

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СВАРМЕТМАШ»

_____ М.И. Поликарпов
«___» _____ 20__ г.

**Порядок организации обучение персонала
в Центре непрерывного образования
ООО «СВАРМЕТМАШ»**

г. Тверь
2015г.

Предисловие

Разработан начальником Центра непрерывного образования
Т.Г. Захаровой

Утвержден в действие с «___»___20___ г. приказом №___ от
«___»___20___ г.

Издание №1

1. Назначение

1.1. Настоящий порядок организации обучения в Центре непрерывного образования устанавливает единый порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

2. Область применения

2.1 Данный документ распространяется на все виды и формы обучения персонала, обучающихся в Центре непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ», организуемого за счет средств предприятий-заказчиков, граждан и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

3. Ответственность

3.1 Ответственность за своевременную актуализацию настоящего документа несет начальник Центра непрерывного образования.

4. Нормативные ссылки

4.1 В настоящем порядке организации обучение персонала в Центре непрерывного образования использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

5. Термины и определения

5.1. В настоящем документе применяются следующие термины и понятия:
Аудитория – помещение, специально оборудованное для проведения учебных занятий.

Компетентность сотрудника – уровень, качество знаний и опыта сотрудника Предприятия, применяемых им к выполнению своих должностных обязанностей.

Компетенция – совокупность знаний, умений (опыт), навыков, личностных и профессиональных качеств, необходимых работнику для успешного выполнения им своих функциональных (должностных) обязанностей и поставленных задач.

Ключевая компетенция – наиболее важная компетенция, отражающая специфику деятельности работника.

Наставничество - один из древнейших методов передачи знаний непосредственно на рабочем месте, который широко распространён в практике обучения персонала, адаптации новых сотрудников и применяется для обучения сотрудников, уровень подготовки которых может варьировать от полного отсутствия каких-либо профессиональных знаний до вполне грамотных специалистов с солидным запасом знаний. Процесс обучения происходит в реальной рабочей обстановке, примерами служат реальные профессиональные задачи, которые обучающийся решает под руководством

высококвалифицированного специалиста с возможностью поинтересоваться экспертным мнением опытного профессионала.

Образовательное мероприятие – мероприятие, организуемое и/или проводимое Центром непрерывного образования предприятия для представителей Заказчиков с целью формирования требуемого уровня знаний, умений и навыков указанных лиц.

Обучение – процесс предоставления и совершенствования знаний, навыков, умений с целью удовлетворения требований. Обучение подразумевает процесс передачи знаний и все виды передачи опыта и знаний.

Практическое обучение – часть образовательного мероприятия, направленного на формирование опыта практического применения знаний и навыков, полученных в ходе предшествующего теоретического обучения.

Преподаватели – любые штатные и внештатные высококвалифицированные сотрудники предприятия или внешних образовательных организаций, занимающиеся учебной деятельностью, т.е. передачей знаний и опыта учащимся.

Программа обучения – хронологическая последовательность тематических разделов образовательного мероприятия с указанием точных сроков (даты, времени) и места проведения обучения по каждому разделу и каждой теме внутри раздела.

Руководители, специалисты, служащие (РСС) – понятие, описывающее в комплексе три соответствующие категории сотрудников предприятия.

Система дистанционного обучения (СДО) – раздел, в рамках которого реализуются различные программы электронного (дистанционного) обучения.

Тема (курс) образовательного мероприятия – название образовательного мероприятия, кратко отражающее основное содержание его программы и соответствующее реальным предложениям на рынке образовательных услуг.

Теоретическое обучение – передача учащимся теоретических знаний (основных закономерностей, принципов, механизмов развития).

Требуемая компетентность работника – компетентность работника, полностью обеспечивающая выполнение им своих профессиональных обязанностей с учетом текущих и перспективных тенденций на Предприятии.

Фактическая компетентность работника – компетентность работника на текущий момент времени (актуальная).

Цикл обучения – ряд последовательных действия и мероприятий, связанных с передачей опыта, формированием знаний, умений, навыков требуемого уровня.

