

ООО «Завод Технофлекс»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «Завод Технофлекс»



МП

04 июня 2020г.

Положение об обучении производственного персонала

г.Рязань

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует и определяет формы и порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки и обучения производственного персонала.

1.1. Понятия и определения, используемые в Положении:

Квалификационная комиссия - утвержденная приказом по организации группа, наделенная полномочиями по оценке уровня знаний слушателей путем проведения квалификационного экзамена и принятию решения о выдаче свидетельств о профессии рабочего.

Квалификационный экзамен - процедура оценки полученных знаний. Включает в себя два этапа: практическую квалификационную работу и теоретический экзамен в пределах квалификационных требований по соответствующим профессиям.

Мастер производственного обучения – лицо, входящее в состав преподавателей, ответственное за организацию и проведение учебной и производственной практики в соответствии с программой обучения.

Переподготовка рабочих - это обучение рабочих, уже имеющих рабочую профессию, с целью получения новой профессии.

Ежегодное профессиональное обучение – профессиональное обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений по имеющейся профессии.

Подготовка новых рабочих - это профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии, с целью получения ими профессиональных навыков и знаний, а также развития способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи и трудовые функции

План обучения – документ, определяющий объем и последовательность учебных занятий на весь период обучения в соответствии учебной программой по профессии.

Практическая квалификационная работа – это составляющая квалификационного экзамена, которая представляет собой работу по выполнению ситуационных заданий непосредственно на производственных площадках.

Преподаватель - лицо, ответственное за организацию и проведение обучения по какому-либо предмету теоретического курса в соответствии с программой обучения.

Программа обучения - документ, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по профессии.

Промежуточная аттестация – это промежуточная проверка знаний пройденного теоретического материала.

Производственная практика – это часть учебного процесса, подразумевающая самостоятельное применение слушателем теоретических знаний на практике под контролем мастера производственного обучения.

Слушатель – лицо, зачисленное на обучение и осваивающее профессиональные программы обучения.

Теоретическое обучение – это время, отводимое в учебном процессе для формирования знаний, которые обеспечат получение определенной профессии.

Теоретический экзамен – это неотъемлемая составляющая квалификационного экзамена, которая представляет собой проверку полученных в ходе теоретического обучения знаний.

Учебный центр – подразделение на заводе, предназначенное для организации и проведения обучения, в целях подготовки и переподготовки персонала, повышения квалификации. В штат учебного центра входят: руководитель Учебного центра, мастер производственного обучения, преподаватели.

Учебная (ознакомительная) практика – это часть учебного процесса, позволяющая слушателю понаблюдать за особенностями усвояемой профессии, работой коллег. Её задача - закрепление полученных теоретических знаний слушателем и практическая демонстрация основного функционала изучаемой профессии.

Учебная программа - созданный в рамках системы обучения документ, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной учебной дисциплине (профессии), распределение их по темам, разделам и периодам обучения.

1.2. Внедрение системы обучения производственного персонала направлено на минимизацию следующего риска:

- HR1. Необеспечение бизнеса необходимыми кадровыми ресурсами

2. Задачи и цели проведения обучения производственного персонала

Целями обучения производственного персонала является:

- Повышение уровня профессиональных знаний производственного персонала.
- Сокращение количества технологических простоев до установленных регламентом норм.

В соответствии с поставленными целями, задачами обучения являются:

- Обучение сотрудников и получение ими профессиональных навыков и знаний сотрудниками, необходимых для выполнения определенных видов работ, с получением свидетельств о профессии рабочего.
- Получение сотрудниками знаний в смежных областях.
- Формирование резерва на «узкие» производственные должности.

3. Участники процесса обучения производственного персонала

3.1. Участниками процесса обучения являются слушатели, преподаватели, мастера производственного обучения, квалификационная комиссия.

3.2. В качестве слушателей программу обучения производственного персонала осваивают все сотрудники производственного подразделения, лица, ищущие работу в производственном подразделении ООО «Завод Технофлекс», а также лица по представлению направляющей организации.

- 3.3. Преподаватели и мастера производственного обучения, назначаются из числа компетентных сотрудников ООО «Завод Технофлекс»: специалисты, начальники подразделений, опытные рабочие. Мастер производственного обучения для слушателей сторонней организации назначается из числа сотрудников направляющей организации и утверждается внутренним приказом направляющей организации.
- 3.4. Квалификационная комиссия - назначается из числа компетентных сотрудников ООО «Завод Технофлекс». Количество членов квалификационной комиссии должно быть нечётным и составлять не менее 3-х человек

Состав квалификационной комиссии:

- Председатель квалификационной комиссии
- Члены квалификационной комиссии
- Секретарь квалификационной комиссии

4. Подготовка новых сотрудников.

