

Утверждено

Генеральный директор

ООО «Газпромнефть - Центр»



А.В.Бобров

Положение об экзаменационной квалификационной Комиссии

Сведения о документе

- 1 РАЗРАБОТАНО: Центр подбора и обучения линейного персонала
- 2 ВЕРСИЯ: 2.0

Введение

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, состав и полномочия Квалификационной Комиссии по проверке знаний и присвоения квалификации по программе профессиональной подготовки 15594 «Оператор заправочных станций».

1. Область применения

1.1 Экзаменационная квалификационная Комиссия (далее Комиссия) является постоянно действующим исполнительным коллегиальным органом Организации.

1.2 Настоящее положение подлежит соблюдению всеми работниками Организации, участвующими в процессе работы Комиссии, с момента введения положения в действие.

2. Термины и сокращения

В Положении используются термины и сокращения, определенные в каталоге КТ-04, а также следующие термины и сокращения:

Отделение центра подбора и обучения линейного персонала (ОЦПиОЛП): структурное подразделение Организации, цель которого - организация, проведение и оценка качества обучения учащихся ОЦПиОЛП.

Экзаменационная квалификационная Комиссия: Комиссия, сформированная из руководителей и специалистов Организации и ДО-Клиента, с целью проверки знаний учащихся ОЦПиОЛП и присвоения им квалификации по профессии.

проверка знаний: процедура оценки знаний, полученных учащимся в ОЦПиОЛП в процессе обучения (промежуточное и итоговое тестирование).

квалификационный экзамен: экзамен, проводимый по итогам теоретического и практического обучения учащегося ОЦПиОЛП.

ДО УК (Исполнитель): Дочернее общество, структурным подразделением которого является Отделение Центра подбора и обучения линейного персонала – Управляющая компания (ГПН Центр).

ДО–клиент (Заказчик): Дочернее общество, направляющее своих сотрудников для обучения в Отделение Центра подбора и обучения линейного персонала – Операционная компания

Учащийся ОЦПиОЛП: слушатель, направленный в Отделение Центра подбора и обучения линейного персонала для обучения.

3. Цели, задачи функции

3.1 Комиссия создается с целью проверки знаний и присвоения квалификации по программе профессиональной подготовки 15594 «Оператор заправочных станций».

4. Состав, права и обязанности членов квалификационной Комиссии

4.1 Комиссии создаются в ОЦПиОЛП ДО УК с привлечением руководителей /специалистов служб ДО-клиента.

4.2 Участникам квалификационной Комиссии присваиваются следующие роли:

- Председатель квалификационной Комиссии
- Члены квалификационной Комиссии
- Секретарь квалификационной Комиссии

4.3 Председателем квалификационной Комиссии назначается руководитель Отделения розничных продаж ДО-клиента (Директор Отделения). Допускается, по его решению, назначение председателем Комиссии начальника службы розничных продаж Отделения розничных продаж ДО-клиента. Членами Комиссии назначаются сотрудники отделения Центра подбора и обучения линейного персонала и сотрудники служб ДО-клиента, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями. Секретарем Комиссии назначается сотрудник ОЦПиОЛП.

4.4 В состав Комиссии рекомендуется назначать следующие должностные лица:

- Сотрудник ОЦПиОЛП (Начальник и/или ведущий специалист)

- Директор Отделения
- Начальник службы розничных продаж
- Сотрудники службы розничных продаж;
- Сотрудник службы промышленной, экологической безопасности, охраны труда и гражданской защиты;
- Сотрудник службы эксплуатации АЗС;
- Сотрудник функционального направления по работе с персоналом (ведущий специалист/ специалист по подбору линейного персонала и/или ведущий специалист/специалист по мобильному обучению);

4.5 Поименный состав участников Комиссии в Отделении розничных продаж ДО-Клиента определяется Распоряжением об экзаменационной квалификационной Комиссии, утвержденным Директором Отделения.

4.6 Состав Комиссии в ДО-УК определяется Распоряжением, утвержденным Заместителем генерального директора по организационным вопросам/ Начальником управления по работе с персоналом ДО-УК.

4.7 Секретарь Комиссии отслеживает актуальность состава квалификационной Комиссии в Отделении и сообщает об изменениях в ДО-УК, направляя утвержденное Директором отделения распоряжение по ОК и оформленный шаблон распоряжения по УК начальнику центра подбора и обучения линейного персонала в течение 2 рабочих дней с момента изменения – для организации дальнейшего подписания в ДО-УК.

4.8 Члены Комиссии обязаны соблюдать правила и процедуры, предусмотренные локальными нормативными актами Организации, касающиеся обращения с конфиденциальной информацией и персональными данными, а также кодекс корпоративной этики Организации.

