



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учебного центра по
подготовке рабочих»



Е.В. Мордвинова

«13» сентября 2017 г.

Положение об образовательном подразделении

«Учебный центр по подготовке рабочих»

Документ введен в действие	Утв. подписью от «13» сентября 2017 г.
Версия	2
Всего страниц	25

Лист согласования

<i>Действие</i>	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
«Проверил» «Разработал»	Старший менеджер	Кайкина Э.Ш.		«8» сентября 2017 г.

Оглавление

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи.....	4
3 Права и обязанности Руководителя УЦ.....	4
4 Работники УЦ.....	5
5 Обучающиеся Учебного центра.....	6
6 Функции УЦ.....	6
7 Организация учебного процесса.....	7
8 Самообследование деятельности.....	8
9 Система учета и хранения документов в Учебном центре.....	8
10 Взаимодействия и связи УЦ.....	8
11 Реорганизация и ликвидация образовательного подразделения.....	8
12 Прилагаемые документы.....	8
Приложение 1.....	9
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	18
Приложение 6.....	20
Приложение 7.....	22
Приложение 8.....	24

1. Общие положения

1 Учебный центр по подготовке рабочих (далее по тексту - «УЦ») является подразделением Общества и входит в дирекцию по работе с персоналом и административным вопросам.

2 УЦ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом ПАО «Силовые машины»;
- СТО-СМК 6.2-1-2017 «Управление персоналом» (утвержденный приказом № 271 от 31.05.2017 г.);
- ДП – СМК 6.2 – 23-2015 «Подбор персонала в Обществе (версия 2)» (утвержденная приказом генерального директора № 225 от 09.06.2015 г.);
- ДП – СМК 6.2 -7–2011» «Порядок подготовки и развития персонала» с изменениями (утверждена приказом генерального директора № 165 от 17.06.2011 с изменением: № 1 приказ № 272 от 11.09.12 г.; № 2 приказ № 450 от 26.11.13 г.);
- Коллективным договором;
- другими стандартами, положениями, процедурами, распорядительными документами по Обществу;
- настоящим Положением.

3 Юридический адрес УЦ: 195009 Санкт-Петербург, ул. Ватутина д.3, лит А.

4 УЦ находится в непосредственном подчинении директора по персоналу.

5 Финансирование деятельности УЦ осуществляется в соответствии со сметой административно-хозяйственных расходов, утверждаемой в Обществе.

6 УЦ оказывает образовательные услуги в области профессионального обучения на основании лицензии № 634 от 19.01.2011 г., выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью УЦ является обеспечение производственной потребности Общества квалифицированными кадрами, владеющими технологиями современного высокотехнологичного процесса для обслуживания универсального и специализированного оборудования.

2.2 В рамках цели перед УЦ поставлены следующие задачи:

- включая учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные материалы;
- организация процесса обучения и контроля качества.

3. Права и обязанности Руководителя УЦ

3.1 УЦ назначается приказом генерального директора или иным уполномоченным лицом с учетом требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2 Права Руководителя:

- осуществлять управление УЦ;
- планировать деятельность УЦ исходя из стратегических целей Общества;
- организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;
- получать от других подразделений Общества необходимую информацию для исполнения возложенных на УЦ задач;
- в установленном в Обществе порядке проводить переговоры, вести переписку с иностранными и российскими организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции УЦ;
- совершать иные действия, необходимые для решения задач, стоящих перед УЦ;

Документ не может быть полностью или частично перепечатан, скопирован или передан без разрешения ПАО "Силовые машины"

- инициировать вопрос о поощрении работников УЦ и работников других подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию;
- принимать участие в совещаниях руководства Общества по вопросам, входящим в сферу компетенции УЦ. Самостоятельно организовывать с привлечением подразделений Общества совещания по вопросам, относящимся к компетенции УЦ;
- определять квалификационные требования к персоналу УЦ, осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в УЦ;
- инициировать обучение работников УЦ;
- распоряжаться средствами подразделения в пределах утвержденной Обществом сметы; давать предложения по материальным и человеческим ресурсам, необходимым для решения задач и выполнения функций УЦ;
- вносить на рассмотрение Директору по персоналу Общества предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, направленные на улучшение деятельности Общества;
- заключать сделки, направленные на проведение обучения, при наличии надлежаще оформленных полномочий;
- делегировать полномочия при наличии надлежаще оформленных полномочий (распорядительный документ или доверенность).