- 4.1. Организация процесса подготовки новых сотрудников включает в себя формирование групп слушателей, организацию и проведение обучения, проведение квалификационного экзамена, выдачу свидетельств о профессии рабочего.
- 4.2. Форма обучения очно-заочная (заочная) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.
- 4.3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 1 академический час (45 минут), включая время подведения итогов, оформление документации. Количество часов теоретических и практических занятий указаны в учебных программах.
- 4.4. Группы слушателей формируются на основании потребности ООО «Завод Технофлекс», на основании планов по найму, утверждаемых ежегодно. А также на основании потребностей сторонних организаций, по заявкам.
- 4.5. Не менее, чем за 1 месяц до трудоустройства слушателя, руководитель подразделения, куда планируется трудоустройство слушателя, подает заявку на зачисление слушателей вместе с заявлениями на обучение от слушателей руководителю Учебного центра.
- 4.6. Не менее, чем за 3 дня до начала обучения, руководитель Учебного центра готовит приказ о зачислении на обучение, в котором утверждается преподавательский состав и план обучения, а также готовит приказ о создании квалификационной комиссии.
- 4.7. Руководитель подразделения, куда планируется трудоустройство слушателя, знакомит слушателей с планом обучения и программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий.
- 4.8. Преподаватели готовят учебный материал (презентации, литературу, раздаточный материал, иное) в соответствии с программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий и проводят обучение в соответствии с планом обучения.

4.9. Преподаватели отслеживают посещение занятий слушателями, в соответствии с планом обучения, фиксируя присутствие и отсутствие слушателей в журнале посещения занятий - ежедневно, в период обучения.

4.10. Программа обучения состоит из блоков:

Блок программы	Категория слушателей	Частота проведения	Количество часов	Ответственный	Период проведения
По профессии (Теоретическое обучение)	Лица, ищущие работу	Ежегодно, при приеме на работу	*72	Технолог	Рекомендованный период проведения - Январь-март. В случае необходимости приема новых сотрудников, период может быть изменен.
Кодекс правил и этических норм (Теоретическое обучение)				Менеджер по персоналу	
Управление качеством (Теоретическое обучение)				Заместитель директора по качеству	
Бережливое производство (Теоретическое обучение)				Лицо, ответственное за проведение обучения по бережливому производству на заводе	
Охрана труда (Теоретическое обучение)				специалист по охране труда	
Учебная и производственная практика			24	Начальник производственно-технического отдела для завода/ назначается направляющей организацией	

* Всего на теоретическое обучение 72 часа, из них рекомендована следующая длительность обучения для вводных лекций:

- Кодекс правил и этических норм –4 часа
- Управление качеством –4 часа
- Бережливое производство –8 часов

Все блоки программы обучения определяются и утверждаются отдельно и отражены в Учебных программах.

4.11. Теоретическое обучение проводится в учебном классе и (или) на учебном портале и подразумевает, как самостоятельную работу с учебными и справочными материалами, так и работу с преподавателем очно в учебном классе завода и (или) дистанционно.

4.12. Преподаватели проводят обучение демонстрируя и разъясняя слушателям учебный материал в соответствии с программой обучения и планом обучения.

4.13. В последний день теоретических занятий, согласно плана обучения, преподавателем (технологом) проводится промежуточная аттестация слушателей в виде дифференцированного зачета (устно и/или письменно). Вопросы для промежуточной аттестации указаны в учебных программах по соответствующим профессиям. Результаты аттестации преподаватель (технолог) заносит в заключение о промежуточной проверке знаний в течении 2-х рабочих дней после проведения промежуточной аттестации.

- 4.14. Общая сумма баллов, которая может быть получена за аттестационные задания соответствует количеству заданий. Количество заданий – 5.
- За каждое правильное решенное задание присваивается 1 балл.
 - Задания оцениваются только при полностью правильном их решении, в противном случае баллы за них не начисляются.
 - Промежуточная аттестация оценивается по проценту набранных баллов, исходя из правил, размещенных в таблице:

Оцениваемый показатель	Оценка за дифференцированный зачет		
	Неудовлетворительно (незачет)	Хорошо (зачет)	Отлично (зачет)
Процент набранных баллов из 100% возможных	<80%	80% и более	100%
Количество заданий: 5	<4	4	5

