



Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»

## Методологическая инструкция

### МИ-УП-33

Подготовка кадров

Вводится с 27.01. 2023 г  
Приказ № 0035 от 23.01 2023 г  
Взамен МИ-УП-33 от 02.07.2020

Изменение № <b>01, 02, 03</b>	Разработал: Начальник УП Воробьева Е.Н.  Дата: <u>29.12.2022</u>	Утвердил: Генеральный директор Костров С.В.  Дата: <u>18.01.2023</u>
Дата: <u>25.01.2024</u> <u>29.02.2024</u> <u>14.03.2025</u>		

## Содержание

1	Назначение .....	2-4
2	Область применения.....	2-4
3	Нормативные ссылки .....	3-4
4	Термины и сокращения.....	4-5
4.1	Термины .....	4-5
4.2	Сокращения .....	4-7
5	Ответственность .....	5-7
6	Описание процесса .....	6-7
6.1	Определение потребности в подготовке персонала и планирование обучения .....	6-7
6.2	Виды обучения персонала:.....	6-7
6.3	Алгоритм процесса подготовки кадров .....	6-8
6.4	Пояснения к алгоритму .....	6-9
6.5	Организация обучения персонала .....	6-10
6.5.1	Порядок разработки учебных программ.....	6-10
6.5.2	Порядок проведения теоретического и производственного обучения .....	6-11
6.5.3	Подготовка новых рабочих .....	6-13
6.5.4	Переподготовка (обучение смежным профессиям) рабочих.....	6-14
6.5.5	Повышение квалификации рабочих.....	6-14
6.5.6	Целевое обучение рабочих.....	6-15
6.5.7	Стажировка рабочих .....	6-15
6.5.8	Целевое обучение, повышение квалификации РСС.....	6-15
6.5.9	Стажировка РСС.....	6-17
6.6	Оценка результатов обучения.....	6-17
7	Документирование .....	7-18
8	Приложения.....	8-19
	Приложение 1 .....	8-20
	Приложение 2 .....	8-21
	Приложение 3 .....	8-22
	Приложение 4 .....	8-23
	Приложение 4а .....	8-24
	Приложение 4б .....	8-25
	Приложение 5 .....	8-26
	<b>Приложение 5а.....</b>	<b>27</b>
	Приложение 6 .....	8-27
	Приложение 7 .....	8-29
	Приложение 8 .....	8-30
	Приложение 9 .....	8-31
	Приложение 10 .....	8-32
	Приложение 10а .....	8-33
	Приложение 11 .....	8-34
	<b>Приложение 11а.....</b>	<b>35</b>
	Приложение 12 .....	8-35
	Приложение 13 .....	8-37
	Приложение 14 .....	8-38
	Приложение 15 .....	8-40
	Приложение 16 .....	8-42
	Приложение 17 .....	8-43
	Приложение 18 .....	8-44

Приложение 19 .....	8-45
Приложение 20 .....	8-46
Приложение 20а.....	47
Приложение 21.....	48

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

## 1 Назначение

1.1 Настоящая методологическая инструкция устанавливает единый порядок проведения профессионального обучения и развития персонала, переподготовки, стажировки и повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов и руководителей ОАО «ВАЗ».

1.2 Среди опасностей, связанных с обучением персонала ОАО ВАЗ и вызывающих впоследствии риски, чаще всего выделяют:

- неэффективное обучение, связанное с низкой квалификацией преподавателя, неэффективные методы обучения, неблагоприятные условия обучения или несоответствие содержания образовательных программ требованиям организации;
- неправильный выбор сотрудников для обучения;
- неправильный выбор программы обучения, несоответствие целей предприятия целям обучения;
- неправильный выбор форм и методов обучения, несовпадение формы подачи материала с формой его восприятия;
- сопротивление обучению;
- эмоциональное выгорание сотрудника;
- увольнение обученного сотрудника;
- осознание сотрудником своей значимости для компании, снижение производительности труда;
- неиспользование полученных знаний;
- риск снижения мотивации к трудовой деятельности ввиду отсутствия понимания целей обучения или не проработанного профессионального продвижения сотрудника.

Минимизировать риски, связанные с обучением персонала ОАО «ВАЗ», можно путем обращения особого внимания к таким организационным моментам как:

- установление соответствия целей обучения целям организации;
- разумный подход к определению порядка проведения обучения, форм и методов подачи материала;
- грамотный отбор специалистов для обучения;
- создание условий для реализации полученных знаний, умений и навыков.

### 1.1 Основными целями обучения и развития персонала предприятия являются:

- повышение профессиональной компетентности персонала;
- подготовка высококвалифицированного персонала, формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала с учетом требований предприятия и перспектив развития;
- качественное и безопасное выполнение функции каждого отдельного работника.

## 2 Область применения

Настоящая методологическая инструкция распространяется на все структурные подразделения предприятия и применяется: работниками, привлекаемыми к обучению персонала, руководителями структурных подразделений при проведении обучения и развития персонала, переподготовки, стажировки и повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов и руководителей ОАО «ВАЗ».

## 3 Нормативные ссылки

- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.
- **Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;**

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. От. 28.12.2022);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- Единый тарифно-квалификационный справочник;
- ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Основные понятия и словарь»;
- МИ-ОСМ-01 «Управление документированной информацией»;
- МИ-АХО-22 «Управление внешней и внутренней информацией»;
- МИ-УП-39 «Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения персонала».

*Примечание:*

*При пользовании настоящей инструкцией целесообразно проверить действие ссылочных документов по перечню документации ИСМ, в системе Консультант Плюс, Техэксперт, размещенных в информационной системе предприятия или на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Если ссылочный документ отменен или заменен, то при пользовании настоящей инструкцией следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом.*

## 4 Термины и сокращения

### 4.1 Термины

**Главные специалисты** – лица, обладающие специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли, получившие специальность по образованию или в практической деятельности.

**Знания** — результат познания, совокупность научных сведений из соответствующей области.

**Компетентность** – наличие знаний и опыта, необходимых для эффективной деятельности в определенной области.

**Компетенция** – это личностная способность специалиста (сотрудника) решать определенный класс профессиональных задач.

**Методическое обеспечение учебного процесса** - комплекс методических, учебных и тестовых материалов на различных носителях в текстовой, графической, видео-, аудио - и других формах для преподавателей и слушателей.

**Навыки** — высокая степень умения применять полученные знания на практике, навыки предполагают такую меру освоения работы, когда вырабатывается сознательный самоконтроль;

**Профессиональное обучение** – это деятельность, проводимая для развития и поддержки ключевых компетенций персонала, необходимых и требующихся для выполнения работы в настоящее время, или для развития потенциала сотрудников, необходимого для выполнения работы в будущем. Это процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков и знаний сотрудникам организации.

**Плановое обучение** – обучение, проводимое в рамках утвержденного Плана по установленным срокам.

**Внеплановое обучение** – обучение, проводимое по необходимости под новые возникшие потребности предприятия.

**Профессиональная подготовка рабочих** – это приобретение обучающимися специальных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определённой работы или группы работ.

**Переподготовка рабочих (обучение смежным профессиям)** – это обучение работников новой (смежной) рабочей профессии.

**Смежная профессия** – дополнительная профессия, которой овладевает работник в процессе совмещения профессий и расширения трудовых функций. Для смежных профессий характерны технологическая или организационная общность с основной профессией.

**Повышение квалификации рабочих** – это обучение, направленное на совершенствование знаний, практических умений и навыков, рост мастерства по имеющейся профессии.

**Повышение квалификации РСС** – это обучение, направленное на обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач. Повышение квалификации РСС включает курсы целевого назначения, курсы повышения квалификации, информационно-консультационные услуги (семинары, вебинары, тренинги, круглые столы, конференции, форумы, выставки и т.д.).

**Курсы целевого назначения** – это обучение, направленное на изучение новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, правил технической эксплуатации оборудования, безопасных условий труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции.

**Линейный персонал** – это персонал предприятия, который отвечает за координацию и управление рабочими процессами: мастера, сменные мастера, помощники сменных мастеров, инженеры-технологи, техники-технологи и т.п.

**Тема** - относительно самостоятельная часть учебного предмета, которая реализуется с использованием соответствующих учебных средств и методов.

**Обязательные виды обучения** – обучение согласно требованиям законодательных, нормативно-правовых документов: по промышленной безопасности (предаттестационная подготовка), охране труда, экологической безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи, гражданской обороне и т.д.

**Умения** — способность выполнять обязанности, закрепленные за работником на конкретном рабочем месте;

**Уровни образования:** основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура).

**Учебная программа** - учебный документ, определяющий организацию и структуру процесса профессиональной подготовки, объем и содержание изучаемых учебных предметов, порядок проведения итоговой аттестации.

**Учебно-тематический план** - учебный документ, определяющий содержание тематики предметов учебного плана, виды и формы учебных занятий.

**Учебный план** - учебный документ, определяющий перечень и последовательность изучаемых предметов (дисциплин), количество часов теоретических и практических занятий, производственной практики, итоговой аттестации.

**Форма организации обучения** - способ организации учебного процесса, характеризующийся местом и временем проведения занятий, степенью обязательности их посещения.