3.3 Обязанности Руководителя:

- выполнять задачи, стоящие перед УЦ;
- обеспечивать исполнение УЦ приказов и распоряжений Генерального директора Общества и Директора по персоналу Общества.
- обеспечивать соблюдение в УЦ требований охраны труда, пожарной безопасности.
- обеспечивать организацию процесса обучения преподавателями, необходимой материально – технической базой.
- осуществлять контроль за процессом обучения, в том числе ведение журнала теоретического обучения, бухгалтерской отчетности.
- по результатам обучения выдавать документы, подтверждающие квалификацию.
- качественно и своевременное выполнение обязанности, возложенные настоящим Положением задач и функций несет директор Учебного центра.

4. Работники УЦ

4.1 К работникам УЦ относятся преподаватели, мастера производственного обучения, инструктора производственного обучения – наставники, другие.

4.4 Права работников УЦ:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств ПАО "Силловые машины";
- на пользование информационным и методическим фондами УЦ;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

4.1 Обязанности работников:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности.

4.5 Трудовая деятельность работников Учебного центра осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6 Если к проведению обучения привлекаются сторонние лица на основании договоров гражданско-правового характера, права и обязанности указанных лиц определяются соответствующим договором.

5. Обучающиеся Учебного центра

5.1 Обучающимися УЦ являются работники Общества, направленные руководителями подразделений Общества на обучение для получения необходимой квалификации для выполнения производственных задач.

5.2 Зачисление и отчисление с обучения осуществляется распорядительным документом по УЦ в соответствии с законодательством РФ.

Права обучающихся:

- знакомиться настоящим положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- получать информацию от руководителя УЦ по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- пользоваться имуществом и ресурсами УЦ, необходимые для освоения образовательной программы;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций;
- при возникновении спорных ситуаций обратиться руководителю УЦ, к своему непосредственному руководителю или в комиссию по трудовым спорам.

Обязанности обучающихся:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом и распорядительным документом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;
- соблюдать правила внутреннего распорядка УЦ и Общества;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу УЦ и Общества;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников УЦ, не создавать препятствий для прохождения образовательных программ;

Иные обязанности обучающихся устанавливаются законодательством РФ.

6. Функции УЦ

6.1 Планирование, организация и контроль деятельности, связанной с обучением и развитием персонала:

- формирование образовательных программ, включая учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные материалы;
- подбор преподавателей теоретического обучения и инструкторов производственного обучения рабочих - наставников, мастеров производственного обучения;
- прием и отчисление обучающихся на период профессионального обучения;
- организация процесса обучения;
- ведение учета сведений об обучающихся;
- контроль за посещаемостью обучающимися занятий;
- организация заседания экзаменационной квалификационной комиссии;
- контроль качества оказания образовательных услуг.

6.2 Анализ по результатам обучения:

– проведения анкетирования / собеседования с обучающимися по результатам обучения – степень удовлетворенности участников обучения.

6.3 Разработка единого подхода к процессу обучения:

- разработка единых нормативных документов для осуществления деятельности УЦ;
- внедрение единой системы отчетности в целом по Обществу;
- проведение самообследования деятельности УЦ.

7. Организация учебного процесса

7.1 Внутри Общества профессиональное обучение по рабочим профессиям организуется только по профессиям, на которые получена лицензия.

7.2 Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Учебным центром.

7.3 Обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в очной, очно-заочной форме обучения или при производственной необходимости по индивидуальному учебному плану на русском языке.

7.4 Обучение работников проводится в рабочее время, как в подразделениях Общества, так и в специализированных учебных заведениях, имеющих лицензию на реализацию программ профессионального обучения, на основе договоров.

7.5 С целью оценки степени и уровня освоения образовательной программы проводится итоговая аттестация обучающихся в форме экзамена квалификационного, который независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.6 Проверка знаний, умений, практического опыта обучающихся проводится в соответствии с учебным планом в форме текущего контроля (отметки по 5-ти бальной шкале в журналах, дневниках обучающихся и др.), промежуточная аттестация обучающихся (зачет, дифференцированный зачет, результаты соответствен но «зачтено» или отметка, фиксируются в ведомостях или журналах) и итоговая аттестация (протокол квалификационного экзамена).