- При оценке «неудовлетворительно» (незачет) слушателю предоставляется возможность пересдать промежуточную аттестацию еще 1 раз. При повторной оценке «неудовлетворительно» (незачет) слушатель подлежит отчислению. Срок проведения повторной аттестации - на следующий рабочий день после оценки «незачет».
- 4.15. Заключение о результатах промежуточной проверки знаний, преподаватель (технолог) передает руководителю Учебного центра в течении 2-х рабочих дней после проведения промежуточной проверки знаний.
- 4.16. Руководитель Учебного центра готовит приказ об отчислении слушателей, в случае повторной оценки «незачет», отраженной в заключении о результатах промежуточной проверки знаний.
- 4.17. После успешной промежуточной проверки знаний, слушатель, совместно с мастером производственного обучения приступает к учебной и производственной практике, согласно плана обучения. Перед прохождением практики, либо в день прохождения практики, мастер производственного обучения обеспечивает слушателя средствами индивидуальной защиты в соответствии с п.18 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- 4.18. Учебная и производственная практика проводится в производственном подразделении завода/ направляющей организации в течение всего периода, предусмотренного планом обучения, непосредственно на рабочих местах.
- 4.19. Ответственность за проведение учебной и производственной практики возлагается на мастера производственного обучения.
- 4.20. Мастер производственного обучения контролирует посещение практики слушателями, в соответствии с планом обучения, фиксируя присутствие и отсутствие слушателей в журнале посещения занятий - ежедневно, в период практики.
- 4.21. В первый день практики, мастер производственного обучения проводит учебную практику для слушателя – демонстрирует работу всей производственной линии и оборудования, объясняет процесс производства, а также демонстрирует работу оборудования и функционал работника в рамках изучаемой профессии.

4.22. Во время производственной практики слушатель, под контролем и руководством мастера производственного обучения, приступает к выполнению работ на рабочем месте по изучаемой профессии.

4.23. Квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен состоит из двух этапов:

4.23.1. Практическая квалификационная работа. Проводится в последний день производственной практики под наблюдением мастера производственного обучения. Включает в себя выполнение ситуационных заданий на производстве, включающих действия в нестандартных ситуациях. Ситуационные задания указаны в учебных программах по соответствующим профессиям. Мастер производственного обучения передает список результатов по выполнению практической квалификационной работы руководителю Учебного центра в день проведения практической квалификационной работы.

4.23.2. Оценка практической квалификационной работы проводится мастером производственного обучения по чек-листу:

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий	Оценка (баллы)
	Ситуационные задания			
1	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №1	Выполнил/(не выполнил)10/0
2	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №2	Выполнил/(не выполнил)10/0
3	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №3	Выполнил/(не выполнил)10/0
4	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №4	Выполнил/(не выполнил)10/0
5	Самостоятельное выполнение действий в нестандартных ситуациях:	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №5	Выполнил/(не выполнил)10/0
Оценка «зачет»		50 баллов		
Оценка «незачет»		<50 баллов		

- При оценке «незачет» слушателю предоставляется возможность выполнить практическую квалификационную работу еще 1 раз. При повторной оценке «незачет» слушатель подлежит отчислению. Срок проведения повторной работы - на следующий рабочий день после оценки «незачет».

4.23.3. Руководитель Учебного центра готовит приказ об отчислении слушателей в случае повторной оценки «незачет» на основании списка результатов.

4.23.4. На следующий день, после успешного выполнения практической квалификационной работы, мастер производственного обучения готовит экспертное заключение по прохождению учебной и производственной практики слушателя и передает заключение руководителю Учебного центра. В экспертном заключении мастер производственного обучения проводит общую оценку личностных, деловых и профессиональных качеств работника по критериям:

- Исполнительность
- Профессиональные знания и умения
- Отношение к работе
- Коммуникабельность

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 4 баллов

При сумме баллов 8 и выше, учебная и производственная практика считается пройденной успешно, при сумме менее 8 баллов учебная и производственная практика считается не пройденной, и слушатель подлежит отчислению.

4.23.5. Руководитель Учебного центра готовит приказ об отчислении слушателей в случае не пройденной учебной и производственной практики на основании экспертного заключения.

4.23.6. **Теоретический экзамен** – проводится квалификационной комиссией в виде экзамена.

4.23.7. Руководитель Учебного центра не менее, чем за 1 день до начала теоретической части квалификационного экзамена готовит информацию и документы для проведения теоретического экзамена:

- билеты с вопросами (вопросы для билетов указаны в программах обучения по соответствующей профессии)
- промежуточные бланки аттестации по количеству членов комиссии, по количеству аттестуемых слушателей
- экспертное заключение по практической квалификационной работе
- бланк протокола квалификационной комиссии

4.23.8. В день проведения теоретического экзамена члены квалификационной комиссии и Руководитель учебного центра собираются за 30 минут до начала мероприятия. Руководитель учебного центра передаёт членам квалификационной комиссии промежуточные бланки аттестации с описанием оценочной шкалы, знакомит членов комиссии с оценочной шкалой, а также озвучивает результаты экспертного заключения по выполнению практической квалификационной работы слушателей.