**Экзамен** - форма итоговой проверки знаний.

**Преподавательский персонал:**

**Преподаватели теоретического обучения** – это не освобожденные от основной работы сотрудники предприятия из числа руководителей и специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование либо имеющие опыт работы по профилю обучения.

Преподаватели теоретического обучения могут также приглашаться из сторонних организаций и учебных заведений.

**Инструкторы производственного обучения** – это не освобожденные от основной работы высококвалифицированные рабочие или специалисты предприятия, имеющие стаж работы не менее 2-х лет по данной профессии и образование не ниже среднего (общего). **В исключительных случаях, по производственной необходимости, требованиям к стажу работы могут быть изменены.**

**Методическое пособие** – документ (средство обучение), предназначенный для лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами, который выполняет вспомогательную функцию при освоении теоретических тем программы, а также при подготовке обучающегося к сдаче итогового экзамена.

## 4.2 Сокращения

**ОАО “ВАЗ”** - открытое акционерное общество «Волжский абразивный завод»;

**АХО** – административно-хозяйственный отдел

**ОСМ** – отдел системы менеджмента;

**ОТК** – отдел технического контроля;

**УП** - управление персоналом;

**ВО** – высшее образование;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ПО** – производственное обучение;

**ПОУ** – профессиональное образовательное учреждение;

**РСС** – руководители, специалисты, служащие.

**ИСМ** – интегрированная система менеджмента;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**СОТПиПБ** – служба охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;

**СПП** – структурное подразделение предприятия;

**КЦН** – курсы целевого назначения;

**СЭД** – система электронного документооборота «DirectumRX»;

**БПК** – бюро по подготовке кадров;

**МП** – методическое пособие.

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за организацию процесса подготовки кадров несет начальник УП.

5.2 Ответственность за выполнение требований данной инструкции в подразделениях предприятия несут руководители всех СПП.

5.3 Ответственность за составление базы контрагентов по обучению и сбор информации о программах обучающих организаций несет начальник УП.

5.4 Ответственность за организацию обучения персонала предприятия несет начальник УП.

5.5 Ответственность за направление на обучение вновь принятых рабочих несут руководители СПП.

5.6 Ответственность за выбор преподавателя теоретического и инструктора производственного обучения несут руководители СПП и начальник УП.

5.7 Ответственность за повышение квалификации рабочих несут руководители СПП.

5.8 Ответственность за прохождение стажировки РСС несет руководитель СПП.

## 6 Описание процесса

### 6.1 Определение потребности в подготовке персонала и планирование обучения

Система профессионального обучения персонала предусматривает:

- определение потребности в обучении;
- подготовку, переподготовку (обучение смежным профессиям) рабочих, в т.ч. обучение рабочих после перерыва в работе;
- повышение квалификации рабочих;
- повышение квалификации РСС;
- стажировку РСС;
- предаттестационную подготовку (целевое обучение) по обслуживанию опасных производственных объектов, по областям промышленной безопасности, электробезопасности.

### 6.2 Виды обучения персонала:

Обучение подразделяется по видам:

**В зависимости от участников процесса обучения:**

- внутреннее – обучение на рабочем месте или в учебном классе предприятия, реализованное сотрудниками предприятия;
- внешнее – обучение, реализованное внешними поставщиками обучения (организациями или привлеченными преподавателями).

**В зависимости от совмещения учебного процесса и работы на предприятии:**

- с отрывом от производства – во время прохождения обучения сотрудник освобождается от своих обязанностей;
- без отрыва от производства – во время обучения сотрудник совмещает его с выполнением своих основных обязанностей.

**В зависимости от времени обучения:**

- краткосрочное – обучение в срок не более пяти дней;
- среднесрочное – обучение в срок не более шести месяцев;
- долгосрочное – обучение более шести месяцев.

**В зависимости от количества обучаемых:**

- индивидуальное – 1 человек;
- групповое – от 2 до 14 человек.

### 6.3 Алгоритм процесса подготовки кадров

Мероприятия, действия	1. Ответственный 2. Исполнитель 3. Соисполнитель	Сроки	Документирование
1. Оформление приказа о подготовке Плана обучения на следующий год	1. Начальник УП 2. Начальник бюро по подготовке кадров. 3. Специалист АХО	До 01 ноября текущего года	Приказ о подготовке Плана обучения на следующий год
2. Направление заявок о потребности в обучении по системе Directum RX	1. Руководители СПП	До 01 декабря текущего года.	Заявка на обучение рабочих (Приложение 2)
3. Анализ заявок на обучение	1. Начальник УП 2. Начальник бюро по подготовке кадров.	До 15 декабря текущего года	Согласование заявок на обучение начальником УП
4. Разработка проекта годового плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (далее План)	1. Начальник УП 2. Начальник бюро по подготовке кадров.	До 30 декабря текущего года	План подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (Приложение 3)
5. Согласование проекта Плана и его утверждение.	1. Начальник УП 2. Начальник бюро по подготовке кадров.	В течение 3-х рабочих дней со дня разработки Плана	Утвержденный План (Приложение 3)
7. Организация проведения обучения.	1. Начальник УП. 2. Начальник бюро по подготовке кадров. 3. Ведущий инженер по подготовке кадров УП 3.1 Преподаватели теоретического и инструкторы производственного обучения. 3.2 Образовательные учреждения	В соответствии с Планом	1. Приказы и распоряжения о проведении обучения (приложение 5/ приложение 6 МИ-АХО-22) 2. Учебные программы стажировки/ для рабочих по профессии (Приложения 4; 4а, 4б)
8 Оформление результатов обучения.	1. Начальник УП 2. Ведущий инженер по	Не позднее 5 дней после	1 Протоколы заседания квалификационной комиссии.

	подготовке кадров УП 3. <b>исключен</b> 4. Преподаватели теоретического и инструкторы производственного обучения 5. Образовательные учреждения	завершения обучения	(Приложения 6, 8, 9) 2 Приказы о присвоении квалификации 3 Анкета оценки эффективности обучения (для РСС). (Приложение 16) 4 Анкета оценки результативности обучения сотрудника (для РСС, для рабочих) (Приложения 17) 5 Анкета оценки работы преподавателя теоретического и инструктора производственного обучения (Приложения 14, 15)
9. Архивирование	1. Начальник АХО. 2. Заведующий хозяйством - архивариус АХО 3. Ведущий инженер по подготовке кадров УП	-	Реестр документов, сданных в архив.

#### 6.4 Пояснения к алгоритму

6.4.1 Потребность в подготовке персонала определяют:

- генеральный директор предприятия;
- начальник УП;
- начальник бюро по подготовке кадров;
- руководители СПП.

6.4.1.1 Потребность в подготовке персонала по вопросам ИСМ определяет начальник ОСМ.

6.4.2 Потребность в обучении персонала определяется:

- на основе сопоставления фактического уровня квалификации персонала и требований к навыкам и знаниям сотрудников, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей;

- в соответствии с изменениями в производстве, внедрением новой техники и технологии;
- в соответствии с изменениями законодательства или предписаний контролирующих органов;
- в рамках процедур оценки соответствия компетентности персонала;
- с учетом требований периодичности обучения;
- на основании личного заявления работника;
- в соответствии с решениями руководителей СПП по вопросам обучения.

6.4.3. По формам планирования и организации обучение подразделяется на плановое и внеплановое.

6.4.3.1. **Плановое обучение.**

6.4.3.1.1. **С целью систематизации обучения персонала, ежегодно формируется План профессиональной подготовки, переподготовки, целевого обучения и повышения квалификации персонала (далее План).**

6.4.3.1.2. В целях своевременного формирования плана начальник бюро по подготовке кадров УП оформляет в срок до 01 ноября текущего года ежегодный приказ «О подготовке Плана обучения на \_\_\_\_ год» о предоставлении руководителями СПП в УП обоснованных заявок на обучение (Приложения 2).

6.4.3.1.3. **Срок подачи заявок на обучение (обязательно с указанием месяца предполагаемого обучения и приложением копии удостоверения, сертификата и т.п.; допускается указывать наименование обучающей организации, в которой предпочтительно проводить обучение) устанавливается не позднее 01 декабря текущего года.**

6.4.3.1.4. На основании полученных от СПП заявок, начальник бюро по подготовке кадров УП формирует годовой План в срок не позднее 30 декабря текущего года (Приложение 3).»

6.4.3.1.5. План согласовывается начальником УП и утверждается Генеральным директором.

6.4.3.1.6. С момента утверждения Плана все вопросы обучения контролирует начальник бюро по подготовке кадров УП.

#### 6.4.3.2. Внеплановое обучение.

Внеплановое обучение проводится по производственной необходимости, в связи с приемом на предприятие новых сотрудников, не имеющих профессиональной подготовки, а также с целью повышения мотивации отдельных РСС, поддержания стремления карьерного роста и постоянного профессионального совершенствования. Претендовать на внеплановое обучение могут:

- победители конкурсов «Лучший по профессии», «Лучший специалист» и т.п.;
- сотрудники, которым необходимо повышение квалификации с целью выполнения профессиональных задач.

6.4.3.2.1. При возникновении в течение года необходимости во внеплановом обучении сотрудников, руководители СПП формируют и подают в УП служебную записку (Приложение 1) о проведении внепланового обучения с обоснованием причин и целей его проведения, с визой генерального директора. Если обучение проводится на основании требований (постановлений) Федеральных законов (иных нормативных актов РФ), формируется и подается заявка (Приложение 2) на имя начальника УП, согласование которой проходит по установленному регламенту- виза генерального директора не требуется.