7.7 Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.8 В случае успешного прохождения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) обучающемуся присваивается квалификация соответствующего разряда.

7.9 Данные о присвоении разряда заносятся в протокол, который подписывают все члены квалификационной комиссии

7.10 По результатам экзамена квалификационного по рабочим профессиям, на основании протокола оформляется свидетельство установленного образца.

7.11 В состав экзаменационной комиссии входят: председатель экзаменационной комиссии – специалист по направлению, члены комиссии: преподаватель теоретического обучения, специалисты направлений, сотрудник УЦ совмещает роли члена комиссии и секретаря комиссии. Комиссия назначается руководителем УЦ.

7.12 Расписание занятий предусматривает перерывы продолжительностью 10-15 мин. не реже 1 раза в 2 часа и перерыв на обед 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов.

7.13 Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня УЦ с 8.00. до 17.00. не более 8 часов в день при обучении с отрывом от работы или не более 4 часов при обучении без отрыва от работы. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде.

7.14 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.

8. Самообследование деятельности

8.1 Участники комиссии по проведению самообследования деятельности УЦ формируется из числа сотрудников УЦ и утверждаются распорядительным документом руководителя УЦ.

8.2 Самообследование проводится один раз в год на основе следующих показателей:

– количество обученных, наименования профессий и статуса сотрудников на момент проведения обследования;

– показателей оценки рабочих непосредственными руководителями производственных подразделений;

– состояния материально-технической базы;

– библиотечно - информационного обеспечения;

– наличие педагогического состава и уровня их квалификации;

– др. показателей.

8.3 Отчет о самообследовании размещается на ресурсе УЦ.

9. Система учета и хранения документов в Учебном центре

9.1 Учету и хранению подлежат Распоряжения об обучении, Договора со сторонними организациями на оказание платных образовательных услуг. Протоколы итоговых аттестаций. Журналы учета посещаемости. Копии выданных документов.

9.2 Продолжительность хранения документов определяется номенклатурой дел.

10. Взаимодействия и связи УЦ

10.1 В процессе осуществления своих функций УЦ взаимодействует со всеми подразделениями Общества и сторонними лицами (юридическими и физическими) в пределах своей компетенции.

11. Реорганизация и ликвидация образовательного подразделения

11.1 УЦ создается и ликвидируется приказом Генерального директора.

11.2 При создании или ликвидации УЦ издается распорядительный документ по Обществу.

12. Прилагаемые документы

1 Формат образовательной программы.

2 Календарный план.

3 Ведомость к протоколу о присвоении квалификации.

4 Свидетельство о присвоенной квалификации.

5 Протокол

6 Распорядительный документ о назначении экзаменационной (квалификационной) комиссии.

7 Распорядительный документ о назначении педагогов и мастеров производственной практики.

8 Распорядительный документ об утверждении мест проведения производственной практики.

9 Распорядительный документ о зачислении/ отчислении обучающихся.

Формат образовательной программы

ПАО «СИЛОВЫЕ МАШИНЫ»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____

ПРОГРАММА
профессионального обучения по профессии

ОКПР № _____

для _____

Санкт – Петербург 201

Организация – разработчик: ПАО «СИЛОВЫЕ МАШИНЫ»

Разработчики:

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ**

**2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 1.1. Область применения программы профессионального обучения
- 1.2. Нормативно-правовые основания программы профессионального обучения
- 1.3. Цели и задачи программы профессионального обучения
- 1.4. Количество часов на освоение программы профессионального обучения:
- 1.5. Требования к результатам обучения

Профессиональная компетенция «профессия» разряд:

Квалификационная характеристика «профессия» разряд:

2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе		ВСР	Форма контроля
			теория	практич. занятия		
ОП.00	<i>Общепрофессиональный цикл</i>					
ОП.01	Оказание первой помощи пострадавшим					
ОП.02	Охрана труда и техника безопасности. Охрана окружающей среды					
ОП.03	Материаловедение					
ОП.04	Мерительный инструмент					
ОП.05	Чтение чертежей и схем					
ОП.06	Электротехника					
П.00	Профессиональный цикл					
ПМ.01	Выполнение					
МДК.01.01	Технология					
ПП.01	<i>Производственная практика</i>					
	Итого					
	Итоговая аттестация					
	Квалификационный экзамен					
	<i>Всего</i>					

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1.Программы учебных дисциплин/ ПМ

