ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические

STAKO «ЦНИИПСК им. Мельникова»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

СТО СМК 10-2005

Москва
2006

gost.e-ecolog.ru

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. П. П. МЕЛЬНИКОВА

1896 1900

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)

1971 1990

STAKO

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

СТО СМК 10-2005

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

2 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 19 декабря 2005 г. № 262

3 ВЗАМЕН СТП 10-03

4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2005

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 1
4 Подготовка, переподготовка и аттестация персонала 2
5 Повышение квалификации специалистов 7
Лист регистрации изменений 9

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» и разработанной на основе Международных стандартов ИСО серии 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела 6.2 «Человеческие ресурсы» ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству».

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 19 декабря 2005 г. № 262

Дата введения – 2005-12-20

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок и правила подготовки, переподготовки и повышения уровня квалификации персонала для обеспечения высокого качества выполняемых работ и эффективного функционирования и улучшения системы менеджмента качества.

Стандарт распространяется на все виды производственной деятельности института и предназначен для всех подразделений института.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

3 Общие положения

3.1 В соответствии с требованиями раздела 6.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и Устава закрытого акционерного общества «ЦНИИПСК им. Мельникова» персонал, выполняющий работы по всем видам деятельности института, должен быть компетентным в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом.

3.2 Основными требованиями, предъявляемыми к персоналу, являются:

- квалификация, компетентность и осведомленность, характеризуемые уровнем профессионального образования и опытом работы;

- деловые качества, характеризуемые навыками организационной и практической работы по выполнению должностных функций; способностью самостоятельно принимать правильные решения, а также обязательностью, инициативностью, оперативностью и предприимчивостью;
- личные качества, необходимые для выполнения должностных функций, умение работать в коллективе, обеспечивая эффективность работы.

4 Подготовка, переподготовка и аттестация персонала

4.1 Определение потребности в подготовке, переподготовке персонала проводится директором института, исходя из:
- направлений и объемов производственной деятельности;
- структурных и организационных изменений;
- итогов аудитов и анализа системы менеджмента качества;
- инициативы сотрудников в повышении своей квалификации;
- по итогам оценки компетентности.

4.2 В области менеджмента качества институт осуществляет подготовку и переподготовку персонала на специальных курсах и семинарах организациями, имеющими лицензию РФ на образовательную деятельность. Специалисты института, имеющие соответствующее удостоверение (аттестат) в области менеджмента качества, осуществляют обучение сотрудников пользованию разработанными в институте документами системы менеджмента качества и стандартами ИСО.

4.3 Процедуры подготовки, переподготовки и аттестации персонала представлены блок-схемой в функциональной последовательности с определением ответственных за исполнение установленных процедур и приведена в таблице 1.

4.4 Процедура подготовки и переподготовки персонала по направлениям (п. 4, таблица 1) приведена в таблице 2.

4.5 В целях повышения эффективности работ, рационального использования и подбора кадров, оценки квалификации, компетентности и знаний, а также соответствия занимаемой должности проводится аттестация руководящих, научных, инженерно-технических работников, в т.ч. специалистов, участвующих в разработке спецтехники.

4.6 Аттестация проводится согласно «Положения о порядке проведения аттестации», утвержденного Постановлением от 17 февраля 1986 года № 38/20/50 и тарифной сетки основных должностей института, утвержденной руководством.

4.7 Документы аттестаций персонала института, записи по обучению и повышению квалификации персонала ведет отдел кадров, непосредственно подчиненный директору института. Процедура проведения аттестации персонала (п. 5, таблица 1) приведена в таблице 3.