4.23.9. Во время проведения аттестации члены квалификационной комиссии заполняют промежуточные бланки аттестации. Для интерпретации результатов аттестации члены квалификационной комиссии используют следующую систему оценки:

- Общая сумма баллов, которая может быть получена за экзамен, соответствует количеству вопросов в билете.
- За каждый правильный ответ присваивается 1 балл
- В случае не верного, либо не точного ответа на вопрос, балл не присваивается
- Теоретический экзамен оценивается по проценту набранных баллов, исходя из правил, размещенных в таблице:

Оцениваемый показатель	Оценка за аттестационные задания		
	Неудовлетворительно (незачет)	Хорошо (зачет)	Отлично (зачет)
Процент набранных баллов из 100% возможных	<80%	80% и более	100%
Количество заданий: 10	<8	От 8 до 9	10

- При оценке «неудовлетворительно (незачет)» слушателю предоставляется возможность пересдать аттестационные задания квалификационного теоретического экзамена ещё 1 раз. При повторной оценке «неудовлетворительно» (незачет) слушатель подлежит отчислению. Срок проведения повторного экзамена - на следующий рабочий день после оценки «незачет».
 - Руководитель Учебного центра готовит приказ об отчислении слушателей в случае повторной оценки «незачет» на основании протокола квалификационной комиссии.
- 4.23.10. При проведении экзамена, каждый из членов квалификационной комиссии выставляет слушателю определённое количество баллов за ответ, в соответствии с полнотой, правильностью и подробностью ответа.
- 4.23.11. Руководитель учебного центра консолидирует выставленные членами квалификационной комиссии баллы и подсчитывает результаты по каждому слушателю.
- 4.23.12. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным, если набрано 80% правильных ответов и более от общего числа вопросов теоретической части, а также при наличии положительного экспертного заключения по результатам учебной и производственной практики.
- 4.24. По результатам проведения квалификационного экзамена Руководитель учебного центра заносит результат квалификационного экзамена в квалификационную ведомость.
- 4.25. Решение комиссии сообщается слушателю после сдачи квалификационного экзамена.
- 4.26. Руководитель Учебного центра составляет протокол квалификационной комиссии, в котором проставляется оценка и дается решение о выдаче свидетельства о присвоении профессии рабочего.
- 4.27. Решение, сделанное квалификационной комиссией в протоколе, является основанием для выдачи слушателю свидетельства о присвоении профессии рабочего на руки.
- 4.28. Руководитель Учебного центра, на основании протокола квалификационной комиссии готовит приказ «Об окончании обучения и выдаче свидетельств», в день подписания протокола квалификационной комиссией.
- 4.29. Руководитель Учебного центра выдает на руки свидетельства о присвоении профессии в течение 3-х рабочих дней после подписания приказа «Об окончании обучения и выдаче свидетельств». Направляет свидетельства курьерской/почтовой службой для слушателей по направлению от сторонней организации.

5. Переподготовка сотрудников.

- 5.1. Организация процесса переподготовки сотрудников включает в себя формирование групп слушателей, организацию и проведение обучения, проведение квалификационного экзамена, выдачу свидетельств о профессии рабочего.
- 5.2. Форма обучения очно-заочная (заочная) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.
- 5.3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 1 академический час (45 минут), включая время подведения итогов, оформление документации. Количество часов теоретических и практических занятий указаны в учебных программах.
- 5.4. Группы слушателей формируются на основании потребности завода/направляющей организации, на основании заявки непосредственных руководителей слушателей/направляющей организации.
- 5.5. Не менее, чем за 1 месяц до перевода слушателя на новую должность, руководитель подразделения, подает заявку на зачисление слушателей вместе с заявлениями на обучение от слушателей руководителю Учебного центра.
- 5.6. Не менее, чем за 3 дня до начала обучения, руководитель Учебного центра готовит приказ о зачислении на обучение, в котором утверждается преподавательский состав и план обучения, а также готовит приказ о создании квалификационной комиссии.
- 5.7. Руководитель подразделения знакомит слушателей с планом обучения и программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий.
- 5.8. Преподаватели готовят учебный материал (презентации, литературу, раздаточный материал, иное) в соответствии с программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий и проводят обучение в соответствии с планом обучения.
- 5.9. Преподаватели отслеживают посещение занятий слушателями, в соответствии с планом обучения, фиксируя присутствие и отсутствие слушателей в журнале посещения занятий - ежедневно, в период обучения.

