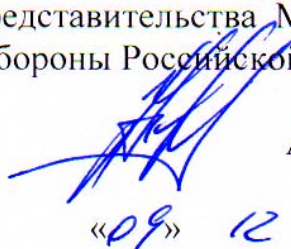


**Научно-исследовательский радиофизический институт**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского» (**НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского**)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник 117 военного  
представительства Министерства  
обороны Российской Федерации



А.В. Нефёдов

«09» 12 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИРФИ  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского



2019 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**Подготовка персонала и оценка его компетенции**

**СТО НИРФИ 09–2019**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Н. Новгород

Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** ответственным представителем руководства

**2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Директора от 21.12.2019 № 10-ОД

**3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

**4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ**

**5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** в обеспечение выполнения Решения КС № 1 от 07.10.2019 года *«О доработке системы менеджмента качества до уровня требований определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012»*

## Содержание

1	Назначение и область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины, определения и сокращения.....	1
4	Организация обучения персонала .....	2
4.1	Организационная структура системы обучения персонала .....	2
4.2	Планирование обучения персонала .....	3
4.3	Процедуры организации и проведения учебного процесса при внутреннем обучении персонала .....	3
4.4	Обучение вне предприятия.....	4
4.5	Методика обучения персонала.....	4
4.6	Аттестация персонала .....	5
5	Информация .....	6

### Приложения

Приложение А (обязательное) Форма Реестр персонала, прошедшего повышение квалификации

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт предприятия (СТО) устанавливает цели, порядок организации и проведения своевременного выявления потребностей в обучении сотрудников, выполняющих работы, важные, с точки зрения качества, а также - в создании и поддержании в рабочем состоянии общесистемных процедур по: определению потребностей в компетентном персонале и в его подготовке; обеспечению подготовки персонала в соответствии с выявленными потребностями; оценке через установленный период времени результативности подготовки кадров.

1.2 Требования данного стандарта являются обязательными для персонала бухгалтерии и кадров, ответственного представителя руководства (ОПР), руководителей всех уровней, а также специалистов, привлекаемых к обучению персонала.

1.3 Стандарт распространяется на управление персоналом организации, как принятого на постоянное место работы, так и привлекаемого по договорам подряда.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:  
ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте используются определения, соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие определения:

3.1.1 **обучение:** совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной подготовки.

3.1.2 **подготовка персонала:** обучение персонала для обеспечения выполнения им своих обязанностей в настоящее время или для решения задач предприятия в будущем, с учетом стратегии развития предприятия.

3.1.3 **непрерывность обучения:** профессиональное обучение в соответствии с Программой подготовки кадров предприятия на год (приложение А) и постоянно совершенствуемыми программами обучения.

3.1.4 **внутреннее обучение:** обучение, организованное непосредственно на предприятии с привлечением в качестве преподавателей своих сотрудников из числа руководства или высококвалифицированных специалистов, или работников внешних организаций.

3.1.5 **внешнее обучение:** обучение, осуществляемое в специальных обучающих центрах, а также в учебных заведениях высшего и среднего специального образования.

3.1.6 **специальное повышение квалификации:** обучение, направленное на приобретение специализированных навыков или знаний, необходимых для решения новых поставленных целей.

3.1.7 **системное повышение квалификации:** обучение, направленное на выполнение обязательных требований по обучению персонала - обновлению знаний специалистов.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

НД – нормативная документация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт предприятия;

ОПР – ответственный представитель руководства по качеству;

КД – конструкторская документация;

ТД – технологическая документация.

## **4 Организация обучения персонала**

### **4.1 Организационная структура системы обучения персонала**

4.1.1 Непрерывное обучение персонала на предприятии проводится в течение всей трудовой деятельности в целях подготовки персонала к успешному выполнению стоящих перед ним задач в соответствии с целями и Политикой предприятия в области качества.

4.1.2 Система обучения персонала в организации предусматривает следующие виды обучения:

- вводные инструктажи при приеме на работу,
- курсы подготовки (переподготовки, обучения второй специальности) персонала,
- курсы повышения квалификации персонала.

4.1.3 Обучение принятого персонала на работу осуществляется:

- для руководителей и специалистов, осуществляющих работы по эксплуатации технических устройств для опасных производственных объектов и для других руководителей и специалистов;

- для рабочего персонала.

4.1.4 Все вновь принимаемые на работу работники независимо от их образования, стажа работы по данной специальности или должности проходят обучение при приеме на работу, организуемое специалистом бухгалтерии и кадров:

- вводного инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, проводимого инженером отдела охраны труда с записью в Журнале проведения вводного инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также - в документе о приеме на работу;

- инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, проводимого руководителем подразделения;

- инструктажа по месту работы (ознакомление с обязанностями в пределах требований должностной инструкции).

