

МЗ

БАЛАКОВО


Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»

Система менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «МЗ Балаково»



В.В. Бабенко

«31» 01

2022 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

АО «МЗ БАЛАКОВО»

СТП СМ 7.2-02-2022

(взамен СТП СМК 7.2-02-2021 от 01.07.2021, СТП СМК 7.2-02-2020 от 06.05.2020)

РАЗРАБОТАЛ

Ведущий специалист по обучению



Ю.С. Волкова

«10» 01

2022 г.

Учетная копия н/д

Дата 01.02.2022

АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Акционерное общество
"Металлургический
Завод Балаково"

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
2	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
3	СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ.....	6
3.1	Сокращения.....	6
3.2	Определения.....	7
3.3	Нормативные ссылки.....	8
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
5	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	10
5.1	Планирование обучения.....	10
5.2	Формирование заявки на обучение.....	11
6	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	12
6.1	Перечень профессий.....	12
6.2	Формы организации процесса обучения.....	12
6.3	Разработка программ профессионального обучения.....	13
6.4	Преподавательский состав.....	14
6.5	Подготовка организационно-распорядительных документов.....	15
6.6	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	16
6.7	Квалификационные комиссии.....	16
6.8	Организация квалификационной пробной работы и итоговой аттестации.....	16
6.9	Оценка результативности процесса обучения.....	17
7	ВНЕШНЕЕ ОБУЧЕНИЕ.....	18
8	УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР.....	18
9	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ВУЗов и ССУЗов.....	19

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 3 из 51
------------------	--------------------	------------------

10	АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.....	19
11	ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА.....	20
	Приложение А (обязательное) Форма плановой/внеплановой заявки на обучение рабочих.....	21
	Приложение Б (обязательное) Форма плановой/внеплановой заявки на обучение руководителей и специалистов.....	22
	Приложение В (обязательное) Форма плана обучения персонала.....	23
	Приложение Г (обязательное) Форма перечня реализуемых программ профессионального обучения в учебном центре АО «МЗ Балаково».....	24
	Приложение Д (обязательное) Форма заявления о зачислении на курсовой метод обучения.....	25
	Приложение Е (обязательное) Форма журнала учета теоретических занятий.....	26
	Приложение Ж (обязательное) Форма дневника учета практической подготовки.....	37
	Приложение И (рекомендуемое) Форма списка преподавателей теоретического обучения.....	40
	Приложение К (обязательное) Форма списка инструкторов практической подготовки.....	41
	Приложение Л (обязательное) Форма заключения о выполнении квалификационной пробной работы.....	42
	Приложение М (обязательное) Форма протокола заседания квалификационной комиссии.....	43

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 4 из 51
------------------	--------------------	--------------------------------

Приложение Н (обязательное)	Форма журнала регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии.....	45
Приложение П (обязательное)	Форма анкеты оценки обучения	46
Приложение Р (рекомендуемое)	Форма сравнительной таблицы коммерческих предложений.....	48
Приложение С (обязательное)	Форма журнала регистрации ученических договоров по обучению.....	49
Приложение Т (обязательное)	Форма приказа о прохождении производственной/преддипломной практики.....	50
Лист регистрации изменений.....	51	

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников АО «МЗ Балаково» и направлен на обеспечение персонала для выпуска качественной продукции.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001:2015) и ГОСТ Р ИСО 14001 (ISO 14001), применительно к производству и поставке непрерывнолитой заготовки, сортового и фасонного проката, для строительной отрасли, машиностроения и металлургического сектора промышленности.

1.3 Система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации распространяется на все уровни персонала. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка работников, а также иные формы обучения осуществляются с учетом конкретных условий и требований производства.

1.4 Постоянное повышение квалификации является обязанностью персонала, 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.

1.5 Требования к уровню квалификации сотрудников предприятия определяются должностными инструкциями, требованиями ЕТКС, профессиональными стандартами.

1.6 Стандарт действует в рамках поддерживающего процесса СМ «Управление персоналом». Описание данного процесса СМ приведено в КП СМ 11.

1.7 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения предприятия, входящие в систему менеджмента.

2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Сотрудники учебного центра несут ответственность за:

- своевременное формирование и утверждение плана обучения персонала на календарный год;
- своевременное заключение договоров на проведение обучения работников предприятия и контроль за их исполнением – организация внешнего обучения;
- своевременное заключение соглашений об обучении работников за счет средств работодателя и контроль за их исполнением;
- получение от учебных учреждений удостоверений (сертификатов, дипломов и т.д.) обученному персоналу;
- организацию и проведение подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебном центре предприятия;
- своевременное формирование и проведение заседаний заводской квалификационной комиссии;
- выдачу свидетельств о профессиональном обучении учебном центре предприятия;
- ведение учета и отчетности по обучению персонала в установленном порядке;
- своевременную сдачу документов в бухгалтерию, контролирование своевременной оплаты за обучение работников предприятия.

2.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- определение потребности обучения сотрудников подразделений и своевременное предоставление заявок на обучение сотрудников в УЦ;
- оказание содействия сотрудникам по обучению при организации обучения и создание соответствующих условий для подготовки кадров в своих подразделениях;
- своевременное выполнение плана обучения персонала по структурному подразделению;
- направление персонала на запланированное обучение согласно распорядительным документам;
- контроль соответствия квалификации персонала подразделения, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- организация посещения обучающихся учебных занятий;
- организация производственного обучения в цехе (участке);
- своевременная сдача отчётных документов по обучению в УЦ предприятия.

2.3 Преподаватели теоретического обучения несут ответственность за проведение занятий в соответствии с программой профессионального обучения.

2.4 Инструктора практической подготовки несут ответственность за проведение учебной практики в соответствии с программой подготовки.

2.5 Сотрудники организации, проходящие обучение, несут ответственность за

- непосещение и несвоевременное посещение занятий;
- невыполнение в установленные сроки всех видов заданий, предусмотренных учебной программой (планом);
- неприменение полученных на обучении знаний при выполнении своих трудовых обязанностей в организации;
- несоблюдение учебной дисциплины и общепринятых норм поведения в процессе профессионального обучения.

3 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

3.1 Сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

АО «МЗ Балаково» - Акционерно общество «Металлургический Завод Балаково»;

ВО – высшее образование;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОСТ – Международный стандарт;

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ООС – охрана окружающей среды;

ОТ и ПБ – охрана труда и промышленной безопасности;

РСС – руководители, специалисты и служащие;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

СТП – стандарт предприятия;

СМ – система менеджмента;

ССУЗ – средне специальное учебное заведение учебное заведение;

УЦ – учебный центр;

УЗ – учебное заведение.

