

**Закрытое акционерное общество
«Вологодский подшпшниковый завод»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Мельников

« 14 » 01

20 19 г.

ПРАВИЛА
приема обучающихся
в специализированном структурном образовательном подразделении
«Управление по работе с персоналом и социальному развитию»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование в Специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ» (далее «Правила приема обучающихся») регламентируют порядок приема лиц для обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

1.2. Правила приема обучающихся разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием на обучение ведется без вступительных испытаний на бесплатной и бесконкурсной основе. Прием ведется в течение всего календарного года.

1.4. Обучение в Специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» осуществляется на основе заявления на обучение и приказа об организации обучения.

1.5. На обучение принимаются граждане РФ, а также иностранные граждане, как проживающие в РФ, так и прибывшие в РФ для работы.

1.6. Обучение ведется на русском языке.

1.7. Лицо, зачисленное для обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся».

1.8. Количество мест для приема на обучение определяется производственной необходимостью в зависимости от количества вакантных рабочих мест в структурных подразделениях ЗАО «ВПЗ», а также на основании плана обучения, сформированного на основании планов и заявок руководителей структурных подразделений.

1.9. Использование дистанционных образовательных технологий и электронное обучение при реализации основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ не применяется.

1.10. Обучение может вестись по индивидуальному учебному плану, ускоренное обучение не ведется.

1.11. Реализация основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ осуществляется в следующих формах со следующими режимами обучения: очно-заочно – с частичным отрывом от работы (с формированием учебных групп) и без отрыва от работы.

1.12. Зачисляемого на обучение обязаны ознакомить с:

- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» ЗАО «ВПЗ»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности ЗАО «ВПЗ»;
- Соответствующей образовательной программой дополнительного профессионального обучения;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Доступ к указанным выше и иным документам по обучению всегда открыт в специальном разделе «Сведения об образовательной деятельности» на главной странице сайта ЗАО «ВПЗ» (<http://vbf.ru>).

1.13. На обучение по основным программам профессионального обучения допускаются:

- лица, имеющие среднее полное (общее) образование,
- лица, имеющие основное общее образование,
- лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего полного (общего) образования.

На обучение по дополнительным профессиональным программам допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование,
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.14. В период обучения на обучающихся распространяются социальные льготы и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ и Коллективным договором ЗАО «ВПЗ».

2. Порядок приема обучающихся.

2.1. Прием на обучение производится на основании заявления на проведение обучения (Приложение №1) в следующих случаях:

2.1.1. При устройстве на работу (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации), после прохождения медицинской комиссии (при необходимости), подписания трудового договора и приказа о приеме на работу.

2.1.2. При обучении вторым профессиям или повышении квалификации в соответствии со схемами профессионального роста рабочих, Планом развития персонала.

С начальником отдела развития и подготовки персонала, руководителем структурного подразделения и работником согласовываются даты начала обучения.

2.2. Приказ «Об организации обучения» (Приложение №2) издается с даты, согласованной между начальником отдела развития и подготовки персонала, руководителем структурного подразделения и работником. Приказ «Об организации обучения» подписывается директором ЗАО «ВПЗ» или иным уполномоченным лицом.

3. Хранение документов.

3.1. Постоянно, до замены новыми, хранятся:

- основные программы профессионального обучения,
- дополнительные профессиональные программы,
- учебно-методические материалы.

3.3. Иные документы, связанные с ученичеством, хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию» в течение 5 лет, затем сдаются на хранение в архив ЗАО «ВПЗ»:

- приказ «Об организации обучения»;
- приказ о повышении квалификации (приказ об отчислении);
- протоколы заседания квалификационной комиссии;
- журналы учета выдачи документов об обучении.

1 год хранятся:


- заявления на обучение;
- журналы учета знаний;
- дневник прохождения производственной практики.


Заместитель начальника
управления по управлению
персоналом и социальному развитию

Начальник отдела развития и
подготовки персонала

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по управлению персоналом
и социальному развитию – начальник управления ЗАО «ВПЗ»


Е. С. Сафронова


Л. А. Харенко


В.В. Попов

Виза начальника

*Заместителю (помощнику) начальника по
экономике и персоналу (кадрам)*
_____ включить в группу обучения
_____ ФИО

Начальник производства _____
подпись, расшифровка

Начальнику _____

От _____
_____ ФИО

_____ профессия
таб. № _____

Заявление

Прошу обучить меня на курсах повышения квалификации _____ с
_____ на _____ разряд. Стаж работы по предыдущему разряду _____
_____ лет, мес.

_____ Дата

_____ Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРЯПП

Виза начальника

*Заместителю (помощнику) начальника по
экономике и персоналу (кадрам)*

_____ включить в группу обучения
ФИО

Начальник производства _____
подпись, расшифровка

Начальнику производства _____

_____ ФИО

От _____
_____ ФИО

_____ профессия

таб. № _____

Заявление

Прошу обучить меня по профессии _____ разряда.

