Приложение к приказу
ОАО "Концерн Энергоатом"
от "23" 12 2008 г. № 371

Открытое акционерное общество
«Концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»

(ОАО «Концерн Энергоатом»)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ **СТО 1.1.1.01.004.0441-2008**

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НА ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЮ) И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА АТОМНЫХ СТАНЦИЙ

Основные требования

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Открытым акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт по эксплуатации атомных электростанций" (ОАО "ВНИИАЭС").

2 ВНЕСЕН Департаментом по управлению персоналом.

3 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ОАО "Концерн Энергоатом" от "___" _____ 2008 г.

4 ВЗАМЕН РД ЭО 0441-03.

Содержание

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 1

3 Термины и определения 2

4 Требования к разработке программы подготовки 2

5 Требования к разработке индивидуальных программ подготовки на должность (профессию) 5

6 Требования к разработке программ поддержания квалификации 7

7 Требования к проведению и оформлению результатов входного контроля уровня знаний кандидата 10

8 Требования к проведению и оформлению результатов выходного контроля уровня знаний кандидата 10

Приложение А (обязательное) Структура и порядок оформления программы подготовки 12

Приложение Б (обязательное) Структура и порядок оформления индивидуальной программы подготовки 14

Приложение В (обязательное) Структура и порядок оформления программы поддержания квалификации 16

Приложение Г (обязательное) Форма плана–графика подготовки 18

Приложение Д (обязательное) Форма тематического плана программы подготовки 19

Приложение Е (обязательное) Форма тематического плана индивидуальной программы подготовки 20

Приложение Ж (обязательное) Форма тематического плана программы поддержания квалификации 21

Приложение И (обязательное) Форма протокола входного контроля уровня знаний.....22

Приложение К (обязательное) Форма протокола выходного контроля уровня знаний.....23

Приложение Л (обязательное) Форма листа учета проведения поддержания квалификации.....24

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НА ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЮ) И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА АТОМНЫХ СТАНЦИЙ

Основные требования

Дата введения – 01.01.2009

1 Область применения

Стандарт организации "Программы подготовки на должность (профессию) и поддержания квалификации персонала атомных станций. Основные требования" (далее – стандарт) распространяется на филиалы ОАО "Концерн Энергоатом" – атомные станции (далее – АС).

Стандарт устанавливает требования к программам подготовки на должность (профессию) (далее – программа подготовки) и поддержания квалификации персонала АС, включая требования к содержанию обязательных разделов, процедуре разработки и введения их в действие.

Все программы подготовки и поддержания квалификации персонала АС должны быть разработаны в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Действующие программы подготовки и поддержания квалификации персонала АС должны быть приведены в соответствие с настоящим стандартом.

2 Нормативные ссылки

Стандарт разработан на основании федеральных законов, норм и правил в области использования атомной энергии и следующих нормативных документов:

Документ "Организация работы с персоналом на атомных станциях". Введен приказом Федерального агентства по атомной энергии от 15.02.2006 № 60, зарегистрирован в Минюсте России № 7582 от 14.03.2006.

СТО 1.1.1.01.004.0702 – 2006 Типовое положение об учебно-тренировочном подразделении атомной станции.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 программа подготовки на должность (профессию): Документ, предназначенный для организации подготовки на должность (профессию), определяющий общий порядок получения кандидатом на должность (профессию) знаний, умений, навыков или компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями должностной инструкции или квалификационной характеристики и инструкции по охране труда.

Примечание – Программа подготовки на должность (профессию) определяет общую продолжительность, этапы и тематический план профессионального обучения.

3.2 индивидуальная программа подготовки на должность (профессию): Документ, предназначенный для организации и проведения подготовки на должность (профессию) конкретного работника АС, разработанный на основании программы подготовки, должностной инструкции и с учетом результатов входного контроля уровня знаний работника АС.

Примечание – Индивидуальная программа подготовки на должность (профессию) устанавливает цель подготовки, ответственных за проведение подготовки, порядок проведения и тематический план профессионального обучения.