Таблица 1 – Функциональная последовательность подготовки, переподготовки и аттестации персонала

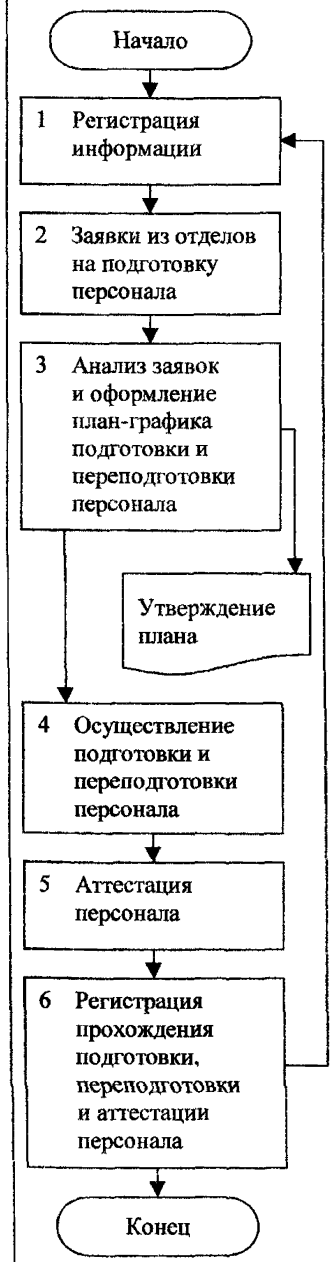
Блок-схема	Описание процедуры	Ответственные
	1 Заведение на каждого сотрудника при оформлении на работу личных дел, включающих копии документов, подтверждающих квалификацию специалиста, в соответствии с Трудовым кодексом, заполнение карточек по ф. Т-2 и внесение их в картотеку	Отдел кадров
	2 Ежегодное представление информации в отдел кадров о потребности в специалистах, о подготовке и переподготовки кадров	Отдел кадров, руководители подразделений
	3 Анализ информации о потребности в специалистах, в подготовке и переподготовке персонала. Формирование проекта плана подготовки и переподготовки персонала	Директор, начальники отделов, отдел кадров, отдел ОС
	4 Осуществление подготовки и переподготовки персонала по направлениям	Директор, отдел кадров
	5 Оценка квалификации, компетентности и знаний (соответствует, не соответствует занимаемой должности)	Отдел кадров
	6 Внесение в личные дела сотрудников документов о прохождении учебы, повышении квалификации, приеме на работу, аттестации и др. информации в картотеку	Отдел кадров

