

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

СОГЛАСОВАНО
Начальник 209 ВПМО РФ -
Руководитель независимой инспекции
Должность, наименование предприятия
В.Б. Мищенко
Расшифровка подписи
23.12.2021
Личная подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
АО «ОДК-ПМ» С. А. Харин
Должность, расшифровка подписи
[Подпись]
Личная подпись
23.12.2021
Дата

Начальник ВП-6
ООО «Газпром газнадзор»
Должность, наименования предприятия
П.Н. Безпальчук
Расшифровка подписи
14.04.2022
Личная подпись, дата

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества
ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

СТП 450.083-2021

Взамен

СТП 450.18.083-2014

Введен в действие приказом исполнительного директора

от 24.12 20 21 г. № 3269

Дата введения 2022 02 15
Год, месяц, число

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подпись и дата |
| 52940 | [Подпись] | | | |

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН управлением развития персонала, учебным центром АО «ОДК-ПМ».
- 2 Срок действия: 12.2026г.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК-ПМ».

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | |

Содержание

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Область применения..... | 5 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 6 |
| 3 | Термины, определения и сокращения..... | 8 |
| 4 | Общие положения..... | 12 |
| 5 | Система обучения персонала..... | 13 |
| 6 | Описание процесса обучения персонала..... | 17 |
| 6.1 | Формирование Плана обучения персонала подразделениями предприятия..... | 17 |
| 6.2 | Формирование Плана и проекта бюджета ЦФО «Персонал» на обучение персонала..... | 18 |
| 6.3 | Ресурсное обеспечение процесса обучения персонала..... | 19 |
| 6.4 | Мониторинг поставщиков услуг для обучения персонала.... | 19 |
| 6.5 | Учебно-методическое обеспечение учебного процесса..... | 20 |
| 6.6 | Мотивация персонала к обучению..... | 21 |
| 6.7 | Организация учебного процесса..... | 21 |
| 6.8 | Программы обучения персонала..... | 23 |
| 6.9 | Присвоение квалификационных разрядов рабочим..... | 27 |
| 6.9а | Проверка и подтверждение компетентности работника при обучении в сторонних организациях..... | 32 |
| 6.10 | Регистрация данных о результатах обучения персонала..... | 32 |
| 6.11 | Оценка эффективности учебного процесса..... | 33 |
| 6.12 | Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений..... | 35 |
| 7 | Записи..... | 36 |
| | Приложение А (обязательное) Форма плана подготовки и повышения квалификации рабочих..... | 37 |
| | Приложение Б (обязательное) Форма плана обучения руководителей, специалистов и технических исполнителей..... | 38 |

| | | | | | |
|----------------|--|----------------|--|----------------|--|
| Инв.№ подл | | Взам. инв.№ | | Инв.№ дубл | |
| Подпись и дата | | Подпись и дата | | Подпись и дата | |

| | |
|---|-----|
| Приложение В (обязательное) Форма протокола заседания квалификационной комиссии с примером заполнения..... | 39 |
| Приложение Г (обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии в учебном центре..... | 40 |
| Приложение Д (обязательное) Форма журнала теоретического обучения..... | 41 |
| Приложение Е (справочное) Порядок присвоения квалификации рабочим и контролерам (самоподготовка)..... | 44 |
| Приложение Ж (обязательное) Форма свидетельства об обучении с примером заполнения..... | 45 |
| Приложение И (обязательное) Форма удостоверения об обучении..... | 46 |
| Приложение К (обязательное) Форма удостоверения о повышении квалификации..... | 47 |
| Приложение Л (обязательное) Форма карты учета индивидуального производственного обучения с примером заполнения... | 48 |
| Приложение М - аннулировано согласно Изв. 16969-2024 | |
| Приложение Н (обязательное) Форма заключения о выполнении квалификационной (пробной) работы с примером заполнения | 50 |
| Приложение П (справочное) Форма справки об отчислении из образовательной организации..... | 51 |
| Приложение Р (справочное) Форма списка наставников..... | 51а |
| Приложение С (справочное) Форма сертификата о прохождении обучения | 51б |
| Приложение Т (обязательное) Форма протокола о прохождении обучения в учебном центре с примером заполнения..... | 51в |

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт предприятия устанавливает организацию обучения персонала АО «ОДК - Пермские моторы», АО «Энергетик-ПМ» (далее по тексту – предприятие), регулирует отношения в части развития персонала на предприятии.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, СТО Газпром 9001, ФАП-21, ФАП-145, 273-ФЗ.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

СТО Газпром 9001-2018 Системы менеджмента качества. Требования

ФАП-21 Федеральные авиационные правила. Сертификация авиационной техники, организаций разработчиков и изготовителей. Часть 21

ФАП-145 Федеральные авиационные правила «Техническое обслуживание подлежащих обязательной сертификации беспилотных авиационных систем и (или) их элементов, гражданских воздушных судов, авиационных двигателей, воздушных винтов за исключением легких, сверхлегких гражданских воздушных судов, не осуществляющих коммерческих воздушных перевозок и авиационных работ. Часть 145»

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

СТП 450.089-2022 Система менеджмента качества. Договоры. Порядок оформления, заключения, контроль и организация исполнения

СТП 450.174-2016 Система менеджмента качества. Термины и определения

И 066.190-2024 Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала по трехуровневой системе

П 696.251-2019 Положение об учебном центре

П 720.012-2024 Система менеджмента качества. Комплектование предприятия кадрами

П 722.006-2021 Организация целевого и дополнительного профессионального обучения персонала

П 737.010-2018 Управление компетенциями персонала области качества

П 737.011-2024 Организация наставничества

П 737.012-2021 О преподавательской деятельности на предприятии

ПЧ 459.037-2024 Система менеджмента качества. Реестры персонала

б/н Сборник учебно-тематических планов обучения персонала

⑩Зам. Изв 18132-2025

| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | |

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяют термины с соответствующими определениями согласно СТП 450.174, а также:

групповая форма обучения: Форма обучения, при которой теоретическое обучение проводится в учебной группе численностью от 5 до 30 человек.

дополнительное профессиональное образование: Образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. К освоению программ допускаются работники, имеющие либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

индивидуальная форма обучения: Форма обучения, при которой общетехнический курс проводится в УЦ, специальный курс проводится на рабочем месте в виде консультаций и составляет 50 процентов от количества часов, предусмотренных учебной программой.

знания: Человеческий актив или актив организации, позволяющий принимать эффективные решения и действовать в соответствии с контекстом. Представляет собой комбинацию данных и информации, которая дополняется экспертным мнением, профессиональными навыками и опытом.

квалификационный разряд: Величина, отражающая уровень профессиональной подготовки обучения работника.

квалификация: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

компетентность: Продемонстрированная способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

корпоративное обучение: Обучение с целью изучения законодательства, новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, правил технической эксплуатации оборудования, вопросов, связанных с повышением качества продукции и других направлений, совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности. Осуществляется посредством реализации программ АО «ОДК-ПМ».

мотивация: Побуждение к активной трудовой деятельности, основанное на удовлетворении важных для человека потребностей, таких, как признание, самореализация, принадлежность к социально значимой группе, карьерный рост и т.п.

© Зам. Изв 16969-2024

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

навык: Безошибочное, после многократного повторения автоматизированное выполнение учебных, трудовых или профессиональных действий.