3.3 тематический план: Составная часть программы подготовки и поддержания квалификации, содержащая перечень курсов, разделов, тем, учебно-методических материалов, определяющая продолжительность обучения, место, форму обучения и работников АС, ответственных за проведение обучения.

3.4 компетенция: Способность работника АС, проявляющаяся в знаниях, умениях и навыках и в возможности их применения при реализации должностной обязанности.

4 Требования к разработке программы подготовки

4.1 Подготовка на должность (профессию) проводится с целью приобретения персоналом АС знаний, умений, навыков или компетенций, необходимых для

выполнения производственных обязанностей в соответствии с требованиями должностной инструкции или квалификационной характеристики и инструкции по охране труда.

4.2 Работники АС, выполняющие работы по двум и более должностям (профессиям), должны проходить подготовку по каждой из них.

4.3 Программы подготовки разрабатываются эксплуатирующей организацией и АС. Программы подготовки, разработанные эксплуатирующей организацией, утверждаются для:

– руководителей АС – руководителем эксплуатирующей организации;

– оперативного персонала АС – техническим директором эксплуатирующей организации.

Для должностей работников АС, на которые эксплуатирующей организацией разработаны программы подготовки на должность, АС дополнительных программ подготовки на должность не разрабатывают.

4.4 Программы подготовки, разрабатываемые АС, утверждаются для:

– заместителей директора АС – директором АС;

– заместителей главного инженера АС и оперативного персонала, получающего разрешения Ростехнадзора на право ведения технологического процесса на АС – главным инженером АС;

– руководителей подразделений АС и их заместителей – директором или главным инженером АС, главным бухгалтером, главным инспектором, заместителем директора или главного инженера АС по подчиненности;

– руководящего персонала подразделений АС – руководителем подразделения АС;

– специалистов, служащих и рабочих АС – руководителем подразделения АС или его заместителем по подчиненности.

4.5 Программы подготовки, разрабатываемые АС, должны быть согласованы с учебно-тренировочным подразделением АС (далее – УТП АС).

4.6 Программы подготовки должны включать следующие обязательные разделы и приложения:

– титульный лист;

– лист содержания;

– общие положения;

– оценка проведенной подготовки на должность;

– тематический план подготовки (приложение).

4.7 Титульный лист и лист содержания программы подготовки оформляются в соответствии с требованиями, установленными АС.

4.8 В разделе "Общие положения" должны быть определены:

– цель подготовки;

– общая продолжительность подготовки (с указанием продолжительности теоретической, практической подготовки и стажировки на рабочем месте);

– должность работника АС, который должен назначаться ответственным за проведение подготовки (включая проведение входного контроля уровня знаний кандидата);

– квалификационные требования для работника АС, который может быть допущен к подготовке по программе (далее – кандидат);

– перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана программа подготовки;

– поэтапный порядок проведения подготовки, включающий:

1) теоретическую подготовку;

2) практическую подготовку (при необходимости);

3) стажировку на рабочем месте;

4) первичную проверку знаний;

5) экзамены на получение разрешения Ростехнадзора на право ведения работ в области использования атомной энергии (при необходимости);

6) дублирование (при необходимости);

7) получение разрешения Ростехнадзора на право ведения работ в области использования атомной энергии (при необходимости);

8) допуск к самостоятельной работе.

4.9 Структура и порядок оформления программы подготовки приведены в приложении А.

4.10 Тематический план программы подготовки оформляется по форме, приведенной в приложении Д.

4.11 Программы подготовки должны пересматриваться не реже одного раза в пять лет.

5 Требования к разработке индивидуальных программ подготовки на должность (профессию)

5.1 Индивидуальная программа подготовки на должность (профессию) (далее – индивидуальная программа подготовки) разрабатывается АС на основании программы подготовки, должностной инструкции и с учетом результатов входного контроля уровня знаний кандидата. При необходимости допускается введение в индивидуальную программу подготовки дополнительных курсов, тем и разделов, учитывающих специфику работы.

