основных профессий рабочих, программы обучения, которые должны быть согласованы с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, утверждается Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

12.10 По окончании обучения проводится итоговый экзамен по проверке теоретических знаний и практических навыков обучающихся. По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии, обучаемому присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство.

Работникам, прошедшим обучение и успешно сдавшим в установленном порядке экзамены по ведению конкретных работ на объекте, кроме свидетельства выдается соответствующее удостоверение установленной формы для допуска к этим работам. Квалификационная комиссия формируется приказом руководителя организации, проводящей обучение.

12.11 В состав квалификационной комиссии по согласованию, включаются представители территориального органа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

13 Обучение и аттестация персонала, участвующего в выполнении особо ответственных процессов и операций, обеспечивающие специальные характеристики

13.1 К выполнению и контролю особо ответственных процессов и операций, обеспечивающие спец. характеристики деталей, допускаются только обученные и прошедшие аттестацию рабочие и контролеры.

13.2 Обучение рабочих и контролеров организует УПЦ, согласно поданной заявке из подразделения.

13.4 Обучение проводится по программам, утвержденным у функционального руководителя.

13.5 Аттестация лиц, допущенных к выполнению и контролю особо ответственных процессов и операций, обеспечивающие спец. характеристики деталей, проводится комиссией в составе: зам. начальника цеха по технической части, начальник БТК, старший мастер производственной группы, представитель главного специалиста и представитель УПЦ (секретарь комиссии). Секретарь комиссии ведет протокол аттестационной комиссии в трех экземплярах (первый экземпляр – в УПЦ, второй экземпляр – остается в цехе, третий экземпляр – передается в БТК цеха и хранится в течение всего времени работы аттестуемого на предприятии).

13.6 Переатттестация лиц, допущенных к выполнению и контролю особо ответственных процессов и операций, обеспечивающие спец. характеристики деталей, проводится комиссией ежегодно, аттестационной комиссией с ведением протоколов.

13.7 Лица, не прошедшие переаттестацию или допустившие изготовление детали, обеспечивающие спец. характеристики с отклонением, направляются на переобучение.

13.8 Аттестация лиц, допущенных к выполнению и контролю особо ответственных операций, проводится согласно СТП 630.7.394.

14 Оценка результатов профессионального обучения

14.1 Основная цель оценки результатов профессионального обучения - выявление его сильных и слабых сторон и принятие корректирующих мер по совершенствованию процесса обучения.

14.2 Результаты обучения периодически анализируются руководителями подразделений, специалистами УПЦ.

14.3 Результаты обучения персонала оцениваются различными методами:

- проверка (оценка) выполнения работ;
- автоматизированная система контроля знаний (тестирование);
- проверка знаний обучающихся на заседаниях аттестационной или квалификационной комиссии;
- анкетирование слушателей и руководителей;
- анализ документов, отражающих ход учебного процесса;

- наблюдение за учебным процессом, через посещение учебных занятий специалистами УПЦ и ответственными за обучение в подразделении.

14.4 Выбор методов зависит от целей оценки результативности обучения и выбирается руководителями подразделений и специалистами УПЦ.

15 Ответственность и контроль над процессом обучения персонала

15.1 Директор ДТО – начальник ООТиЗ несет ответственность за организацию работы по подготовке и повышению квалификации персонала всех уровней.

15.2 Директор УПЦ несет ответственность за функционирование системы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала объединения, а именно:

- разработку плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- выполнение утвержденного по объединению плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- выполнение учебных планов и программ, качество подготовки и повышения квалификации персонала;
- своевременное предоставление установленной отчетности по обучению персонала;
- правильное расходование средств на подготовку и повышение квалификации персонала.

15.3 Руководители структурных подразделений объединения несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта при организации подготовки работников этих подразделений, а именно за:

- определение потребности в подготовке персонала;
- своевременное планирование и организацию обучения рабочих и специалистов своих подразделений
- создание соответствующих условий для обучения персонала.