4.1.5 Для обеспечения осведомленности персонала организации об уместности и важности его деятельности и о том, каким образом он вносит свой вклад в достижение целей в области качества, при приеме на работу проводится ознакомления персонала с Политикой в области качества, Целями в области качества и принципами действующей системы менеджмента качества. Ознакомление производится непосредственным руководителем принимаемого сотрудника. Отметка об ознакомлении фиксируется в Трудовом договоре, который заключается с работником при приеме на работу.

4.1.6 Обучение персонала на курсах подготовки (переподготовки) персонала осуществляется путем:

- обучения во внешних специализированных организациях для руководителей и специалистов, и внутри предприятия (семинары),

- обучения (переподготовки) внутри предприятия для рабочего персонала.

4.1.7 Оценка результативности обучения проводится в рамках анализа процесса «Управления персоналом».

4.1.8 Обучение на курсах повышения квалификации проводится в организации по мере необходимости с целью изучения новой техники и материалов, оборудования, технологических процессов, правил эксплуатации оборудования, требований обеспечения, укрепления и улучшения качества в рамках действующей на предприятии системы менеджмента качества, техники безопасности и других вопросов.

4.1.9 Обучение на курсах повышения квалификации включает:

- системное повышение квалификации для руководителей всех уровней и специалистов,

- курсы целевого назначения,
- курсы повышения разряда.

4.1.10 Обучение на курсах повышения квалификации персонала проводится по мере необходимости. Необходимость повышения квалификации определяется непосредственным руководителем сотрудника.

Обучение рабочих на курсах повышения разряда предусматривает приобретение ими методов и навыков, необходимых для правильного выполнения работы данного разряда с применением средств труда.

#### **4.2 Планирование обучения персонала**

4.2.1 Планирование обучения персонала проводится на основании заявок о потребности в обучении, предоставляемых специалистами организации - ОПР.

4.2.2 Заявки анализируются руководством предприятия в части целесообразности обучения и периодичности повышения квалификации персонала, определяются актуальные виды и способы обучения и при признании данного обучения целесообразным оформляются в виде приказа (в случае внутреннего обучения) или договора (при необходимости проведения обучения другими организациями).

#### **4.3 Процедуры организации и проведения учебного процесса при внутреннем обучении персонала**

4.3.1 Учебный процесс организуется и проводится в соответствии с распоряжениями кадровой службой, где указываются:

- программа;
- список обучаемого персонала,
- место и время занятий;
- режим занятий;
- продолжительность обучения;
- состав преподавателей.

4.3.2 Учебный процесс организуется по учебным программам.

В программах обучения предусматривают:

- ознакомление персонала о взаимосвязи между качеством работы на конкретном месте и экономическим положением организации в целом, включая возможность материального стимулирования работников за качество;

- ознакомление с принципами построения, функционирования и оценки СМК, НД по качеству;

- методами и средствами реализации политики в области качества;
- ознакомление с документами СМК.

В зависимости от выполняемых видов работ и категорий персонала в программы обучения включают:

- ознакомление с особенностями изготавливаемой продукции;

- изучение нормативной, технологической и другой технической документации, нормативных правовых и законодательных актов;

- изучение средств технологического оснащения, метрологических и программных средств и т.п.;

- обучение статистическим методам контроля и статистического регулирования,

- обучение принципам и методам самоконтроля работников,

- обязанностям и полномочиям в области принятия корректирующих мер по отработке оборонной продукции,

- ознакомление с принципами регулирования технологического процесса,

- ознакомление с характерными несоответствиями, причинами их возникновения и принимаемыми мерами по их устранению;

- ознакомление с формами ответственности за нарушение при своей деятельности требований ТЗ, КД, ТД, контракта и законодательства;

- ознакомление с применением современных методов и средств контроля, организации и управления производством.

4.3.3 Проведение учебного процесса осуществляется преподавательским составом с помощью методов обучения, выбор которых зависит от эффективности их воздействия на конкретную группу обучающихся.

4.3.4 Планирование и учет учебной работы при организации и проведении процесса обучения осуществляется следующими документами:

- план или конспект занятия;
- журнал обучения.

4.3.5 План занятий или конспектов занятий оформляются в произвольной форме с указанием темы и цели занятий, последовательности изучаемых вопросов, контрольных вопросов для закрепления.

4.3.6 Журналы обучения персонала используются произвольной формы и ведутся преподавателями (место хранения журналов – отдел кадров). В журналах в обязательном порядке должны быть указаны:

- список обучаемого персонала,
- программа обучения,
- темы, количество отведенных на них часов,
- посещаемость занятий обучающимся персоналом.

#### **4.4 Обучение вне предприятия**

4.4.1 Для внешнего обучения персонала привлекаются сторонние специалисты. Выбор сторонних учебных заведений и организаций осуществляется по установленным критериям, а именно:

- степень соответствия предлагаемой программы обучения;
- наличие аккредитации в качестве организации по подготовке персонала;
- стоимость обучения;
- место нахождения учебного заведения;
- отзывы и рекомендации слушателей;
- возможность обучения по индивидуальным программам;
- возможность обучения с выездом на предприятие.