5.2 Индивидуальные программы подготовки должны согласовываться с УТП АС и утверждаться для:

– директоров действующих АС – руководителем эксплуатирующей организации;

– главных инженеров АС – техническим директором эксплуатирующей организации;

– главного бухгалтера, главного инспектора и заместителей директора АС – директором АС;

– заместителей главного инженера АС и оперативного персонала, получающего разрешения Ростехнадзора на право ведения технологического процесса на АС – главным инженером АС;

– руководителей подразделений АС и их заместителей – директором или главным инженером АС, главным бухгалтером, главным инспектором, заместителем директора или главного инженера АС по подчиненности;

– руководящего персонала подразделений АС – руководителем

подразделения АС;

– специалистов, служащих и рабочих АС – руководителем подразделения АС или его заместителем по подчиненности.

5.3 В состав индивидуальной программы подготовки должны быть включены следующие обязательные разделы и приложения:

– титульный лист;

– лист содержания;

– общие положения;

– оценка обучения.

Приложения (обязательные):

1) протокол входного контроля уровня знаний;

2) план–график подготовки;

3) тематический план подготовки;

4) протокол выходного контроля уровня знаний.

5.4 Титульный лист и лист содержания оформляются в соответствии с требованиями, установленными АС.

5.5 В разделе "Общие положения" должны быть определены:

– цель подготовки;

– общая продолжительность подготовки (с указанием продолжительности теоретической, практической подготовки и стажировки на рабочем месте);

– ответственный за подготовку по индивидуальной программе подготовки;

– квалификационные данные кандидата;

– перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана индивидуальная программа подготовки.

АС имеет право вносить дополнительные положения, учитывающие специфику подготовки на должность (профессию).

5.6 План-график подготовки устанавливает этапы, место, календарные сроки проведения подготовки по индивидуальной программе подготовки и ответственных за обучение по каждому этапу. Форма плана-графика подготовки на должность (профессию) приведена в приложении Г.

5.7 Форма тематического плана индивидуальной программы подготовки приведена в приложении Е.

5.8 Структура и порядок оформления индивидуальной программы подготовки приведены в приложении Б.

5.9 Требования к проведению и оформлению результатов входного и выходного контроля уровня знаний кандидата определены в разделах 7 и 8 настоящего стандарта.

5.10 Индивидуальные программы подготовки должны храниться на АС в течение пяти лет.

6 Требования к разработке программ поддержания квалификации

6.1 Поддержание квалификации персонала АС должно проводиться с целью сохранения и развития ранее приобретенных персоналом АС знаний, умений, навыков или компетенций, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями или квалификационными характеристиками и инструкциями по охране труда.

6.2 Поддержание квалификации персонала АС должно проводиться по программам, учитывающим:

– характер выполняемой работы;

– изменения, вносимые в обслуживаемые схемы, оборудование и действующую документацию;

– опыт эксплуатации АС;

– развитие у персонала АС культуры безопасности.

6.3 Программы поддержания квалификации разрабатываются на АС и утверждаются:

– для директоров действующих АС – руководителем эксплуатирующей организации;

– для главных инженеров АС – техническим директором эксплуатирующей организации.

6.4 Программы поддержания квалификации должны разрабатываться на АС,

согласовываться с УТП АС и утверждаться для:

– главного бухгалтера, главного инспектора и заместителей директора АС – директором АС;

– заместителей главного инженера АС и оперативного персонала, получающего разрешения Ростехнадзора на право ведения технологического процесса на АС – главным инженером АС;

– руководителей подразделений АС и их заместителей – директором или главным инженером АС, главным бухгалтером, главным инспектором, заместителем директора или главного инженера АС по подчиненности;

– руководящего персонала подразделений АС – руководителем подразделения;

– специалистов, служащих и рабочих АС – руководителем подразделения АС или его заместителем по подчиненности.

6.5 Допускается разработка эксплуатирующей организацией программ поддержания квалификации работников АС, получающих разрешения Ростехнадзора на право ведения работ в области использования атомной энергии (кроме оперативного персонала АС). В этом случае программы поддержания квалификации утверждаются руководителем эксплуатирующей организации или его заместителем по подчиненности.