6. Общие положения

6.1 Система обучения и развития персонала направлена на достижение следующих целей:

- реализацию направления концепции Кадровой политики по обучению персонала, где программы развития персонала разрабатываются для обеспечения требуемых компетенций, осведомленности об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей бизнеса;

- обеспечение непрерывности и своевременности процессов обучения и развития персонала, предприятия в соответствии с требованиями текущего времени и тенденциями в будущем;

- обеспечение понимания каждым работником своей роли в производстве, предприятии, индивидуальные цели;

- ориентация сотрудников на постоянное развитие профессиональных и деловых качеств и творческое отношение к выполняемой работе.

6.2 Информация о проведенном обучении хранится в Учебном центре предприятия.

7. Виды и формы обучения и развития персонала

7.1 В ООО «СВАРМЕТМАШ» система подготовки кадров ведется по нескольким направлениям:

обязательное обучение (связано с получением допусков на выполнение определенных видов работ – охрана труда, промышленная безопасность и т.п.; с подтверждением квалификации, продлением сроков действия удостоверений);

опережающее обучение (обучение в рамках реализации программ Правительства РФ за счет привлечения средств регионального бюджета);

практическое обучение, стажировки (направленные на решение конкретных практических задач).

7.2 С целью подготовки к решению бизнес-задач, совершенствования навыков, ориентации в различных аспектах современного бизнеса применяются следующие формы обучения:

внутреннее обучение – мероприятия по обучению, проводимые силами Центра непрерывного образования.

внешнее обучение – обучение, проводимое для предприятий-заказчиков и граждан

дистанционное обучение – обучение, предполагающее взаимодействие преподавателя и учащегося между собой на расстоянии и реализуемое специфичными средствами, предусматривающими интерактивность (средствами информационных технологий).

самообразование – приобретение знаний путем самостоятельного изучения.

7.3 Для передачи знаний и формирования навыков в соответствии с выбранной тематикой и программой подготовки кадров, повышения квалификации и переподготовки на предприятии применяются следующие виды обучения:

краткосрочное (менее 72 часов) **тематическое обучение**, которое заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата.

длительное (свыше 100 часов) **обучение** персонала в Центре непрерывного образования по профилю профессиональной деятельности.

обучение без отрыва от производства – обучение проводится в свободное от работы время (в вечернее время после работы, в выходные дни).

обучение с отрывом от производства – обучение осуществляется в рабочее время обучающегося. На период прохождения данного вида обучения сотрудник освобождается от работы по трудовому договору с сохранением за ним места работы (должности).

7.4 В ходе осуществления процесса обучения в Центре непрерывного образования учитываются особенности, связанные с категорией обучаемых работников.

7.4.1 Обучение рабочих предприятия включает в себя:

- подготовку новых рабочих (учеников);
- обучение второй профессии, переподготовку
- повышение квалификации, а именно обучение и аттестацию с последующим повышением разряда, получением допуска к определенным видам работ.

7.4.2 Подготовка новых рабочих, обучение вторым профессиям, повышение квалификации рабочих предприятия осуществляется в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов, надзорных органов и соответствующих нормативно-правовых документов в этой области.

7.5 Форма обучения:

- индивидуальная
- групповая (курсовая)

7.5.1 При невозможности формирования группы допускается индивидуальная форма обучения. На изучение теоретического курса путем консультаций отводится на одного обучающегося не менее 15% общего количества учебных часов, предусмотренных для теоретического обучения, для двух- не менее 30%, для трех не менее -45% и т.д. Остальное время от общего количества учебных часов отводится на самообразование.

7.5.2 Условия и порядок обучения по индивидуальному плану, ускоренному обучению основным программам профессионального обучения.

(Приложение Д).

7.5.3 При групповой форме обучения на изучение теоретического курса отводится полный объем программы. Группа считается от 7 до 20 человек.

8. Порядок приема обучающихся .

8.1 При подготовке, рабочих в Центре непрерывного образования оформляет Заявление об организации обучения (Приложение 1), где указывается вид обучения и профессия. На основании принятого заявления оформляются документы на обучение (дневник производственного обучения, листок учета теоретического обучения). Издаётся приказ об организации обучения, в котором указывается профессия, сроки обучения, ф.и.о. преподавателя, место проведения теоретических и практических занятий.