5.10. Программа обучения состоит из блоков:

Блок программы	Категория слушателей	Частота проведения	Количество часов	Ответственный	Сроки проведения
По профессии (теоретическое обучение)	Сотрудники, имеющие профессию рабочего	Ежегодно при переводе, либо совмещении должностей	40	Технолог	Рекомендованный период проведения Ноябрь – февраль. В случае необходимости перевода или совмещения должностей сотрудников период может быть изменен
*Базовые управленческие навыки				Менеджер по персоналу	
Охрана труда (теоретическое обучение)				Специалист по охране труда	
Учебная и производственная практика			20	Начальник производственно-технического отдела для завода/назначается направляющей организацией	

*Только для сотрудников, претендующих на должность аппаратчик на пропиточных агрегатах. Рекомендованное количество часов по данному блоку - 8, эти часы входят в общий блок обучения по профессии.

5.11. Проведение теоретического обучения, прохождение учебной и производственной практики, сдача квалификационного экзамена, выдача свидетельств – идентичны с подготовкой новых сотрудников.

6. Ежегодное профессиональное обучение.

6.1. Организация процесса ежегодного профессионального обучения сотрудников включает в себя формирование групп слушателей, организацию и проведение обучения, проведение проверки знаний.

6.2. Форма обучения очно-заочная (заочная) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.

6.3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 1 академический час (45 минут), включая время подведения итогов, оформление документации. Количество часов занятий указаны в учебных программах.

6.4. Группа слушателей формируется на основании потребности производственного подразделения и утверждается приказом директора завода на основании заявки непосредственных руководителей слушателей.

6.5. Не менее, чем за 1 месяц до начала обучения, руководитель Учебного центра готовит приказ о проведении ежегодного профессионального обучения, в котором утверждается преподавательский состав, период обучения, программа обучения, список слушателей.

6.6. Руководитель подразделения знакомит слушателей с программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий.

6.7. Преподаватели готовят учебный материал (презентации, литературу, раздаточный материал, иное) в соответствии с программой обучения не менее, чем за 1 день до начала занятий и проводят обучение в соответствии с программой обучения.

6.8. Программы обучения при для проведения ежегодного профессионального обучения создаются в зависимости от потребностей производства и/или изменений, произошедших на заводе (для изучения нового оборудования, изделий, материалов, технологических процессов, средств механизации и автоматизации, применяемых в производстве, правил и требований их безопасной эксплуатации, технической документации, вопросов повышения качества выпускаемой продукции и т.д.).

6.9. Программа обучения состоит из блоков:

Блок программы	Категория слушателей	Частота проведения	Количество часов	Ответственный	Сроки проведения
По профессии	Сотрудники, имеющие профессию рабочего	Ежегодно	8	Технолог	Ноябрь-февраль
Охрана труда			2	Специалист по охране труда	
Управление качеством			2	Заместитель директора по качеству	

Бережливое производство			2	Лицо, ответственное за проведение обучения по бережливому производству	
Базовые управленческие навыки	Аппаратчики на пропиточных агрегатах		4	Менеджер по персоналу	

6.10. Обучение проводится в учебном классе и (или) на учебном портале. Подразумевает, как самостоятельную работу с учебными и справочными материалами, так и работу с преподавателем очно в учебном классе завода и (или) дистанционно. При необходимости, обучение может проводиться непосредственно на рабочих местах.

6.11. Преподаватели проводят обучение демонстрируя и разъясняя слушателям учебный материал в соответствии с программой обучения.

6.12. Проверка знаний слушателей по профессиональному ежегодному обучению проводится в соответствии с Положением по аттестации персонала ООО «Завод Технофлекс», не позднее 7 календарных дней после завершения обучения.

7. Права и обязанности участников процесса обучения производственного персонала

7.1. Непосредственные руководители слушателей, обязаны:

- способствовать бесперебойному процессу обучения, своевременно подавая заявки на обучение в Учебный центр
- обеспечивать присутствие слушателей на занятиях

7.2. Непосредственные руководители слушателей, имеют право:

- запрашивать информацию о текущем процессе обучения слушателей, об успеваемости слушателей

7.3. Преподаватели, участвующие в процессе обучения, обязаны:

- соблюдать программу обучения, определенную учебным планом
- вести журнал посещений занятий
- своевременно актуализировать учебные программы в своей зоне ответственности

7.4. Преподаватели имеет право:

- отчислить слушателей от занятий в случаях, предусмотренных в п. 8 настоящего Положения
- требовать от слушателей соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса правил и этических норм, иных внутренних локально-нормативных актов предприятия