В конце года обучение, проведенное вне плана, оформляется специалистом бюро по подготовке кадров (Приложение 20) и прилагается к отчету о плановом обучении (Приложение 20а) с целью анализа и осуществления последующего планирования.

Заявки/ служебные записки на внеплановое обучение должны быть переданы в УП не позднее 23 числа текущего месяца для формирования плана движения денежных средств на следующий месяц.

Отказ в осуществлении внепланового обучения работника может быть обусловлен:

- отсутствием финансовой возможности у предприятия;
- невысокой мотивацией отдельных работников к обучению;
- наличием более доступных ресурсов для обучения;
- низкой эффективностью реализации работником в профессиональной деятельности знаний, полученных при ранее пройденном обучении.

## 6.5 Организация обучения персонала

Обучение рабочих на производстве осуществляется по следующим видам:

- профессиональная подготовка рабочих, не имеющих профессии;
- переподготовка рабочих (обучение смежным профессиям);
- повышение квалификации рабочих.

### 6.5.1 Порядок разработки учебных программ и методических пособий

6.5.1.1 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих, а также стажировка РСС осуществляются учебным программам стажировки/ для рабочих по профессии (Приложения 4; 4а; 4б), разработанным квалифицированными специалистами заинтересованного структурного подразделения (в области, связанной с тематическим содержанием, технологическим процессом и распределением часов, необходимых для освоения конкретной профессии в соответствии со спецификой СПП) совместно со специалистом бюро по подготовке кадров УП (методические рекомендации по разработке и оформлению), согласованным с начальником УП, начальником СПП, заместителем главного инженера по ПЭБиОТ (допускается дополнительно согласовывать программу с другими специалистами, компетентными в данной области) и утвержденным генеральным директором/ главным специалистом (по структурной схеме). К программе прилагаются экзаменационные билеты (Приложение 4б), список литературы,

используемой для ее разработки. К каждой утвержденной учебной программе разрабатывается методические пособие (Приложения 5; 5а). Разработка методического пособия осуществляется специалистами заинтересованного структурного подразделения и согласовывается с начальником СПП (допускается дополнительно согласовывать методических пособий с другими специалистами, компетентными в данной области) и утверждается главным специалистом (по структурной схеме).

Утвержденные методические пособия, разработанные на предприятии, пересматриваются, корректируются, актуализируются по мере необходимости.

6.5.1.2 Учебные программы должны включать вопросы охраны труда, промышленной санитарии, интегрированной системы менеджмента, а также предусматривать (по принадлежности) ознакомление применяемого оборудования и общую технологию производства карбида кремния, шлифзерна и шлифпорошков, абразивных изделий, огнеупоров, и т.п.

6.5.1.3 Разработка учебных программ (Приложения 4; 4а), экзаменационных билетов (Приложение 4б) и методических пособий к ним (Приложение 5) осуществляется специалистами заинтересованного структурного подразделения (в области, связанной с тематическим содержанием, технологическим процессом и распределением часов, необходимых для освоения конкретной профессии в соответствии со спецификой СПП) совместно с специалистом бюро по подготовке кадров УП (методические рекомендации по разработке и оформлению) на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих/ профессиональных стандартов, общероссийского классификатора профессий рабочих, перечня профессий профессиональной подготовки, должностной/ рабочей/ контрольной инструкции, методических рекомендаций по разработке учебных планов и программ для подготовки и повышения квалификаций рабочих, типовым программам подготовки и повышения квалификаций рабочих по профессиям.

6.5.1.4 Программа разрабатывается до начала обучения/стажировки того или иного сотрудника, специалистом, назначенным руководителем заинтересованного СПП и направляется в УП для проверки на соответствие установленным требованиям оформления (Приложения 4; 4а; 4б).

Срок освоения учебной программы не должен превышать 250 часов.

Программы, разработанные на предприятии, пересматриваются, корректируются и утверждаются по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

При изменении или аннулировании каких-либо документов, указанных в программе (инструкции, технологические процессы, нормативно-ссылочные документы и т.п.) для актуализации документа руководитель СПП/лицо ответственное за разработку программ формирует служебную записку на имя начальника УП о необходимости внесения изменений в программу и оформляет лист регистрации изменений (Приложение 21) с последующим предоставлением оригинала вместе с актуализированными страницами программы. Ответственность за актуализацию программ несут разработчики программ и руководители СПП.»

## 6.5.2 Порядок проведения теоретического и производственного обучения

6.5.2.1 Для организации обучения начальник СПП предоставляет в УП заявку на обучение (при приеме на работу новых рабочих – в 3-х дневный срок) (Приложение 2) и копию распоряжения по подразделению о назначении преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения, а также ответственного за выполнение требований охраны труда. После согласования с начальником УП заявки на обучение, ведущий инженер по подготовке кадров УП оформляет приказ по предприятию (о профессиональном обучении, о целевом обучении и т.п.), который подписывает генеральный директор.

6.5.2.2 При обязательном обучении заявку необходимо предоставлять в УП не позднее 2-х месяцев до окончания срока действия документа (свидетельство, удостоверение и т.п.) с приложением их копии.

6.5.2.3 Теоретическое обучение рабочих на производстве осуществляется по групповой или индивидуальной форме обучения.

6.5.2.4. Учет теоретических занятий ведется преподавателями теоретического обучения в «Журнале теоретического обучения» (для группы от двух и более человек) (Приложение 11; 11а) или в «Дневнике учета индивидуального теоретического обучения» (Приложение 12).

6.5.2.5 На период производственного обучения преподаватель теоретического обучения оформляет на рабочего «Дневник инструктора производственного обучения», который заполняется инструктором производственного обучения (Приложение 13). Формирование практических умений и навыков происходит на рабочем месте, в процессе изготовления продукции или выполнения работ с соблюдением соответствующих требований к безопасности труда и требований к качеству продукции и услуг. Производственное обучение происходит по индивидуальной форме или группой не более двух человек, в целях обеспечения безопасности труда обучаемых.

6.5.2.6 По окончании обучения, обучающиеся сдают квалификационный экзамен. Для проведения квалификационных экзаменов на предприятии создаются квалификационные комиссии предприятия. Составы квалификационных комиссий предприятия утверждаются приказом по предприятию. В составы квалификационных комиссий не включаются лица, проводившие обучение. В зависимости от специфики работы, в состав комиссии могут быть включены дополнительные специалисты, компетентные в данной области.

6.5.2.7 После успешной сдачи экзамена и получения протокола заседания цеховой квалификационной комиссии (для рабочих) по программам профессионального обучения 3 (Приложение 6) рабочие допускаются к самостоятельной работе приказом по предприятию, который оформляет специалист бюро по подготовке кадров.

6.5.2.8 Квалификационный экзамен состоит из двух частей:

- выполнение пробной квалификационной работы по профессии оформляется «Заключением о выполнении квалификационной пробной работы» (Приложение 7) и подписывается членами квалификационной комиссии.

- результат проведения теоретического экзамена оформляется Протоколом (Приложение 6; 9) заседания квалификационной комиссии предприятия (до 4 разряда – цеховая, от 5 разряда и выше – заводская квалификационная комиссия предприятия).

6.5.2.9 Протокол заседания квалификационной цеховой комиссии (по профессиональной подготовке), оформляется преподавателем теоретического обучения и подписывается председателем и всеми членами комиссии. Учет протоколов заседания квалификационной комиссии (по профессиональной подготовке) ведется в журнале (в свободной форме). Ответственность за качественное оформление и своевременную сдачу в УП полного пакета документов возлагается на преподавателя теоретического обучения и руководителя структурного подразделения. Документы по обучению считаются своевременно сданными специалисту бюро по подготовке кадров в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания обучения.

6.5.2.10 В обязанности членов квалификационной комиссии входит:

- проверка полученных экзаменуемыми в процессе обучения знаний, умений и навыков в объеме учебной программы и требований квалификационной характеристики/профессиональных стандартов, должностных/ рабочих/ контрольных инструкций;

- присвоение экзаменуемым квалификационных разрядов по профессиям.

6.5.2.11 Члены квалификационной комиссии наблюдают за выполнением квалификационных пробных работ экзаменуемыми, в перерывах опрашивают их о возможных неполадках и встречающихся трудностях при выполнении работ, проверяют знание технологического процесса, передовых приемов и методов труда, правила охраны труда.

6.5.2.12 Экзамен считается сданным при условии выполнения квалификационной пробной работы в полном соответствии с техническими процессами и при наличии у экзаменуемого теоретических знаний, предусмотренных тарифно-квалификационным справочником для данного уровня квалификации и профессии, должностных/ рабочих/ контрольных инструкций.

6.5.2.13 В случае, если обучаемый не сдает квалификационный экзамен, то обучение продлевается, но не более, чем на один месяц, с последующей сдачей повторного экзамена.

Для продления обучения руководитель СПП формирует служебную записку на имя начальника УП, на основании которой специалист БПК издает соответствующий приказ.