8.2 Контроль теоретической части обучения, путем индивидуальных консультаций или групповых занятий осуществляет преподаватель теоретического обучения в журнале учебной группы (Приложение 2) или листке учета теоретического обучения рабочих (Приложение 3).

8.3 Контроль производственного обучения осуществляет наставник производственного обучения в дневнике учета производственного обучения (Приложение 4) на рабочем месте в производстве.

8.4 По окончании обучения ученик выполняет практическую квалификационную пробную работу по профессии с указанием тарифного разряда и оформляет на предприятии, где обучался, практическую квалификационную работу (Приложение 5).

8.5 Вышеуказанные журнал, дневник и квалификационная пробная работа за подписью преподавателя теоретического обучения, наставника производственного обучения представляются в Центр непрерывного образования по окончании обучения для организации теоретического квалификационного экзамена.

8.6 Квалификационный экзамен организуется Центром непрерывного образования и проводится в учебном классе в присутствии членов квалификационной комиссии.

8.7 Постоянная квалификационная комиссия утверждается приказом генерального директора. В комиссию также могут входить представители организации-заказчика, преподаватели, мастера, наставники производственного обучения. Председателем квалификационной комиссии является начальник Центра непрерывного образования.

8.8 Протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение 6-7) оформляется по результатам сдачи экзамена, где отражается присвоенная профессия и разряд, подписывается членами квалификационной комиссии, председателем комиссии.

8.9 Протоколы, листки учета, журналы теоретического и дневники производственного обучения, квалификационные пробные работы хранятся в Центре непрерывного образования.

8.10 После окончания обучения, издается приказ на основании протокола заседания квалификационной комиссии. Рабочему, прошедшему подготовку, переподготовку, подготовку по второй профессии или повышение квалификации выдается свидетельство или удостоверение установленного образца.

9. Повышение квалификации работников на курсах целевого назначения.

9.1 Повышение квалификации работников на курсах целевого назначения (далее - КЦН) организуется в связи с производственной необходимостью, согласно поступившим заявкам от руководителей предприятий и заявлений рабочих в Центр непрерывного образования.

9.2 Результат обучения на КЦН отображается в протоколах квалификационной комиссии.

10. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся. (Приложение А)

11. Порядок проведения промежуточной аттестации при профессиональном обучении рабочих, руководителей, специалистов и служащих в центре непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ» (Приложение Б)

12. Порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся.
(Приложение В)

13. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. (Приложение Г)

14. Порядок взаимоотношений с заказчиками.

14.1 С организацией-заказчиком (гражданами) согласовываются вопросы обучения (курс обучения, оплата за обучение, сроки, количество часов, отведенных на обучение, форма обучения), заключается договор (Приложение 8) в 2-х экземплярах в соответствии с требованиями Гражданского и Налогового кодексов Российской Федерации в части предоставления необходимых документов (актов, счет-фактур и пр.)

Один экземпляр договора хранится в Центре непрерывного образования, второй передается вместе со счетом заказчику. В Центре непрерывного образования составляют договор, бухгалтерия предприятия выставляет счет на оплату. При необходимости заказчику выдаются необходимые учредительные документы (устав, изменение к уставу и др.), лицензию, учебный план.

14.2 По окончании обучения Центр непрерывного образования выдает акт приемки выполненных работ, счет-фактуру, выписанный в бухгалтерии предприятия, удостоверение (свидетельство), копию протокола заседания квалификационной комиссии.

15. Организация процесса обучения и развития персонала

15.1 Организация процесса обучения включает в себя:

- сбор необходимой информации о планируемом мероприятии;
- подбор преподавателей;
- создание комфортных условий для проведения учебных мероприятий на высоком уровне;
- документальное оформление образовательных мероприятий.

15.2 Центр непрерывного образования собирает заявки на обучения и планирует образовательные мероприятия: уточняют сроки и условия проведения обучения, требования к содержанию программ и раздаточного материала, формируют списки на прохождение обучения, рассматривают возможные варианты оплаты услуг и т.п.