3.2 Определения

В настоящем стандарте используются определения:

Групповое обучение – форма учебного процесса, организованного для группы обучающихся работников, осваивающих одну программу (один курс) обучения.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Дневник учета практической подготовки – отчет о проделанной работе на производстве.

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) – нормативный документ, предназначенный для тарификации работ, присвоения квалификационных разрядов рабочим.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности. Записи должны быть четкими, идентифицируемыми и восстанавливаемыми (ГОСТ Р ИСО 9000).

Зачет - процедура проверки теоретических знаний и/или практических навыков с целью установления возможности выполнения работником определенных работ (освоения новой техники, технологии, средств автоматизации производственных процессов, освоения новой нормативно-технической документации).

Индивидуальное обучение – форма учебного процесса, при которой преподаватель (консультант) взаимодействует с одним или несколькими обучающимися работниками.

Инструктор практической подготовки – квалифицированный рабочий или специалист, обладающий профессиональными знаниями и навыками выполнения работ по профессии и способный обучить им других рабочих.

Квалификационный разряд – показатель, определяющий степень квалификации рабочего, устанавливается с учётом сложности, ответственности, условий работы на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Квалификационный экзамен – процесс, в ходе которого выявляется соответствие знаний, умений, навыков, предъявляемых ЕТКС к данной профессии и соответствующему уровню квалификации.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность работника к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентность – выраженная способность применять знания и умения на основе полученного образования, подготовки, опыта и навыков (ГОСТ Р ИСО 9000).

Консультант – лицо, дающее консультации по вопросам своей деятельности.

Консультация – вид учебного занятия, которое проводится целенаправленно для обобщения и систематизации учебного материала.

Навыки – совокупность индивидуальных особенностей, профессиональных знаний, умений для успешного выполнения задач на конкретном рабочем месте.

Обучение – процесс передачи знаний, умений и навыков, который характеризуется наличием программы, расписания занятий, назначенного преподавателя (или преподавателей) и

установленных механизмов контроля результатов. Одновременное присутствие всех вышеуказанных элементов отличает обучение от других способов передачи знаний и навыков таких, как наставничество, стажировки, самообразование, конференции, совещания и т.д.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с УЦ АО «МЗ Балаково» и выполняет обязанности по реализации программ профессионального обучения и/или дополнительных профессиональных программ.

Персонал - личный состав предприятия или его отдельного подразделения.

Практическая подготовка – вид учебных занятий, использующийся для освоения слушателем компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

Профессиональная подготовка – обучение вновь принятых рабочих, не имеющих ранее профессии, в соответствии с квалификационными требованиями для каждого разряда конкретной профессии и установленным сроком обучения образовательной программы.

Профессиональная переподготовка – обучение рабочих основных профессий с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также лицами, изъявившими желание сменить профессию с учетом потребности производства.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение слушателями знаний, умений, навыков.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции.

Профессия – род трудовой деятельности (занятий) человека, владеющего комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки.

Повышение квалификации – обучение, направленное на совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям с целью повышения их производительности труда и обеспечения возможности эффективно исполнять новые обязанности в ходе карьерного роста на предприятии.

Результативность обучения – степень достижения работниками в процессе обучения уровня знаний и навыков, необходимого им согласно соответствующим квалификационным требованиям.

Стажировка – практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работ или группы работ, приобретенных при профессиональной подготовке.

Слушатель – лицо, осваивающее программу профессионального обучения.

Теоретическое обучение – совокупность последовательных действий преподавателя (консультанта) и слушателей, направленных на прочное усвоение знаний в объеме изучаемой программы обучения.

3.3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используются следующие ссылки на документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТП СМ 7.5-01-2021 «Управление документацией»

СТП СМ 7.5-02-2021 «Управление записями»

СТП СМ 7.5-03-2021 «Управление изменениями»

П СМ 7.2-01-2021 «Положение о проведении аттестации персонала Акционерного общества «Металлургический Завод Балаково»

П СМ 7.2-03-2022 «Положение о порядке разработки и утверждения программ профессионального обучения»

П СМ 7.2-04-2021 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Учебного центра»

П СМ 7.2-05-2022 «Положение о порядке выдачи и учете документов и дубликатов о профессиональном обучении»

П СМ 7.2-06-2021 «Положение об оплате преподавателям, привлекаемых к обучению персонала АО «МЗ Балаково»

П СМ 7.2-07-2022 «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АО «МЗ Балаково»

П СМ 7.2-10-2021 «Положение о работе квалификационной комиссии по проверке знаний рабочих, обучающихся по программам профессионального обучения»

Федеральный закон РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

Единый тарифно-квалификационный справочник

Реестр профессиональных стандартов Минтруда России по профессиям

Трудовой кодекс РФ (в части персонала)

Постановление Правительства РФ от 25.10.2019 №1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основными целями подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала являются:

- повышение квалификации работников предприятия для обеспечения высокого качества выпускаемой продукции;
- привлечение на предприятие молодых специалистов и студентов учебных заведений;
- стимулирование молодых специалистов в повышении профессионального уровня;

- обеспечение предприятия квалифицированными кадрами для формирования кадрового резерва на руководящие должности;
- сохранение и развитие профессионального потенциала и конкурентоспособности кадров.

4.2 Для достижения поставленных целей на предприятии реализуются следующие основные задачи:

- планирование профессиональной подготовки персонала;
- подготовка вновь принятых рабочих;
- обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации рабочих;
- повышение квалификации РСС.

4.3 Профессиональное обучение при переподготовке рабочих, обучении их вторым (смежным) профессиям проводят с целью освоения новых профессий рабочими, которые не могут выполнять работу по имеющимся у них профессиям, для рабочих, пожелавших сменить профессию с учетом потребностей производства или получения профессии с определенным уровнем квалификации, расширения их профессионального профиля, а также по совмещаемым профессиям.

Профессиональное обучение рабочих при повышении квалификации направлено на последовательное совершенствование их профессиональных и экономических знаний, умений и навыков, рост и поддержание профессионального мастерства на должном уровне.

Повышение квалификации организуют в целях:

- углубления и расширения профессиональных и экономических знаний;
- периодического повышения знаний по действующим на предприятии системам менеджмента, умений и навыков рабочих;
- подтверждения имеющихся тарифных разрядов;
- приобретения высоких разрядов в соответствии с требованиями производства.

Обучение с целью приобретения более высоких разрядов проводят для рабочих, проработавших не менее шести месяцев по имеющемуся разряду.

4.4 Предприятие обеспечивает необходимые условия для прохождения производственной практики в организации студентов учебных заведений ВПО и СПО.

5 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

5.1 Планирование обучения

5.1.1 Процесс обучения персонала является одним из способов повышения компетентности персонала на основании выявленной потребности в повышении компетентности. Он включает в себя профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5.1.2 Организацию обучения персонала осуществляет УЦ предприятия на основе анализа текущего состояния и потребностей структурных подразделений в квалифицированном персонале с учетом:

- приёма новых работников, текучести кадров, перемещений, связанных со сменой профессии, должности;
- необходимости повышения эффективности работы персонала;
- требований контролирующих государственных органов;

- требований к качеству продукции, установленных потребителями;
- требований законодательства РФ, в т.ч. в области ООС;
- требований программ технического перевооружения и развития предприятия.

В своей работе персонал УЦ руководствуется документами:

- годовым планом обучения персонала;
- учебными планами и программами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, руководителей и специалистов;
- другими документами, регламентирующими процесс обучения кадров на предприятии (положения, приказы, распоряжения, указания, инструкции, методические рекомендации и т. д.).

5.1.2 Распорядительным документом для начала процесса планирования обучения персонала на следующий год является приказ генерального директора АО «МЗ Балаково», проект приказа подготавливает сотрудник УЦ.

5.1.3 На основании приказа ежегодно до 01 октября текущего года руководители структурных подразделений с учётом потребности в квалифицированном персонале, необходимости обучения персонала направляют в адрес УЦ заявки на обучение рабочих (приложение А), руководителей и специалистов (приложение Б) на следующий год для всех форм внешнего и внутреннего обучения.

5.1.4 Персонал УЦ на основании полученной от подразделений плановых заявок разрабатывает годовой план обучения персонала по форме, приведённой в приложении В к данному стандарту, на основании которого формируется годовой бюджет, утверждаемый генеральным директором.

5.1.5 Выполнение годового плана по профессиональному обучению ведётся в электронном виде и делается отметка в столбце «Отметка о выполнении»

5.1.6 Обучение состоит из следующих основных этапов:

- формирование заявки на обучение;
- выбор формы организации процесса обучения;
- обеспечение ресурсами (организация учебного процесса);
- проведение занятий;
- выдача документов;
- оценка результативности обучения (контроль знаний).

5.2 Формирование заявки на обучение

5.2.1 Решение о целесообразности обучения своего персонала принимает руководитель подразделения, передавая заявку в УЦ АО «МЗ Балаково» о необходимости такого обучения.

5.2.2 При формировании заявки может быть использована информация УЦ о возможной тематике обучения по устному или письменному запросу руководителя подразделения.

5.2.3 Внеплановая заявка на обучение рабочих (приложение А), руководителей и специалистов (приложение Б) подается от структурного подразделения в соответствии со служебной запиской, содержащей регистрационный номер и дату, в которой указывается обоснование в потребности обучения и внебюджетного расходования средств. Служебная записка подписывается генеральным директором или главным инженером.

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 12 из 51
------------------	--------------------	---------------------------------

5.2.4 Плановую и внеплановую заявку на обучение руководителей и специалистов (далее РС) формируют с указанием фамилии, имени, отчества обучаемого, должности, тематики и обоснования обучения, желаемых сроков обучения и с ориентировочной стоимостью обучения.

5.2.5 Все формы заявок на обучение в электронном виде размещены в информационной сети предприятия по адресу: \\Файловый ресурс\Учебный центр. Документация\Заявки.

5.2.6 На основании плановых заявок формируется план обучения персонала на следующий год (Приложение В).

5.2.7 При согласовании и положительном решении сотрудник УЦ регистрирует внеплановые заявки в журнале регистрации входящей документации.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1 Перечень профессий

Профессиональное обучение сотрудников предприятия осуществляется по профессиям, предусмотренным «Перечнем реализуемых программ профессионального обучения в Учебном центре АО «МЗ Балаково» (далее - Перечень).

Перечень должен соответствовать штатному расписанию АО «МЗ Балаково» и Приказу № 513 от 02.07.2013г «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение». Актуализация Перечня осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год и оформляется по форме Приложения Г.

6.2 Формы организации процесса обучения

6.2.1 Обучение сотрудников в УЦ предприятия осуществляется без отрыва от производства по следующим формам организации процесса обучения:

- групповое (курсовое) обучение;
- индивидуальное обучение.

Выбор формы обучения определяет руководитель УЦ при согласовании с руководителем структурного подразделения

Документация по обучению персонала по индивидуальной и групповой (курсовой) форме обучения оформляется и передается преподавателями профессионального обучения и инструкторами практической подготовки в УЦ предприятия.

6.2.2 Групповое (курсовое) обучение предполагает проведение учебных занятий обучающихся в группе.

Формирование групп по подготовке, переподготовке и повышению квалификации осуществляется руководителями СП совместно с сотрудником УЦ до начала занятий с учетом однородности профессий, уровня квалификации и сменности. В зависимости от целей и тематической направленности подготовки, переподготовки и повышения квалификации, допускается комплектование групп из разных сотрудников разных профессий, должностей и уровня квалификации.

При курсовом методе обучения теоретический курс в полном объеме изучается в учебных группах, которые формируются не менее 10 человек. Зачисление на курсовой метод обучения осуществляется на основании личного заявления от слушателя (Приложение Д). Изучение

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 13 из 51
------------------	--------------------	---------------------------------

теоретического курса заносится преподавателями в «Журнал учета теоретических занятий» (Приложение Е).

6.2.3 Индивидуальное обучение предполагает самостоятельное изучение теоретического курса с привлечением преподавателя для консультаций. Зачисление на индивидуальное обучение осуществляется на основании личного заявления от слушателя. За одним консультантом может быть закреплено от одного до пяти сотрудников. Порядок проведения индивидуального обучения проводится согласно П СМ 7.2-11-2022.

6.2.4 Обучение по теоретическому курсу проводится в соответствии с учебным планом и программой при групповом и индивидуальном обучении.

Теоретический курс изучается в учебном классе на базе УЦ или непосредственно в цехе (при индивидуальном методе обучения). Для изучения теории УЦ предоставляет электронные и печатные материалы, отвечающие требованиям той программы подготовки, по которой проходит обучение.