6.5.2.14 По результатам квалификационного экзамена специалист бюро по подготовке кадров УП оформляет приказ по предприятию о присвоении квалификации/допуске к самостоятельной работе. Специалистом бюро кадрового администрирования УП вносится запись в трудовую книжку работника о присвоении квалификации.

### **6.5.3 Профессиональное обучение рабочих**

6.5.3.1. Все вновь принятые на предприятие рабочие, не имеющие необходимой производственной квалификации, обязаны пройти профессиональную подготовку, согласно квалификационным требованиям специальности.

6.5.3.2. Сроки обучения при профессиональной подготовке рабочих устанавливаются от 2-х недель до 2 месяцев с учетом сложности профессий, объема необходимых технических знаний и производственных навыков.

6.5.3.3. Профессиональная подготовка рабочих может производиться по групповой и индивидуальной формам обучения.

6.5.3.4. Обучение работника начинается после завершения стажировки по программам охраны труда и завершается сдачей экзамена в квалификационной комиссии предприятия. Сдача экзамена на допуск к самостоятельной работе после завершения профессионального обучения осуществляется в цеховой квалификационной комиссии вне зависимости от разряда работника. Досрочная сдача экзамена возможна в случае полного освоения теоретической и практической части учебной программы, по согласованию с начальником УП на основании служебной записки от руководителя СПП. При приеме работника по более высокому разряду профессиональное обучение включает в себя темы данного и предшествующего разряда в соответствии с учебной программой.

6.5.3.5. Руководители СПП несут ответственность за своевременное предоставление в УП заявки на обучение вновь принятого работника (Приложение 2) и назначение преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения. Процесс обучения нового сотрудника непосредственно контролирует руководитель СПП. В случае болезни/отпуска преподавателя теоретического обучения/инструктора производственного обучения, ответственное лицо в СПП формирует новое распоряжение по подразделению о перезакреплении обучаемого. Руководитель СПП направляет в адрес начальника УП универсальную служебную записку с данным распоряжением для внесения изменений в приказ.

В случае:

- болезни обучаемого, обучение продлевается на количество смен, пропущенных по причине временной нетрудоспособности, на основании служебной записки, предоставленной руководителем СПП в УП.

- увольнения сотрудника в процессе освоения учебной программы приказ о его обучении аннулируется автоматически;

- неудовлетворительной сдачи экзамена руководитель СПП формирует служебную записку на имя начальника УП о продлении обучения, на основании которой специалист БПК издает соответствующий приказ.

6.5.3.6. С целью контроля освоения учебного материала обучающимся, ведущий инженер по подготовке кадров УП периодически посещает их на рабочих местах и встречается с их непосредственными руководителями (бригадиром, мастером, инженером и т.п.), интересуется их работой, возникающими проблемами. При таких посещениях устанавливается обратная связь УП с производством, выявляются недоработки в организации обучения и вносятся коррективы в учебный процесс при подготовке рабочих.

6.5.3.7. По завершению обучения после сдачи экзамена, работник, прошедший профессиональную подготовку, заполняет анкеты оценки работы преподавателя теоретического и инструктора производственного обучения (Приложения 14; 15), посредством которых ведущий инженер по подготовке кадров УП проводит мониторинг с целью совершенствования процесса обучения на предприятии.

6.5.3.8. Периодически (в течение 1 года, по истечении 6-9 месяцев после завершения обучения) специалист бюро по подготовке кадров УП запрашивает в ООТиЗ данные о нормах выработки (при сдельно-премиальной оплате труда) для проведения анализа результативности обучения и систематизирует полученную информацию.

#### **6.5.4 Переподготовка (обучение смежным профессиям) рабочих.**

6.5.4.1. Переподготовка (обучение смежным профессиям) рабочих организуется согласно заявкам от руководителей СПП

- в случае если обучение (теоретическое и (или) практическое) организуется на территории предприятия, то порядок его проведения согласно п.6.5.2.),

- в случае изменения или расширения их круга профессиональных и трудовых функций; с целью освоения новой профессии рабочими, изъявившими желание сменить профессию, с учетом потребности производства и т.п. согласно п.6.5.6.

**6.5.4.2. Переподготовка (обучение смежным профессиям) осуществляется по программам профессионального обучения. Срок обучения может быть сокращен, но не более чем на половину от общего количества часов, утвержденной учебной программой, с учетом уже имеющихся у обучаемого знаний.**

6.5.4.3. Переподготовка (обучение смежным профессиям) рабочих заканчивается сдачей квалификационного экзамена.

#### **6.5.5 Повышение квалификации рабочих**

6.5.5.1 Повышение квалификации рабочих – это обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся у них профессиям.

6.5.5.2 Целью повышения квалификации рабочих является повышение профессионального уровня, углубления и расширения знаний и умений, освоение работ по более высокому квалификационному разряду.

6.5.5.3 Повышение квалификации рабочих по ходатайству руководителя СПП (Приложение 10а), на основании заявления работника (Приложение 10), через СЭД может осуществляться только после отработки рабочим на ОАО «ВАЗ» не менее 3-х месяцев по данной профессии и предоставления Заключения о выполнении пробной квалификационной работы (Приложение 7) (оформляется в качестве приложения к ходатайству и заявлению работника с последующей сдачей оригинала документа в бюро по подготовке кадров»).

6.5.5.4 Повышение квалификации рабочих производится по утвержденным программам повышения квалификации в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом на освоение заявленного разряда, с учетом ранее пройденного и уже знакомого материала, опыта работы.

6.5.5.5 Повышение квалификации осуществляется в режиме самоподготовки.

6.5.5.6 Повышение квалификации рабочих заканчивается сдачей квалификационного экзамена. Экзаменуемый должен знать функциональные обязанности, соответствующие заявленному разряду по указанной профессии. Для получения высшего уровня квалификационного разряда работник должен обладать знаниями и навыками, необходимыми для осуществления работы высшего уровня квалификации. Экзамен на присвоение квалификации проводится один раз в квартал: март, июнь, сентябрь, декабрь. Состав квалификационной комиссии предприятия утверждается приказом генерального директора, оформленным специалистом бюро по подготовке кадров.

6.5.5.7. По результатам проведения экзамена специалист бюро по подготовке кадров УП оформляет протокол заседания квалификационной комиссии (до 4 разряда цеховая – Приложение 6; от 5 разряда и выше – заводская – Приложение 9).

6.5.5.8. В случае, если рабочий после подачи заявления на повышение квалификации по какой-либо причине отказывается сдавать экзамен, руководитель СПП формирует на имя началь-

ника УП служебную записку в произвольной форме об отзыве заявления и ходатайства на повышение квалификации.

### **6.5.6 Целевое обучение рабочих.**

6.5.6.1 Целевое обучение предусматривает обучение рабочих дополнительным навыкам и умениям, необходимым для выполнения функциональных обязанностей, в случаях, предусмотренных Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.5.6.2 Для организации такого обучения руководитель СПП предоставляет в УП обоснованную заявку ([Приложение 2](#)), согласованную с главными специалистами предприятия по принадлежности.

Для допуска к обучению по программам «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте (б/г, 1-2 группы)», «Машинист крана (крановщик)», «Водитель погрузчика» необходимо наличие медицинского осмотра по определённым пунктам согласно «Списка работников ОАО «ВАЗ», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра». В случае отсутствия медицинского осмотра руководитель СПП, до формирования заявки на обучение, направляет универсальную служебную записку на имя заместителя главного инженера по ПЭБиОТ «О направлении на медицинские освидетельствование».

6.5.6.3 Специалист бюро по подготовке кадров УП выбирает организацию для проведения обучения (в соответствии с «Положением о порядке осуществления договорной работы»), заключает договор, отслеживает процесс обучения (посещаемость, успеваемость и т.п.).

6.5.6.4. Если после окончания обучения работнику выдается итоговый документ через специалиста бюро по подготовке кадров УП, документ регистрируется в журнале ([Приложение 19](#)).

### **6.5.7 Стажировка рабочих**

6.5.7.1 Вновь принятые рабочие, по профессиям, не включенным в перечень рабочих профессий основных технологических цехов ОАО «ВАЗ», требующих обучения на производстве, должны пройти стажировку на рабочем месте с целью адаптации и привития навыков в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности. Для этого работник закрепляется за наставником распоряжением по подразделению или приказом по предприятию, с последующей сдачей экзамена в СОТПиПБ на допуск к самостоятельной работе. Сроки прохождения стажировки устанавливаются Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ОАО «ВАЗ».

### **6.5.8 Целевое обучение, повышение квалификации РСС.**

6.5.8.1 Программы внешнего обучения формируются на основании пожеланий руководителей СПП, стратегии развития персонала.

6.5.8.2 Информацию о рынке обучения персонала собирает и систематизирует специалист бюро по подготовке кадров УП.

Руководитель СПП имеет право представить на рассмотрение начальника УП интересующие его рекламные материалы обучающих организаций.

6.5.8.3 Решение о выборе внешней обучающей организации (преподавателя) принимает специалист бюро по подготовке кадров УП по согласованию с руководителем СПП, направляющим работника на обучение.