4.4.2 Выбор организаций, в которых целесообразно проводить обучение, производится руководителями подразделений на основе информационных материалов обучающих организаций. Материалы предоставляются специалисту отдела снабжения руководителями заинтересованных подразделений. На основании критериев, наиболее удовлетворяющих потребности предприятия, специалистом отдела снабжения осуществляется выбор учебного заведения.

4.4.3 При обучении персонала вне предприятия используются учебные планы и программы обучающих организаций. Обучение проводится по договору с обучающей организацией.

4.4.4 Обучение заканчивается отчетом персонала, обученного во внешней организации, о результатах обучения. По окончании обучения специалист предъявляет в бухгалтерию и кадры:

- копию договора;
- счет-фактуру;
- акт выполненных работ;
- копию свидетельства или удостоверения.

4.4.5 Регистрацию обучения проводит специалист отдела кадров в Реестре повышения квалификации (Приложение А).

#### **4.5 Методика обучения персонала**

Основные принципы обучения, применяемые при обучении персонала предприятия:

- актуальность (учебный материал соответствует профессиональной деятельности обучающихся),
- участие (обучающиеся активно участвуют в учебном процессе и используют новые знания и навыки уже в ходе обучения),
- повторение (учебный материал закрепляется в памяти и приобретенные навыки превращаются в привычку),
- обратная связь (выдача информации о том, насколько обучающиеся освоили учебный материал, дающий обучающемуся персоналу возможность скорректировать свою деятельность для достижения более высоких результатов).

При организации учебного процесса на рабочем месте используются следующие основные методы обучения:

- инструктаж (разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте) ориентирован на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося,
- ротация (метод, предусматривающий смену рабочих мест с целью приобретения новых навыков) оказывает положительное влияние на мотивацию работников (возможность проявить «свежий» взгляд), расширяет социальные контакты на рабочем месте и обеспечивает взаимозаменяемость работников подразделения в случае необходимости,
- ученичество и наставничество (рабочий работает рядом с инструктором производственного обучения, руководитель или специалист работает под руководством более опытного работника, постоянно следящего за его развитием, оказывающего помощь).

#### **4.6 Аттестация персонала**

4.6.1 Периодически, не реже одного раза в год, в организации, с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемым должностям и оценки возможности выполнения ими возлагаемых обязанностей проводится аттестация.

4.6.2 Аттестация на компетентность проводится для всех сотрудников организации, в том числе, привлекаемых по договорам подряда.

4.6.3 В случае, когда сотрудник занимает несколько должностей, его аттестация проводится на соответствие все этим должностям.

4.6.4 Первичная аттестация сотрудников, в том числе сотрудников, по договорам подряда, проводится при собеседовании, при приеме на работу. Подтверждением такой аттестации являются договора с данными сотрудниками.

4.6.5 В дальнейшем аттестация сотрудников проводится аттестационной комиссией.

4.6.6 В состав аттестационной комиссии входит директор, кадры, ОПР, другие специалисты – при необходимости.

Результаты аттестации фиксируются в виде протоколов заседаний аттестационных комиссий. Результаты аттестации хранятся в личных делах персонала бессрочно. Протокол составляется в произвольной форме с указанием:

- состава аттестационной комиссии;
- списка аттестуемых;
- подтверждение соответствия занимаемой должности или присвоение квалификации (разряда) аттестуемым.

4.6.7 Аттестация директора не проводится, его соответствие определяется учредителями в соответствии с Уставом организации.




## 5 Информация

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
Реестр персонала, прошедшего повышение квалификации	Управление персонала	Приложение А	Директор, ОПР	Управление персонала 5 лет	Без ограничений	По электронной копии
план или конспект занятия	Управление персонала	п.4.3.5 настоящего о СТО	Директор, ОПР	Управление персонала 5 лет	Без ограничений	По электронной копии
журнал обучения	Управление персонала	п.4.3.6 настоящего о СТО	Директор, ОПР	Управление персонала 5 лет	Без ограничений	По электронной копии
Протокол аттестации	Управление персонала	п.4.6.6 настоящего о СТО	Директор, ОПР, сотрудник	Управление персонала 5 лет	Без ограничений	По электронной копии


СОГЛАСОВАНО

Инженер 117 военного  
представительства Минобороны России

  
В.А. Васюнин  
« 9 » 12 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по  
системе менеджмента качества НИРФИ  
ННГУ

  
И.В. Ракуть  
« 9 » 12 2019 г.






**Реестр рассылки стандарта СТО НИРФИ 09-2019**

№ экземпляра	Подразделение/ Должность	Фамилия И.О. получателя	Подпись получателя	Дата получения

Разработчик

 09.12.2019  
(Подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Инициалы и фамилия)