наставник: Высококвалифицированный рабочий, имеющий стаж работы по профессии не менее двух лет и стаж работы на предприятии не менее полугода, а также производственные показатели работы без брака, прошедший обучение на семинаре для наставников.

образовательные отношения: Совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование с целью освоения обучающимися содержания образовательных программ, и общественных отношений с целью создания условий для реализации прав граждан на образование.

оценка (в применении к обучаемым): Мнение, суждение о знаниях обучаемого, которыми он должен овладеть в соответствии с программой, завершает процесс проверки знаний.

профессиональное образование: Вид образования (высшее/среднее профессиональное), который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющим вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

профессиональное обучение: Обучение, направленное на приобретение работниками различного возраста профессиональной компетенции, получение квалификации по профессии рабочего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов без изменения уровня образования. Осуществляется посредством реализации программ: профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

профессиональная подготовка: Обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

переподготовка: Обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

повышение квалификации: Обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

© Зам. Изв 16969-2024

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инд. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инд. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

подразделение: Цехи, отделы и т.д.

преподаватель теоретического обучения: Специалист с высшим или средним профессиональным образованием, прошедший специальную подготовку или иное обучение, дающее право преподавать. Преподаватель теоретического обучения может проводить практические или лабораторные работы.

проверка знаний: Процесс выявления и сравнения на том или ином этапе обучения результатов учебной деятельности с требованиями, задаваемыми учебными программами.

программа обучения: Рабочий документ, который раскрывает содержание обучения, устанавливает объем знаний, умений, навыков по определенным профессиям, должностям, уровню квалификации, а также по направлениям (курсам) повышения квалификации.

профессия: Род трудовой деятельности, занятий человека, владеющего комплексом специальных знаний, умений и навыков, полученных путем образования, обучения.

процесс: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы и выходы.

результативность: Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

умение: Способность обучающегося быстро, точно и сознательно применять усвоенные знания на практике в процессе учебно-производственной деятельности.

учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

участники образовательных отношений: Обучающийся, преподаватель, УЦ.

экзамен: Заключительный этап проверки знаний обучаемых, цель которого повысить ответственность обучаемых за результаты учебного труда и определить уровень их квалификации.

эффективность: Соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

АО «ОДК-ПМ» – Акционерное общество «ОДК – Пермские моторы»

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

ЗКК – заводская квалификационная комиссия

КСДС – квалификационный справочник должностей служащих

КЦН – курсы целевого назначения

МУСО - московское управление сервисного обслуживания

НД – нормативный документ

НК – неразрушающий контроль

ОК – отдел кадров

ПЭК – производственно-экономические курсы

УЦ – учебный центр

УППО – управление послепродажного обслуживания

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

4 Общие положения

4.1 С целью непрерывного развития необходимых навыков и профессиональных компетенций персонала предприятия в настоящем стандарте определены виды и порядок организации обучения.

4.2 УЦ является подразделением управления развития персонала и осуществляет свою деятельность под руководством директора по персоналу на основе лицензии на право образовательной деятельности.

4.3 В рамках процесса «Управление персоналом» УЦ осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала, как на самом предприятии, так и в образовательных организациях, имеющих лицензию на право образовательной деятельности.

4.4 Для персонала сторонних организаций УЦ оказывает платные образовательные услуги на основе договорных отношений.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

5 Система обучения персонала

5.1 Процесс обучения персонала включает в себя следующие процедуры:

- формирование Плана обучения персонала подразделениями предприятия на предстоящий год;
- формирование Плана и проекта бюджета ЦФО «Персонал» на обучение персонала;
- ресурсное обеспечение процесса обучения персонала;
- мониторинг поставщиков услуг для обучения персонала;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- мотивацию персонала к обучению;
- организацию учебного процесса;
- регистрацию данных о результатах обучения персонала;
- оценку эффективности учебного процесса;
- выпуск ежегодного приказа по предприятию по итогам и результатам выполнения плана обучения.

5.2 Рабочие, принятые на предприятие, проходят:

5.2.1 Адаптацию в подразделениях согласно П 720.012 и П 737.011.

5.2.2 Подготовку по программам:

- профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка (вторая профессия), повышение квалификации);
- профессионального образования согласно П 722.006;
- дополнительного профессионального образования согласно П 722.006 и настоящего стандарта;
- корпоративного обучения;
- обучения требованиям охраны труда и требованиям в области промышленной безопасности.

5.3 Перевод (ротация) рабочих с одной профессии на другую сопровождается обязательным обучением.

5.4 Специалисты и руководители, принятые на предприятии, проходят:

5.4.1 Адаптацию согласно П 720.012 и П 737.011 (по индивидуальным программам).

⑧Зам. Изв 17761-2024

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Ивн.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Ивн.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

5.4.2 Подготовку по программам:

- профессионального образования согласно П 722.006;
- дополнительного профессионального образования согласно П 722.006 и настоящего стандарта;
- корпоративного обучения;
- обучения требованиям охраны труда и требованиям в области промышленной безопасности.

5.5 Работники предприятия постоянно совершенствуют профессиональные знания, систематически повышают свою квалификацию. Повышение квалификации проводится по мере необходимости. Развитие компетенций персонала в области качества осуществляется согласно П 737.010.

5.6 Руководители и специалисты предприятия оказывают УЦ содействие при составлении учебных программ и проведении обучения.

5.7 Для теоретического обучения привлекаются преподаватели согласно П 737.012.

5.8 Для производственного обучения в подразделениях закрепляются наставники согласно П 737.011.

5.9 Заместитель исполнительного директора – директор по экономике и финансам несет ответственность за обеспечение процесса обучения персонала финансовыми ресурсами.

5.10 Директор по персоналу является ответственным исполнителем за процесс обучения (планирование, организацию и проведение обучения персонала).

5.11 Начальник УЦ несет ответственность за:

- рациональное использование средств на подготовку персонала;
- выпуск распорядительных документов по обучению;
- организацию, проведение и качество учебного процесса;
- ведение и регистрацию документации по обучению;
- анализ результатов и эффективности работы по обучению персонала.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

5.12 Руководители структурных подразделений (начальники управлений, цехов, отделов, бюро и т.д.) являются ответственными лицами за подготовку персонала в подразделении и несут персональную ответственность за:

- соответствие уровня квалификации персонала требованиям, предъявляемым к данной профессии или должности, в соответствии с ЕТКС, профессиональными стандартами, КСДС, должностными инструкциями;
- определение потребностей в обучении персонала, их подготовку и повышение квалификации;
- утверждение и выполнение Плана обучения персонала подразделения на год;
- формирование заявок на обучение;
- контроль и обеспечение посещения занятий персоналом подразделения;
- создание соответствующих условий и благоприятного режима труда для работников, направленных на обучение.

5.13 На специалиста по кадрам или лицо, ответственное за обучение в подразделениях, возложена ответственность за:

- своевременное формирование заявок на обучение в АРМ «Обучение персонала»;
- подготовку проекта Плана обучения персонала структурного подразделения;
- получение итоговых документов об обучении от специалистов УЦ;
- ведение списка наставников согласно Приложению Р и его актуализацию (при необходимости).

5.13.1 аннулирован согласно изв.16969-2024.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

5.14 Результаты обучения персонала оценивают аттестационные и квалификационные комиссии.

5.15 По итогам обучения УЦ выдает документы установленного образца.