6.6 Допускается проводить поддержание квалификации персонала АС двух или трехлетними циклами по программам поддержания квалификации, составленным на весь цикл. Программа поддержания квалификации персонала АС, составленная на цикл, должна содержать тематические планы на каждый учебный год цикла.

6.7 Поддержание квалификации проводится групповым (для руководителей АС, руководителей подразделений АС, смены БЩУ, бригады, участка, оперативного персонала цеха, группы специалистов одного подразделения АС и т.д.) или индивидуальным методами.

6.8 Программы поддержания квалификации персонала АС должны включать следующие обязательные разделы и приложение:

– титульный лист;

– лист содержания;

– общие положения;

– тематический план программы поддержания квалификации (приложение обязательное), разработанный по форме, приведенной в приложении Ж.

6.9 В программах поддержания квалификации должны быть определены:

– цель поддержания квалификации;

– должность (перечень должностей, профессий), для которой предназначена программа поддержания квалификации;

– общая продолжительность поддержания квалификации;

– перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана программа поддержания квалификации;

– реализуемые по программе формы поддержания квалификации, к которым относятся:

1) обучение в УТП АС, подразделениях АС;

2) практическое обучение оперативного персонала АС на тренажере (при необходимости).

6.10 Допускается для персонала АС, не проходящего поддержание квалификации в УТП АС, включать в программы поддержания квалификации следующие формы:

– повторные, внеплановые и целевые инструктажи;

– противопожарные тренировки и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях;

– самостоятельное изучение работником АС вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью.

6.11 Учет проводимого обучения оформляется в Листе (Журнале) учета проведения поддержания квалификации. Форма Листа учета проведения поддержания квалификации приведена в приложении Л.

6.12 Структура и порядок оформления программы поддержания квалификации приведены в приложении В.

6.13 Программы поддержания квалификации должны храниться на АС не менее одного года после завершения обучения.

7 Требования к проведению и оформлению результатов входного контроля уровня знаний кандидата

7.1 Входной контроль уровня знаний проводится перед разработкой индивидуальной программы подготовки. Результаты входного контроля уровня знаний являются основой для корректировки объемов подготовки, установленных в программе подготовки.

7.2 При проведении входного контроля уровня знаний кандидату должны быть заданы вопросы по каждому курсу программы подготовки (не менее четырех вопросов по каждому курсу). Входной контроль уровня знаний может проводиться в форме тестирования.

7.3 По результатам входного контроля уровня знаний кандидата ответственный за проведение подготовки принимает решение о необходимости корректировки объемов подготовки по курсам программы.

7.4 Результаты входного контроля уровня знаний оформляются протоколом по форме приложения И.

7.5 Протокол входного контроля уровня знаний является обязательным приложением к индивидуальной программе подготовки.

8 Требования к проведению и оформлению результатов выходного контроля уровня знаний кандидата

8.1 Выходной контроль уровня знаний при подготовке на должность проводится перед первичной проверкой знаний кандидата.

8.2 Результаты выходного контроля уровня знаний служат основанием для принятия решения о допуске кандидата к первичной проверке знаний (за исключением проверки знаний по охране труда).

8.3 При проведении выходного контроля уровня знаний кандидату должны

быть заданы вопросы по каждому курсу индивидуальной программы подготовки на должность (не менее четырех вопросов по каждому курсу).

8.4 Успешным считается результат, при котором кандидат дал правильные ответы более чем на 70 % предложенных ему вопросов по каждому курсу. В противном случае результат считается неуспешным, и может быть принято решение о продлении сроков подготовки кандидата.

8.5 Результаты выходного контроля уровня знаний оформляются протоколом по форме, приведенной в приложении К.

8.6 Протокол выходного контроля уровня знаний является обязательным приложением к индивидуальной программе подготовки.