Теоретический курс обучения проводят с целью получения знаний, необходимых для выполнения профессиональных функций, получения дополнительных знаний для выполнения специальных задач, дальнейшее получение разрешающих документов, лицензий, сертификатов и др., консультирования у квалифицированных специалистов, обучения инновациям в профессиональной сфере.

6.2.5 Учебная практика (в форме практической подготовки) (далее практическая подготовка) проводится на рабочем месте под руководством инструктора практической подготовки. Практическая подготовка проводится на основе теоретических знаний слушателей, под руководством не освобожденного от основной работы инструктора. Рабочее место для учебной практики должно быть оснащено необходимыми для выполнения производственных заданий оборудованием, инструментами, материалами, спецодеждой и т. д. Инструктор практической подготовки не имеет права оставлять обучаемого(ых) одного(их) в опасных местах, допускать к выполнению любых работ без своего контроля. Ответственность за подбор инструкторов практической подготовки возлагается на руководителей СП.

Учебная практика проводится непосредственно в цехе, как при групповом, так и при индивидуальном обучении. В ходе практической подготовки инструктор ведет дневник учета практической подготовки (Приложение Ж).

Задачами учебной практики являются:

- развитие и совершенствование профессиональных навыков;
- освоение норм выработки, достижение качественных показателей;
- изучение наиболее рациональных приемов и способов работы на основе опыта передовых производств;
- усвоение правил охраны труда и промышленной санитарии;
- изучение передовой организации производства;
- освоение новых методов и приемов труда и его организации.

6.3 Разработка программ профессионального обучения

6.3.1 Обучение персонала на предприятии проводится в соответствии с утвержденными программами профессионального обучения. Содержание программ

профессионального обучения, объем учебного материала и продолжительность обучения определяются следующими нормативными документами:

- едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих (ЕТКС), профессиональными стандартами;
- требованиями к профессиям и должностям, указанными в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах;
- должностными инструкциями;
- технологическими инструкциями и иными действующими правилами, и требованиями к выполнению разных видов работ.

6.3.2 Программы профессионального обучения направлены на формирование у обучающихся знаний об основах современной техники и технологии производства, организации труда, систем менеджмента качества, безопасности производства.

Учебные программы разрабатываются и пересматриваются в соответствии с П СМ 7.2-03-2022 с привлечением руководителей и специалистов предприятия. Программы профессионального обучения разрабатываются группой разработчиков, состоящей из преподавателей профессионального обучения, согласовываются с сотрудниками Учебного центра и утверждаются генеральным директором предприятия.

6.4 Преподавательский состав

6.4.1 Подбор преподавательских кадров осуществляется руководителем УЦ и согласовывается с руководством предприятия, установленным требованиям к компетентности:

- преподаватели теоретического обучения из числа руководителей и специалистов предприятия, и преподаватели (консультанты) теоретического обучения по индивидуальной форме из числа руководителей, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц должен подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- инструкторы практической подготовки назначаются из числа специалистов, имеющих стаж работы по преподаваемой профессии (специальности) не менее двух лет, высокие производственные результаты и образование не ниже среднего профессионального. В случае отсутствия квалифицированных рабочих, разрешается привлекать в качестве инструкторов практической подготовки с другого структурного подразделения или специалистов, имеющих свидетельство или удостоверение по обучаемой профессии.

Педагогические кадры привлекаются к проведению занятий на основании приказов и на основании договоров возмездного оказания услуг гражданско-правового характера.

Списки преподавателей теоретического обучения оформляются согласно приложению И и инструкторов практической подготовки – приложению К. Преподаватели теоретического обучения и инструктора практической подготовки назначаются приказом генерального директора. Актуализация приказа осуществляется по мере необходимости.

6.4.2 Обеспечение учебно-материальной базой

Учебно-материальная база предприятия располагает учебным классом, оснащенным оборудованием, инвентарем, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании».

6.4.3 Информационно-методическое обеспечение учебного процесса

Учебно – методическое обеспечение процесса обучения заключается в организации работы по подготовке и осуществлению учебного процесса в соответствии с действующими нормативными документами по вопросам обучения, с учетом особенностей производства и принципами современной педагогики.

Для качественной реализации процесса обучения необходимо его обеспечение учебно-методической документацией, наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

Учебно-методическая документация состоит из учебно-программной документации (программы, учебные и учебно-тематические планы, экзаменационные билеты и т.д.) и методической документации (методические и учебно-методические пособия, рекомендации, учебная и техническая литература, плакаты, схемы, раздаточный материал и т.д.)

Учебно-тематический план регламентирует содержание, объем, структуру курса, его материально-техническое обеспечение, а также формы контроля знаний (зачет, экзамен).

Перед началом занятий и в процессе обучения сотрудник УЦ оказывает преподавателю помощь в подборе учебного, наглядного и методического материала, имеющегося в УЦ, в изготовлении и размножении раздаточного материала, подготовке технических средств обучения к работе.

Сотрудник УЦ проводит работу по накоплению и систематизации, ведению учета учебно-методической документации, нормативных и других материалов, как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.5 Подготовка организационно-распорядительных документов

6.5.1 На основании годового плана или внеплановых заявок от структурных подразделений УЦ готовит приказ о зачислении работников в группы по программам профессионального обучения, направляет в структурные подразделения и преподавателям до начала обучения. В приказе указывают:

- наименование курса;
- сроки и место проведения обучения;
- график (расписание) занятий;
- список преподавателей (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения) по соответствующим дисциплинам;
- инструктора практической подготовки (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения).

6.5.2 Во время проведения занятий сотрудник УЦ вправе посетить занятие, с целью контроля:

- выполнения учебного плана;
- подготовленность преподавателя к занятию, наличие и качество поурочного плана-конспекта, использование наглядных пособий;
- изложения материала;
- системы проверки и закрепления знаний обучаемых, правильность оценки их знаний;
- успеваемости;
- аккуратности и своевременности заполнения журнала преподавателя теоретического обучения.

6.6 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.6.1 Текущий контроль успеваемости проводится в процессе обучения в целях:

- контроля уровня достижения слушателем результатов, предусмотренных программой обучения;
- проведение обучающимся оценки его работы преподавателем и инструктором с целью возможного совершенствования процесса обучения.

6.6.2 Промежуточная аттестация проводится на протяжении всего времени проведения занятий и включает:

- проверку степени усвоения обучаемыми тематических разделов программы;
- проверку первоначального выполнения обучаемыми показанных приемов труда;
- контроль за выполнением обучаемыми всего объема заданной работы и требований к качеству выпускаемой продукции;
- проверку точности и правильности соблюдения обучаемыми требований безопасности труда;
- контроль посещаемости занятий (при курсовой форме обучения).

