

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «ПСЗ «Янтарь»
Э.А.Ефимов
« 30 » « 06 » 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения программ
профессионального обучения акционерного общества «Прибалтийский
судостроительный завод «Янтарь»
№ 567-009-2017

Вводится в действие
с « 01 » июля 2017г

Калининград
АО «ПСЗ «Янтарь»
2017 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения программ профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- других документов федерального органа в сфере профессионального образования.

1.3 Настоящее Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями акционерного общества «Прибалтийский судостроительный завод «Янтарь».

1.4 Целью и задачами программ профессионального обучения является:

- профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, с целью получения новой профессии (должности) с учетом потребностей производства;
- профессиональное обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.5 Формы и сроки профессионального обучения определяются образовательной программой, договором и (или) приказом об обучении. Срок освоения образовательной программы должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получения новой профессии(должности), новых профессиональных знаний, умений и навыков. Минимально допустимый срок освоения программ профессионального обучения:

- по программам повышения квалификации не менее 16 часов;
- по программам профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

2. Структура и содержание программы

2.1 Структурными элементами программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- учебно-тематический план;
- лист согласования программы;
- дополнения и изменения к программе.

2.2 Титульный лист должен содержать:

- обязательные грифы: «Утверждена руководителем (главным инженером) предприятия (Ф.И.О.)»; дата утверждения;
- наименование предприятия как образовательной организации, которое разработало и утвердило данную программу;
- наименование программы;
- сведения о разработчике (Ф.И.О., должность);
- дату введения в действие программы;
- год составления программы.

2.3 В тексте пояснительной записки указываются:

- направленность программы;
- актуальность, производственная необходимость;
- требования к категории слушателей.

2.4 Содержание курса включает описание каждой темы.

2.5 Учебно-тематический план отражает темы курса, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). План должен быть представлен в виде таблицы:

- учебно-тематический план теоретического обучения

| № | Тема | Количество часов |
|---|--------|------------------|
| | | |
| | Итого: | |

- учебно-тематический план производственного обучения

| № | Тема | Количество часов |
|---|--------|------------------|
| | | |
| | Итого: | |

2.6 Форма листа согласования программы приведена в Приложении А.

2.7 Дополнения и изменения в программу вносятся по мере необходимости.

Основанием для внесения изменений являются:

- изменение нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- изменение локальных нормативных актов;
- изменение технологического процесса производства;

- внедрение новой техники и оборудования;
- изменение типовой (примерной) программы.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения программы.

3.1 Процессом разработки, утверждения, переработки (корректировки) программ руководит отдел обучения и развития персонала.

3.2 Программа разрабатывается высококвалифицированными специалистами структурных подразделений.

3.3 Программа согласовывается с:

- руководителем разработчика программы;
- начальником отдела промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- начальником отдела обучения и развития персонала;
- первичной профсоюзной организацией предприятия;
- при необходимости с заместителями генерального директора и директорами по направлениям.

3.4 Согласованная программа утверждается генеральными директором или главным инженером на титульном листе.

3.5 По мере разработки новых программ отдел обучения и развития персонала осуществляет замену используемых ранее.

4. Хранение и использование программы.

4.1 Программа регистрируется и хранится в отделе обучения и развития персонала в электронном и печатном вариантах.

4.2 Один экземпляр используется в отделе обучения и развития персонала для организации учебного процесса.

4.3 Основными пользователями программы являются высококвалифицированные специалисты, ведущие занятия и слушатели учебных курсов.

4.4 Программа должны быть доступна в локальной сети предприятия.

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1 Текст программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.


5.2 Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать Федеральному Закону от 29.12.2012 г. № 173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС, быть общепринятыми в научной литературе.

5.3 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы,

применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

5.4 Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал - одинарный, параметры страницы: левое поле -30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный отступ – 10-15 мм; выравнивание текста – по ширине страницы

Ведущий инженер по
подготовке кадров


26.06.2017

Н.П.Цымбулова


Согласовано:

Заместитель генерального директора по
персоналу и административным вопросам


27.06.2017.

В.В.Косович

Начальник управления по
работе с персоналом


27.06.17.

И.В.Грушевский

Начальник отдел обучения
и развития персонала


26.06.2017

И.В.Хатько

Председатель первичной профсоюзной
организации АО «ПСЗ «Янтарь»



Л.А.Матвеева

Лист согласования программы

« _____ »
(наименование программы)

| Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
|---|---------|--------|------|
| Руководитель разработчика программы | | | |
| ЗГД, директор по направлениям (при необходимости) | | | |
| Начальник отдела промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды | | | |
| Начальник отдела обучения и развития персонала | | | |
| Председатель первичной профсоюзной организации | | | |
| | | | |