15.4 Лицо, ответственное за организацию обучения в подразделении, несет ответственность за:

- своевременность выявления потребности в обучении персонала в подразделении и планирование обучения;
- организацию и качественное проведение обучения персонала в подразделении;
- организацию производственной практики студентов учебных заведений ВПО, СПО и НПО;
- распределение совместно с руководителем цеха (отдела) обучающихся по рабочим местам и создание условий для прохождения производственного обучения;
- ведение учёта качества и эффективности обучения персонала в подразделении;
- организацию и проведение квалификационных (пробных) работ и экзаменов для рабочих, прошедших профессиональную подготовку или повысивших квалификацию на производственно-технических курсах**,** совместно с председателем квалификационной комиссии, производственным мастером, специалистами отделений ООТиЗ в цехах и БТК.

15.5 Ответственность за обоснованное присвоение разрядов несут председатели квалификационных комиссий.

15.6 Контроль качества проводимых занятий, выполнения учебных программ, посещаемости и успеваемости слушателей по каждой группе осуществляет:

- специалист УПЦ - не реже одного раза в месяц;
- лицо, ответственное за организацию учебы в подразделении - в дни проведения учебных занятий;
- квалификационная комиссия - при проведении экзаменов.

Приложение А
(рекомендуемая)

Формы заявок

А.1 Форма заявки на подготовку и повышение квалификации персонала

Утверждаю
Функциональный руководитель
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20___г.

З А Я В К А
на подготовку и повышение квалификации персонала
цех (отдел) _____ на 20__ год.

Количество работающих, всего: _____
в т.ч. рабочих: _____
- основных - _____
- вспомогательных - _____
РСиС – _____

Вид обучения. Наименование профессий и специальностей	Кол. обучаемых (всего)	Количество обучаемых по кварталам			
		I	II	III	IV
1 Подготовка и повышение квалификации рабочих					
- подготовка новых рабочих					
- переквалификация					
- курсы освоения вторых профессий, всего:					
- повышение квалификации рабочих					
- курсы целевого назначения					
2 Повышение квалификации руководителей и специалистов					

3 Переподготовка и повышение квалификации персонала в учебных центрах, курсах повышения квалификации ВУЗ			
ФИО (должность)	Тематика курсов, обучающая организация (место обучения)	Предполагаемые	
		стоимость	сроки (по кварталам)

			I	II	III	IV

Руководитель подразделения _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Начальник отделения ООТиЗ _____ _____ _____
(для цехов) (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное
за организацию обучения _____ _____ _____
в подразделении (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

А.2 Форма заявки на подготовку и повышение квалификации персонала по тематике Ростехнадзора

Утверждаю
Зам. главного инженера по ПБ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____ 20___г.

З А Я В К А
на подготовку, переподготовку, периодическую аттестацию персонала, обслуживающего объекты, подведомственные Ростехнадзору по РТ

Наименование " Правил …"	Первичная подготовка и аттестация			
	рабочие		руководители и специалисты	
	Специальность по "Правилам..."	Количество человек	Специальность по "Правилам..."	Количество человек
1	2	3	4	5

Переподготовка и аттестация					
Рабочие			Руководители и специалисты		
Специальность по «Правилам..»	ФИО	Дата первичной аттестации	Специальность по «Правилам..»	ФИО	Дата первичной аттестации
6	7	8	9	10	11

Руководитель подразделения _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение Б
(рекомендуемая)

Форма плана подготовки и повышения квалификации персонала

Утверждаю
Функциональный руководитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____ 20__ год

План
подготовки и повышения квалификации персонала на ОАО КМПО на 20___год

Цех, отдел		Производственно-технические курсы					Курсы целевого назначения				
		по кварталам					по кварталам				
		1	2	3	4	итого	1	2	3	4	итого

Обучение 2-ой профессии					Повышение квалификации РСиС					Итого				
по кварталам					по кварталам					по кварталам				
цех	1	2	3	4	1	2	3	4	итого	1	2	3	4	итого
итого														

Директор УПЦ _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма заявки на обучение

Директору УПЦ _____
(фамилия/инициалы)
от цеха (отдела) _____

З А Я В К А

Прошу организовать обучение _____
(вид обучения)

Номер по порядку	ФИО	Табельный номер	Год рождения	Образование	Для всех обучающихся рабочих, кроме новых			Осваиваемая профессия (по ЕТКС)	Наименование других уже имеющихся профессий и разряды (при обучении вторым профессиям)
					основная (имеющаяся) профессия по ЕТКС	разряд	стаж работы на машиностроительных предприятиях		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сведения

О преподавателе для теоретического обучения (консультаций)					Об инструкторе производственного обучения						
ФИО	занимаемая должность (профессия)	образование	стаж работы в качестве преподавателя	табельный номер	ФИО	профессия (должность)	разряд	стаж по данной профессии	стаж работы в качестве инструктора	образование	табельный номер
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Начальник цеха (отдела) _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма программы (плана) курсов целевого назначения

Утверждаю
Функциональный руководитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20___г.

Программа (план)
курсов целевого назначения

для _____
(категория обучающихся, специальность, профессия)
по теме: _____
(название темы)
Цель обучения: _____

Номер по порядку	Наименование тем	Кол. часов (дней)	
		теоретическое обучение	практическое обучение
	Итого:		

Составил

_____ _____ _____ _____
(должность разработчика программы) (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Согласовано

_____ _____ _____ _____
(руководитель структурного подразделения) (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Директор УПЦ _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма карты испытания

Карта
испытания квалификации рабочего

_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

закончившего _____
(вид обучения)

Цех, отдел	Табельный номер	Профессия						Форма оплаты
		числится	разряд	назначается	номер тарифной сетки	разряд	категория персонала	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1 Дата выполнения работы "_____"_____20____года

2 Квалификационная пробная работа _____
(наименование пробной работы)

_____
(краткая характеристика согласно ЕТКС, материал детали, заготовки изделия)

_____
используемое оборудование

3 На работу по норме времени отведено _____ часов (минут), фактически затрачено _____ часов (минут), норма выполнена на_____ %.

4 Качественная оценка пробы _____
(пятибалльная)

_____
(соответствие выполненной пробы требованиям технической документации,

_____
технологического процесса, инструкции, технологического паспорта и т.д.,

_____
умения и навыки управления оборудованием, пользования инструментом,

_____
соблюдение охраны труда и т. д.)

5 Квалификационная проба выполнена согласно ЕТКС и соответствует _____ разряду данной профессии.

Начальник цеха _____ _____ _____ Согласовано:
(подпись) (дата) (расшифровка подписи) Руководитель ООТиЗ

Специалист отделения_____ _____ _____ _____ _____
ООТиЗ по цеху (подпись) (дата) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель БТК_____ _____ _____ «____»_____20__ г.
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Мастер _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Подпись испытуемого _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Протокол № _____
заседания квалификационной комиссии по повышению и присвоению разряда
Квалификационная комиссия_____от_____20___ г.
(объединения/подразделения)
в составе: председателя _____и членов комиссии _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
_____

по проведению квалификационного экзамена у рабочих, окончивших курсы

Номер по порядку	Табельный номер	Тарифная сетка / Вид оплаты	ФИО	Цех	Имеющиеся		Экзаменационные оценки		Присвоенные		Вид обучения
					профессия	разряд	теория	практика	профессия	разряд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма дневника производственного обучения

Ж. 1 Форма титульного листа дневника

Дневник
производственного обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Табель номер _____ Год рождения _____

Цех (отдел) _____

Осваиваемая профессия _____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество инструктора)

_____
(профессия, должность)

Начало обучения "_____" _____ 20_____г.

Окончание обучения "_____" _____ 20_____г.

Ж. 2 Форма второго листа

Правила
ведения дневника производственного обучения

1 Дневник является документом, подтверждающим прохождение учеником производственного обучения.

2 Специалист отделения ООТиЗ в цехе и производственный мастер заносят в дневник наименование операций, подлежащих обязательному освоению учеником во время обучения в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик соответствующего разряда, исходя из условий производства.

3 Ученик фиксирует в дневнике результаты своей работы, оборудование, режущей и измерительный инструмент, который он освоил.

4 Наставник в дневнике фиксирует текущие результаты работы ученика, а по результатам обучения – отчет об итогах работы.

5 Производственный мастер, инструктор производственного обучения и представитель БТК фиксируют в дневнике дату допуска ученика к самостоятельному выполнению операции.