6.6.3 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели теоретического обучения руководствуются «Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей в АО «МЗ Балаково».

6.7 Квалификационные комиссии

6.7.1 Для осуществления итоговой аттестации персонала создаются квалификационные комиссии на уровне предприятия. Каждую комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым. В своей работе квалификационные комиссии руководствуются действующим законодательством и другими нормативными документами в сфере образовательной деятельности, а также П СМ 7.2-09-2022, утвержденным приказом генерального директора предприятия.

6.7.2 Состав квалификационных комиссий по профессиям, связанным с наладкой, обслуживанием, ремонтом оборудования утверждается приказом генерального директора. Состав квалификационных комиссий по профессиональному обучению утверждается генеральным директором предприятия. Приказы обновляются по мере необходимости.

6.8 Организация квалификационной пробной работы и итоговой аттестации

6.8.1 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6.8.2 Порядок проведения квалификационного экзамена и оформления документов изложен в П СМ 7.2-07-2022.

6.8.3 До проведения квалификационного экзамена по окончанию практической подготовки в подразделении сотрудник должен выполнить квалификационную пробную работу, которая должна соответствовать по профилю и сложности требованиям, установленным ЕТКС или профессиональным стандартом для данной профессии и разряда.

6.8.4 Квалификационная пробная работа выполняется под наблюдением инструктора. Руководитель участка должен обеспечить каждого экзаменуемого рабочим местом, отвечающим требованиям охраны труда и техники безопасности, необходимыми материалами, исправными приспособлениями, рабочим, вспомогательным и измерительным инструментами, а также технической документацией и чертежами.

6.8.5 По итогам выполнения квалификационной пробной работы непосредственный руководитель готовит следующие документы:

- заключение о выполнении квалификационной пробной работы за подписью инструктора (Приложение Л);
- заполненное слушателем заявление на проверку профессионально-квалификационных знаний.

6.8.6 Результаты квалификационных экзаменов и решение комиссии о рекомендуемом присвоении экзаменуемым квалификационных разрядов по профессии заносятся в протокол (Приложение М), который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Номер протокола присваивается в журнале регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии (Приложение Н).

6.8.7 На основании протокола оформляется приказ о присвоении квалификации и выдаче свидетельства по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

6.8.8 Квалификационный экзамен проводится по окончании срока обучения, но не позднее 10 дней после его окончания.

6.8.9 Рабочим, не сдавшим квалификационный экзамен, устанавливается дополнительный срок для подготовки и повторной сдачи экзамена в течение двух недель.

6.8.10 По окончании экзамена рабочим, успешно прошедшим испытание, выдается свидетельство или удостоверение согласно П СМ 7.2-05-2021.

6.8.11 Результативность проведенной подготовки может оцениваться дополнительно руководителем подразделения с помощью мониторинга действий персонала. В случае неудовлетворенности полученной подготовкой своего работника, руководитель обязан уведомить об этом УЦ для совместного анализа причин и выработки последующих действий.

6.9 Оценка результативности процесса обучения

6.9.1 Результативность обучения персонала определяют путем проведения 100 % анкетирования руководителей работников, не ранее чем через два месяца и не позднее четырех месяцев после прохождения обучения.

6.9.2 Анкету оценки обучения заполняет руководитель по форме приложения П в разделе 1. Оценку результативности обучения проводят по показателям, приведенным в анкете по пятибалльной шкале. При оценке ниже 4 баллов в графе "Примечание" указывают причину низкой оценки.

6.9.3 Если результативность обучения ниже 4 баллов, то:

- сотрудник УЦ с руководителем подразделения разрабатывает план мероприятий по повышению эффективности применения полученных при обучении навыков и умений в решении конкретных производственных задач;

– на основании достигнутых соглашений по выявленным низким показателям процесса обучения вместе с учебным заведением проводятся действия по корректировке программ и методов обучения.

6.9.4 Фактическую результативность обучения работника определяет сотрудник УЦ по оценкам в анкете. Обучение работника считают результативным, при получении 4 баллов и выше по пяти показателям из шести имеющихся.

6.9.5 Результативность обучения сотрудник УЦ указывает в анкете в разделе 2.

7 ВНЕШНЕЕ ОБУЧЕНИЕ

7.1 Внешнее обучение включает все виды обучения за пределами предприятия и проводится внешними учебными структурами в соответствии с порядком, установленном в обучающей организации.

7.2 Сотрудник учебного центра проводит анализ рынка образовательных услуг по требуемой программе и представляет сравнительную таблицу (Приложение Р) с указанием выбранного учебного заведения на рассмотрение и согласование генеральному директору предприятия (главному инженеру) и руководителю подразделения, подавшего заявку.

7.3 Выбор учебного заведения проводят на основании:

- предоставляемых учебным заведением сведений об их деятельности;
- коммерческого предложения;
- отзывов людей, проходивших обучение в данном учебном заведении ранее.

7.4 Критериями оценки выбора контрагента являются:

- наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности (обязательно);
- положительный имидж обучающей организации на рынке образовательных услуг;
- наличие положительных отзывов о качестве проведенного поставщиком обучения персонала Общества;
- оптимальная стоимость и сроки обучения.

7.5 После согласования выбора контрагента подписывается договор на обучение персонала и готовится приказ о направлении на обучение.

Сотрудники УЦ несут ответственность за своевременную оплату учебным заведениям за оказанные услуги и сдачу отчетных документов в бухгалтерию.

8 УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

8.1 Сотрудник, направляемый на обучение и руководитель предприятия заключают ученический договор об обучении работника за счет средств работодателя.

8.2 Каждый сотрудник обязан проработать на предприятии с момента окончания обучения срок, оговоренный в ученическом договоре.

8.3 В случае увольнения сотрудником как по собственному желанию, так и за нарушение трудовой дисциплины до истечения оговоренного сторонами срока обучения, обязуется возместить предприятию все расходы, связанные с обучением в соответствии со ст.249 Трудового Кодекса РФ.

8.4 Расчет, суммы удержания вычисляется по формуле:

$$\Sigma = S / K \times \Phi \quad (1),$$

где Σ - сумма, удержания за обучение, руб;

S – стоимость обучения, руб;

K - срок отработки после окончания обучения, согласно ученическому договору, мес;

Φ - не отработанное количество месяцев, мес.