Приложение А
(обязательное)
Структура и порядок оформления программы подготовки

А.1 Титульный лист и лист содержания оформляются в соответствии с требованиями, установленными эксплуатирующей организацией и АС

А.2 Порядок оформления раздела "Общие положения" программы подготовки

А.2.1 Цель подготовки

В пункте "Цель подготовки" выполняется следующая запись:

Целью подготовки по программе является получение кандидатом на должность (профессию) _____ знаний, навыков, умений или компетенций, необходимых для выполнения своих основных задач и обязанностей в соответствии с требованиями должностной инструкции или квалификационной характеристики и инструкции по охране труда.

А.2.2 Общая продолжительность подготовки

В пункте "Общая продолжительность подготовки по программе" указывается общая продолжительность подготовки по программе (с указанием продолжительности теоретической, практической подготовки и стажировки на рабочем месте).

А.2.3 Ответственный за проведение подготовки

В пункте "Ответственный за проведение подготовки" указывается должность работника АС, который назначается ответственным за проведение подготовки, включая проведение входного контроля уровня знаний кандидата.

А.2.4 Квалификационные требования

В пункте "Квалификационные требования" приводятся квалификационные требования для кандидата (образование и стаж работы), установленные нормативными документами.

А.2.5 Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана программа подготовки

В пункте "Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС,

на основании которых разработана программа подготовки" приводятся названия документов, на основании которых разработана программа подготовки.

А.2.6 Поэтапный порядок проведения подготовки

В пункте "Поэтапный порядок проведения подготовки" последовательно указываются этапы подготовки, реализуемые при подготовке на должность.

А.3 Порядок оформления раздела "Оценка обучения"

Раздел "Оценка обучения" оформляется в индивидуальной программе подготовки ответственным за проведение подготовки кандидата.

А.4 Приложение "Тематический план программы подготовки" оформляется по форме, приведенной в приложении Д.

Приложение Б
(обязательное)
Структура и порядок оформления индивидуальной программы подготовки

Б.1 Титульный лист и лист содержания оформляются в соответствии с требованиями, установленными АС.

Б.2 Порядок оформления раздела "Общие положения"

Б.2.1 Цель подготовки

В пункте "Цель подготовки" выполняется следующая запись:

Целью подготовки по программе является получение _____ (указать инициалы, фамилию) знаний, навыков, умений или компетенций, необходимых для выполнения основных задач и обязанностей по должности (профессии) _____ (указать должность, профессию) в соответствии с требованиями должностной инструкции или квалификационной характеристики и инструкции по охране труда.

Б.2.2 Общая продолжительность подготовки по индивидуальной программе подготовки

В пункте "Общая продолжительность подготовки по индивидуальной программе подготовки" указывается общая продолжительность подготовки (с указанием продолжительности теоретической, практической подготовки и стажировки на рабочем месте).

Б.2.3 Ответственный за подготовку по индивидуальной программе подготовки

В пункте "Ответственный за подготовку по индивидуальной программе подготовки" указываются должность, фамилия, имя, отчество работника АС, ответственного за проведение подготовки кандидата, и номер распорядительного документа АС о его назначении.

Б.2.4 Квалификационные данные

В пункте "Квалификационные данные" приводятся квалификационные данные кандидата (образование и стаж работы).

Б. 2.5 Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана индивидуальная программа подготовки.

В пункте "Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана индивидуальная программа подготовки" приводятся названия документов, на основании которых разработана индивидуальная программа подготовки.

Б.3 Порядок оформления раздела "План-график подготовки"

Раздел "План-график подготовки" оформляется по форме, приведенной в приложении Г.

Б.4 Порядок оформления "Тематического плана подготовки"

Тематический план подготовки по индивидуальной программе подготовки оформляется по форме, приведенной в приложении Е.

Б.5 Порядок оформления раздела "Оценка обучения"

Б.5.1 Раздел "Оценка обучения" оформляется работником АС, назначенным ответственным за проведение подготовки на должность (в рукописном виде).

Б.5.2 В разделе "Оценка обучения" должны быть сделаны записи:

- о проведении выходного контроля уровня знаний (с приложением протокола);
- об организации подготовки по индивидуальной программе подготовки;
- о качестве проведенного обучения (отмечает достигнутые результаты обучения по отдельным курсам тематического плана).