Таблица 2 – Процедура подготовки и переподготовки персонала по направлениям

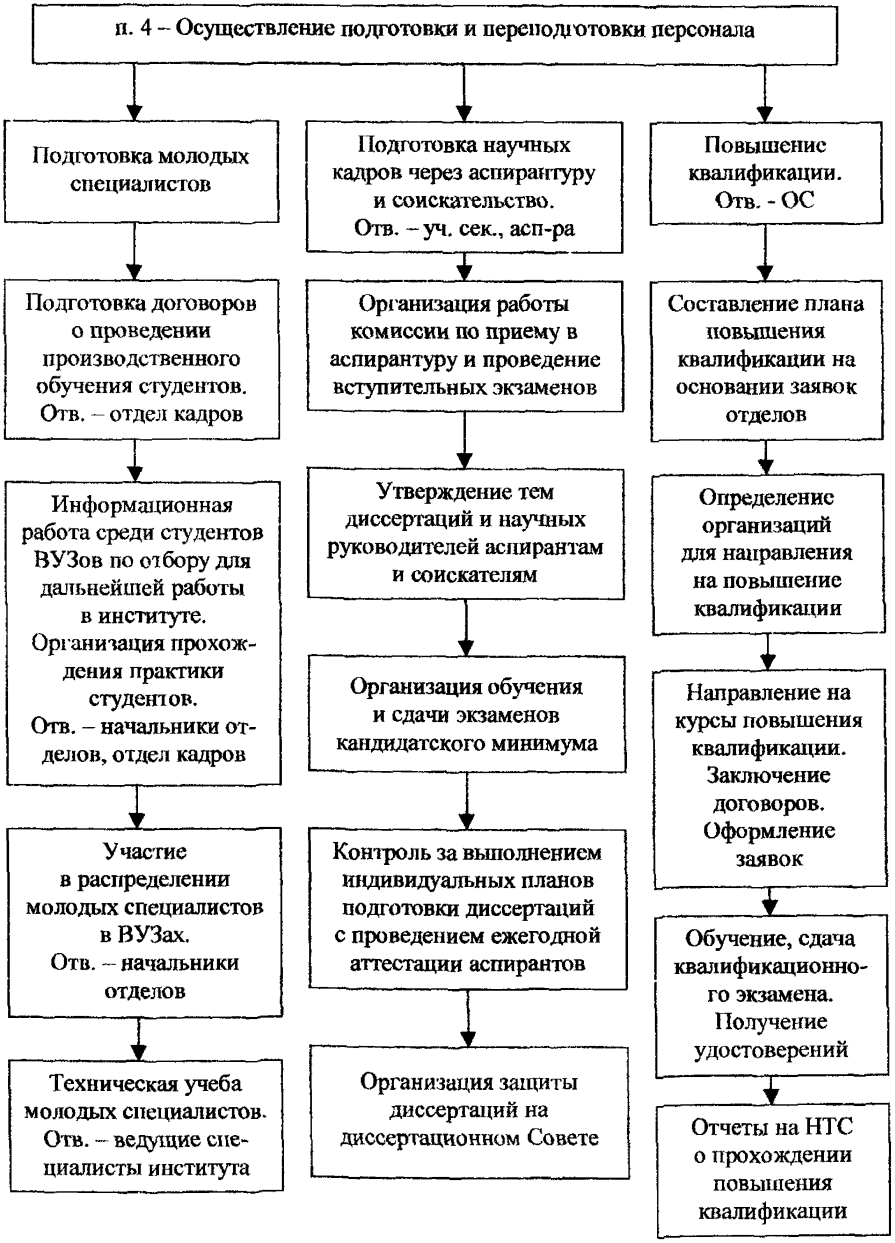
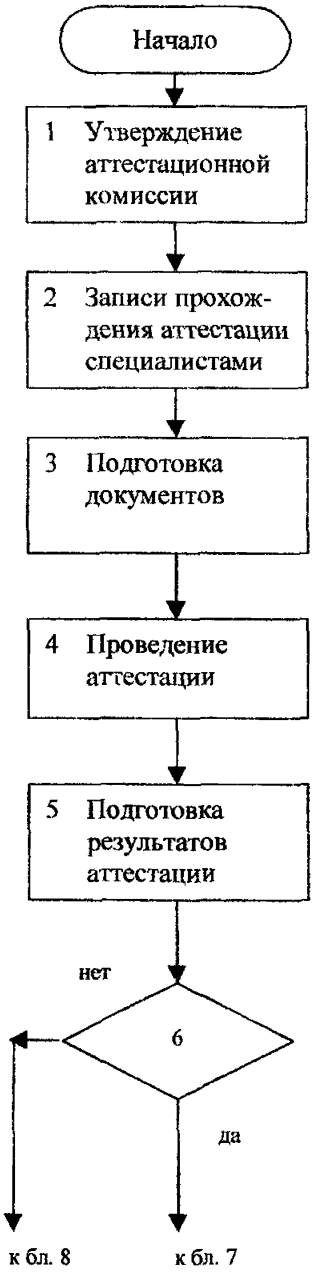


Таблица 3 – Аттестация персонала (п. 5, таблица 1)

