ООО «ОСПАЗ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.В.Ереничев
«18» декабря 2018г.

ПРАВИЛА
зачисления на обучение в Учебный центр ООО «ОСПАЗ»

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

Орел
2018

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила зачисление на обучение (далее — «Правила зачисления») на профессиональное обучение в Учебный центр ООО «ОСПАЗ» (далее — «Учебный центр») регламентируют порядок зачисления граждан для обучения по основным программам профессионального и дополнительного обучения и дополнительного обучения

I .2 Правила зачисления разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Обучение в Учебном центре осуществляется на основе договора на обучение, заключенного с обучающимся (далее Договор).

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 на ООО «ОСПАЗ» заключены трудовые договоры .

1.5 Зачисление на обучение ведется без вступительных испытаний на бесконкурсной 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 ООО «ОСПАЗ» .

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 ООО «ОСПАЗ».

1.9 Зачисленному на обучение предоставляется возможность ознакомиться с:

- Положением об Учебном центре,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности ООО «ОСПАЗ» ;
- соответствующей программой профессионального обучения или дополнительного обучения;
- образцом выдаваемого по окончании обучения документа о квалификации;
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- правилами зачисление 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 о или дополнительного бучения 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 ООО «ОСПАЗ» 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 ООО «ОСПАЗ», 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 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 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 по подбору и обучению заявки на обучение, цеховой организатор обязан подготовить и организовать подписание сторонами договора 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.

3. Заключительные положения

3.1 Экземпляр договора на профессиональное обучение и дополнения в оригинале и иные документы связанные с ученичеством хранятся у цеховых организаторах 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 ООО «ОСПАЗ»

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

Разработал:
Менеджер по подбору и обучению
_____ Л.М.Музалевская
«11» декабря 2018 г

Согласовано:
Начальник управления по персоналу
_____ Е.И.Дутова
«12» декабря 2018 г

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации группового обучения

ООО «ОСПАЗ»

_____
Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____г. № _____

Орел

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 курса и установить учебную нагрузку:

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

3. Преподавателям, 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

ООО «ОСПАЗ»

_____
Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__»____ _____ г. № _____

Орел

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. Консультантом теоретического обучения:
_____
(ФИО полностью)
Должность _____, образование _____, таб. № _____
2.2. Наставником_____
(ФИО полностью)
Профессия _____

таб. № _____

3. Консультанту и наставнику, провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.
4. Оплату за обучение консультанту и наставнику 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)

Консультант _____ _____
(ФИО) (Дата) (Подпись)

Наставник _____ _____
(ФИО) (Дата) (Подпись)