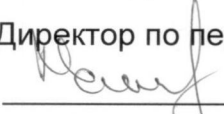


Открытое акционерное общество
«Северсталь-метиз»

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу

 И.С. Чистякова

« 11 » января 2019 г.

ПРАВИЛА
зачисления на обучение в Учебный центр
ОАО «Северсталь-метиз»

Срок действия: с «01» февраля 2019 г.
до «01» февраля 2024 г.

Череповец
2019

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила зачисление на обучение (далее — «Правила зачисления») на профессиональное обучение в Учебный центр ОАО «Северсталь-метиз» (далее — «Учебный центр») регламентируют порядок зачисления граждан для обучения по основным программам профессионального обучения (далее «Программы профобучения»).

1.2 Правила зачисления разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Обучение в Учебном центре осуществляется на основании приказов и распоряжений на обучение.

1.4 На обучение в Учебный центр принимаются граждане РФ, лица без гражданства, а также иностранные граждане, как проживающие в РФ, так и прибывшие в РФ для работы, с которыми в ОАО «Северсталь-метиз» заключены трудовые договоры.

1.5 Зачисление на обучение ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе. Зачисление на обучение ведется в течение всего календарного года.

1.6 Лицо, зачисленное для обучения по основным программам профессионального обучения, приобретает статус «обучающийся/ученик».

1.7 Количество мест для зачисления на обучение определяется производственной необходимостью в зависимости от потребностей структурных подразделений, в т.ч. количества вакантных рабочих мест в структурных подразделениях ОАО «Северсталь-метиз».

Использование дистанционных образовательных технологий и электронное обучение при реализации основных программ профессионального обучения в «Учебном центре» не применяется.

1.8 Реализация основных программ профессионального обучения в «Учебном центре» осуществляется в следующих формах со следующими режимами обучения: очно-заочно — с отрывом от работы (с формированием учебных групп) и без отрыва от работы, непосредственно на рабочих местах в структурных подразделениях Общества.

1.9 Зачисленному на обучение предоставляется возможность ознакомиться с:

- Положением об Учебном центре,
- лицензией на право ведения образовательной ОАО «Северсталь-метиз»;
- соответствующей программой профессионального обучения;
- образцом выдаваемого по окончании обучения документа о квалификации;
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- правилами зачисления на обучение.

Доступ к указанным выше и иным документам по обучению всегда открыт в специальном разделе «Образовательная деятельность» на главной странице сайта предприятия.

1.10. На обучение по основным программам профессионального обучения допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие среднее полное (общее) образование;
- лица, имеющие основное общее образование.

2. Порядок-зачисления обучающихся

2.1 **Зачисление** на учебный курс производится на основании распоряжения об организации обучения (Приложение № А, Б) в следующих случаях.

2.1.1 При устройстве на работу (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации) — после прохождения предварительного медицинского осмотра и подписания трудового договора.

2.1.1.1 При устройстве на работу в ОАО «Северсталь-метиз» работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при наличии и в случае необходимости);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС (при наличии);
- документы воинского учета (в случае необходимости);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии и в случае необходимости);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ (в случае необходимости).

Работники, предоставившие заведомо подложные документы при приеме на работу в ОАО «Северсталь-метиз», несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации вплоть до увольнения по соответствующей статье.

Указанные документы или их копии хранятся в личном деле работника в Фронт-офисе ООО «Северсталь-Центр Единого Сервиса».

2.1.1.2 После подписания трудового договора (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации) в течение трех рабочих дней работник обязан подписать распоряжение о профессиональном обучении по соответствующей программе профессиональной подготовки, переподготовки.

2.1.1.3 Распоряжение об организации обучения оформляется с первого дня выхода работника на работу в течение трех рабочих дней.

2.1.2 При переводе на другую профессию (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации) — после подписания заявления на перевод и прохождения предварительного медицинского осмотра (в случае необходимости):

2.1.2.1 После подписания заявления на перевод на другую работу (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации) в течение трех рабочих дней работник обязан подписать договор на обучение о профессиональном обучении по соответствующей программе профессиональной подготовки, переподготовки.

2.1.2.2 Распоряжение об организации обучения оформляется с первого дня подписания договора на обучение в течение трех рабочих дней.

2.1.3 При обучении дополнительным профессиям или повышении квалификации в соответствии с матрицей профессиональных компетенций рабочих при наличии соответствующей заявки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник и после прохождения им предварительного медицинского осмотра (в случае необходимости).

2.1.3.1 После согласования менеджером отдела развития персонала заявки на обучение, цеховой организатор обязан подготовить и организовать подписание сторонами распоряжения о профессиональном обучении по соответствующей программе профессиональной подготовки, переподготовки.

2.1.3.2 Распоряжение об организации обучения оформляется с даты подписания договора о профессиональном обучении.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации группового обучения

Акционерное общество «Северсталь-метиз»

Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ г.

г. Череповец

№ _____

Об организации группового обучения

В соответствии с заявкой на обучение

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести обучение _____
(вид обучения)
по профессии/курсу:

_____ (наименование)

на _____ разряд

в группе в количестве _____ человек, согласно прилагаемому списку

в период с _____ по _____

по утвержденному учебному плану и/или программе: _____

2. Назначить преподавателями теоретического обучения и установить учебную нагрузку:

Ф.И.О. преподавателя	Должность	Образование	Подразделение	Таб. №	Кол-во часов:	
					теория	практика

3. Преподавателям теоретического обучения провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.

4. Оплату за обучение преподавателям провести согласно регламентирующим документам.

5. По окончании обучения принять у обучающихся экзамен с оформлением протокола квалификационной комиссии. Экзамены по будут приняты после прохождения соответствующего производственного обучения.

6. Контроль исполнения распоряжения возложить на _____

Руководитель подразделения

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Ознакомлены:

Преподаватели:

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

_____ (Дата)

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации индивидуального обучения

Акционерное общество «Северсталь-метиз»

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:

2. Назначить:

2.1. Преподавателем теоретического обучения:

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

2.2. Мастером производственного обучения _____
(ФИО полностью)

Профессия _____

таб. № _____

3. Преподавателю теоретического обучения и мастеру производственного обучения, провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.

4. Оплату за обучение преподавателю теоретического обучения и мастеру производственного обучения провести согласно регламентирующим документам.

5. По окончании обучения принять у обучающегося экзамен с оформлением протокола квалификационной комиссии.

6. Контроль исполнения распоряжения возложить на: _____

Руководитель подразделения _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

Обучающийся _____
(Ф.И.О.) (Дата) (Подпись)

Преподаватель теоретического обучения _____
(ФИО) (Дата) (Подпись)

Мастером производственного обучения _____
(ФИО) (Дата) (Подпись)

3. Заключительные положения

3.1 Экземпляр распоряжения на профессиональное обучение и дополнения в оригинале и иные документы связанные с ученичеством хранятся у цеховых организаторов в «Учебном центре» согласно утвержденной номенклатуре дел:

- распоряжения об организации обучения;
- зачетные книжки;
- распоряжения об отчислении (при наличии);
- заявки на обучение и повышение квалификации;
- протоколы заседания квалификационной комиссии;

3.2 Свидетельства о присвоении профессии рабочего хранятся у непосредственных руководителей работников в течение всего времени их работы в ОАО «Северсталь-метиз».

3.3 Информацию об обучении работника новой профессии или повышении квалификации вносится в личный профиль работника в системе SAP.

Разработал:

Начальник отдела развития персонала

 И.Д. Маринова

«11» января 2019 г.