

ОАО «Коломенский завод»

П Р И К А З

<< 31 >> 01 2019 № 54
«О введении в действие Положения
об итоговой аттестации обучающихся
ОАО «Коломенский завод»

С целью установления единого порядка в проведении итоговой аттестации обучающихся, квалификационных экзаменов по присвоению квалификации и повышению тарифно-квалификационных разрядов на ОАО «Коломенский завод»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить и ввести в действие с 05.02.2019г. Положения об итоговой аттестации обучающихся ОАО «Коломенский завод» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений предприятия руководствоваться в своей работе вводимым в действие с 05.02.2019г. Положением об итоговой аттестации обучающихся.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по персоналу С.Л. Карпова.

Генеральный директор

Д.С. Мирный

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор


Д.С. Мирный

« ___ » _____ 20__ г.

Положение об итоговой аттестации обучающихся

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ст. 58, ст. 59, ст. 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях определения порядка проведения итоговой аттестации обучающихся, а также выдачи документов о квалификации в Центре развития персонала ОАО «Коломенский завод», далее - Предприятие

Положение является локальным нормативным актом Предприятия, вступает в силу с момента утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение вводится с целью установления единого порядка в проведении итоговой аттестации обучающихся, квалификационных экзаменов по присвоению квалификации и повышению тарифно-квалификационных разрядов на Предприятии.
- 1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 1.3. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется на русском языке.
- 1.4. Контрольные материалы (билеты, тесты, контрольные вопросы, темы аттестационных работ) для проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе представлены в разделе «Оценка качества освоения программы» и являются ее неотъемлемой частью. В случае необходимости в контрольные материалы могут быть внесены изменения.
- 1.5. Итоговая аттестация проводится комиссиями, назначенными приказом генерального директора Предприятия, квалификационными комиссиями подразделений.
- 1.6. Основными формами итоговой аттестации являются экзамен и зачет.
- 1.7. Экзамен и зачет могут проводиться в письменной, электронной формам (тестирование), в устной форме (ответы на билеты, собеседование)
- 1.8. К итоговой аттестации допускаются:
 - обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по соответствующей образовательной программе;
 - вновь поступившие рабочие, окончившие на предприятии индивидуальное или групповое обучение;
 - рабочие, окончившие различные курсы повышения квалификации: производственно-экономические курсы, курсы целевого назначения, курсы переподготовки и обучения вторым профессиям.

1.9. Квалификационный экзамен для вновь поступивших рабочих и рабочих, прошедших производственно-экономические курсы, обученных вторым профессиям, состоит из выполнения квалификационной пробной работы и устного опроса в объеме программы теоретического обучения.

2. Квалификационные комиссии. Основные функции и состав.

2.1. Для проведения итоговой аттестации на предприятии создаются:

- квалификационные комиссии в подразделениях;
- общезаводская квалификационная комиссия.

2.2. Состав квалификационной комиссии подразделения утверждается распоряжением по подразделению.

2.3. В состав квалификационной комиссии подразделения входят:

- председатель - начальник подразделения;
- зам. председателя - заместитель начальника подразделения
- представитель Центра развития персонала;
- ответственный исполнитель по организации работ по профессионально-экономическому обучению в подразделении;
- руководитель службы (работники которой сдают экзамены);
- лицо, ответственное за технику безопасности в подразделении;
- начальник бюро технического контроля.

2.4. Состав общезаводской квалификационной комиссии утверждается приказом генерального директора

2.5. Состав общезаводской квалификационной комиссии:

- председатель – директор по персоналу;
- заместитель председателя – начальник Центра развития персонала;

Члены комиссии:

- представители Управления главного технолога;
- представитель Управления технического контроля;
- представители Управления охраны труда и промышленной безопасности;
- представители Отдела охраны труда и техники безопасности;
- представители Отдела по организации и оплате труда;
- представители Отдела главного энергетика;
- представители Отдела главного метролога;
- представитель Единого сервисного центра;
- представитель центральной заводской лаборатории;
- представители отдела кадров;
- секретарь комиссии – инженер по подготовке кадров Центра развития персонала,

а так же непостоянные члены комиссии – представители цеха (отдела), где работают экзаменуемые, преподаватели теоретического обучения. Пофамильные списки членов общезаводской квалификационной комиссии по профессиям утверждаются главными специалистами по подчиненности.

2.6. Отсутствующего по уважительной причине члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) замещает лицо, выполняющее его должностные обязанности.

2.7. Присвоение квалификации рабочим выше третьего разряда имеет право производить только общезаводская квалификационная комиссия.

2.8. В функции общезаводской квалификационной комиссии входит проверка качества обучения в подразделениях предприятия через объективный контроль и оценку профессиональных знаний, умений и навыков у экзаменуемых работников, рост их мастерства по имеющимся профессиям.

3. Порядок работы квалификационных комиссий.

3.1. Работа квалификационной комиссии подразделения проводится по истечении сроков обучения рабочих, зачисленных на:

- курсы подготовки вновь поступивших рабочих;
- курсы повышения квалификации: производственно-экономические курсы, курсы целевого назначения, курсы переподготовки и обучения вторым профессиям.

3.2. Место проведения работы квалификационной комиссии подразделения определяется руководством подразделения.

3.3. О времени и месте проведения заседания квалификационной комиссии руководство подразделения сообщает в Центр развития персонала не позднее, чем за три дня до назначенного срока.

3.4. Для объективной оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков обученных работников в квалификационную комиссию подразделения ответственным исполнителем по организации работ по профессионально-экономическому обучению предоставляются учебные программы, по которым проводилось обучение и вся учебно-учетная документация:

- журнал теоретического обучения;
- дневник производственного обучения;
- квалификационная справка.

3.5. Работа общезаводской квалификационной комиссии проводится в Центре развития персонала согласно графику, утвержденному приказом генерального директора.

3.6. На рабочих, претендующих на присвоение высоких тарифно-квалификационных разрядов (начиная с 4 разряда), ответственным исполнителем по организации работ по профессионально-экономическому обучению подразделения в Центр развития персонала предоставляется комплект документов, включающий в себя:

- заявление рабочего установленного образца,
- оформленная в установленном порядке квалификационная справка, о сдаче пробной работы на соответствующий разряд с обязательной визой бюро по работе с трудовым коллективом отдела кадров.

3.7. Необходимым условием присвоения разряда является:

- для сдельщиков - объем работ (выполняемых под контролем высококвалифицированного работника) рабочих, претендующий на присвоение более высокого разряда, должен составлять не менее 50%;
- для повременщиков:
 - а) наличие вакансии в штатном расписании;

- б) работник, претендующий на присвоение более высокого разряда должен отработать в цехе (отделе) не менее одного года по этой профессии.

3.8 О дате заседания члены комиссии и экзаменуемые оповещаются не позднее, чем за три дня до назначенного срока.

На заседание общезаводской квалификационной комиссии приглашаются члены комиссии в соответствии с профессиями рабочих, направленных для сдачи экзамена на общезаводскую квалификационную комиссию. Список экзаменуемых рабочих утверждается начальником Центра развития персонала.

3.9. Рабочим, не сдавшим экзамен (получившим неудовлетворительную оценку) квалификационная комиссия устанавливает срок пересдачи экзамена до 3 месяцев.

3.10. Обучающимся не закончившим курс обучения или обучающимся не сдавшим квалификационный экзамен выдается справка (Приложение 1 к настоящему положению)

3.11. Подать заявление о последующем повышении разряда рабочий может не ранее чем через год.

4. Оформление результатов работы квалификационных комиссий.

4.1. Результаты работы квалификационных комиссий оформляются протоколами, в которых, кроме оценок и решения комиссии о присвоении разряда могут быть указаны общие замечания о качестве обучения рабочих, сдавших экзамен.

4.2. Протоколы квалификационной комиссии подразделений оформляются ответственным исполнителем по организации работ по профессионально-экономическому обучению в двух экземплярах. Один экземпляр предоставляется в центр развития персонала, второй хранится в подразделении.

4.3. Протоколы общезаводской квалификационной комиссии оформляются секретарем комиссии и хранятся в Центре развития персонала.

4.4. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего.

4.5. Свидетельство оформляется на русском языке и заверяется печатью Центра развития персонала.

4.6. Свидетельство выдается на бланке, образец которого утверждается Стандартом организации СТО 196.07.028-2014 «Система качества. Проведение профессионального обучения в подразделениях предприятия», утвержденным и введенным в действие Приказом генерального директора от 24.06.2014г. №321

4.7. Обязательными реквизитами свидетельства являются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование образовательной программы (образовательного модуля);
- сроки освоения программы;
- объем программы;
- регистрационный номер;
- присвоенная квалификация (разряд);
- подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии, начальника Центра развития персонала.

4.8. Свидетельство может содержать дополнительные реквизиты, определяемые в соответствии с требованиями отраслевых нормативных правовых актов, определяющих порядок обучения и аттестации работников организаций (категория обучаемых, номер протокола проверки знаний и аттестации и т.п.).

Директор по персоналу



С.Л. Карпов

Начальник ОК



А.В. Долгов

Начальник ЦРП



Р.В. Зеленков

Приложение I
к Положению
об итоговой аттестации обучающихся
ОАО «Коломенский завод»



ОАО «Коломенский завод»
140408, Россия, г. Коломна, ул. Партизан, д. 42
Тел.: +7 496 613 89 75 / Email: kz@kolomnadiesel.ru
www.kolomnadiesel.com

Центр развития персонала

«___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что он (она) был(а) зачислен(а) на обучение, согласно заключенного договора
№ _____ от «___» _____ 20__ г. по программе профессиональной подготовки

Распоряжение о зачислении № _____ от «___» _____ 20__ г. в связи
с невыполнением учебного плана отчислен(а) из группы обучения
«___» _____ 20__ г.

Распоряжение об отчислении № _____ от «___» _____ 20__ г.

Начальник Центра развития персонала

Р.В. Зеленков