Приложение В
(обязательное)
Структура и порядок оформления программы поддержания квалификации

В.1 Титульный лист и лист содержания оформляются в соответствии с требованиями, установленными АС.

В.2 Порядок оформления раздела "Общие положения"

В.2.1 Должности (профессии) работников АС, для которых разработана программа поддержания квалификации

В данном пункте указываются наименования должностей (профессий) работников АС, для которых разработана программа поддержания квалификации.

В.2.2 Цель поддержания квалификации

В пункте "Цель поддержания квалификации" выполняется следующая запись: "Целью поддержания квалификации является сохранение и развитие ранее приобретенных персоналом АС знаний, умений, навыков или компетенций, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями или квалификационными характеристиками и инструкциями по охране труда".

В.2.3 Общая продолжительность поддержания квалификации по программе

В пункте "Общая продолжительность поддержания квалификации по программе" выполняется следующая запись: "Общая продолжительность поддержания квалификации по программе определяется тематическим планом программы".

В.2.4 Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана программа поддержания квалификации.

В пункте "Перечень нормативных актов эксплуатирующей организации и АС, на основании которых разработана программа поддержания квалификации" приводятся названия документов, на основании которых разработана программа поддержания квалификации.

В.2.5 Формы поддержания квалификации

В пункте "Формы поддержания квалификации" указываются формы

поддержания квалификации, которые реализуются в данной программе.

В.3 Порядок оформления тематического плана программы

Тематический план программы поддержания квалификации (для каждой должности) оформляется по форме, приведенной в приложении Ж.

Приложение Г
(обязательное)
Форма плана–графика подготовки

Номер этапа	Наименование этапа	Место проведения	Календарные сроки	Инициалы, фамилия, должность ответственного
1	Теоретическая подготовка			
2	Практическая подготовка			
3				

Приложение Д
(обязательное)
Форма тематического плана программы подготовки

Тематический план теоретической (практической) подготовки

№ п/п	Наименование курса, раздела, темы	Форма обучения	Продолжительность, ч	Номер[1] УММ
1				
2				

Тематический план стажировки

№ п/п	Наименование курса, раздела, темы	Место проведения стажировки	Продолжительность, ч
1			
2			

[1] Для курсов, в тематику которых входит изучение законодательства Российской Федерации, норм и правил в области использования атомной энергии и нормативных документов эксплуатирующей организации и общих вопросов управления АС, допускается использовать в качестве учебно–методических материалов (УММ) первоисточники изучаемых документов и специализированные печатные издания. Для данных курсов на АС должны быть разработаны перечни вопросов для проведения периодической проверки усвоения кандидатом учебного материала и достижения учебных целей путем опроса. При этом в графе "Номер УММ" должен быть указан шифр первоисточника или название издания.

Приложение Е
(обязательное)
Форма тематического плана индивидуальной программы подготовки

Тематический план теоретической (практической) подготовки

№ п/п	Наименование курса, раздела, темы	Форма обучения	Место обучения, ТСО[1)]	Продолжительность, ч	Номер УММ	Ответственный за обучение по курсу, разделу, теме (должность, инициалы, фамилия)	Отметка[2)] о проведенном обучении по курсу, разделу, теме (подпись, дата)
1							
2							

Тематический план стажировки

№ п/п	Наименование курса, раздела, темы	Место проведения стажировки	Продолжительность, ч	Ответственный за проведение стажировки по курсу, разделу, теме (должность, инициалы, фамилия)	Отметка о выполнении (должность, инициалы, фамилия, подпись, дата)
1					
2					

[1)] При проведении практической подготовки в графе "Место обучения" указывается также применяемое техническое средство обучения (ТСО).
[2)] Заполняется ответственным за обучение по курсу, разделу, теме.