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: \rmtz2\Levanets-SV Леванец

| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | |

6 Описание процесса обучения персонала

6.1 Формирование Плана обучения персонала подразделениями предприятия

6.1.1 Формирование подразделениями Плана обучения персонала (далее по тексту – План) на следующий год осуществляют в соответствии с Приложениями А, Б.

6.1.2 С момента подписания распорядительного документа о формировании бюджета на предприятии УЦ выпускает распоряжение о составлении Плана на следующий год. Специалисты по кадрам или лица, ответственные за обучение, разрабатывают и направляют в УЦ План, утвержденный руководителем подразделения.

6.1.3 При формировании Плана осуществляют анализ фактических и ожидаемых потребностей в компетентности работников подразделения в сравнении с имеющимися, с учетом:

- плана развития производства на следующий год;
- уровня квалификации персонала;
- организационных изменений в подразделении, на предприятии;
- внедрения новых (измененных) технологических процессов, инструкций, видов деятельности;
- оценки компетентности отдельных работников для выполнения определенных видов деятельности, рекомендации квалификационных/аттестационных комиссий;
- нормативных требований управления промышленной безопасности и охраны труда, управления технического контроля, управления системы менеджмента качества и сертификации, управления метрологии и т.д.;
- необходимости повышения квалификации лиц, включенных в состав резерва кадров, для выдвижения на руководящую должность;
- принципа опережающего обучения и периодичности;
- плана дополнительной потребности подразделения в кадрах.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инов.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инов.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.1.4 Ответственность за подготовку подразделениями Планов возлагается на руководителей подразделений.

6.2 Формирование Плана и проекта бюджета ЦФО «Персонал» на обучение персонала

6.2.1 Специалисты УЦ:

- анализируют планы подразделений на следующий год;
 - а) необходимость обучения резерва;
 - б) план по обучению руководящего состава, включенного в Реестр, имеющего право допускать изделия к эксплуатации согласно ПЧ 459.037;
 - в) необходимость обучения персонала в связи с внедрением новых или измененных нормативных документов уполномоченных органов в области сертификации, стандартов, которые устанавливают требования к системе менеджмента качества;

- формируют План на основе анализа Планов, поступивших от подразделений. План согласуется с директором по персоналу и начальником УЦ, утверждается руководителем предприятия до 30 декабря текущего года;

- на основании Плана формируют проект бюджета ЦФО «Персонал» на подготовку персонала на следующий год;

- на основании утвержденного Плана формируют графики курсов обучения на первое и второе полугодие следующего календарного года и размещают на корпоративном портале «ОДК-ПМ» в разделе «Учебный центр/документация»;

6.2.2 Директор по персоналу и начальник УЦ (при необходимости) могут корректировать Планы от подразделений как по количественному составу, так и по срокам обучения. Изменения согласовывают с руководителями подразделений.

6.2.3 По заявке от подразделений в течение года организуется внеплановое обучение в связи с производственной необходимостью, с внедрением новых или измененных нормативных документов.

6.2.4 Ответственность за подготовку Плана и проекта бюджета на следующий год возлагается на начальника УЦ.

⑦ Зам. Изв 17633-2024

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.3 Ресурсное обеспечение процесса обучения персонала

6.3.1 Ресурсное обеспечение утвержденного Плана предприятия заключается в создании:

- финансового обеспечения;
- компетентного состава наставников и преподавателей;
- фонда учебных программ обучения, дифференцированных по всем видам обучения, категориям работников предприятия;
- фонда используемого учебного материала, в том числе, научно-технической библиотеки предприятия;
- учебно-материальной базы (учебные кабинеты, необходимые технические средства обучения: специализированное оборудование, приборы, инструменты, наглядные пособия и др.);
- благоприятных условий для обучаемых работников на рабочем месте.

6.3.2 Ответственность за обеспечение ресурсами и создание условий для обучения персонала возлагается на директора по персоналу.

6.4 Мониторинг поставщиков услуг для обучения персонала

6.4.1 Для удовлетворения потребностей предприятия в подготовке персонала специалисты УЦ проводят работу по оценке и выбору образовательной организации:

- анализ и оценку предложений от образовательных организаций согласно критериям: наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности, стоимость обучения, транспортная доступность, квалифицированный преподавательский состав и т.д.;
- заключение договоров с образовательными организациями в соответствии СТП 450.089.

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.4.2 Специалисты УЦ формируют реестр образовательных организаций, в которых будет осуществляться подготовка персонала предприятия. Реестр утверждает директор по персоналу предприятия до 31 декабря текущего года.

6.4.3 Ответственность за мониторинг поставщиков услуг возлагается на начальника УЦ.

6.5 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

6.5.1 УЦ формирует фонд учебных программ для обучения персонала предприятия в следующем порядке:

- руководитель подразделения-заказчика определяет потребность в обучении, примерный состав программы и ее объем с учетом установленных квалификационных требований, внедренных новых техпроцессов, измененных техпроцессов, и иной новой деятельности персонала;

- на основании организационно - распорядительных документов (приказов, мероприятий, протоколов, решений и т.д.) начальник УЦ организует процесс разработки учебной программы. К разработке учебных программ привлекают квалифицированных специалистов предприятия по направлению, в случае необходимости, преподавателей образовательных организаций;

- проект учебной программы согласуют начальник УЦ и специалисты по направлению, утверждает руководитель по направлению в системе электронного документооборота;

- учебные программы актуализируются при необходимости;

- хранение учебных программ осуществляется в электронном виде.

6.5.2 Методические рекомендации по разработке и оформлению учебных программ определены в Сборнике учебно-тематических планов обучения персонала.

6.5.3 Ответственность за учебно-методическое обеспечение учебного процесса возлагается на начальника УЦ.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.6 Мотивация персонала к обучению

6.6.1 Обучение персонала носит непрерывный характер и проводится на предприятии в течение всей трудовой деятельности.

6.6.2 Персонал предприятия должен осознавать, что обучение и повышение квалификации приводит к повышению качества выполняемых работ, снижению производственных и эксплуатационных затрат, удовлетворению запросов потребителя.

6.6.3 Мотивация предусматривает следующие меры:

- обеспечение обучения и повышения квалификации персонала;
- планирование карьерного роста работников, показывающих хорошие достижения в своей профессиональной деятельности, инициативу, дисциплинированность, организаторские способности;
- рассмотрение вопросов обучения персонала на всех уровнях, начиная с совещаний руководителя организации до оперативных совещаний в цехе;
- построение системы оплаты труда с учетом признания и поощрения наставников, работников за высокие производственные показатели и работников, повышающих профессиональное мастерство;
- постоянное отражение процесса обучения персонала в средствах массовой информации.

6.6.4 Ответственность за мотивацию персонала к обучению возлагается на директора по персоналу.

6.7 Организация учебного процесса

6.7.1 Организация учебных курсов осуществляется на основании заявки, поданной в АРМ «Обучение персонала», специалистом по кадрам или лицом, ответственным за обучение.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.7.2 Организация и проведение обучения осуществляется специалистами УЦ в следующем порядке:

- анализ заявки;
- комплектация группы слушателей;
- формирование расписания;
- согласование периода и режима проведения обучения;
- заключение договоров с преподавателями в соответствии СТП 450.089 (при необходимости);
- подготовка распорядительного документа об организации обучения, которое является основанием для возникновения образовательных отношений;
- контроль за посещаемостью;
- подготовка раздаточного материала;
- регистрация данных о результатах обучения персонала;
- оценка эффективности учебного процесса;
- оформление и выдача итоговых документов.