7.5. Слушатели обязаны:

- присутствовать на всех занятиях, предусмотренных учебным планом
- изучать материал в соответствии с программой обучения
- выполнять задания и практические работы, предусмотренные программой обучения
- своевременно сообщать преподавателю о невозможности присутствия на занятиях

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс правил и этических норм, иных внутренних локально-нормативных актов предприятия

7.6. Слушатели имеют право:

- знакомиться с учебным планом, программой обучения и учебными материалами, предусмотренными программой
- получать консультации у преподавателей

8. Исключение слушателей из учебного процесса

Слушатель подлежит исключению из учебного процесса в следующих случаях:

- посещаемость занятий слушателя составляет менее 90% от количества часов, утвержденных программой обучения
- при неудовлетворительной оценке промежуточной аттестации
- практическая квалификационная работа не выполнена
- неудовлетворительные результаты учебной и производственной практики
- неудовлетворительные результаты квалификационного экзамена
- по требованию слушателя
- совершение слушателем уголовного правонарушения или подозрение в нем. Если слушатель оказывается заключенным под стражу или отбывает наказание в исправительном учреждении, исключение из Учебного центра происходит автоматически
- при возникновении иных ситуаций, которые не позволяют слушателю проходить учебный курс.

9. Документированное обеспечение обучения

9.1. При подготовке и переподготовке рабочих

Этап	Документ	Описание
Подготовительный Этап (Формирование групп, преподавательского состава)	Заявление на обучение (Приложение 1)	Обязательно к заполнению всеми слушателями при зачислении на обучение
	Заявка на зачисление слушателей (Приложение 2)	Заполняется руководителем подразделения/ направляющей организацией, передается вместе с заявлениями на обучение слушателей в Учебный центр
	Заключение ученического договора	Заключается в организации, направившей слушателей на обучение
	Приказ о зачислении на обучение (Приложение 3)	Утверждается учебным центром на основании заявки на обучение. Приказом утверждается преподавательский состав и учебный план
	Приказ о создании квалификационной комиссии (Приложение 4)	Утверждается учебным центром

Основной этап (Прохождение обучения)	Журнал посещения занятий (Приложение 5)	Преподаватель проводит обучение согласно плана обучения. Во время обучения преподаватели ведут журнал посещения занятий
	Заключение о результатах промежуточной проверки теоретических знаний (Приложение 6)	После проведения теоретической части обучения, преподаватель проводит промежуточную аттестацию. Результаты аттестации заносит в заключение о промежуточной проверке знаний
Заключительный этап (Квалификационный экзамен, получение свидетельства)	Чек-лист для проведения и оценки практической квалификационной работы. Список результатов по выполнению практической квалификационной работы (приложение 7)	Подготавливается мастером производственного обучения, передается в Учебный центр
	Экспертное заключение по результатам выполнения практической квалификационной работы (Приложение 8)	Подготавливается мастером производственного обучения, передается в Учебный центр
	Промежуточный бланк аттестации (Приложение 9)	Заполняется членами квалификационной комиссии
	Протокол квалификационной комиссии (Приложение 10)	Утверждается председателем квалификационной комиссии
	Приказ об окончании обучения и выдаче свидетельств/Приказ об отчислении (Приложение 11)	Утверждается учебным центром. Приказ об окончании обучения и выдаче свидетельств – издается на основании протокола квалификационной комиссии Приказ об отчислении – издается в случае обстоятельств, описанных в п.8 настоящего Положения

9.2. При ежегодном профессиональном обучении

Документ	Описание
Приказ О проведении ежегодного профессионального обучения (Приложение 12)	Приказом утверждается преподавательский состав, программа обучения, период обучения. Список слушателей

10. Схема проведения обучения при подготовке и переподготовке рабочих



Приложение 1. Заявление на обучение

Руководителю учебного центра
ООО «_____»

(И. О. Фамилия)

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на
обучение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем в Учебный центр ООО «_____»
для обучения по программе

(указать название программы, количество часов)

в период с _____ по _____ 20____ года.

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Сведения о профессиональном образовании: _____

(наименование образовательной организации, год её окончания)

Специальность _____ квалификация _____

Диплом: серия _____ № _____

С правилами приема и условиями обучения ознакомлен(а) _____
(Личная подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных _____
(Личная подпись)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность
2. Копия документа об образовании

«___» _____ 20__ г.

(Личная подпись)

Приложение 2. Заявка на зачисление слушателей

Руководителю Учебного центра
ООО « _____ »

(И. О. Фамилия)

От _____

(наименование структурного

подразделения/направляющей организации)

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение группу слушателей в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося, место жительства, телефон	Программа обучения	Период обучения	Форма обучения
1				

Руководитель
Подразделения/направляющей организации _____ Должность, И.О. Фамилия

Приложение 3. Приказ о зачислении на обучение

ПРИКАЗ

№

«__» _____ 20__ г.

г. _____

«О зачислении в Учебный центр ООО «_____»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав слушателей для обучения по Учебной программе профессиональной подготовки рабочих по профессии _____ в объеме _____ академических часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с применением дистанционных образовательных технологий учебную группу в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование направляющей организации/ подразделения	Форма обучения

2. Назначить преподавателей в составе:
3. Преподавателям подготовить учебный материал и провести обучение слушателей в соответствии с планом обучения.

Основание: заявка на зачисление слушателей для обучения

Приложение: план обучения

Руководитель Учебного центра
ООО «_____»

_____ ФИО

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

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Программа обучения по
профессии _____

№ п/п	Дата, время	Наименование дисциплин, курсов, тем, профессиональных модулей, практик	Объем часов	
Теоретическое обучение:				
День 1				
		Промежуточная проверка знаний		
Учебная и производственная практика:				
День 1				
		Практическая квалификационная работа		
		Квалификационный экзамен		

Приложение 4. Приказ о создании квалификационной комиссии

ПРИКАЗ

№

«__» _____ 20__ г.

г. _____

«О создании квалификационной комиссии»

Для проведения итоговой аттестации слушателей, закончивших обучение по программам _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать квалификационную комиссию в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь: _____

2. Квалификационной комиссии провести итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена слушателей учебной группы «__» _____ 20__ г.

Руководитель Учебного центра
ООО «_____»

_____ ФИО

Приложение 5. Журнал посещения занятий

Журнал посещения занятий

Группа обучения по профессии _____

Всего количество часов обучения по программе _____

№ пп	ФИО	Количество часов посещения занятий по датам												Итого количес во часов посещен ия	

Преподаватель _____

ФИО, подпись

дата

Приложение 6. Заключение о результатах промежуточной проверки теоретических знаний

Заключение о результатах промежуточной проверки теоретических знаний

Оцениваемый показатель	Оценка за дифференцируемый зачет		
	Неудовлетворительно (незачет)	Хорошо (зачет)	Отлично (зачет)
Процент набранных баллов из 100% возможных	<80%	80% и более	100%
Количество заданий: 5	<4	4	5

При оценке «неудовлетворительно (незачет)» слушателю предоставляется возможность пересдать аттестационный тест промежуточной аттестации ещё 1 раз.

Группа обучения по профессии _____

№ пп	ФИО	оценка

Преподаватель _____

ФИО, подпись

дата

Приложение 7. Чек-лист для проведения и оценки практической квалификационной работы. Список результатов по выполнению практической квалификационной работы

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий	Оценка (баллы)
	Ситуационные задания			
1	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №1	Выполнил/(не выполнил)10/0
2	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №2	Выполнил/(не выполнил)10/0
3	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №3	Выполнил/(не выполнил)10/0
4	--	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №4	Выполнил/(не выполнил)10/0
5	Самостоятельное выполнение действий в нестандартных ситуациях:	Соответствие действий обучающегося типовому алгоритму действий	Типовое задание №5	Выполнил/(не выполнил)10/0
Оценка «зачет»		50 баллов		
Оценка «незачет»		<50 баллов		

При оценке «незачет» слушателю предоставляется возможность выполнить практическую квалификационную работу еще 1 раз.

Список результатов по выполнению практической квалификационной работы:

Группа обучения по профессии _____

№ пп	ФИО	оценка

Мастер производственного обучения _____

ФИО, подпись

дата

Приложение 8. Экспертное заключение о прохождении учебной и производственной практики

Ф.И.О. мастер производственного обучения _____

Ф.И.О. ученика _____

Оценка личностных, профессиональных и деловых качеств работника (заполняется мастером производственного обучения).