Приложение Ж
(обязательное)
Форма тематического плана программы поддержания квалификации

№ п/п	Наименование курса, раздела, темы	Форма обучения	Место обучения, ТСО	Продолжительность, ч	Номер УММ
1					
2					

Приложение И
(обязательное)
Форма протокола входного контроля уровня знаний

Протокол входного контроля уровня знаний

_____
инициалы, фамилия

кандидат на должность _____

№ п/п	Вопросы по курсам тематического плана	Рекомендация[1)]	Примечание
1	Название курса 1 программы подготовки на должность. формулировка вопроса 1 формулировка вопроса 2 формулировка вопроса 3 формулировка вопроса 4		
2			
3			

Заключение лиц, проводивших входной контроль уровня знаний:

_____
указать разделы программы, на которые следует обратить дополнительное внимание при обучении

_____
указать разделы программы, которые необходимо тематически расширить или сократить

Ответственный за подготовку _____ _____
подпись должность, инициалы, фамилия

Представитель УТП АС _____ _____
подпись должность, инициалы, фамилия

Дата проведения входного контроля: _____

С результатами входного контроля
уровня знаний ознакомлен _____ _____
подпись инициалы, фамилия

[1)] Указать по каждому курсу: требуется подготовка в полном объеме, в сокращенном объеме или подготовка по курсу не требуется.

Приложение К
(обязательное)
Форма протокола выходного контроля уровня знаний

Протокол выходного контроля уровня знаний

_____
инициалы, фамилия

кандидат на должность _____

№	Вопросы по курсам тематического плана	Результат по курсу, (усвоил/не усвоил)	Примечание
1	Название курса 1 формулировка вопроса 1 формулировка вопроса 2 формулировка вопроса 3 формулировка вопроса 4		
2			
3			

Готовность кандидата к прохождению первичной проверки знаний:

_____ прошел подготовку по индивидуальной программе подготовки
инициалы, фамилия

на должность _____ в полном/неполном объеме, в результате приобрел знания и навыки, необходимые для выполнения обязанностей по вышеуказанной должности, и готов к прохождению первичной проверки знаний.

Ответственный за подготовку _____ _____
подпись должность, инициалы, фамилия

Представитель УТП АС _____ _____
подпись должность, инициалы, фамилия

Дата заполнения протокола:_____

С результатами выходного контроля уровня знаний ознакомлен: _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение Л
(обязательное)
Форма листа учета проведения поддержания квалификации
(для оперативного персонала)

Наименование программы поддержания квалификации

Смена:

№ п/п	Инициалы, фамилия	Должность обучаемого	№ занятия (отметка о посещении[1])											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

№ занятия	Дата проведения	Тема занятия согласно тематическому плану программы поддержания квалификации	Продолжительность, ч	Инициалы, фамилия должность, инструктора	Подпись инструктора

Итоги выполнения программы поддержания квалификации

№ п/п	Инициалы, фамилия	Количество ч по программе	Количество ч по факту

Заключение о завершении поддержания квалификации

Инициалы, фамилия, должность, подпись непосредственного руководителя, дата

[1] Отметка о посещении (+) является подтверждением прохождения обучения по теме занятия.

Форма листа учета проведения поддержания квалификации (в подразделениях АС)

Наименование программы поддержания квалификации:
Подразделение АС:
Учебная группа:

№ п/п	Инициалы, фамилия	Должность обучаемого	№ занятия (отметка о посещении[1])											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

№ занятия	Дата проведения	Тема занятия согласно тематическому плану программы поддержания квалификации	Продолжительность, ч	Инициалы, фамилия, должность, обучающего	Подпись обучающего

Заключение о завершении поддержания квалификации

Инициалы, фамилия, должность, подпись непосредственного руководителя, дата

[1] Отметка о посещении (+) является подтверждением прохождения обучения по теме занятия.

Форма листа учета проведения поддержания квалификации (в УТП АС)

Наименование курса (темы):

№ п/п	Инициалы, фамилия	Подразделение, должность обучаемого	№ занятия (отметка о посещении[1])											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

№ занятия	Дата проведения	Тема занятия	Продолжительность, ч	Инициалы, фамилия, должность, обучающего	Подпись обучающего

Заключение о завершении обучения по курсу (теме)

Инициалы, фамилия, должность, подпись представителя УТП АС, дата

[1] Отметка о посещении (+) является подтверждением прохождения обучения по теме занятия.

gost.e-ecolog.ru