_____ Дата

_____ Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРПП

Закрытое акционерное общество
«Вологодский подпшпниковый завод»
(ЗАО «ВПЗ»)

ПРИКАЗ

№ _____

« _____ » _____

Об организации обучения по профессии _____ разряда

Согласно плану подготовки персонала производства № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу развития и подготовки персонала (ОриПП) специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом» (ФИО)
 - 1.1. Организовать обучение ФИО таб. № _____ по профессии _____ разряда.
 - 1.2. Заключить договор возмездного оказания услуг с преподавателем теоретического обучения, экземпляр договора предоставить в УБУиФ.
Срок: _____
 - 1.3. По окончании теоретического обучения составить акт выполненных работ и предоставить его в УБУиФ.
Срок: _____
 - 1.4. Заключить договор возмездного оказания услуг с преподавателем практического обучения, экземпляр договора предоставить в УБУиФ.
Срок: _____
 - 1.5. По окончании практического обучения составить акт выполненных работ и предоставить его в УБУиФ.
Срок: _____
 - 1.7. Осуществлять контроль соблюдения учебного процесса в соответствии с учебным планом и утвержденной образовательной программой.
 - 1.8. По окончании теоретического и практического обучения организовать проведение квалификационного экзамена по присвоению квалификации _____ разряда с выдачей удостоверения.
2. Преподавателем теоретического обучения назначить ФИО – профессия, должность производства № _____ таб. № _____.
3. Преподавателю теоретического обучения ФИО:
 - 3.1. Теоретическое обучение проводить с _____ по _____ по утвержденной образовательной программе.
 - 3.2. После завершения обучения предоставить в ОриПП УПиСР журнал учета теоретических занятий.
Срок: _____
4. Преподавателем практического обучения назначить ФИО – профессия _____ разряда производства № _____ таб. № _____.
5. Преподавателем практического обучения ФИО:
 - 5.1. Практическое обучение проводить с _____ по _____ по утвержденной образовательной программе.
 - 5.2. После завершения практического обучения представить в ОриПП УПиСР дневник практического обучения.
Срок: _____
6. Утвердить состав квалификационной комиссии:

Председатель комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии: 1. ФИО - должность

2. ФИО - должность

3. ФИО - должность

4. ФИО – главный специалист ОРГПН УТиСР.

7. Заместителю начальника по кадрам производства № ___ (ФИО) обеспечить контроль за явкой ФИО в период обучения.

8. Главному бухгалтеру (ФИО) на основании актов выполненных работ произвести оплату преподавателям теоретического и практического обучения в соответствии с условиями заключенных договоров возмездного оказания услуг.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зам. директора

по управлению персоналом и

социальному развитию

по доверенности от _____ № _____

ФИО

Исполнитель:

телефон _____

Расылка:

Закрытое акционерное общество
«Вологодский подшипниковый завод»
(ЗАО «ВПЗ»)

ПРИКАЗ

№ _____
« _____ » _____

Об организации повышения квалификации
по профессии _____ со _____ на _____ разряд

Согласно плану подготовки персонала производства № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Отделу развития и подготовки персонала (ОриПП) специализированного структурного образовательного подразделения «Управление по работе с персоналом» (ФИО):

2.1. Организовать повышение квалификации по профессии _____ со _____ на _____ разряд следующих работников:

1) ФИО таб. № _____;

2) ФИО таб. № _____.

1.2. Заключить договор возмездного оказания услуг с преподавателем теоретического обучения, экземпляр договора предоставить в УБУиФ.

Срок: _____

1.3. По окончании теоретического обучения составить акт выполненных работ и предоставить их в УБУиФ.

Срок: _____

1.4. Заключить договора возмездного оказания услуг с преподавателями практического обучения, экземпляры договоров предоставить в УБУиФ.

Срок: _____

1.5. По окончании практического обучения составить акты выполненных работ и предоставить их в УБУиФ.

Срок: _____

1.6. Осуществлять контроль соблюдения учебного процесса в соответствии с учебным планом и утвержденной образовательной программой.

1.7. По окончании теоретического и практического обучения организовать проведение квалификационного экзамена по присвоению квалификации _____ разряда с выдачей удостоверения.

2. Преподавателем теоретического обучения назначить ФИО – должность, профессия производства № _____ таб. № _____.

3. Преподавателем теоретического обучения ФИО:

3.1. Теоретическое обучение проводить с _____ по _____ по утвержденной образовательной программе.

3.2. После завершения обучения предоставить в ОриПП УПиСР журнал учета теоретических занятий.

Срок: _____

4. Назначить преподавателей практического обучения и утвердить распределение обучающихся:

| № п/п | Фамилия, инициалы обучающегося | Таб. № | Фамилия, инициалы, профессия, разряд преподавателя практического обучения | Таб. № |
|-------|--------------------------------|--------|---|--------|
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

5. Преподавателям практического обучения ФИО:

5.1. Практическое обучение проводить с _____ по _____ по утвержденной образовательной программе.

5.2. После завершения практического обучения предоставить в ОРПП УПиСР дневники практического обучения.

Срок: _____

6. Утвердить состав квалификационной комиссии:

Председатель комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии: 1. ФИО - должность

2. ФИО - должность

3. ФИО - должность

4. ФИО – главный специалист ОРПП УПиСР.

7. Заместителю начальника по кадрам производства № __ (ФИО) обеспечить контроль за явкой ФИО в период обучения.

8. Главному бухгалтеру (ФИО) на основании актов выполненных работ произвести оплату преподавателям теоретического и практического обучения в соответствии с условиями заключенных договоров возмездного оказания услуг.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зам. директора

по управлению персоналом и
социальному развитию

по доверенности от _____ № _____

ФИО

Исполнитель: Производство № _____,
тел. _____

Рассылка: