

Публичное акционерное общество «Северсталь»

ПРИКАЗ

«26» 07 2019 г.

П-02-102.00-19-36
№ _____

г. Череповец

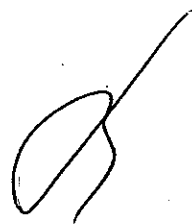
Об утверждении Положения о структурном образовательном подразделении «Отдел по обучению и развитию» в ПАО «Северсталь»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2019 г. Положение о структурном образовательном подразделении «Отдел по обучению и развитию» в ПАО «Северсталь».
2. Контроль исполнения приказа возложить на старшего менеджера (по развитию персонала).

Директор по персоналу дивизиона
«Северсталь Российская сталь»



Е.В. Ескин



Приложение № 1
к приказу директора по персоналу
дивизиона СРС
от 20.07 2019 г. № _____

П-00-102-00-19-36

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ « ОТДЕЛЕ ПО ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ »

1. Общие положения.

Отдел по обучению и развитию является образовательным подразделением ПАО «Северсталь».

1.1. Назначение подразделения:

Организация деятельности по профессиональному обучению рабочих кадров для обеспечения ПАО «Северсталь» квалифицированным персоналом с целью эффективного решения задач, стоящих перед Обществом.

1.2. Отдел по обучению и развитию (далее ООиР) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по персоналу дивизиона «Северсталь Российская сталь».

1.3. Структура Отдела по обучению и развитию представлена в Приложении № 1.

Отдел формируется из числа штатных работников Общества и сотрудников дирекции по персоналу филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Череповце, действующих в рамках договора о передаче полномочий исполнительного органа Общества и оказания услуг по управлению Обществом от 01.01.2015 года (далее договор управления).

1.4. Непосредственное руководство ООиР осуществляет, на основании договора управления, старший менеджер (по развитию персонала) дирекции по персоналу филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Череповце.

1.5. Координирует и контролирует работу по организации профессионального обучения работников Общества, на основании договора управления, менеджер (по организации обучения) дирекции по персоналу филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Череповце.

1.6. Организуют работу по профессиональному обучению, на основании договора управления, специалисты (по организации обучения) дирекции по персоналу филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Череповце.

1.7. Обучение осуществляется внештатными преподавателями/консультантами и наставниками из числа работников ПАО «Северсталь». Требования к внештатным преподавателям/консультантам и наставникам определены Стандартом организации «Персонал. Обучение».

1.8. Список внештатных преподавателей/консультантов и наставников формируется и ежегодно утверждается старшим менеджером (по развитию персонала).

1.9. Оплата внештатным преподавателям/консультантам и наставникам производится согласно «Положению об оплате труда работников, привлекаемых к профессиональному обучению персонала ПАО «Северсталь» и лиц, заключивших ученические договоры».

1.10. ООиР находится в административном и функциональном подчинении у директора по персоналу дивизиона «Северсталь Российская сталь».

1.11. Финансирование подготовки и повышения квалификации персонала, развитие учебно-материальной базы производится ПАО «Северсталь» в соответствии с утвержденным бизнес-планом.

2. Основные задачи

2.1. Организация образовательного процесса по программам профессионального обучения в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Оказание услуг по обучению иным организациям в соответствии с заключенными договорами.

2.3. Обеспечение лицензирования образовательной деятельности в сфере профессионального обучения.

3. Функции подразделения

3.1. Отдел по обучению и развитию осуществляет деятельность по реализации системы подготовки и повышения квалификации персонала с целью приобретения, поддержания и развития квалификации персонала:

- Определение потребности и планирование обучения персонала;
- Формирование бюджета на обучение;
- Разработка учебных программ и учебно-методических документов;
- Подготовка наставников и преподавательского состава;
- Организация и обучение персонала;
- Контроль обучения;
- Учет и отчетность по обучению;
- Развитие материально-технической базы обучения.

3.2. Функции и область ответственности старшего менеджера (по развитию персонала):

- Планирование и организация обучения и развития персонала в ПАО «Северсталь», во внешних образовательных учреждениях РФ и за рубежом с целью обеспечения рабочих мест квалифицированным персоналом;
- Организация формирования бюджета на обучение и развитие персонала и контроль за его выполнением;
- Разработка нормативных и регламентирующих документов;
- Организация разработки программ профессионального обучения;
- Проведение лицензирования образовательной деятельности предприятия;
- Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения;
- Оснащение и развитие учебно-материальной базы с целью повышения уровня обучения (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.);
- Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

3.3. Функции и область ответственности менеджера (по организации обучения):

- Организация работы по определению и сбору потребности в обучении и развитии персонала, разработка плана обучения персонала предприятия;
- Организация разработки графиков обучения, подготовки распорядительных документов;
- Обеспечение реализации программ обучения в соответствии с планом обучения предприятия;
- Участие в разработке методических, регламентирующих документов по развитию персонала;
- Организация работы по пересмотру учебных программ, экзаменационных билетов, тестов в подразделениях;
- Обеспечение учета, предоставление отчетности по обучению и развитию персонала;
- Организация оформления квалификационных свидетельств;
- Обеспечение выполнения обязательств, предусмотренных договорами на оказание услуг по обучению иным организациям.

3.4. Функции и область ответственности специалиста (по организации обучения):

- Оказание консультационной помощи руководителям подразделений по формированию ежегодной потребности в обучении и развитии персонала подразделений;
- Сбор и анализ потребности в обучении и развитии персонала подразделений;
- Организация и контроль процесса обучения персонала в соответствии с планами подразделений;

- Организация разработки учебных программ, экзаменационных билетов, тестов в подразделении;
- Координация работы преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов программ профессионального обучения;
- Формирование пакета документов для организации индивидуального и группового обучения;
- Консультирование работников по вопросам обучения и развития;
- Ведение документации учебного процесса, в том числе и в системе SAP. Ведение учета обучающих мероприятий, внесение записей о повышении квалификации рабочих в квалификационные свидетельства/удостоверения;
- Контроль качества проводимых занятий, успеваемости обучающихся, соблюдения сроков обучения и посещаемости занятий, выполнения учебных планов программ профессионального обучения;
- Организация и участие в работе квалификационных комиссий подразделения, организация мероприятий по проведению тестирования;
- Формирование и организация проведения оплаты преподавателям/консультантам и наставникам.

3.5. Обязанности преподавателей/консультантов и наставников:

- Проведение теоретического и производственного обучения согласно учебным планам основных программ профессионального обучения;
- Ведение документации учебного процесса (заполнение журналов, зачетных книжек, чек-листов);
- Обеспечение безопасных условий для обучающихся во время обучения.

4. Организация профессионального обучения

4.1. Организация профессионального обучения регламентируется требованиями Стандарта организации «Персонал. Обучение»

4.2. Профессиональное обучение работников Общества и лиц, обучающихся по ученическим договорам (в соответствии с Положением «О порядке заключения ученических договоров с лицами, ищущими работу») осуществляется на бесплатной основе, преподавание ведется на русском языке.

4.3. Зачисление на учебный курс производится на основании распоряжения об организации обучения (Приложение № 2).

В распоряжении указываются профессия и программа профессионального обучения, период обучения в соответствии с программой, сведения об обучающемся и наставнике/преподавателе.

Участники учебного процесса (обучаемый, наставник, консультант) знакомятся с содержанием распоряжения, программой и графиком обучения/учебным планом до начала обучения; обучаемый знакомится с документами, регламентирующими образовательный процесс.

Распоряжение утверждается руководителем подразделения.

4.4. Профессиональное обучение осуществляется по основным программам профессионального обучения, разработанным в ПАО «Северсталь», по подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

Программы разрабатываются согласно «Методическим рекомендациям по разработке учебных программ и экзаменационных билетов/тестов для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих», в соответствии с требованиями ЕТКС, профессиональных стандартов, и согласно требованиям Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Учебный процесс включает в себя теоретическое и производственное обучение по программам профессионального обучения. Форма обучения очная и очно-заочная.

При организации теоретического и производственного обучения применяется индивидуальная и групповая формы обучения. Теоретическое обучение в группе проводится в учебных классах подразделений, в свободное от работы время, согласно графику занятий, составленному с учетом графиков сменности обучаемых.

Продолжительность академического часа - 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут. При индивидуальном обучении назначается консультант.

Производственное обучение проводится на рабочих местах в подразделениях, в пределах рабочей смены и регламентируется графиками рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка ПАО «Северсталь».

4.6. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения и составляет от 1 до 6 месяцев.

4.7. В процессе обучения предусматривается промежуточная аттестация, которая проводится в форме зачета по темам учебного плана программы обучения.

4.8. По результатам обучения применяются следующие формы контроля знаний, умений и навыков: тестирование, выполнение производственных заданий/квалификационной пробной работы, квалификационный экзамен.

Тесты и экзаменационные билеты разрабатываются к основным программам профессионального обучения в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке учебных программ и экзаменационных билетов/тестов для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих». Знания оцениваются по пятибалльной системе (по билетам) и 100-балльной шкале (по тестам).

4.9. По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол и обучаемым выдается документ установленного образца - свидетельство о профессиональной подготовке/переподготовке или делается запись о повышении квалификации в имеющееся свидетельство/удостоверение.

4.10. Информация о профессиональном обучении работников вносится в систему SAP.

5. Права и обязанности Отдела по обучению и развитию

5.1. Права:

5.1.1. Осуществлять деятельность в соответствии с функциями, указанными в п.3 настоящего Положения.

5.1.2. Требовать от руководства Общества предоставления всех необходимых условий (помещений, оборудования, методических материалов и т.д.) для ведения образовательного процесса.

5.1.3. Расходовать в установленном порядке денежные средства, выделяемые на основании утвержденного бизнес-плана.

5.1.4. Разрабатывать внутренние документы по вопросам организации образовательного процесса.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Обеспечивать качество обучения работников Общества по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

5.2.2. Обеспечивать хранение учебной документации в соответствии с Регламентом.

5.2.4. Своевременно предоставлять Обществу установленную отчетность и необходимые документы.

5.2.5. Соблюдать конфиденциальность и безопасность при обработке персональных данных, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Менеджер (по организации обучения)

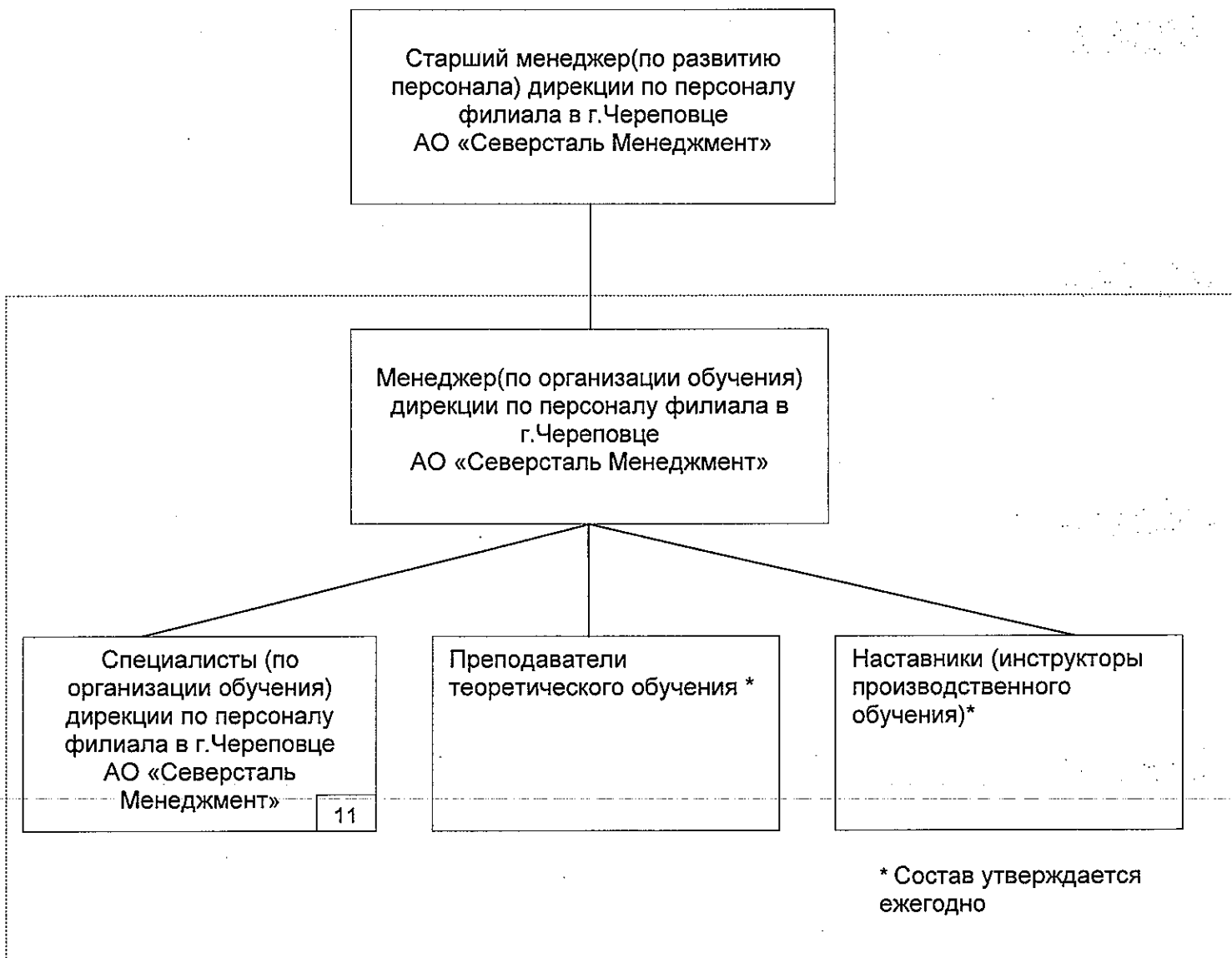


С.В. Фомина

Приложение № 1
к Положению о структурном
образовательном
подразделении «Отдел по
обучению и развитию»

приказом
в ПАО «Северсталь», *утвержденный*
от 26. 07. 2019 г. *П-00-102.00-19-36*

СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПАО «СЕВЕРСТАЛЬ»



Приложение № 2
к Положению о структурном
образовательном
подразделении «Отдел по
обучению и развитию»
в ПАО «Северсталь» *увержденному*
от 26 07 2019 г. *Ирина*
П-02-102-00-19-36

Распоряжение об организации индивидуального обучения
ПАО «Северсталь»
Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» ____ г.

Череповец

№ _____

Об организации индивидуального обучения
В соответствии с заявкой на обучение

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести обучение _____
(вид обучения)

Работнику/ученику _____
(ФИО полностью)

год рождения _____, образование _____, таб. № _____,
имеющего профессию (должность) _____

по профессии _____ на _____ разряд
в течение _____ дн., в период с _____ по _____
по утвержденному учебному плану и/или программе: _____

1. Назначить:

1.1. Консультантом теоретического обучения:

_____ (ФИО полностью)
Должность _____, образование _____, таб. № _____

1.2. Наставником

_____ (ФИО полностью)
Профессия _____

таб. № _____

2. Консультанту и наставнику, провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.
3. Оплату за обучение консультанту и наставнику провести согласно регламентирующим документам.
4. По окончании обучения принять у обучающегося экзамен с оформлением протокола квалификационной комиссии.
5. Контроль исполнения распоряжения возложить на: _____

Руководитель подразделения _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены:
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

(Дата) (Подпись)

Консультант _____

(ФИО)

(Дата) (Подпись)

Наставник _____

(ФИО)

(Дата) (Подпись)

Ознакомление обучающегося с документами, регламентирующими образовательный процесс в ПАО «Северсталь»

Наименование документа	Подпись обучающегося
Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
Стандарт организации «Персонал. Обучение»	
Положение о структурном образовательном подразделении «Отдел по обучению и развитию» ПАО «Северсталь»	
Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ПАО «Северсталь»	
Положением об итоговой аттестации обучающихся в ПАО «Северсталь»	
Положение об индивидуальном плане обучения в ПАО «Северсталь»	
Положение «О порядке заключения ученических договоров с лицами, ищущими работу»	
Положение «О порядке заключения ученических договоров с работниками ПАО «Северсталь»	
Программа профессионального обучения	
Образец выдаваемого по окончании обучения квалификационного свидетельства	
Правила внутреннего распорядка обучающихся в ПАО «Северсталь»	
Положением о зачислении на обучение в ПАО «Северсталь»	

Специалист (по организации обучения) _____
(ФИО)

(Подпись)