8.4 Максимальный срок, который работник должен отработать на предприятии с момента окончания обучения не может превышать пяти лет, согласно п.3.1.12 коллективного договора АО «МЗ Балаково».

8.5 Сотрудник УЦ регистрирует ученический договор в журнале регистрации ученических договоров по обучению сотрудников АО «МЗ Балаково» (Приложение С).

9 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ВУЗов, ССУЗов

9.1 С целью укрепления системы сотрудничества предприятия с высшими и средними специальными учебными заведениями, обеспечивающей подготовку кадров для производства, организация на базе своих структурных подразделений осуществляет проведение учебной и производственной практики студентов ВУЗов, ССУЗов.

9.2 Предприятие осуществляет направление студентов ВУЗов, ССУЗов в структурные подразделения для прохождения учебной и (или) производственной практики на основании договоров на проведение производственной (учебной) практики студентов, заключаемых между предприятием и учебным заведением.

9.3 Для предприятия учебной и производственной практики студентов учебное заведение предварительно согласовывает с организацией программу и календарный график прохождения производственной (учебной) практики, выделяет в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных педагогических работников, обеспечивает проверку и контроль прохождения студентами производственной (учебной) практики.

9.4 Организация, на основании приказа о прохождении производственной/преддипломной практики (Приложение Т), предоставляет учебному заведению места для проведения производственной (учебной) практики студентов, обеспечивает студентов условиями безопасной работы на каждом рабочем месте, назначает распоряжением (приказом) квалифицированных специалистов для руководства производственной (учебной) практикой студентов в структурных подразделениях предприятия, при необходимости организывает для студентов – практикантов силами ведущих специалистов предприятия лекции и беседы по темам, согласованным с учебным заведением.

10 АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

10.1 Целью проведения аттестации является - оценка персонала, определение степени соответствия знаний, умений, навыков работников предприятия требованиям, предъявляемым специальностью и должностью, контроль эффективности персонала.

10.2 При подготовке к аттестации, проведении аттестации и принятии решений по ее результатам необходимо руководствоваться П СМ 7.2-01-2021.

11 ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

11.1 Целью оценки персонала является:

- оценка готовности сотрудника самостоятельно выполнять обязанности после окончания испытательного срока;
- оценка эффективности достижения сотрудником поставленных целей и выполнение задач по итогам года;
- оценка выполнения сотрудником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, бизнес-процессами;
- уточнение должностных обязанностей, корректировка бизнес-процессов и инструкций;
- определение потребности обучения и развития сотрудников.

11.2 Основные задачи оценки персонала:

- мотивация персонала на достижение целей предприятия, повышение эффективности работы и производительности труда;
- активизация знаний и навыков персонала в области совершенствования бизнес-процессов и технологии;
- повышение компетенции сотрудников.

11.3 Порядок проведения оценки персонала проводится согласно П СМ 7.2-02-2021.

Приложение А
(обязательное)

Форма плановой/внеплановой заявки на обучение рабочих

МЗ

БАЛАКОВО

Приложение №1 к приказу № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Плановая/внеплановая заявка на обучение рабочих (нужное подчеркнуть)

_____ в 20__ году

(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата рождения	Профессия	Таб. №	Сведения об образовании (начальное профес./ среднее профес./ высшее)	Цель обучения (обоснование)	Наименование требуемой программы обучения	Планируемый месяц обучения
1								
2								

Руководитель подразделения

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия

_____ /
дата

Согласовано:
Главный инженер

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия

_____ /
дата

Заявку составил:
Должность

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия

_____ /
дата

Приложение Б
(обязательное)

Форма плановой/внеплановой заявки на обучение руководителей и специалистов

Приложение №2 к приказу № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

МЗ

БАЛАКОВО

Плановая/внеплановая заявка на обучение руководителей и специалистов (нужное подчеркнуть) _____ в 20__ году

(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата рождения	Должность	Таб. №	Сведения об образовании (начальное профес./ среднее профес./ высшее)	Цель обучения (обоснование)	Наименование требуемой программы обучения	Планируемый месяц обучения	Ориентировочная стоимость обучения
1									
2									

Руководитель подразделения

_____ / _____ / _____
подпись / И.О. фамилия / дата

Согласовано:
Главный инженер

_____ / _____ / _____
подпись / И.О. фамилия / дата

Заявку составил:
Должность

_____ / _____ / _____
подпись / И.О. фамилия / дата

Приложение В
(обязательное)

Форма плана обучения персонала

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «МЗ Балаково» _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА Акционерного общества «Металлургический Завод Балаково» на 20__ год

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия И.О. сотрудника	Дата рождения	Должность (профессия, специальность)	Сведения об образовании	Цель обучения	Вид обучения (повышение квалификации, переподготовка), программа обучения	Наименование требуемой программы обучения	Ориентировочный месяц обучения
1									
2									
3									
4									

Сотрудник учебного центра _____ И.О. Фамилия
подпись

С планом ознакомлен и согласен:
Должность _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение Г
(обязательное)**Форма перечня реализуемых программ профессионального обучения
в учебном центре АО «МЗ Балаково»****Перечень реализуемых программ профессионального обучения
в учебном центре АО «МЗ Балаково»**

Код профессии общероссийский	Рег. № учебной программы	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов	Вид обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	Количество часов обучения	Код выпуска, ЕТКС, профстандарта

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 25 из 51
------------------	--------------------	---------------------------------

Приложение Д
(обязательное)

Форма заявления о зачислении на курсовой метод обучения

Руководителю Учебного центра
АО «МЗ Балаково»

_____ И.О. Фамилия

От _____

_____ И.О. Фамилия

_____ профессия

Таб. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в группу профессионального обучения по программе

(профессия, разряд)

Ознакомлен(на) с:

- Положением о порядке зачисления, продления, переводе, отчисления и восстановления, обучающихся в учебном центре АО «МЗ Балаково»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в АО «МЗ Балаково».

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Подпись

И.О. Фамилия

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 26 из 51
------------------	--------------------	-------------------

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма журнала учета теоретических занятий

Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»

Группа слушателей № _____

Приказ о зачислении в группу слушателей № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ
учета теоретических занятий**

(вид обучения и профессия)

Преподаватели: _____

Начало обучения « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончание обучения « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1 Журнал теоретического обучения является основным документом по учету выполнения учебного плана посещаемости каждой группы слушателей. Все записи ведутся чернилами.