6.7.3 Распоряжение по обучению согласуют начальник УЦ и руководитель по направлению, утверждает директор по персоналу.

6.7.4 Производственное обучение рабочих проводит наставник, назначенный распоряжением по подразделению, согласно П 737.011.

6.7.5 Обучающиеся, успешно выполнившие все требования учебной программы допускаются к итоговой проверке знаний в следующих случаях:

- посещение занятий не менее 70% занятий от общей программы курса;
- отсутствие задолженности по промежуточной аттестации;
- оформлены карта производственного обучения, заполненная в соответствии с Приложением Л (при индивидуальной, групповой формах обучения рабочих), и заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы, заполненное в соответствии с Приложением Н (при обучении рабочих).

⑤ Зам. Изв 16969-2024

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.7.6 Уровень знаний обучающихся на итоговой проверке знаний оценивается согласно таблице 4.

6.7.7 По окончании обучения УЦ выдает итоговые документы в соответствии с таблицей 1.

6.7.8 Работник, успешно завершивший обучение, получает документ установленного образца в соответствии с таблицей 1.

6.7.9 Работник, не завершивший обучение, получает справку об обучении согласно Приложению П (по запросу).

6.7.10 Ответственность за организацию и проведение обучения возлагается на начальника УЦ.

6.8 Программы обучения персонала

6.8.1 На предприятии реализуются программы обучения рабочих, руководителей и специалистов. Порядок организации образовательной деятельности реализуется в соответствии с таблицей 1. Обучение осуществляется в очной, очно - заочной или заочной форме, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.8.2 УЦ организует подготовку к сертификации в области неразрушающего контроля согласно И 066.190. Подготовка проводится в целях подтверждения компетентности персонала при выполнении видов деятельности, связанных с НК технических устройств, деталей, узлов при производстве, ремонте и техническом осмотре.

6.8.3 УЦ организует обучение в области метрологического обеспечения измерений, поверки и калибровки средств измерений. Обучение проводится с целью определения оценки квалификации. По итогам проверки знаний (аттестации) выдается документ установленного образца.

6.8.4 УЦ организует обучение работников, на которых распространяется действие нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, утвержденных органами государственного

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инд. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инд. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

надзора (Государственная инспекция труда, Ростехнадзор, Роспотребнадзор, Энергонадзор, Автодорнадзор, Росстандарт и т.д.). По итогам проверки знаний (аттестации) в организациях, проводивших обучение, оформляются итоговые документы в порядке, установленном органами государственного надзора.

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | |

Т а б л и ц а 1 - Программы обучения персонала

| № п/п | Профессиональное обучение | | | Профессиональное образование | Дополнительное профессиональное образование | | Корпоративное обучение | Обучение требованиям охраны труда | Подготовка в области промышленной безопасности |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | Профессиональная подготовка | Переподготовка (вторая профессия) | Повышение квалификации | | Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации | | | |
| 1 Программа | | | | | | | | | |
| 2 Форма обучения | | | Производственно-экономический курс | | | Курс целевого назначения, тренинг, и т.д. | Курс целевого назначения, семинар, конференция, тренинг, и т.д. | Курс целевого назначения | |
| 3 Продолжительность | Определяется программой профессионального обучения | | | Устанавливается федеральными государственными образовательными стандартами | Не менее 250 ч. | Не менее 16 ч. | Без ограничений | Менее 100 ч | |
| 4 Определение | Обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего. | Обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. | Обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня. | Обучение, которое направлено на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности | Обучение в целях получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации | Обучение в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. | Обучение с целью изучения законодательства, новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, правил технической эксплуатации оборудования, вопросов, связанных с повышением качества продукции и других направлений, совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности | Обучение с целью получения знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции для обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. | Обучение с целью поддержания уровня квалификации и подтверждения знаний требований промышленной безопасности. |
| 5 Место проведения теоретического обучения | УЦ | 1. Образовательная организация (в т.ч. УЦ) 2. Учебные часы программы сокращаются за счет исключения ранее изученного материала с учетом фактического уровня знаний и умений обучаемого. Объем производственного обучения – не сокращается | | Образовательная организация | Образовательная организация (в т.ч. УЦ) | | УЦ | Образовательная организация (в т.ч. УЦ) | |
| 6 Место проведения производственного обучения | 1. Подразделение предприятия. 2. Мастер участка заполняет заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы в соответствии с Приложением Н. Место хранения заключения – УЦ. 3. Наставник проводит обучение согласно П 737.011, заполняет карту производственного обучения соответствии с Приложением Л (при индивидуальном, курсовом обучении). Место хранения карты – УЦ. | | - | - | - | - | - | Подразделение предприятия | |
| 7 Проверка знаний | Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена | | | Государственная итоговая аттестация | Итоговая аттестация | Итоговая аттестация | Проверка знаний (при необходимости) | Проверка знаний | Аттестация |
| 8 Результат проверки знаний | 1. Присвоение квалификации по профессии рабочего. 2. Присвоение квалификационного разряда. | | Присвоение повышенного квалификационного разряда. | Присвоение квалификации. | Присвоение квалификации. | Повышение квалификации. | - | - | - |
| 9 Итоговый документ | 1. Протокол в соответствии с Приложением В 2. Документ о квалификации (свидетельство) в соответствии с Приложением Ж | | | Документ об образовании и (или) о квалификации (диплом). | Диплом о профессиональной переподготовке. | 1. Протокол в соответствии с Приложением Г или по форме образовательной организации. 2. Удостоверение о повышении квалификации в соответствии с Приложением К или по форме образовательной организации. | 1. Протокол в соответствии с Приложением Т (без проверки знаний); Протокол в соответствии с Приложением Г (с проверкой знаний). 2. Сертификат в соответствии с Приложением С (по усмотрению УЦ) в форме бумажного или электронного документа. | Протокол в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 или в соответствии с иными федеральными нормами и правилами. | 1. Протокол в соответствии с Приложением Г или в соответствии с иными федеральными нормами и правилами. 3. Удостоверение в соответствии с Приложением И или по форме образовательной организации. |

Примечание – Проект приказа о присвоении квалификационного разряда при профессиональном обучении оформляет специалист по кадрам.

(8)Зам. Изв 17761-2024

6.9 Присвоение квалификационных разрядов рабочим

6.9.1 С целью определения компетентности работников, необходимой для результативной и эффективной работы предприятия, заводская квалификационная комиссия (далее - ЗКК) определяет уровень подготовленности к профессиональной деятельности и дает рекомендации о присвоении квалификационного разряда.

6.9.2 Повышение разряда осуществляется:

- по итогам обучения. Квалификационные экзамены проводят в конце установленного срока обучения (теоретического и производственного), не позднее десяти дней после окончания обучения. Проверка знаний осуществляется по билетам;

- по итогам самоподготовки. Организация процедуры для повышения разряда рабочим через самоподготовку приведена в Приложении Е. Проверка знаний проводится в форме тестирования и профессионального собеседования по билетам. При отсутствии тестирования проводится профессиональное собеседование по билетам.

6.9.3 Право на повышение разряда имеют рабочие, которые выполняют:

- работы и установленные нормы труда более высокого разряда не менее трех месяцев;
- производственные показатели работы без брака;
- работы с отсутствием выявленных нарушений технологической дисциплины за предшествующий период не менее трех месяцев.