6.5.8.4 Выбор внешней обучающей организации проводится специалистом бюро по подготовке кадров УП в соответствии с «Положением о порядке осуществления договорной работы», а также на основании следующих критериев:

- соответствие предлагаемой учебной программы пожеланиям заинтересованного руководителя СПП;
- соответствие требованиям функциональных обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией;
- форма обучения (дистанционное, очное, очно-заочное и т.п.);
- квалификация преподавателей обучающей организации (репутация, наличие образования и практического опыта по теме обучения);

- стоимость обучения.

6.5.8.5 После выбора обучающей организации (контрагента) по проведению обучения, специалист бюро по подготовке кадров УП обеспечивает:

- подачу заявки на участие в обучении;
- заключение договора;
- организацию оплаты, согласно условиям договора;

6.5.8.6 Основанием для организации обучения является приказ по предприятию, оформленный специалистом бюро по подготовке кадров УП на основании поступивших от руководителей СПП **заявок на обучение**. За исключением организации дистанционного или очного обучения путем направления сотрудника в командировку.

6.5.8.7 До начала обучения специалист бюро по подготовке кадров УП информирует работников, направляемых на обучение, об обучающей организации, преподавателях, программе обучения, месте и времени проведения обучения.

6.5.8.8 С работником предприятия, который обучается за счет средств работодателя заключается соглашение об обучении в письменной форме согласно ТК РФ (ст. 196-197, 249) (исключением является обучение работников, которое проводится в связи с прямым требованием Федерального закона (иного нормативного акта РФ). Соглашение об обучении является дополнением к трудовому договору, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника. Форма соглашения об обучении пересматривается по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством.

Работник, увольняющийся по собственному желанию без уважительной причины до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении, возмещает работодателю понесенные на обучение расходы, которые исчисляются пропорционально фактически не отработанному работником после окончания обучения времени (при затратах на обучение до **10000 руб.** соглашение не заключается; **свыше 10000 руб. до 20000 руб.** – отработка на предприятии 1 год; **свыше 20000 руб. до 60000 руб.** – 2 года; **свыше 60000 руб.** – 3 года. Может устанавливаться иной срок по соглашению сторон). Специалист бюро кадрового администрирования УП предоставляет в бухгалтерию справку (**Приложение 18**) для удержания затрат за его обучение. **В случае недостаточной суммы для погашения при увольнении, с работником заключается соглашение о возмещении затрат с рассрочкой платежа, с указанием конкретных дат.**

6.5.8.9 Повышение квалификации РСС осуществляется **на основании служебных записок** обучение (**Приложение 1**) с резолюцией генерального директора предприятия.

6.5.8.10 Формы повышения квалификации РСС:

- самостоятельное изучение материала в справочно-правовых системах;
- самообразование, путем самостоятельного изучения литературы;
- на курсах целевого обучения, повышения квалификации, семинарах и т.п.;
- изучение опыта работы отечественных и зарубежных предприятий по вопросам новых технологий, оборудования, охраны окружающей среды, экологии, безопасных методов работы, интегрированным системам менеджмента и другим вопросам;
- переподготовка в случае изменения своих должностных обязанностей, круга деятельности, освоения новой техники и технологий.

6.5.8.10.2 РСС, прошедшие повышение квалификации, предоставляют в течение 5-ти рабочих дней руководителю СПП информационный отчет, в котором отражаются краткое описание полученной в ходе обучения информации и предложения для применения в дальнейшей работе, а в УП – копию документа (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), свидетельствующую о повышении квалификации, для внесения его в личное дело работника.

6.5.8.11 После проведения обучения начальник УП обеспечивает контроль за внесением в базу данных сведений о прохождении обучения: в личное дело сотрудника (копия документа, подтверждающего прохождение обучения), заполнение карточки Т-2 и в информационную систему 1С.

### 6.5.9 Стажировка РСС

6.5.9.1 При приеме, переводе работников на должности линейного персонала, не имеющих опыта работы в промышленности по направлению деятельности предприятия, по решению непосредственного руководителя и после согласования с начальником УП проводится их стажировка по утвержденной программе (Приложения 4; 4а). Для этого руководитель структурного подразделения, в которое принят/ переведен работник, предоставляет в УП служебную записку об организации стажировки (в свободной форме) и копию распоряжения по подразделению о закреплении стажера за сотрудником/ несколькими сотрудниками (при наличии в учебном плане программы стажировки производственного обучения или тем, требующих распределения по направлениям деятельности) из числа высококвалифицированных специалистов.

6.5.9.2 Специалист бюро по подготовке кадров УП после получения служебной записки, при наличии утвержденной учебной программы стажировки (при отсутствии программы: порядок разработки и утверждения согласно п.6.5.1. в 2-х недельный срок), оформляет приказ по предприятию, в котором указываются сроки стажировки и ответственные лица за проведение стажировки.

В случае болезни/отпуска преподавателя теоретического обучения/инструктора производственного обучения (при наличии ПО в учебной программе) ответственное лицо в СПП формирует новое распоряжение по подразделению о пере закреплении обучаемого. Руководитель СПП направляет в адрес начальника УП универсальную служебную записку с данным распоряжением для внесения изменений в приказ.

В случае:

- болезни обучаемого, обучение продлевается на количество смен, пропущенных по причине временной нетрудоспособности, на основании служебной записки, предоставленной руководителем СПП в УП.

- увольнения сотрудника в процессе освоения учебной программы приказ о его обучении аннулируется автоматически.

- неудовлетворительной сдачи экзамена руководитель СПП формирует служебную записку на имя начальника УП о продлении обучения, на основании которой специалист БПК издает соответствующий приказ.

6.5.9.3 После окончания стажировки, обучающийся сдает экзамен на знание технологического процесса изготовления продукции, применяемого оборудования, требований охраны труда и промышленной безопасности и других вопросов, отраженных в программе. Результат экзамена оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (учет протоколов ведется в журнале (в свободной форме)) для линейного персонала (Приложение 8). Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по программам дополнительного профессионального обучения (для линейного персонала) оформляет специалист бюро по подготовке кадров УП.

6.5.9.4 В случае несдачи экзамена, по решению квалификационной комиссии, стажировка продлевается, но не более, чем на 2 недели и назначается дата повторной сдачи экзамена.

6.5.9.5 По завершению обучения после сдачи экзамена, работник, прошедший стажировку, заполняет анкеты оценки работы преподавателя теоретического и инструктора производственного обучения (при наличии в программе производственного обучения) (Приложения 14; 15).

### 6.6 Оценка результатов обучения.

После проведения обучения происходит оценка его результатов.

6.6.1 Методами оценки результатов обучения являются:

- устный опрос, анкета;
- проведение оценки уровня знаний по тесту;
- проведение интервью работника на рабочем месте непосредственным руководителем, по оценке изменений полученных им знаний и навыков.

6.6.2 Показателями эффективности обучения являются:

- повышение производительности труда, снижение уровня технологических потерь;

- изменение показателей работы сотрудника в течение 6 месяцев после окончания обучения);
- изменение показателей работы СПП.

6.6.3 По итогам любого вида обучения специалист бюро по подготовке кадров УП проводит анализ обучения по результатам анкетирования и совместно с непосредственными руководителями разрабатывает программу мероприятий, направленных на устранение выявленных проблем.

6.6.4 Через 3-6 месяцев после обучения специалист бюро по подготовке кадров УП отслеживает результативность обучения руководителей и специалистов предприятия по средствам анализа своевременно предоставленных анкет по формам (Приложение 16,17) – оформляется через СЭД.

6.6.5 Специалист бюро по подготовке кадров УП ежегодно в январе текущего года составляет сводную таблицу/ справку результативности обучения за прошедший год, (справку результативности обучения руководителей подписывает генеральный директор, справку результативности обучения руководителей и специалистов подписывает начальник УП).

## 7 Документирование

№ пп	Наименование документированной информации	Место хранения	Срок хранения
1.	Служебные записки на обучение РСС	в СЭД	бессрочно
2.	Заявки на обучение работников	в СЭД	бессрочно
3.	Протоколы заседания квалификационной комиссии (для рабочих, для линейного персонала)	УП архив ОАО «ВАЗ»	2 года 10 лет
4.	План подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала ОАО «ВАЗ»	УП	1 год
5.	Учебные программы стажировки/ для рабочих по профессии+экзаменационные билеты+методические пособия	УП	до минования надобности или замены новыми
6.	Журнал учета теоретического обучения	УП Архив ОАО «ВАЗ»	2 года 10 лет
7.	Дневник индивидуального теоретического обучения	УП Архив ОАО «ВАЗ»	2 года 10 лет
8.	Дневник инструктора производственного обучения	УП Архив ОАО «ВАЗ»	2 года 10 лет
9.	Заключение о выполнении квалификационной пробной работы	УП Архив ОАО «ВАЗ»	2 года 10 лет
10.	Анкета оценки эффективности обучения (для РСС)	в СЭД	бессрочно
11.	Анкета оценки результативности обучения сотрудника (для РСС, для рабочих)	в СЭД	бессрочно
12.	Заявление и ходатайство в квалификационную комиссию	в СЭД	бессрочно
13.	Журнал учета и выдачи удостоверений	УП	15 лет
14.	Отчет о плановом обучении	УП	1 год
15.	Анкета оценки работы инструктора производственного обучения (наставника)	УП	1 год
16.	Анкета оценки работы преподавателя теоретического обучения	УП	1 год

17.	Отчет о внеплановом обучении	УП	1 год
-----	------------------------------	----	-------

## 8 Приложения

Приложение 1 – Форма служебной записки на обучение РСС (рекомендуемое)\*.