Блок-схема	Описание процедуры	Ответственные
	1 Утверждение состава аттестационной комиссии приказом по институту	Дирекция Отдел кадров
	2 Запрос о сроках прохождения аттестации специалистами	Отдел кадров
	3 Подготовка документов на аттестуемых и представление их в аттестационные комиссии	Начальники отделов, секретарь аттестационной комиссии
	4 Проведение аттестации на заседаниях аттестационных комиссий, в соответствии с «Положением о порядке аттестации»	Председатель и члены комиссий, отдел кадров
	5 Результат аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
	6 Подготовка соответствующих документов по результатам аттестации. Не прошел аттестацию (нет), прошел аттестацию (да)	Секретарь аттестационной комиссии

Окончание таблицы 3

Блок-схема	Описание процедуры	Ответственные
	7 Оценка деятельности специалистов 8 Подготовка приказов, распоряжений по результатам аттестации 9 Аттестационные листы, характеристики и протокол заседания аттестационной комиссии 10 Утверждение документов, подготовленных по результатам аттестации 11 Документы по результатам аттестации вносятся в личные дела, информация вносится в картотеку	Отдел кадров Отдел кадров Секретарь аттестационной комиссии Директор Отдел кадров

4.8 Потребность института в молодых специалистах на год определяется в соответствии с требованиями производственных отделов отделом кадров в начале года.

4.9 Подготовка молодых инженерных кадров для института начинается с проведения производственного обучения студентов.

Направленные из учебных заведений студенты на производственную практику, направляются отделом кадров на собеседование с начальниками отделов, подавших заявки на предмет дальнейшего трудоустройства после окончания института. Допускается трудоустройство их на неполную ставку и до окончания института для проверки их состоятельности.

4.10 Эта практика дает 100% гарантию прихода молодых специалистов после окончания ВУЗа на работу в институт. В среднем ежегодно принимается на работу три, четыре молодых специалиста.

5 Повышение квалификации специалистов

5.1 В целях повышения профессионализма специалистов в соответствии с Уставом института проводится повышение квалификации персонала.

Отдел стандартизации в начале года по заявкам отделов составляет план-график учебы по повышению квалификации специалистов, который корректируется и пополняется в течение года в зависимости от специфики производственной деятельности, принятых правовых и нормативных актов и т.п. План-график утверждается директором института, который хранится в отделе стандартизации в течение 5 лет.

5.2 Повышение квалификации имеет индивидуальную и групповую формы. Индивидуальное повышение квалификации ориентировано на совершенствование профессиональных возможностей конкретного специалиста. Групповое повышение квалификации ориентировано на успешное решение текущих производственных проблем.

5.3 Повышение квалификации специалистов осуществляется по двум направлениям:

- учеба специалистов (в т.ч. за рубежом) на курсах, семинарах и других формах обучения, организованных по инициативе Росстроя РФ и других организаций и ведомств по видам деятельности, предусмотренных Уставом института;
- техническая учеба специалистов, проводимая в отделах.

5.4 Учеба специалистов осуществляется с отрывом или без отрыва от производства в соответствии с финансовыми возможностями института.

5.5 Вопрос о направлении на обучение конкретных сотрудников решается руководителями подразделений и утверждается руководством института. Направление на учебу оформляется приказом по институту.

5.6 Техническая учеба, проводимая в отделах, осуществляется непосредственно руководством отделов, специалистами, прошедшими обучение по повышению квалификации и нормоконтролерами.

5.7 Основными направлениями технической учебы являются:

- информация о последних достижениях в области проектирования;
- анализ и обобщение поступивших в отдел рекламаций и замечаний заказчика по качеству проектной документации;
- обеспечение применения при разработке проектной документации действующих и вновь вводимых государственных стандартов, строительных норм и правил, рекомендаций, инструкций и других нормативных документов по проектированию и строительству;
- охрана труда и экспертиза промышленной безопасности;
- менеджмент качества;
- метрологическое обеспечение.

5.8 Для осуществления послевузовского профессионального образования и подготовки кадров в институте действует аспирантура. Деятельность аспирантуры осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом Минобразования России от 27.03.98 г. № 184.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: порядок, правила, подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обеспечение качества

gost.e-ecolog.ru