6.9.4 Допускается присвоение очередных более высоких разрядов рабочим - выпускникам среднего и высшего/незаконченного профессионального образования по техническим специальностям, повысивших свою квалификацию в форме самоподготовки с выполнением квалификационной (пробной) работы и сдачи квалификационного экзамена.

6.9.5 Периодичность повышения разрядов устанавливается с учетом требований, предъявляемых к квалификации, при этом учитывается, что рабочий должен проработать по присвоенному ему разряду не менее одного года

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инд. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инд. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

после окончания обучения. По решению ЗКК возможно сокращение вышеуказанного срока для рабочего, качественно выполняющего работу более высокого разряда.

6.9.6 Повышение разряда организуют по двум ступеням обучения:

- начальный разряд 3-й/4-й разряд (первая ступень);
- с 4-го на 5-й разряды (вторая ступень).

6.9.6.1 В каждой ступени предусмотрено обучение в образовательной организации в объеме утвержденных программ. Обучение организуется по заявкам, поступающим от подразделений.

6.9.6.2 Повышение с 3 на 4 разряд и с 5 на 6 разряд допускается через самоподготовку с выполнением квалификационной (пробной) работы и сдачей квалификационных экзаменов. При необходимости организуется обучение на повышение разряда.

6.9.7 Методические материалы для теоретического обучения в форме самоподготовки находятся на корпоративном портале «ОДК-ПМ» по адресу: учебный центр – развитие персонала. Рекомендованная литература - в научно-технической библиотеке предприятия.

6.9.7.1 Вопросы для экзаменационных билетов/тестов разрабатывают квалифицированные специалисты предприятия. Для производственных цехов билеты/тесты содержат вопросы по общетехническому и специальному курсу обучения.

6.9.8 За две недели до начала квалификационного экзамена рабочими выполняется квалификационная (пробная) работа с целью определения уровня освоения экзаменуемыми установленной технологии, достижения требуемой производительности труда и выполнения норм выработки.

6.9.8.1 Квалификационная (пробная) работа выполняется по сменному заданию, выданным мастером участка. Продолжительность выполнения пробной работы должна быть не менее одной смены. Нормы времени должны соответствовать нормам, принятым на предприятии.

© Зам. Изв 16969-2024

6.9.9 Работы, выданные в качестве пробных, должны быть типичными для данной профессии и соответствовать технологическим требованиям и/или квалификационной характеристике, приведенной в ЕТКС или профессиональном стандарте.

6.9.10 Мастер участка:

- обеспечивает экзаменуемого инструментом, материалами, технологической документацией;
- осуществляет контроль за выполнением квалификационной (пробной) работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков по выполнению квалификационной (пробной) работы;
- оформляет заключение в соответствии с Приложением Н для представления в УЦ при прохождении рабочим квалификационного экзамена.

6.9.11 Для проведения квалификационных экзаменов на предприятии распоряжением директора по персоналу определяется состав и создается ЗКК, которая принимает решение о присвоении, повышении разряда рабочему. Ответственный за выпуск распоряжения - специалист УЦ.

6.9.12 ЗКК осуществляет проверку знаний в следующем составе, представленном в Таблице 3.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Т а б л и ц а 3 - Состав заводской квалификационной комиссии

| Категория работников | Председатель | Члены комиссии |
|---|--|--|
| Основные и вспомогательные рабочие | Главный специалист по направлению | - представитель производства; - представитель управления технического контроля. |
| Контролеры | Главный контролер/ зам. главного контролера | - заместитель главного контролера по направлению (по принадлежности цеха); - представитель отдела главного метролога (для контролеров измерительных приборов и специального инструмента). |
| Работники управления послепродажного обслуживания | Начальник УППО или его заместитель по эксплуатации | - начальник бюро техобслуживания потребителей АД; - представитель АУЦ. |
| Работники МУСО | Заместитель начальника управления по ТО МУСО | - ведущий бухгалтер МУСО; - ведущий инженер по обеспечению качества и общей документации МУСО; - ведущий инженер по ТО АТ МУСО; - ведущий специалист по персоналу МУСО. |

При необходимости к работе комиссии привлекают представителей других подразделений, представителя профсоюзной организации.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.9.13 Работа ЗКК обеспечивается необходимой нормативно-справочной и технологической документацией, мерительным и другим (по необходимости) инструментом.

6.9.14 Подготовку экзаменуемых оценивает ЗКК в пределах учебной программы, профессиональных стандартов и/или квалификационных требований ЕТКС, которые определяют соответствие технических знаний, производственных умений и навыков.

6.9.15 При проведении экзамена ЗКК:

- рассматривает результаты промежуточной аттестации (исключение - самоподготовка);
- рассматривает заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы в соответствии с Приложением Н;
- проводит проверку теоретических знаний.

6.9.16 Квалификационный экзамен считается сданным:

- при условии выполнения квалификационной (пробной) работы в рамках квалификационных требований, в полном соответствии с технологическими условиями;
- при проверке теоретических знаний экзаменуемого, ответы которого не менее 75% от общего количества вопросов экзаменационного билета комиссия оценила как положительный результат;
- при положительных результатах тестирования (не менее 75% правильных ответов).

6.9.17 Квалификационный экзамен считается несданным:

- если во время выполнения квалификационной (пробной) работы или при проверке теоретических знаний установлено отсутствие у экзаменуемого знаний, требуемых квалификационной характеристикой. Работнику предоставляется право продлить срок обучения, но не более чем на три месяца без дополнительной оплаты преподавателю теоретического обучения или наставнику производственного обучения. По истечении срока, не позднее десяти дней, проводится повторный экзамен;

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

- если отрицательный результат тестирования. Работник на заседание ЗКК не допускается. Заявка аннулируется. Повторную заявку на присвоение квалификационного разряда можно подать не ранее следующего заседания ЗКК.

6.9.18 В случае, если результат повторного экзамена комиссия оценивает как «не сдано», присвоение квалификации работнику может быть только после прохождения обучения и успешной сдачи экзамена.

6.9.19 Работник, который не явился на тестирование или квалификационный экзамен:

- по уважительной причине, подтвержденной документально - имеет право сдать его в текущем году в соответствии с графиком сдачи квалификационных экзаменов;

- по неуважительной причине - имеет право сдать его в следующем году в соответствии с распорядительным документом о графике сдачи квалификационных экзаменов.

6.9.20 Решение комиссии оформляется протоколом в соответствии с Приложением В.

6.9.21 По итогам обучения работник, завершивший обучение, получает документ установленного образца в соответствии с Приложением Ж.

6.9.22 Ответственность за присвоение квалификационных разрядов возлагается на ЗКК.

6.9.23 Ответственность за организацию работы ЗКК возлагается на начальника УЦ.

6.9а Проверка и подтверждение компетентности работника при обучении в сторонних организациях

Работнику, получившему квалификацию и разряд по профессии рабочих после прохождения обучения в сторонней организации, необходимо пройти процедуру подтверждения на соответствие квалификации и присвоенному разряду в виде квалификационного экзамена ЗКК. УЦ организывает квалификационный экзамен на основании служебных писем структурных подразделений с приложением копий документов об обучении работников данных подразделений.

6.10 Регистрация данных о результатах обучения персонала

6.10.1 Информация об обучении персонала заносится в личные дела работников, в программу 1 С ЗУП, в базу АРМ «Обучение персонала».