Приложение 2 – Форма заявка на обучение работников (обязательное)\*.

Приложение 3 – Форма плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Приложение 4 – Форма титульного листа дополнительной профессиональной программы программы/программы для рабочих по профессии\*.

Приложение 4а - Форма структуры дополнительной профессиональной программы/ программы для рабочих по профессии\*.

Приложение 4б – Форма экзаменационных билетов к дополнительной профессиональной программе/ программе для рабочих по профессии\*.

Приложение 5 – Форма титульного листа методического пособия к дополнительной профессиональной программе/ программе для рабочих по профессии.

Приложение 5а – Требования к структуре, содержанию и оформлению методического пособия.

Приложение 6 - Форма протокола заседания цеховой квалификационной комиссии (для рабочих) по программам профессионального обучения.

Приложение 7 - Форма заключения о выполнении квалификационной пробной работы.

Приложение 8 -Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программам дополнительного профессионального обучения (для линейного персонала).

Приложение 9 – Форма протокола заседания квалификационной комиссии предприятия по основным программам профессионального обучения (повышение разряда).

Приложение 10 – Форма заявления в квалификационную комиссию\*.

Приложение 10а – Форма ходатайства в квалификационную комиссию\*.

Приложение 11 - Форма титульного листа журнала теоретического обучения.

Приложение 11а – Форма журнала теоретического обучения.

Приложение 12 - Форма дневника индивидуального теоретического обучения.

Приложение 13 - Форма дневника инструктора производственного обучения.

Приложение 14 – Форма анкеты оценки работы преподавателя теоретического обучения.

Приложение 15 – Форма анкеты оценки работы инструктора производственного обучения (наставника).

Приложение 16 – Форма анкеты оценки эффективности обучения (для РСС)\*.

Приложение 17 – Форма анкеты оценки результативности обучения сотрудника (для РСС)\*.

Приложение 18 - Форма справки для удержания затрат на обучение (для бухгалтерии).

Приложение 19- Форма журнала учета и выдачи итоговых документов.

Приложение 20 - Форма отчета о внеплановом обучении.

Приложение 20а – Форма отчета о плановом обучении.

Приложение 21 – Лист регистрации изменений к программам обучения.

\* - оформляется через СЭД Directum RX

**Форма служебной записки на обучение (рекомендуемое)\***

Наименование подразделения -инициатора

Генеральному директору/ начальнику УП  
ОАО «ВАЗ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**Об обучении**

**Служебная записка на обучение (рекомендуемое)**

Прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, СПП направляемого (-ых) работника (- ов))

на: \_\_\_\_\_  
(формат обучения: курсы, семинар, дистанционное обучение, любая и. т. д.)

по теме: \_\_\_\_\_  
(наименование темы обучения)

которое будет проходить с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примерная стоимость обучения составляет: \_\_\_\_\_  
(сумма, руб., с учетом НДС)

Цель обучения: \_\_\_\_\_

Ожидаемый результат:

Прохождение данного обучения необходимо в связи с:

\_\_\_\_\_  
(обоснование целесообразности направления на обучение)

Программу обучения и контакты поставщика услуг прилагаю.

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист (по структурной схеме при необходимости)

Ф.И.О. исполнителя, подпись  
Телефон

\* оформляется в СЭД Directum RX

**Форма заявки на обучение работников (обязательное)\***

Начальнику УП

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ (обязательное)**

\_\_\_\_\_  
(Наименование подразделения)

Наименование программы обучения: \_\_\_\_\_

В связи, с чем появилась данная необходимость \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Должность/ профессия	Примечание**
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО: главный специалист (по структурной схеме при необходимости)

Ф.И.О. исполнителя, подпись  
Телефон

\* оформляется в СЭД Directum RX

\*\*указывается окончание срока действия удостоверений и т.п.

**Форма плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**П Л А Н\***  
**ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
**ПЕРСОНАЛА**  
на 20\_\_ год

№ п/п	Профессия/ вид обучения	Структурное подразделение	Период обучения (квартал)	Примечание	Количество человек (план)
1	2	3	4	5	6
<b>Профессиональная подготовка рабочих</b>					
<b>Целевое обучение и повышение квалификации рабочих (обязательное)</b>					
<b>Целевое обучение и повышение квалификации РСС (обязательное)</b>					
<b>Аттестация</b>					

Начальник УП

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник бюро по подготовке кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

\* - возможно оформление плана отдельно по видам обучения

Форма титульного листа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ учебная программа для рабочих по профессии\*

Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»

«УТВЕРЖДАЮ»

главный специалист по структурной схеме

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации /УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА для рабочих по профессии»**

*наименование должности/ профессии*

Код профессии: \*\* \_\_\_\_\_

Квалификация: \*\* \_\_\_\_\_  
(разряд)

**Разработал:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

Волжский \_\_\_\_\_  
(год)

\* оформляется в СЭД Directum RX

\*\* для рабочих профессий

**Форма структуры дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/учебной программы для рабочих по профессии**  
**Пояснительная записка**

Пояснительная записка составляется с учетом специфики профессии, отрасли, на основе типовой пояснительной записки, разработанной ИРПО Министерства образования РФ. В пояснительной записке излагаются основные задачи обучения рабочих, вытекающие из закона Российской Федерации "Об образовании", отраслевых нормативных документов, которыми руководствовались разработчики при составлении данной программы. В ней акцентируется внимание на необходимости обучения рабочих на новой технике и технологии, на формировании экономических знаний применительно к данному производству и данной профессии.

Даются общие рекомендации по реализации учебного плана и программы, организации учебного процесса, распределению времени на консультации, а также указываются допустимые изменения в последовательности изучения программного материала, порядок внесения в него дополнений и уточнений.

**Квалификационная характеристика**

Профессия \_\_\_\_\_

Нормативно-правовая основа \_\_\_\_\_

Квалификация\* \_\_\_\_\_

Срок освоения программы (часы) \_\_\_\_\_

Требования к поступающим на работу \_\_\_\_\_

Характеристика работы: (описание деятельности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должен знать:  
*(Наименование профессии)*

\_\_\_\_\_ должен уметь:  
*(Наименование профессии)*

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование темы	Срок обучения (количество часов)
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	
	Общее количество часов:	
<b>2.</b>	<b>Производственное обучение**</b>	
	Общее количество часов:	

**ПРОГРАММА**

(краткое содержание по каждой теме)

**Тема 1** \_\_\_\_\_

**Тема 2** \_\_\_\_\_

**Тема 3** \_\_\_\_\_

Заключительная страница - список литературы.

\* - для рабочих профессий

\*\* - может не указываться при стажировке ПСС

При необходимости:

- программа обучения может сокращаться или дополняться в зависимости от цели обучения и на основании поданной заявки.
- дополнительно согласовываться со специалистами по принадлежности.

Изменение № **03** от **14.03.2025**

**Форма экзаменационных билетов к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ учебной программе для рабочих по профессии**

**Экзаменационные билеты для рабочих/ специалистов, завершивших обучение по программе (указать название программы)**

---

*должность/название профессии*

Билет № 1. \*

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

\*- 5 -7-10 билетов, по 3-5 вопросов, исходя из тематического содержания учебной программы

**Форма титульного листа методического пособия к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ учебной программе для рабочих по профессии**

Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»  
«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
главный специалист по структурной схеме  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ\*\*  
по профессии**

\_\_\_\_\_  
*должность/название профессии*

**Разработал:**

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

**Оформил: \***

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Волжский \_\_\_\_\_  
(год)

*\* информация размещается на заключительной странице документа при оформлении книжного варианта методического пособия в качестве раздаточного материала.*

*\*\* содержит основные определения и понятия, связанные с указанной профессией (исходя из содержания программы) – ответы на вопросы билетов, выполняет функцию вспомогательного материала для освоения теоретических тем программы, оформляется в соответствии с требованиями Приложения 5а.*

## **Требования к структуре, содержанию и оформлению методического пособия**

Методическое пособие (МП) – документ (средство обучения), предназначенный для лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами, который выполняет вспомогательную функцию при освоении теоретических тем программы, а также при подготовке обучающегося к сдаче итогового экзамена.

Методическое пособие должно содержать: основные определения и термины, связанные с указанной профессией/должностью (исходя из содержания программы); чёткие, структурированные ответы на вопросы билетов, предназначенных для проведения промежуточной и итоговой проверки знаний в результате освоения конкретной учебной программы.

**Требования к содержанию МП** - информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз) и точность, ясность и четкость изложения (коротко о главном).

**Методическое пособие** является неотъемлемой частью учебной программы, согласовывается с начальником структурного подразделения (допускается дополнительное согласование с другими специалистами, компетентными в данной области) и утверждается главным специалистом по принадлежности (согласно структурной схеме).

Для согласования и утверждения методическое пособие оформляется в соответствии со следующими техническими требованиями:

Текстовая часть документа должна быть обязательно набрана на компьютере (А4: 210X297), формат А 4. Интервал между строками – 1 или 1,5. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт - Times New Roman, кегль 12. Если необходимо в тексте выделить слово или предложение, выделяем жирным или курсивом, но обязательно 12 шрифтом, допускается подчеркивание. Абзацы начинаются с красной строки. Красная строка – 1.27. В тексте не допускаются переносы. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста. Поля постоянные: верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2,5 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1 см.

После согласования и утверждения методических пособий оригиналы документов хранятся в бюро по подготовке кадров УП. Для использования МП в качестве раздаточного материала для обучающихся и преподавателей документ оформляется в книжном формате на листе А-4 по 2 стр., информация о разработчике размещается на титульном листе документа, на заключительной странице методического пособия размещается информация о сотруднике, оформившем пособие в книжном варианте.

**Форма протокола заседания цеховой квалификационной комиссии (для рабочих) по программам профессионального обучения\***

ОАО «Волжский абразивный завод»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания цеховой квалификационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по проведению квалификационного экзамена рабочих, окончивших обучение

**Состав квалификационной комиссии:**

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О	Год рождения	СПП	Решение квалификационной комиссии			Подпись экзаменуемого	Рег. № итогового документа
				профессия	разряд	итоговая оценка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

**Члены квалификационной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Форма заключения о выполнении квалификационной пробной работы**

Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»

Цех, отдел \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о выполнении квалификационной пробной работы\***

Заключение составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в том, что  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выполнявшего квалификационную работу)

**Окончивший (шая)** групповое (индивидуальное) обучение по профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии с указанием разряда)

выполнил(а) пробную работу \_\_\_\_\_  
(Наименование и краткое содержание квалификационной работы)

Оценка, полученная по результатам выполнения квалификационной пробной работы \_\_\_\_\_

Считаем возможным \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы обучающегося)

присвоить профессию/допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, разряд)

«Согласовано» \_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи членов комиссии, принявших квалификационную работу: \*\*

_____ (Должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)

*\* оригинал заключения предоставляется в бюро по подготовке кадров*

*\*\* при выполнении пробной квалификационной работы для допуска к сдаче экзамена на повышение разряда от 5 и выше подписантами заключения является: начальник цеха (председатель комиссии), заместитель начальника цеха и мастер (члены комиссии).*

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программам дополнительного профессионального обучения (для линейного персонала) \***

ОАО «Волжский абразивный завод»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания квалификационной комиссии предприятия от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по проведению экзамена, в связи с окончанием стажировки

**Состав квалификационной комиссии:**

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_

Билет № \_\_.

Вопросы: \_\_\_\_\_

Выводы комиссии: \_\_\_\_\_

Выдано удостоверение о повышении квалификации регистрационный № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Члены квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

\* – удовлетворительный результат сдачи экзамена – является допуском к самостоятельно работе

**Форма протокола заседания квалификационной комиссии предприятия по основным программам профессионального обучения (повышение разряда) \***

ОАО «Волжский абразивный завод»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ / \_\_\_**

заседания заводской квалификационной комиссии предприятия от «» \_\_\_\_\_ 20 г. по проведению экзамена рабочих, завершивших обучение (самоподготовку) по повышению квалификации с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ разряды.

**Состав квалификационной комиссии:**

Председатель квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

.....

Результат проверки знаний:

Ф.И.О. экзаменуемого	Профессия, СПП	№ билета	Оценка	Выводы квалификационной комиссии	Рег. № итогового документа

Председатель квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма заявления в квалификационную комиссию\***

Начальнику цеха/ отдела

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.начальника цеха/ отдела)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество - полностью,  
профессия [специальность] разряд)

табельный № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня на квалификационную комиссию для проверки моих профессионально-квалификационных знаний.

О себе сообщаю следующее:

1. Год рождения \_\_\_\_\_
2. Образование \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение, в каком году закончил, профессия по диплому)
3. По данной профессии работаю с \_\_\_\_\_  
(месяц, год)
4. На предприятии работаю с \_\_\_\_\_  
(месяц, год)
5. По имеющемуся разряду работаю \_\_\_\_\_
6. В настоящее время учусь \_\_\_\_\_  
(указать название учебного заведения, курс, специальность, по которой обучаетесь)

7. Требования тарифно-квалификационного справочника на претендуемый разряд по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ мною изучены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\* оформляется в СЭД Directum RX

**Форма ходатайства в квалификационную комиссию\***

Начальнику цеха

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.начальника цеха

Ходатайствую о присвоении \_\_\_\_\_  
(название профессии (специальности), разряд, класс, категория)

квалификации \_\_\_\_\_

По указанной профессии (специальности) он /она на протяжении \_\_\_\_\_ в объеме не менее \_\_\_\_\_%

выполняет работы, тарифируемые по \_\_\_\_\_ разряду (классу, категории) при выполнении нормы времени на \_\_\_\_\_%, уровня технологических потерь \_\_\_\_\_% при норме \_\_\_\_\_%

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мастер \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Председателю (заводской, цеховой) квалификационной комиссии.**  
(нужное подчеркнуть)

Прошу рассмотреть заявление на квалификационной комиссии. Данное повышение квалификации соответствует штатному расписанию подразделения.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\* оформляется в СЭД Directum RX

**Форма титульного листа журнала теоретического обучения**

Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»

**ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Наименование программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата начала обучения \_\_\_\_\_

Дата завершения обучения \_\_\_\_\_

Волжский \_\_\_\_\_  
(год)

Форма журнала теоретического обучения

**Учебно-тематический план (лист 2)**

№ п/п	Наименование предметов	Количество часов		Фамилия преподавателя
		План	Факт	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Учет успеваемости и посещаемости (лист 3)**

№ п/п	ФИО обучающихся	Даты занятий												
			3											
<b>1</b>	<b>2</b>													

**Учет содержания занятий (лист 4)**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата занятия	№ занятия часы	Краткое содержание занятия (наименование раздела, темы)	Подпись преподавателя
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**Правила ведения журнала**

1. Журнал является основным документом для учета теоретического обучения: успеваемости и посещаемости занятий обучающимися по курсовой форме обучения, а также для учета выданных преподавателем часов по каждому предмету.

2. Перед началом занятий преподаватель теоретического обучения заполняет разделы журнала «Учебно-тематический план» и «Учёт содержания занятий».

3. На странице «Учет успеваемости и посещаемости» указывается дата занятий и список обучающихся.

4. На каждом занятии преподаватель обязан на этой странице записать дату занятия и отметить отсутствующих знаком «нб» (не был). На каждое занятие в журнале отводится один столбец, все занятия записываются в последующие столбцы без пропусков.

5. На странице «Учет содержания занятий» необходимо указать фамилию, имя, отчество преподавателя, дату занятия, номер занятия, количество академических часов, затраченных на одно занятие (например, пятое занятие, часы 9-10 с учетом того, что на одно занятие отводится пара часов, т.е. в графе «№ занятия/часы» надо написать «5/(9-10)». Если в один день проводились занятия в две академические пары (т.е. 4 часа), то каждая пара занятий должна фиксироваться отдельно.

В графе «Краткое содержание занятия» необходимо написать тему занятия и краткое содержание.

Факт проведения занятия преподаватель должен подтвердить своей подписью, так как это является основанием для начисления оплаты преподавателю. Не записанное в журнале занятие не оплачивается. Основанием для оплаты преподавателям теоретического массового обучения по программам охраны труда (высота, тельфер, оказание первой помощи) является протокол проверки знаний.

6. Преподаватель в процессе теоретического обучения обязан осуществлять контроль знаний обучающихся с выставлением оценок на странице «Учет успеваемости и посещаемости».

7. После окончания теоретического обучения по предмету на последнем занятии проводится зачет с отметкой его результатов (оценка либо запись «зачет» или «не зачет»).

\*для информации - не распечатывать, листом журнала не являются

**Форма дневника индивидуального теоретического обучения**

**ДНЕВНИК  
индивидуального теоретического обучения**

Ф.И.О. обучающихся \_\_\_\_\_

Изучаемая профессия (специальность) \_\_\_\_\_

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

Дата	Наименование предмета, темы и краткое содержание консультации	Количество часов		Оценка	Преподаватель	
		План	Факт		Фамилия	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

**Форма дневника инструктора производственного обучения**

**Д Н Е В Н И К  
инструктора производственного обучения**

Фамилия, имя, отчество инструктора производственного обучения

Фамилия, инициалы обучаемых \_\_\_\_\_

Изучаемая профессия (специальность) \_\_\_\_\_

Цех \_\_\_\_\_ Начало обучения \_\_\_\_\_ (дата) Окончание \_\_\_\_\_ (дата)

Дата	Наименование и содержание выполненных работ	Оценка	Подпись инструктора

Начальник цеха \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма анкеты оценки работы преподавателя теоретического обучения**

**АНКЕТА**

оценки работы преподавателя теоретического обучения сотрудником

Уважаемый сотрудник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых сотрудников. На период обучения Вам был назначен преподаватель теоретического обучения. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с ним.

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

Должность сотрудника \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата выхода/перевода на работу \_\_\_\_\_ Дата оценки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя теоретического обучения \_\_\_\_\_

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с преподавателем теоретического обучения?

Каждый рабочий день

2-3 раза в неделю.

Один раз в неделю.

2-3 раза в месяц.

Не встречались.

2. Какое время в среднем в день/неделю (нужное подчеркнуть) у Вас уходило на общение с преподавателем теоретического обучения?

3,5-2,5 часа в день/неделю.

2,5-2 часа в день/неделю.

1,5 часа в день/неделю.

1 час в день/неделю.

Не общались.

3. С кем из сотрудников Вас познакомил преподаватель теоретического обучения в первый рабочий день?

Познакомил с сотрудниками Вашего подразделения и с сотрудниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности).

Познакомил со всеми сотрудниками Вашего подразделения.

Познакомил только с некоторыми сотрудниками подразделения.

Познакомил практически со всеми, но не в первый рабочий день.

Ни с кем не знакомил.

4. Как строилось Ваше общение с преподавателем теоретического обучения (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)?

Вы – преподаватель теоретического обучения

- 20% – 80%
- 30% – 70%
- 60% – 40%
- 70% – 30%
- 80% – 20%

5. Всегда ли преподаватель теоретического обучения мог дать ответы на Ваши вопросы?

- Да, всегда.
- Да, практически всегда.
- Да, часто.
- Нет, редко.
- Нет.

6. Давал ли Вам преподаватель теоретического обучения обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- Да, каждый раз после окончания занятия.
- Да, раз в неделю, вне зависимости от окончания занятия подводил итог.
- Да, раз в месяц.
- Да, но реже чем раз в месяц.
- Нет.

7. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами преподаватель теоретического обучения для того, чтобы облегчить Ваше вхождение в профессию?

---

---

8. Ваши предложения по работе преподавателя теоретического обучения.

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма анкеты оценки работы инструктора производственного обучения (наставника)**

**АНКЕТА**

оценки работы инструктора производственного обучения (наставника) сотрудником

Уважаемый сотрудник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых сотрудников. На период обучения Вам был назначен инструктор производственного обучения (наставник). Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с ним.

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

Должность сотрудника \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата выхода/перевода на работу \_\_\_\_\_ Дата оценки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Каждый рабочий день

2-3 раза в неделю.

Один раз в неделю.

2-3 раза в месяц.

Не встречались.

2. Какое время в среднем в день/неделю (нужное подчеркнуть) у Вас уходило на общение с наставником?

3,5-2,5 часа в день/неделю.

2,5-2 часа в день/неделю.

1,5 часа в день/неделю.

1 час в день/неделю.

Не общались.

3. С кем из сотрудников Вас познакомил наставник в первый рабочий день?

Познакомил с сотрудниками Вашего подразделения и с сотрудниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности).

Познакомил со всеми сотрудниками Вашего подразделения.

Познакомил только с некоторыми сотрудниками подразделения.

Познакомил практически со всеми, но не в первый рабочий день.

Ни с кем не знакомил.

4. Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)?

Вы – наставник

- 20% – 80%
- 30% – 70%
- 60% – 40%
- 70% – 30%
- 80% – 20%

5. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- Да, всегда.
- Да, практически всегда.
- Да, часто.
- Нет, редко.
- Нет.

6. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- Да, каждый раз после окончания занятия.
- Да, раз в неделю, вне зависимости от окончания занятия подводил итог.
- Да, раз в месяц.
- Да, но реже чем раз в месяц.
- Нет.

7. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник для того, чтобы облегчить Ваше вхождение в профессию?

---

---

8. Ваши предложения по работе наставника.

---

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма анкеты оценки эффективности обучения (для РСС)\***

**Анкета оценки эффективности обучения (для РСС)\***

**Примечание:**

К анкете необходимо приложить:

- копию документа об окончании образовательной программы;
- материалы (копии), полученные при прохождении обучения (методики, инструкции, нормативные документы на бумажных либо электронных носителях).

ФИО, год рождения \_\_\_\_\_

Подразделение, должность \_\_\_\_\_

Вид и форма обучения \_\_\_\_\_  
(курсы, семинар, тренинг, дистанционное обучение и др.)

Наименование учебной программы \_\_\_\_\_

Обучающая организация \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

**1. Оценка результативности обучения по 10-бальной шкале (1-неудовлетворительно, 10 – отлично):**

Критерии оценки	Оценка	Замечание
1. Соответствие содержания курса ожиданиям		
2. Актуальность полученных знаний		
3. Соответствие содержания курса программе		
4. Новизна полученной информации		
5. Понятность изложенного материала		
6. Практическая ценность материала, применимость в работе		
7. Удовлетворенность полученными материалами (документацией)		
Сумма баллов		
Результативность обучения: (Р <sub>о</sub> ) = (сумма бал./70)*100%		

**2. Оценка качества преподавания (оценить по 10-бальной шкале):**

Критерии оценки	Оценка	Комментарии
1. Доступность изложения материала		
2. Использование различных методов (практические упражнения, слайды, кейсы, групповая работа)		
3. Коммуникабельность преподавателя		
4. Уровень владения материалом		
Сумма баллов (сумма б.)		
Качество преподавания = (сумма бал./40) *100%		

**3. Какие материалы Вы получили, как участник данного обучения (копии документов; конспекты лекций, учебные тетради; компакт-диск; книги другое) \_\_\_\_\_**

**4. Способствовало ли обучение развитию навыков (каких именно), личных качеств (каких именно): \_\_\_\_\_**

**5. Какое обучение (тема, форма) и как скоро в дальнейшем Вы бы хотели пройти? Ваши пожелания по совершенствованию обучения: \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ /И.О.Фамилия /  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/  
(подпись)

\*Заполняется сотрудником, оформляется в СЭД Directum RX

**Форма анкеты оценки результативности обучения сотрудника (для РСС)\***

**Анкета оценки результативности обучения сотрудника (для РСС)\***

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Руководитель СПП (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Участник обучения (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Должность/профессия участника \_\_\_\_\_

Тема обучения (семинара) \_\_\_\_\_

**1. Оцените результативность обучения по 4-бальной шкале:**  
(2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично)

№	Критерии оценки	Оценка	Замечания
1.	Практическая ценность знаний, полученных при обучении для подразделения		
2.	Степень выполнения целей, поставленных сотруднику перед обучением		
3.	Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника/подразделения		
4.	Удовлетворенность руководителя полученной информацией и материалами		
5.	Насколько обучение способствовало развитию у сотрудника необходимых для работы навыков, каких именно?		

Коэффициент результативности обучения:  $R_{op} = C:5$

C – сумма баллов по всем вопросам анкеты;

5 – количество вопросов в анкете

**2. Какие еще знания и умения необходимы сотруднику для успешного выполнения его должностных обязанностей** \_\_\_\_\_

**3. Ваши замечания и пожелания по процессу обучения на предприятии** \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется руководителем, оформляется в СЭД Directum RX

**Форма справки для удержания затрат на обучение**

**СПРАВКА**  
**для удержания затрат на обучение**  
(для бухгалтерии)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

СПП \_\_\_\_\_

Должность/профессия \_\_\_\_\_

Табельный № \_\_\_\_\_

Срок отработки по ученическому договору с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общая сумма затрат \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

Специалист УП \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Форма журнала учета и выдачи итоговых документов**

**Журнал учета и выдачи итоговых документов**

Дата выдачи	Номер удостоверения, свидетельства	Ф.И.О.	Профессия, цех	Основание	Подпись и расшифровка
1	2	3	4	5	6

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

**Форма отчета о внеплановом обучении**

**ОТЧЕТ  
о внеплановом обучении  
за 20\_\_ год**

№ п/п	Профессия/ вид обучения	Структурное подразделение	Период обучения (квартал)	Примечание	Количество человек (план)	Количество человек (факт)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Профессиональная подготовка рабочих</b>						
					-	
					-	
					-	
<b>Целевое обучение и повышение квалификации рабочих (обязательное)</b>						
					-	
					-	
					-	
<b>Целевое обучение и повышение квалификации РСС (обязательное)</b>						
					-	
					-	
					-	
<b>Повышение квалификации РСС (рекомендуемое)</b>						
					-	
					-	
					-	
<b>Аттестация</b>						
					-	
					-	
					-	

Начальник УП

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О.Фамилия

**Форма отчета о плановом обучении**

**ОТЧЕТ  
о плановом обучении  
на 20    год**

№ п/п	Профессия/ вид обучения	Структурное подразделение	Период обучения (квартал)	Примечание	Количество человек (план)	Количество человек (факт)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Профессиональная подготовка рабочих</b>						
<b>Целевое обучение и повышение квалификации рабочих (обязательное)</b>						
<b>Целевое обучение и повышение квалификации РСС (обязательное)</b>						
<b>Аттестация</b>						

Начальник УП \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_

## Лист регистрации изменений к учебной программе\*

---

наименование программы

Изм.	Номер страницы, в которую внесены изменения	№/дата служебной записки об изменениях	ФИО и подпись лица, внесившего изменения	примечание
1				
2				
3				
...				

\*в листе регистрируются незначительные изменения, в случае большого количества правок программа пересматривается полностью с последующим аннулированием предыдущей.

**Примечание:**

Лист регистрации изменений к учебной программе заполняется после формирования служебной записки с уведомлением о внесении изменений и сдается в бюро по подготовке кадров вместе с измененными страницами для вложения в оригинал указанной программы. В дальнейшем все изменения регистрируются в сформированном ранее документе.

Изменения, внесённые в программу, выделяются вертикальной чертой напротив соответствующего абзаца.