2 Перед началом занятий сотрудник Учебного центра записывает в журнал:
– утвержденный учебный план программы профессионального обучения без сокращений;
– в разделе «Сведения о слушателях группы профессионального обучения» указываются сведения о слушателях строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчество (полностью) и сведения о них.

На время занятий журнал выдается преподавателям.

3 Пропуск слушателем занятий отмечается буквой «Н» в вертикальной графе левой стороны журнала. О присутствии слушателя отметка не делается.

4 При отчислении слушателя против его фамилии в графе «Выбытие» пишется дата и причина отчисления, в графе «Примечание» указывается номер приказ об отчислении.

5 Тема занятия записывается на правой стороне журнала. Содержание ее должно соответствовать учебному плану программы профессионального обучения.

6 Дата занятия проставляется дважды: на левой и правой стороне журнала. По заполнении правой или левой стороны дальнейшие записи переносятся на следующую страницу.

7 Текущий контроль успеваемости проводится на каждом занятии в форме собеседования со слушателями.

8 Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем путем устного опроса слушателей, наблюдая за правильностью ответа с целью объективной информации о ходе освоения дисциплина и степени усвоения слушателями учебного материала. Количество и содержание вопросов преподаватель определяет самостоятельно.

9 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится за 10 минут до окончания занятия. Результаты текущего контроля аттестации заносятся в графу «Текущая успеваемость знаний», промежуточной аттестации – в раздел «Промежуточная аттестация».

10 За правильность и своевременность заполнения журнала отвечает преподаватель (по пунктам 3-9). Контроль за ведением журнала ведет сотрудник Учебного центра.

11 По окончании обучения группы преподаватели подводят итоги теоретических занятий, завершает оформление журнала.

12 При сдаче итоговой аттестации (квалификационного экзамена) результат заносится в графу «Примечание» - указывается номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии.

Оформленный журнал хранится в Учебном центре.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

По программе _____

№ п/п	Наименование тем	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Преподаватель

Всего часов: _____
 Процент выполнения плана _____

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Разряд	Табельный номер
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

№ П/П	Структурное подразделение	Образование	Выбытие		Примечание
			Дата	Причины	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

ТЕМА № _____

№ п/п	Даты занятий Фамилия имя отчество слушателей	Учет посещаемости занятий							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

Итого должно посетить _____
 Фактически посетило _____
 Процент посещаемости _____

Текущий контроль знаний

№ п/п	Фамилия И.О. слушателей	Оценки по текущему контролю знаний					
		Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
Подпись преподавателя							

Отметка о проверке занятий

Дата проверки	Замечания и указания преподавателю по ведению занятий	Должность и подпись проверяющего	С замечаниями ознакомлен (подпись преподавателя)

Примечание - Проверке подлежат: а) выполнение учебного плана и программы занятий; б) подготовленность преподавателя к уроку, наличие и качество поурочного плана-конспекта, использование наглядных пособий; в) методика изложения нового материала; г) система проверки и закрепления знаний обучающихся, правильность оценки их знаний; д) успеваемость, связь теоретических вопросов с практикой; е) аккуратность и своевременность заполнения журнала преподавателем.

Итоговый отчет преподавателей:

1 Занятия начались _____ окончены _____

2 Количество человек:

а) приступило к занятиям _____ человек;

б) закончило полный курс обучения _____ человек, из них на «отлично» _____ чел., «хорошо» _____ чел., «удовлетворительно» _____ чел.

в) отсеялось _____ чел.

3 Посещаемость по месяцам в процентах _____

« _____ » _____ 20____ г.

Подписи преподавателей _____

Прохождение программы проверено

Руководитель Учебного центра _____ / _____
 подпись И.О. Фамилия

Приложение Ж
(обязательное)

Форма дневника учета практической подготовки

**ДНЕВНИК
учета практической подготовки**

(И.О. Фамилия слушателя полностью, таб. №)

(профессия, разряд слушателя)

(структурное подразделение)

Инструктор практической подготовки

(И.О. Фамилия инструктора полностью, таб. №)

(профессия, разряд инструктора)

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Начало обучения « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание обучения « ____ » _____ 20 ____ г.

Количество часов практической подготовки _____ ч.

с. Быков Отрог

ПРАВИЛА
ведения дневника практической подготовки

1 Дневник учета практической подготовки является основным документом, подтверждающим прохождение обучения.

2 Практическое обучение инструктор осуществляет в соответствии с учебным планом программы.

3 Перед началом обучения инструктор составляет рабочий план практической подготовки на весь объем учебного материала в соответствии с программой практической подготовки, наметив последовательность изучения приемов, операций и видов работ и время, необходимое на изучение каждой из этих операций и видов работ.

4 Практическое обучение проводится в следующем порядке:

- инструктаж по охране труда, проводимый перед началом отдельной работы;
- показ безопасных приемов выполнения работ;
- выполнение обучающимся заданной работы под наблюдением инструктора;
- разбор и исправление ошибок, допущенных обучающимся в работе.

5 Инструктор практической подготовки – к очередному занятию должен подготовить необходимые материалы, инструменты, приспособления.

6 Инструктор записывает в дневнике учета практической подготовки дату занятия, тему, краткое содержание пройденной темы и указывает затраченное время.

7 Текущую успеваемость инструктор проводит по результатам выполнения ежедневного задания. Оценивается по пятибалльной системе и заносится в графу «Оценка успеваемости».

8 Инструктор проводит после каждого предмета промежуточную аттестацию, в виде дифференциального зачета. Результаты аттестации заносит в таблицу «Промежуточная аттестация» по программе профессионального обучения в форме оценок по пятибалльной системе.

9 Практическая подготовка по программе завершается в форме квалификационной пробной работы.

10 По окончании обучения дневник с подписями инструктора сдается в Учебный центр предприятия для предоставления квалификационной комиссии.