№	Критерии оценки	Оценка (баллы)
1. Исполнительность		
1.1	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	0 баллов
1.2	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	1 балл
1.3	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает наставника о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	2 балла
1.4	Надежен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает наставника	3 балла
1.5	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	4 балла
2. Профессиональные знания и умения		
2.1	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	0 баллов
2.2	Стремится запомнить только самое основное, не вдаваясь в нюансы	1 балл
2.3	Неплохо действует в пределах своих обязанностей. Старается получить дополнительную информацию по различным аспектам работы.	2 балла
2.4	Хорошо осваивает дело. Не упускает возможность узнать и попробовать что-нибудь новое в ходе работы	3 балла
2.5	Будущий Профессионал, отлично осваивает дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить в работе.	4 балла
3. Отношение к работе		
3.1	К работе относится без интереса, пассивен	0 баллов
3.2	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	1 балл
3.3	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	2 балла
3.4	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	3 балла

3.5	Болеет за дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	4 балла
4. Коммуникабельность		
4.1	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	0 баллов
4.2	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	1 балл
4.3	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	2 балла
4.4	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	3 балла
4.5	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	4 балла

Учебная и производственная практика **пройдена успешно** при сумме баллов – 8 и выше
Учебная и производственная практика **не пройдена** при сумме баллов – менее 8

Дополнительная
оценка/комментарий _____

Утвердил мастер производственного обучения: / _____ / _____

Дата: / ____ / ____ / 20__ г.

Приложение 9. Промежуточный бланк аттестации

_____ (Ф.И.О. члена квалификационной комиссии)

« _____ » _____ г.

Ф.И.О. слушателя	Оценка	Комментарий

- Общая сумма баллов, которая может быть получена за экзамен, соответствует количеству вопросов в билете.
- За каждый правильный ответ присваивается 1 балл.
- В случае не верного, либо не точного ответа на вопрос балл не присваивается
- оценивается по проценту набранных баллов, исходя из правил, размещенных в таблице:

Оцениваемый показатель	Оценка за аттестационные задания		
	Неудовлетворительно (незачет)	Хорошо (зачет)	Отлично (зачет)
Процент набранных баллов из 100% возможных	<80%	80% и более	100%
Количество заданий: 10	<8	От 8 до 9	10

- При оценке «неудовлетворительно (незачет)» слушателю предоставляется возможность пересдать задания квалификационного теоретического экзамена ещё 1 раз.

Приложение 10. Протокол квалификационной комиссии

ПРОТОКОЛ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по результатам сдачи квалификационного экзамена по
профессии _____

N _____
" " _____ 20__ г.

Квалификационная комиссия в составе:
Председателя Комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Членов Комиссии: _____
(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

по результатам проведенного квалификационного экзамена приняла
следующее РЕШЕНИЕ:

I. Поставить оценку «зачет» и признать сдавшими квалификационный экзамен по
профессии _____ следующих лиц:

1. _____
(ФИО полностью)

2. _____
(ФИО полностью)

II. Поставить оценку «незачет» и признать не сдавшими квалификационный экзамен
по профессии _____ следующих лиц:

1. _____
(ФИО полностью)

2. _____
(ФИО полностью)

Председатель Комиссии _____ (ФИО., подпись)

Члены Комиссии _____ (ФИО., подпись)
_____ (ФИО., подпись)

Приложение к протоколу квалификационной комиссии.

Программа обучения по профессии _____

Квалификационная ведомость от « _____ » _____ 20__ г.

№п/п	ФИО слушателя	Количество баллов по результатам квалификационного экзамена	Подпись слушателя

Приложение 11. Приказ об окончании обучения и выдаче свидетельств/

Приказ об отчислении

ПРИКАЗ

№

«___» _____ 20___ г.

г. _____

«Об окончании обучения и выдаче свидетельств»

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «___» _____ 20___ г. отчислить следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Прошедших обучение по Учебной программе профессиональной подготовки рабочих по профессии

_____ в объеме _____ академических часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Выдать слушателям свидетельство установленного образца о присвоении профессии.

Руководитель учебного центра

ООО «_____»

_____ ФИО

ПРИКАЗ

№

«___» _____ 20___ г.

г. _____

«Об отчислении»

В связи с (указать обстоятельство из п.8 Положения о производственном обучении),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «___» _____ 20___ г. исключить из учебного процесса и отчислить следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учебного центра
ООО «_____»

_____ ФИО

Приложение 12. Приказ о проведении ежегодного профессионального обучения

ПРИКАЗ

№

«__» _____ 20__ г.

г. _____

«О проведении ежегодного профессионального обучения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав слушателей для ежегодного профессионального обучения в объеме _____ академических часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Форма обучения

2. Назначить преподавателей в составе:

3. Преподавателям подготовить учебный материал и провести обучение слушателей в соответствии с планом обучения.

4. Провести проверку знаний в соответствии с Положением по аттестации персонала СБЕ БМиГ.

Приложение: Программа обучения. Список вопросов для проверки знаний

Руководитель Учебного центра
ООО «_____»

_____ ФИО

Приложение к приказу № _____ от _____ г.

Программа обучения для ежегодного профессионального обучения

№	Наименование темы	Количество часов	Преподаватель

Список вопросов для проверки знаний:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.