15.3 Для обеспечения высокого качества образовательных мероприятий настоящим Порядком устанавливается ряд требований, используемых при оказании образовательных услуг:

Требования к преподавательскому составу. Преподавателем может быть лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование в предметной области обучения; являющееся признанным специалистом в своей области со стажем работы не менее 3 лет.

Требования к методическому обеспечению учебного процесса. В процессе теоретического и практического обучения должны использоваться наглядные пособия, специально подготовленные презентационные и методические материалы, современные интерактивные и мультимедийные методы обучения, учебные пособия, видеофильмы, реальное оборудование и действующие механизмы.

Требования к техническому оснащению учебной базы. Учебная база по обучению должна быть оснащена современным оборудованием, реальным оборудованием и механизмами, позволяющими повысить уровень усвоения знаний, умений и формирования навыков при проведении теоретических и практических занятий. Аудитории должны быть оборудованы маркерными досками достаточного для полноценной работы формата, оснащены проекторами и экранами соответствующего размера для показа слайдов и других материалов занятий.

16.Режим занятий обучающихся:

16.1 первая смена	вторая смена
1 пара-8.00-8.45 8.50-9.35	1 пара-13.00-13.45 13.50-14.35
2 пара-9.40-10.25 10.30-11.15	2 пара-14.40-15.25 15.30-16.15
3 пара-11.20-12.05 12.10-12.55	3 пара- 16.20-17.05 17.10-17.55

Перерыв между уроками 5 минут.

16.2 Расписание занятий может меняться в зависимости от потребностей заказчика.

16.3 Занятия могут проводиться в дни простоя предприятия или в один из выходных дней, если это необходимо для выполнения образовательного мероприятия.

17. Разработка учебных программ

17.1 Независимо от вида подготовки кадров, программа обучения должна предусматривать полноценную теоретическую и практическую подготовку. Теоретические вопросы, освещаемые в рамках любой программы должны закрепляться в виде навыков на практических занятиях. При использовании в процессе подготовки образовательных технологий, позволяющих ускорить освоение учебного материала (мультимедийные системы и пр.), допускается уменьшение количества часов очного обучения от заложенного в ГОСТ за счет увеличения на ту же величину объемов самостоятельной подготовки по различным учебным пособиям, но не в ущерб качеству и объемам получаемых таким образом знаний.

17.2 На основании приказа, который определяет курс и направленность обучения составляется тематический план, по которому разрабатывается программа.

17.3 Программа разрабатывается на основе типовой программы с учетом требований Единого тарифно-квалификационного справочника, особенностей технологии производства, оборудования и категории обучающихся.

17.4 Программу разрабатывает Центр непрерывного образования совместно с преподавателем теоретического обучения.

17.5 Программа передается на утверждение генеральному директору. После утверждения программа хранится в Центре непрерывного образования.

18. Отчетность по проведенному обучению

18.1 На основании информации о проведенных за истекший месячный и годовой расчетные периоды образовательных мероприятий, в конце каждого расчетного периода, Центр непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ» формирует отчет об основных показателях процесса обучения за истекший расчетный период (Приложение 9).

19. Оценка результатов реализованных учебных мероприятий.

19.1 Учебный центр осуществляет контроль результатов обучения и оценку эффективности обучения. Для этого используются:

- анкеты для лиц, прошедших обучение в Центре непрерывного образования ООО «СВАРМЕТМАШ», содержащие вопросы относительно соответствия программы курса ожиданиям, уровня организации, подачи материала, качества раздаточных материалов, квалификации преподавателей, практической значимости курса;
- протоколы заседаний квалификационных и аттестационных комиссий, практические квалификационные работы.

19.2 Для получения субъективной оценки качества образовательных мероприятий, реализуемых для работников предприятий, применяется анкета участника образовательного мероприятия (Приложение 10).

Специалисты Учебного центра предприятия анализируют данные, представленные в анкете.

19.3 Центр непрерывного образования принимает решение о целесообразности дальнейшей работы с преподавателем, корректировке программы обучения, улучшения сервиса образовательных услуг.

Начальник Центра непрерывного образования

Т.Г. Захарова