Ж. 3 Форма последующих листов

Перечень операций, подлежащих обязательному освоению учеником	
Обозначение деталей	Наименование операций технологического процесса или перечень выполняемых работ

Специалист отделения ООТиЗ _____ _____ _____
в цехе (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Производственный мастер _____ _____ _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Содержание производственного оборудования						
Номер по порядку	Дата	Наименование выполненных работ. Оборудование, режущий и мерительный инструмент	Количество деталей		Оценка выполненных работ	Подпись инструктора
			задано (шт.)	выполнено (шт.)		

Сведения
о допуске ученика к выполнению работ самостоятельно

Дата	Наименование выполненных работ, операций по технологическому процессу	Заключение комиссии	Подпись производственого мастера	Подпись инструктора	Подпись представителя БТК

Ж. 4 Форма последнего листа

Отчет о ходе освоения профессии

_____

1 Показатели работы (заполняется мастером)

1.1 Процент выполнения нормированного задания:

в начале обучения _____ в конце обучения _____

1.2 Качество работы (наличие/отсутствие брака) _____ _____

1.3 Отработанное время _____, в т.ч. сверхурочные _____

1.4 Прогулы _____ 1.5 Болезнь _____

1.6 Отпуск за свой счет _____ _____

1.7 Размер заработной платы:

в начале обучения _____ в конце обучения _____

1.8 Взыскания _____ 1.9 Прощения _____

2 Оценка освоения профессии инструктором производственного обучения

Добросовестность	Очень добросовестный. Все начатое доводит до конца	5
	Добросовестный, нуждается в минимальном контроле	4
	Обычно доводит начатое дело до конца, хотя нуждается в контроле	3
	Требует частых проверок и постоянного контроля	2
	Ненадежный, на него нельзя положиться. Срывает сроки выполнения работ	1
Трудовая дисциплина	Всегда приходит на работу во время	5
	Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени	4
	Редко отсутствует на рабочем месте без уважительной причины	3
	Иногда опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	2
	Постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	1
Отношение в коллективе	Общительный, легко сближается с людьми	5
	Умеет располагать людей к себе, находит с ними общий язык	4
	Иногда не способен расположить людей к себе, найти с ними общий язык	3
	Не умеет расположить людей к себе, не находит с ними общий язык	2
	Постоянно восстанавливает людей против себя	1
Инициативность	Творческое отношение к полученной работе	5
	Постоянно ищет возможность рационализировать рабочий процесс	4
	Рационализирует только очевидные процессы	3
	Выдвигает много идей, но они не всегда обдуманны и осуществлены	2
	Живет сегодняшним днем, не приемлет ничего нового	1

3 Выводы инструктора о ходе освоения профессии, о желании рабочего работать _____

Мастер цеха (участка) _____ _____ _____

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Инструктор производственного обучения _____ _____ _____

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Обучающийся _____ _____ _____

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма журнала теоретического обучения

И.1 Форма титульного листа

Цех № _____
Группа № _____
Староста группы _____
Инструктор УПЦ _____

Журнал
учета занятий по теоретическому обучению

_____
(звено или вид обучения и специальность)

Начало занятий «____» _____ 20___г.
Окончание «____» _____ 20___г.
Приступило к занятиям _____ человек
Окончило обучение _____ человек

Зам. директора УПЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

И. 2 Форма второго листа

Инструкция по ведению журнала

1 Данные о посещаемости и успеваемости учащихся, а также дату, содержание занятий и количество затраченных на занятия часов указывает преподаватель и скрепляет своей подписью.

2 В графах учета посещаемости отмечаются только отсутствующие на занятиях. Отметка делается знаком НБ (не был). Против фамилии присутствующих ставится точка. Против фамилии опоздавших указывается время опоздания.

3 Все записи ведутся чернилами.

4 Фамилия выбывшего учащегося зачеркивается в журнале тонкой линией чернилами.

5 Журнал хранится в учебной части УПЦ и выдается преподавателю на время занятий.

6 Все случаи выплат преподавателю за работу отмечаются в журнале с указанием даты и номера ведомости на расчет зарплаты и скрепляется подписью директора УПЦ или его заместителя.

7 В графу 6 представитель УПЦ, посетивший занятие, ставит только дату посещения и свою подпись.