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 39 из 51
------------------	--------------------	---------------------------------

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ _____

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Дата занятий	Форма промежуточной аттестации
	Итого			

Текущая успеваемость по программе профессионального обучения _____

Дата занятий	Наименование и содержание темы	Кол-во часов	Оценка успеваемости	Подпись инструктора
Тема №1. Наименование темы (кол-во часов)				
Тема №2. Наименование темы (кол-во часов)				

Промежуточная аттестация по программе профессионального обучения

№ п/п	Наименование тем	Дата проведения аттестации	Оценка выполненной работы	Подпись инструктора

Квалификационная пробная работа

Дата	Наименование и содержание темы	Кол-во часов	Оценка	Подпись инструктора
ИТОГО				

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма списка преподавателей теоретического обучения

Список преподавателей теоретического обучения

№ п/п	Сведения об образовании и обучении	Реализуемая программа	Наименование дисциплины
1	Фамилия И.О. – должность преподавателя		
2	Фамилия И.О. – должность преподавателя		

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 41 из 51
------------------	--------------------	-------------------

Приложение К
(обязательное)

Форма списка инструкторов практической подготовки

Список инструкторов практической подготовки

№ п/п	ФИО инструктора	Профессия	Сведения об образовании	Стаж по профессии
1				
2				
3				

Приложение Л
(обязательное)**Форма заключения о выполнении квалификационной пробной работы****ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о выполнении квалификационной пробной работы**

Составлено «_____» _____ 20____ г. о том, что _____
_____, оканчивающий _____
(Фамилия И.О.) (подготовку, переподготовку, повышение квалификации)
обучение по профессии _____
_____ выполнил пробную работу по _____ раз-
ряду _____ г.

Наименование работ и краткая характеристика их выполнения:

Выполненная пробная работа соответствует требованиям _____ разряда профессии
_____ с оценкой _____.

Инструктор практической подготовки

Профессия/должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение М
(обязательное)

**Форма протокола заседания квалификационной комиссии
Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания квалификационной комиссии**

с. Быков Отрог

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе председателя Должность, фамилия И.О.

- и членов комиссии:
- 1 Должность, Фамилия И.О.
 - 2 Должность, Фамилия И.О.

провела проверку знаний сотрудников по программе профессионального обучения _____

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 ____ г по « _____ » _____ 20 ____ г по приказу № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г и приняла решение

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование	Профессия и разряд, класс, категория	Экзаменационная оценка		Решение квалификационной комиссии о присвоении		Подпись сотрудника
					по теоретическому обучению	по практической подготовке	профессии	разряда, класса	
1									
2									
3									

Председатель квалификационной комиссии: _____ Должность _____ И.О. Фамилия _____
Подпись _____

Секретарь квалификационной комиссии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Члены квалификационной комиссии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 45 из 51
------------------	--------------------	---------------------------------

Приложение Н
(обязательное)

Форма журнала регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии

№ п/п	№ протокола	Дата регистрации протокола	Наименование программы	Структурное подразделение	Примечание
1					
2					

Приложение П
(обязательное)

Форма анкеты оценки обучения

Анкета оценки обучения

Раздел 1 (заполняет руководитель участника обучения)

Участник обучения (Фамилия И.О.) _____

Тема обучения (семинара) _____

Период обучения с _____ г. по _____ г.

Учебное заведение _____

Подразделение _____

Руководитель (Фамилия И.О.) _____

Должность участника обучения _____

1 Оцените результативность обучения по показателям, приведенным в таблице по пятибалльной шкале в следующем порядке:

- 1-2 балла – неудовлетворительно;
- 3 балла – удовлетворительно;
- 4 балла – хорошо;
- 5 баллов – отлично.

Наименование показателя	Оценка, балла	Примечание
1 Применение сотрудником полученных знаний на практике		
2 Насколько полезно обучение для решения задач, поставленных - предприятием		
3 Распространение новых знаний среди других сотрудников подразделения		
4 Насколько обучение способствовало развитию у сотрудника необходимых для работы навыков		
5 Удовлетворенность руководителя полученной информацией и материалами		
6 Результативность обучения для выполнения задач подразделения?		
Общее количество баллов		

2 Какое обучение еще необходимо для данного сотрудника (по какой тематике):

3 Ваши пожелания по совершенствованию обучения в организации _____

Дата _____ подпись _____

АО «МЗ Балаково»	СТП СМ 7.2-02-2022	Страница 47 из 51
------------------	--------------------	-------------------

Раздел 2 (заполняет сотрудник Учебного центра)

Результативность обучения (общ. кол-во баллов/6) _____

Должность работника
учебного центра

подпись

И.О. Фамилия

«_____» _____ г.

Примечание:

1 Анкету заполняют не ранее чем через два месяца и не позднее четырех месяцев после обучения работника.

2 При оценке критерия результативности обучения ниже 4 баллов, в графе «Примечание» указывают причину низкой оценки

Приложение Р
(рекомендуемое)

Форма сравнительной таблицы коммерческих предложений

МЗ

БАЛАКОВО

Сравнительная таблица коммерческих предложений по обучению персонала АО «МЗ Балаково» по программе
«_____» согласно заявке _____

№ п/п	Наименование организации	Место расположение организации	Наименование программы обучения	Стоимость обучения (с НДС, если есть), руб за одного чел	Количество обучаемых	Общая сумма за обучение	Количество часов	Условия оплаты
1								
2								
3								

Решение: выбрать «_____», так как _____
(наименование УЗ)

Согласовано:

Главный инженер _____

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель СП _____

подпись

И.О. Фамилия

Заказчик СП _____

подпись

И.О. Фамилия

Приложение С
(обязательное)

Форма журнала регистрации ученических договоров по обучению

**Журнал регистрации ученических договоров по обучению
сотрудников АО «МЗ Балаково»**

№ п/п	Номер учениче- ского до- говора	Фами- лия И.О.	Должность (профессия, специальность); структурное подразделение	Наименование программы обучения	Стоимость обучения	Срок дей- ствия учениче- ского до- говора	Приме- чание
1							
2							

Приложение Т
(рекомендуемое)

Форма приказа о прохождении производственной/преддипломной практики

МЗ

БАЛАКОВО

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

с. Быков Отрог

Балаковский муниципальный район

Об организации прохождения
производственной практики

На основании договора на проведение производственной/преддипломной практики, заключенному между Акционерным обществом «Металлургический завод-Балаково» и

(Наименование учебного заведения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для прохождения производственной/преддипломной практики _____ (И.О.Фамилия), студента/студентов ____ (№) курса по специальности «_____» в период с _____ по _____ г.
 - 1.1 Общее руководство производственной/преддипломной практики возложить на _____
(должность, И.О.Фамилия)
 - 1.2 Назначить наставником/наставниками _____
(должность, И.О.Фамилия)
 - 1.3 Руководителю производственной/преддипломной практики обеспечить прохождение _____ (И.О. Фамилия. студентов) инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
 - 1.4 _____ (И.О. Фамилия студентов) обеспечить соблюдение установленных на предприятии правил и норм поведения, правил и норм промышленной безопасности, охраны труда и экологии.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(И.О. Фамилия руководителя СП)

Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