3.1.1 Обще профессиональный цикл

№ п/п	Код, наименование дисциплины	Всего часов	Из них практические занятия	Форма контроля
	ОП.01 Оказание первой помощи пострадавшим	3	3	Зачет
	ОП.02 Охрана труда и техника безопасности. Охрана окружающей среды	8	2	Зачет
	ОП.03 Материаловедение	8	2	Зачет
	ОП.04 Мерительный инструмент	16	6	Зачет
	ОП.05 Чтение чертежей и схем	8	6	Зачет
	ОП.06 Электротехника	8	2	Зачет

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ И ПРОГРАММ МОДУЛЕЙ

Документ не может быть полностью или частично перепечатан, скопирован или передан без разрешения ПАО "Силловые машины"

3.1.2 Профессиональный цикл

№ п/п	Код	Наименование ПМ/МДК/ПП	Всего часов	Из них практически занятия	Форма контроля
1.	ПМ.01	Выполнение			ДЗ
.	МДК.01.01	Технология			Зачет
	П.01	Производственная практика		-	Зачет

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ И ПРОГРАММ МОДУЛЕЙ

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5 Организационно-педагогические условия реализации программы.

Материально-технические условия реализации программы

Учебно-методическое обеспечение программы

Рекомендуемая литература:

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Приложение 2

«Учебный центр по подготовке рабочих»

Календарный план организации теоретической подготовки рабочих

на _____ уч. год

Сентябрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Октябрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Ноябрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Декабрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Январь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Февраль

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Март

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Апрель

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Май

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Июнь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Примечания:

Разъяснение по сокращениям

«Учебный центр по подготовке рабочих»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 201_ г.

Результаты экзамена квалификационного

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Пробная работа	Теоретическое обучение	Квалификационный экзамен
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Председатель комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 4

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____

_____ (ФИО)

Прошел (шла) курс: _____ часов
теоретического обучения в объеме _____ часов
производственного обучения в объеме _____ часов
по профессии _____

и сдал квалификационный экзамен с оценкой _____

Пробная работа _____

Теоретическое обучение _____

Решением квалификационной комиссии ПАО «Силловые машины» «Учебный центр по подготовке рабочих»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Присвоена квалификация _____

_____ (профессия, разряд)

Директор «Учебного центра по подготовке рабочих» _____

_____ / _____

Выдано «__» _____ 20__ г.

Документ не может быть полностью или частично перепечатан, скопирован или передан без разрешения ПАО «Силловые машины»

Публичное акционерное общество
«Силовые машины – ЗТЛ, ЛМЗ, Электросила, Энергомашэкспорт»
(ПАО «Силовые машины»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 201 г.

Санкт-Петербург

№ ____

Г 7
О назначении экзаменационной
(квалификационной) комиссии

Для организации профессионального обучения рабочих Общества на ____ год

ПРЕДЛАГАЮ:

Назначить экзаменационную (квалификационную) комиссию в составе согласно списку Приложение 1.

Руководитель УЦ

Приложение 1 к распоряжению № _____ от _____

Состав

Экзаменационной (квалификационной) комиссии

№	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3	ФИО	Должность
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Документ не может быть полностью или частично перепечатан, скопирован или передан без разрешения ПАО "Силловые машины"

Приложение 1 к распоряжению № _____ от _____

Педагогический состав

№	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3	ФИО	Должность
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Мастера производственного обучения

№	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3	ФИО	Должность
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Публичное акционерное общество
«Силовые машины – ЗТЛ, ЛМЗ, Электросила, Энергомашэкспорт»
(ПАО «Силовые машины»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 201 г.

Санкт-Петербург

№ _____

Г
Об организации производственной
практики

Для организации производственной практики рабочих Общества на _____ год

ПРЕДЛАГАЮ:

Утвердить список подразделений и рабочих мест согласно списку Приложение 1.

Руководитель УЦ _____

Приложение 1 к распоряжению № _____ от _____

Список оборудования

для организации производственной практики

Подразделение	Название	Модель	Профессия по которой проводится подготовка на данном оборудовании

Приложение 1 к приказу № _____ от _____

Список о зачислении / отчислении

№	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3	ФИО	Профессия	Причина зачислени я / отчислени я
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Документ не может быть полностью или частично перепечатан, скопирован или передан
без разрешения ПАО "Силловые машины"