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инд.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инд.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

6.10.1.1 Специалист ОК заносит информацию о пройденном обучении в личное дело работника и программу 1 С ЗУП.

6.10.2 Начальник ОК несет ответственность за внесение сведений об обучении в личные дела работников и программу 1 С ЗУП, хранение копий документов о прохождении обучения (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и т.д.).

6.10.3 Специалист УЦ заносит результаты обучения персонала в базу АРМ «Обучение персонала».

6.10.4 Ответственность за регистрацию данных о результатах обучения персонала возлагается на начальника УЦ.

6.11 Оценка эффективности учебного процесса

6.11.1 В целях обеспечения качественного обучения и эффективности учебного процесса УЦ проводит:

- оценку качества обучения (содержание, практическая применимость, качество преподавания) методом устного/письменного анкетирования (опроса) участников учебного процесса в связи с введением новых учебных программ, привлечения новых преподавателей к проведению занятий, неудовлетворительными результатами экзамена и т.д.;
- анализ результатов на основании оценок об удовлетворенности работников, прошедших обучение, их руководителей (при необходимости через три месяца после окончания обучения) для улучшения качества учебных программ;
- коррекцию учебных программ и организационной части обучения на основании анализа отзывов (при необходимости).

6.11.2 В целях обеспечения усвоения содержания учебных программ УЦ проводит контроль образовательных результатов обучающихся согласно таблице 4.

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Т а б л и ц а 4 – Контроль образовательных результатов обучающихся

| Виды контроля | Формы контроля | Результаты контроля | Периодичность |
|----------------------------|--|---|--|
| Текущий контроль | Устный или письменный опрос, тестирование, выполнение практических заданий и т.д | Пятибалльная система оценки: 5, 4, 3, 2 | Проводится в пределах темы учебной программы |
| Промежуточная аттестация | Зачет, контрольное занятие | Зачет/незачет | Проводится по итогам изучения темы учебной программы |
| Проверка знаний (итоговая) | Экзамен, аттестация | Сдано/не сдано | Проводится по итогам освоения учебной программы |

6.11.3 Периодичность, порядок и формы контроля определяются преподавателем, исходя из учебно-тематического плана образовательной программы.

6.11.4 Результаты контроля заносятся преподавателем в Журнал теоретического обучения в соответствии с Приложением Д согласно таблице 5.

Т а б л и ц а 5 - Критерии системы оценивания.

| Оценка | Критерии |
|--|--|
| 5 (отлично) /зачет/сдано | выставляется, если обучающий в полном объеме овладел содержанием учебного материала, связывает знания и практику, грамотно и логично излагает свой ответ. |
| 4 (хорошо) /зачет/сдано | выставляется, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, осознанно применяет знания на практике, но содержание и форма ответа имеют неточности. |
| 3 (удовлетворительно) /зачет/сдано | выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание учебного материала, но излагает неполно, допускает неточности в применении знаний на практике. |
| 2 (неудовлетворительно) /незачет/не сдано | выставляется, если обучающийся имеет бессистемные знания, допускает ошибки в определении понятий, неуверенно излагает материал, не может применять знания на практике. |

①Зам. Изв 14993-2022

6.11.5 Ответственность за проведение оценки эффективности учебного процесса возлагается на начальника УЦ.

6.12 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

6.12.1 В случае возникновения споров между участниками образовательных отношений в УЦ создается комиссия по урегулированию споров, включающая равное число представителей обучающихся и работников УЦ.

6.12.2 Комиссия принимает решение, которое является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | |

7 Записи

Вид действующего на предприятии документа и срок его хранения установлены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень) и представлены в таблице 6.

Т а б л и ц а 6 - Вид действующего документа и срок его хранения

| Документ | Форма | Срок хранения | Место хранения |
|--|----------------------------------|---------------|----------------------------|
| План обучения персонала на год | УЦ-1-5 УЦ-2-5 | 5 лет ДМН | Подразделе- ния, УЦ |
| Протокол заседания квалификационной комиссии | УЦ-5-7 | 10 лет | УЦ |
| Протокол заседания аттестационной комиссии в УЦ | УЦ-6-6 | 10 лет | УЦ |
| Протокол о прохождении обучения в учебном центре | УЦ-40 | 10 лет | УЦ |
| Распоряжение о проведении обучения | | 5 лет | Подразделе- ния (копия) |
| Учебно-тематические планы и программы обучения | | Пост. ДМН | УЦ |
| База данных о прошедших обучение сотрудниках предприятия | База АРМ «Обучение персонала» | 5 лет | УЦ |
| Личное дело сотрудника | ОК-2 | 75 лет ЭПК | ОК |
| Журнал теоретического обучения | УЦ-8-5 | 3 года | УЦ |
| Карта учета индивидуального производственного обучения | УЦ-14-5 | 5 лет | УЦ |
| Заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы | УЦ-16-4 | 5 лет | УЦ |
| П р и м е ч а н и е – Срок хранения документа согласно Перечню | | | |

⑦ Зам. Изв 17633-2024

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий Пользователь: VprtzZLevanets-SU Леванец

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инв.№ подл. | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение А
(обязательное)**

Форма плана подготовки и повышения квалификации рабочих

Взамен УЦ-1-4

Форма УЦ-1-5

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха _____
подпись, ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
подготовки и повышения квалификации рабочих цеха № ____ на _____ год.

| Форма обучения | Планируемое кол-во человек | | | | Итого в год | | Кол-во работающих |
|---|----------------------------|--------|---------|--------|----------------|-----------------|-------------------|
| | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Кол-во человек | % от работающих | |
| 1 Профессиональная подготовка (новые рабочие) | | | | | | | |
| 2 Переподготовка (вторая профессия) | | | | | | | |
| 3 Повышение квалификации (повышение разряда) | | | | | | | |
| 4 Курс, семинар и др. (корпоративное обучение УЦ АО «ОДК-ПМ») | | | | | | | |
| 5 Обучение требованиям охраны труда | | | | | | | |
| 6 Подготовка в области промышленной безопасности | | | | | | | |
| 7 Сертификация по неразрушающим методам контроля | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | |

Специалист по кадрам (лицо, ответственное за обучение)

_____ подпись, дата _____ инициалы, фамилия

СТП 450.083-2021 С. 37

КОС-17-1

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий

Пользователь: VpmzZ\Levanets-Sy...
Зам. Изв. 17033-2024

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инв.№ подл. | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение В
(обязательное)**

Форма протокола заседания квалификационной комиссии с примером заполнения

Екзамен УЦ- 5-6

Форма УЦ-5-7

ПРОТОКОЛ № 235

от «24» сентября 2021г.