И. 2 Форма последующих листов

Учебный план										
Номер по порядку	Предметы	Фамилия, инициалы преподавателей	В том числе по месяцам							
			по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Списочный состав учащихся							
Номер по порядку	Фамилия, инициалы учащихся	Номер цеха	Год рождения	Образование	Специ-альность	Время поступления на предприятие	Разряд
12	13	14	15	17	18	19	20

Номер по порядку	Фамилия, инициалы учащихся	Цех	Отметка о посещаемости и успеваемости за _____ месяц дни занятий										Дата занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Отсев _____ чел. (_____%)
средний процент посещаемости за месяц

Краткое содержание темы	Количество часов	Подпись преподавателя	Подпись старосты	Отметка о посещении занятий	Примечание
15	16	17	18	19	20

К оплате подлежит ____ час. по _____ руб. за час. "___"_____20__ г.
Ведомость _____ на расчет заработной платы

Директор УПЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма зачетной книжки

К.1 Форма титульного листа

Зачетная книжка

К.2 Форма второго листа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия _____

Год рождения _____

Образование _____

Дата поступления на предприятие

"____"_____ 20 ___ г.

Отдел или цех _____

К.3 Форма последующего листа

Теоретическое обучение							
номер по поряд-ку	разделы программы	кол. часов по програм -ме	теку-щие оценки	общая оцен-ка			подпись препода-теля
1.	Черчение						
2.	Материаловедение						
3.	Допуски, посадки, контрольно – измерительный инструмент и техника измерений						
4.	Техническая механика						
5.	Экономика производства						
6.	Механизация и автоматизация производства						
7.	Основы электротехники						
8.	Охрана труда						
9.	а)Технологическая оснастка, инструмент , приспособление и оборудование: б) Технологические. процессы и спец. технология (процесс резания и режимы резания)						
10	Дисциплина						

Зам. директора УПЦ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

	Производственное обучение				
	дата	наимено-вание разделов	кол. часов	оценка	подпись мастера, инструктора

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма протокола квалификационной комиссии

Протокол №_____

квалификационной комиссии _____ от_____20___ г.
(объединения/подразделения)

о проведении проверки знаний_____ по теме _____
(вид обучения)

_____

Номер по порядку	Фамилия, инициалы	Цех, отдел	Специальность	Имеющийся разряд	Экзаменационная оценка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Библиография

[1] Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденный постановлением Госкомтруда СССР

[2] Положение «О порядке оформления документов при направлении работников объединения на переподготовку и курсы повышения квалификации за счет средств Общества», утвержденное приказом генерального директора от 30.09.2008 г. № 878

[3] Перечень профессий профессиональной подготовки, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 29.10.2001г. № 3477

[4] Модель рабочего плана по профессиональной подготовке персонала по рабочим профессиям, утвержденная Министерством образования РФ 21.10.1994г. № 407

[5] Положение «Подбор кандидатов на вакантные должности», утвержденное приказом генерального директора от 21.03 2007г. № 240

[6] Положение «О стажировке молодых специалистов», утвержденное приказом генерального директора от 06.02. 2008г. № 84

[7] Положение «О стажировке производственных мастеров», утвержденное приказом генерального директора от 04.07. 2008г. № 609

[8] Положение «О подготовке персонала за счет средств общества», утвержденное приказом генерального директора от 17.10.2008г. № 933

[9] РД 03-19-2007 «Положение об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организации, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденное приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 29.01. 2007г. № 37

[10] РД 03-20-2007 Положение об организации обучения и проверки знаний рабочих организации, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденное приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 29.01. 2007г. № 37

Исполнители:

Директор УПЦ	М.Р. Сайдашева
Зам. директора УПЦ	Л.А. Переведенцева

Согласовано:

Зам. генерального директора по качеству	И.В. Савенков
Зам. генерального директора по экономике и финансам	В.В.Карпов
Главный инженер	А.Ф. Загретдинов
Директор ДТО - начальник ООТиЗ	С.Ю. Зимин
Главный эколог	В.М. Маслова
Начальник БСН СКО	Ф.Г. Хайруллина

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного документа и дата	Фамилия и подпись	Дата
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					