Заседания квалификационной комиссии в составе:

председателя комиссии начальника цеха № 50 Иванова Ивана Ивановича
(должность, ф.и.о)

членов комиссии: зам.начальника цеха по технической части Сидорова Олега Юрьевича, начальника БТК Ивушкина Ильи Львовича
(должность, ф.и.о)

о проведении квалификационного экзамена по профессии контролер станочных и слесарных работ

| № п/п | № подразделения | Фамилия, имя, отчество | Программа/ форма обучения | Оценка квалификационной пробной работы | Оценка теоретических знаний | Решение квалификационной комиссии о присвоении | | Вид документа, номер | Подпись |
|-------|-----------------|---------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|--|---------|-----------------------|---------|
| | | | | | | профессии | разряда | | |
| 1 | 50 | Соколова Надежда Петровна | Повышение квалификации (ПЭК) | Сдано | Сдано | Контролер станочных и слесарных Работ | 6 | Свидетельство № 235/1 | |
| 2 | 85 | Иванов Сергей Борисович | Переподготовка | Сдано | Сдано | Контролер станочных и слесарных работ | 3 | Свидетельство № 235/2 | |
| 3 | 38 | Шумов Иван Григорьевич | Профессиональная подготовка | Сдано | Сдано | Контролер станочных и слесарных работ | 3 | Свидетельство № 235/3 | |

| | | | |
|-------|-------|----------|--------|
| Итого | Сдано | Не сдано | Неявка |
| | 3 | - | - |

Председатель комиссии: _____
подпись, дата

Члены комиссии: _____
подпись, дата

М.П. _____

СТП 450.083-2021 С. 39

КОС-171

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Уртыш 42026060604

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инв.№ подл. | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма протокола заседания аттестационной комиссии в учебном центре с примером заполнения

Взамен УЦ-6-5

Форма УЦ-6-6

ПРОТОКОЛ № 86

от «12» января 2022 г.

Заседания аттестационной комиссии в учебном центре в составе:

председателя комиссии _____
начальника цеха № 50 Иванова Ивана Ивановича
(должность, ф.и.о.)

членов комиссии: *зам.начальника цеха по технической части Сидорова Олега Юрьевича, начальника БТК Ивушкина Ильи Львовича*
(должность, ф.и.о.)

КЦН для производственных мастеров
форма обучения, названия программы

| № п/п | Подразделение | Фамилия, имя, отчество | Должность/ профессия | Оценка | Вид документа, номер | Подпись аттестуемого |
|-------|---------------|------------------------------------|---|---------------|-------------------------|----------------------|
| 1 | 53 | <i>Сидоров Константин Петрович</i> | <i>Мастер производственного участка</i> | <i>сдано</i> | <i>№ 86/1</i> | |
| 2 | 14 | <i>Калашников Илья Сергеевич</i> | <i>Мастер производственного участка</i> | <i>неявка</i> | - | - |

| | | | |
|-------|----------|----------|----------|
| Итого | Сдано | Не сдано | Неявка |
| | <i>1</i> | - | <i>1</i> |

Председатель комиссии: _____
подпись, дата

Члены комиссии: _____
подпись, дата

М.П. _____
подпись, дата

Приложение Д
(обязательное)
Форма журнала теоретического обучения

Взамен УЦ-8-4

Форма УЦ-8-5
Лист 1

Журнал
теоретического обучения

Название программы _____

(программа обучения: профес. подготовка, переподготовка (вторая профессия),
повышение квалификации (повышение разряда), КЦН, семинар, тренинг и т.д.)

Начало обучения _____ 20 ____ г. Конец обучения _____ 20 ____ г.

Приступило к обучению _____ человек, закончило _____ человек.

Распорядительный документ (основание) _____

Порядок ведения журнала

- 1 Журнал является первичным документом учета учебной работы.
- 2 Учет посещаемости занятий обучающихся ведется преподавателем.
- 3 Обучающиеся, которые отсутствуют на занятиях отмечаются буквой «н», которые присутствуют- точкой « . ».
- 4 Результаты контроля (текущий, промежуточный, итоговый) заносятся преподавателем в Журнал в соответствии с системой критериев оценивания обучающихся.
- 5 Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, без помарок.
- 6 Контроль над ведением журнала осуществляется организатором обучения.
- 7 Журнал хранится в УЦ в течение трех лет после завершения обучения группы.

Организатор обучения _____

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инд. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инд. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение Е
(справочное)**

**Порядок присвоения квалификации рабочим и контролерам
(самоподготовка)**

| Ответственный | Описание процесса | Выход | Срок |
|----------------------------|--|---|---|
| Начальник УЦ | Выпуск распоряжения о составе ЗКК на текущий год | Распоряжение о составе ЗКК на текущий год | Январь текущего года |
| Руководитель подразделения | Формирование электронной заявки | Заявка АРМ «Обучение персонала» | Не позднее, чем за два месяца до заседания ЗКК |
| Начальник УЦ | Выпуск распоряжения о графике сдачи квалификационных экзаменов. | Распоряжение с графиком сдачи квалификационных экзаменов. | Не позднее десяти рабочих дней до даты сдачи квалификационных экзаменов. |
| Начальник УЦ | Тестирование /проверка теста (при наличии теста) | Результаты тестирования | В день проведения тестирования |
| Председатель ЗКК | Тестирование и профессиональное собеседование по билетам. При отсутствии тестирования проводится профессиональное собеседование по билетам. | Протокол ЗКК Форма УЦ-5-7 | Не позднее пяти рабочих дней после проведения проверки знаний и заседания ЗКК |
| Начальник ОК | Реализация протокола ЗКК | Приказ о переводе | Согласно ТК РФ |

⑦ Зам. Изв 17633-2024

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма свидетельства об обучении с примером заполнения

Взамен УЦ-11-7

Форма УЦ-11-8

СВИДЕТЕЛЬСТВО



СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____

фамилия, имя, отчество

Место работы _____

в том что он(а) с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

прошел(ла) обучение _____

Решением квалификационной комиссии

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Присвоена квалификация _____

и установлен _____ разряд

Председатель
квалификационной комиссии _____

М.П.

Оценки по обучению

| № п/п | Учебный предмет | Кол-во часов | Оценка |
|-------|--|--------------|--------|
| | А. Теоретический курс | | |
| 1 | Общетехнический курс | | Зачет |
| 1.1 | Допуски, посадки | | Зачет |
| 1.2 | Чтение чертежей | | Зачет |
| 1.3 | Основы технических измерений | | Зачет |
| 1.4 | Основные сведения из материаловедения | | Зачет |
| 2 | Специальный курс | | |
| 2.1 | Сведения из электротехники | | Зачет |
| 2.2 | | | |
| 2.3 | | | |
| 2.4 | | | |
| 2.5 | | | |
| | Б. Производственное обучение | | |
| 1 | Квалификационная пробная работа | | Сдано |
| 2 | Квалификационный экзамен | | Сдано |

Начальник УЦ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение И
(обязательное)
Форма удостоверения об обучении**

Взамен УЦ-12-5

Форма УЦ-12-6

УДОСТОВЕРЕНИЕ



УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность (профессия) _____

Место работы _____

в том что он(а) с _____ по _____ 20__ г.
прошел(ла) обучение _____

в объеме _____ часов.

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Действительно по _____ 20__ г.

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

М.П.

Действительно по _____ 20__ г.

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

М.П.

Действительно по _____ 20__ г.

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

М.П.

Действительно по _____ 20__ г.

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

М.П.

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

Инва.№ подл. Подпись и дата Взам. инв.№ Инв.№ дубл. Подпись и дата

**Приложение К
(обязательное)**

Форма удостоверения о повышении квалификации

Взамен УЦ-13-6

Форма УЦ-13-7

Учебный центр АО «ОДК-ПМ»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Лицензия на осуществление
образовательной деятельности
№ 6051 от 13.04.2018 г.

Регистрационный номер

Город
Пермь

Дата выдачи

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

(фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____ 20 _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в
Учебном центре АО «ОДК-ПМ»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

« _____ »
в объеме _____ часов.

Начальник
учебного центра

_____ (_____)
подпись *ФИО*

М.П.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение Л
(обязательное)**

**Форма карты учета индивидуального производственного
обучения с примером заполнения**

Взамен УЦ-14-4

Форма УЦ-14-5

Цех (подразделение) _____

**Карта учета
индивидуального производственного обучения**

Сидорова Ивана Ивановича

(ФИО обучаемого, профессия)

| Наименование темы | Количество часов | Оценка успеваемости | Подпись наставника, расшифровка подписи, дата |
|---|------------------|---------------------|---|
| 1 Инструктаж по охране труда и ознакомление с рабочим местом. | 4 | <i>зачет</i> | |
| 2 Обучение основным операциям и приемам выполнения различных работ на рабочем месте согласно технологии | 10 | <i>зачет</i> | |
| 2.1 наименование операции, шифр | 2 | <i>зачет</i> | |
| 2.2 наименование операции, шифр | 2 | <i>зачет</i> | |
| 2.3 наименование операции, шифр | 2 | <i>зачет</i> | |
| 2.4 наименование операции, шифр | 4 | <i>зачет</i> | |
| 3 Самостоятельное выполнение работ под наблюдением наставника | 20 | <i>зачет</i> | |
| 4 Выполнение квалификационной (пробной) работы | 8 | <i>сдано</i> | |
| ИТОГО: | 52 | | |

Примечания

1 После изучения темы наставник отмечает в карте фактическое время, затраченное на ее освоение (кол-во часов должно совпадать с часами учебно-тематического плана программы), и выставляет оценку успеваемости «зачет» либо «незачет».

2 Содержание карты учета является основанием для определения качества обучения и допуска работника к сдаче квалификационного экзамена.

3 Карта учета заполняется аккуратно, достоверно.

4 Карта учета и заключение (форма УЦ-16-4) заполняются в случае присвоения работнику разряда.

5 Карту учета по окончании обучения сдают в УЦ.

6 При повышении разряда (самоподготовка) карта не заполняется.

**Приложение Н
(обязательное)**

**Форма заключения о выполнении квалификационной
(пробной) работы с примером заполнения**

Взамен УЦ -16-3

Форма УЦ-16-4

УТВЕРЖДАЮ

Начальник цеха № /Начальник БТК №

_____ (_____)

« 15 » октября 2024г.

**Заключение
о выполнении квалификационной (пробной) работы**

На квалификационную (пробную) работу, выполненную

Сидоровым Иваном Петровичем

фамилия, имя, отчество

составлено 15 октября 2024г. о том, что он(она),закончил(а) профессиональное обучение

дата

по программе повышения квалификации

(программа обучения: профес. подготовка, переподготовка (вторая профессия), повышение квалификации (повышение разряда)

по профессии фрезеровщик, выполнил(а) квалификационную (пробную) работу фрезерную обработку заготовки простой детали с точностью размеров по 7 - 10 квалитетам на фрезерном станке (включая одновременную обработку двух или трех поверхностей на многошпиндельных продольно-фрезерных станках) в соответствии с технологической картой и рабочим чертежом. Выполнил регулировку и настройку режущих инструментов и инструментальных приспособлений.

наименование работы и ее краткая характеристика

По нормам времени на работу отведено 8 часов;

Фактически затрачено 8 часов.

Качество выполненной работы соответствует уровню квалификации: четвертого разряда

по профессии фрезеровщик

Мастер участка

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Начальник БТЗ

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Контрольный мастер

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Наставник

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Примечания

1. При самоподготовке и повышении квалификации (ПЭК) наставник подпись не ставит.

2. В графе «закончил(а) профессиональное обучение по программе» заполняется «закончил(а) профессиональное обучение по программе повышения квалификации через самоподготовку».

© Зам. Изв 16969-2024

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инд. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инд. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Приложение П (справочное)

Форма справки об отчислении из образовательной организации

Российская Федерация, 614010, г. Пермь, Комсомольский проспект, 93, корпус 61,
тел.: +7 (342) 259-73-57, Learn@pmz.ru, ИНН/КПП 5904007312/785050001



Учебный центр

СПРАВКА

от «__» _____ г. N ____
об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: «__» _____ г., в том, что он(а) с «__» _____ г.

по «__» _____ г.

обучался (обучалась) в _____
(наименование образовательной организации)

по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам следующие оценки:

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин | Оценка, полученная на проверке знаний |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

_____ отчислен(-на) из образовательной организации
(Ф.И.О.)

«__» _____ г. на основании распорядительного документа
от «__» _____ г. N _____.

Начальник УЦ: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

④ Зам. Изв. 15837-2023

**Приложение Р
(справочное)**

Форма списка наставников

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник _____

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

наставников по подразделению _____ на _____ год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование | Профессия | Разряд | Стаж работы по профессии | Стаж работы на предприятии | Вид документа | № протокола, дата аттестации |
|-------|------------------------|--------------|-------------|-----------|--------|--------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Специалист по кадрам _____

| | | | | |
|-------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| Инв. № подл | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

**Приложение Т
(справочное)**

**Форма протокола о прохождении обучения в учебном центре
с примером заполнения**

Форма УЦ-40

ПРОТОКОЛ № 1177

от «29» сентября 2023 г.

Семинар-тренинг по теме: «Публичные выступления» (10 часов)
форма обучения, тема, кол-во часов по программе

| № п/п | Подразделение | Фамилия, имя, отчество | Должность/профессия | Вид документа, номер |
|-------|---------------|------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1 | ТБ 10 | Иванов Иван Иванович | инженер - технолог | Сертификат № 1177/1 |
| 2 | УГТ | Сидоров Захар Петрович | производственный мастер | Сертификат № 1177/2 |

| Итого | Явка | Неявка |
|-------|------|--------|
| | 2 | - |

Начальник УЦ

подпись, дата

расшифровка подписи

М.П.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изм. | Номера страниц | | | | Номер извещения | Фамилия |
|------|----------------|---|-------|----------------|-----------------|--------------|
| | Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных | | |
| 1 | | 8,23,34,52 | | | 14993-2022 | Леванец С.В. |
| 2 | ТЛ | 4, 14, 15, 52 | 51а | | 15131-2022 | Леванец С.В. |
| 3 | | 3,6,24-26, 36-38,45, 52 | | | 15409-2022 | Леванец С.В. |
| 4 | | 4,7,8,11, 19,22,25, 26,30,32, 36,39,40, 44,45,46, 47,51,52 | 51б | | 15837-2023 | Леванец С.В. |
| 5 | | 3-11, 13-15, 18, 22-25, 27-33, 36-48, 50, 51а, 52 | 51в | 26, 49 | 16969-2024 | Леванец С.В. |
| 6 | | 5,6,52 | | | 17537-2024 | Леванец С.В. |
| 7 | | 7, 18, 36, 39, 44, 47, 52 | | | 17633-2024 | Леванец С.В. |
| 8 | | 6,7,13, 25, 45, 52 | | | 17761-2024 | Леванец С.В. |
| 9 | | 7,52 | | | 18023-2024 | Леванец С.В. |
| 10 | | 5,6,7,52 | | | 18132-2025 | Леванец С.В. |

©Зам. Изв 18132-2025

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий
Пользователь: Урмz2\Levanets-SV Леванец

| | |
|--------------|----------------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата |
| Взам. инв. № | Подпись и дата |
| Инв. № дубл. | Подпись и дата |