4.9 Обязанности членов Комиссии распределены следующим образом:

- Председатель Комиссии принимает решение о формате проведения экзамена (очно в учебном классе, очно на АЗС, дистанционно) подписывает документы (Протокол, Экзаменационная ведомость, Свидетельство), созданные в процессе работы Комиссии, оценивает знания и навыки экзаменуемых; обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучаемым.
- Члены Комиссии оценивают знания и навыки экзаменуемых (заполняют и подписывают Экзаменационную ведомость); подписывают итоговый Протокол.
- Секретарь Комиссии заполняет документы (Протокол, Экзаменационная ведомость, Журнал регистрации протоколов квалификационной Комиссии,
- журнал регистрации выдачи свидетельств, Свидетельство), подписывает Протокол, Экзаменационную ведомость.

4.10 Председатель Комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- своевременно информировать секретаря комиссии о принятых решениях в части формата организации экзамена (не позднее 14 рабочих дней до предполагаемой даты экзамена);
- вести заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- контролировать решения, принимаемые членами Комиссии;
- обеспечивать и контролировать соблюдение всеми членами Комиссии требований настоящего Положения.

4.11 Члены Комиссии обязаны:

- быть максимально объективными при оценке знаний, умений и навыков экзаменуемых;
- не пропускать заседания Комиссии без уважительных причин.

4.12 Передача прав и обязанностей члена Комиссии другому лицу, не входящему в состав Комиссии, не допускается. На период отсутствия, по объективным причинам, Председателя Комиссии, его права и полномочия передаются сотруднику, замещающего его на основании соответствующего распоряжения.

4.13 В случае невозможности явки членов Комиссии, в количестве необходимом для кворума (3 + Председатель Комиссии), по объективным причинам, экзамен переносится на другой день.

5. Организация работы

5.1 Секретарь Комиссии информирует Линейного рекрутера о дате проведения квалификационного экзамена, формате его проведения, и запрашивает список учащихся ОЦПИОЛП, направленных на экзамен за 7 рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена. Линейный рекрутер информирует сотрудников АЗС о датах проведения экзамена. Секретарь Комиссии информирует по электронной почте членов Комиссии о дате и формате проведения экзамена за 5 рабочих дней до проведения квалификационного экзамена.

5.2 Комиссия считается сформированной и правомочна принимать решения при наличии в ее составе не менее 3-х членов из общего состава Комиссии, не считая Председателя Комиссии (3 + Председатель Комиссии). При неявке необходимого количества членов Комиссии сотрудником ОЦПИОЛП составляется акт об отсутствии, который направляется Председателю Комиссии и начальнику центра подбора и обучения линейного персонала ДО УК. Экзамен считается не состоявшимся и переносится на другой срок. Члены Комиссии, не явившиеся на экзамен, обязаны предоставить объяснительную записку на имя Председателя Комиссии о причинах отсутствия.

5.3 Решение Комиссии принимаются коллегиально большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии на основании предварительных оценок каждого члена Комиссии. В случае равенства числа голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии считается решающим.

5.4 К сдаче квалификационного экзамена допускаются сотрудники успешно прошедшие теоретическую подготовку в ОЦПИОЛП и производственное обучение на АЗС ДО-клиента в количестве часов, утвержденных программой обучения.

5.5 Билеты для проведения квалификационного экзамена разрабатываются Начальником центра подбора и обучения линейного персонала ДО-УК, согласовываются со службой Розничных продаж ДО-УК. Экзаменуемые должны быть заранее ознакомлены с составом и содержанием экзаменационных билетов.

5.6 Квалификационный экзамен представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей ДО-клиента. Форма проведения экзамена может варьироваться и зависит от формы обучения группы учащихся, направленных на экзамен, а также, в случае производственной необходимости, может быть изменена с очной на дистанционную форму решением Председателя комиссии. Прием дистанционных экзаменов происходит в групповом или индивидуальном формате с использованием электронных ресурсов, доступных в организации: skype, Lync, ВКС и другие. Предпочтение рекомендуется отдавать Skype for business. Идентификация личности учащегося членами комиссии производится путем визуальной сверки оцениваемого с его фотографией. Фотография учащегося доступна комиссии через корпоративную систему идентификации time book. Председатель и члены комиссии подключены к конференции и имеют возможность видеть/слышать учащихся онлайн на протяжении всего времени экзамена.

5.7 Квалификационный экзамен состоит из:

- устных ответов на вопросы, оценивающих теоретическую подготовку;
- решения кейса (задачи), направленных на проверку практических умений и навыков, и проверки навыков обслуживания клиентов в соответствии с корпоративным Стандартом.

5.8 Знания и навыки экзаменуемых оцениваются по следующей шкале:

- «отлично» - количество баллов 5;
- «хорошо» - количество баллов 4;
- «удовлетворительно» - количество баллов 3;
- «неудовлетворительно» - количество баллов менее 3.

5.9 Оценка ответов на каждый вопрос производится по 5 балльной шкале (1-5):

1- не справился с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни одно из умений, входящие в компетенцию. Не может ответить на вопросы по теоретической программе обучения.

2- не справился с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, входящие в рабочие компетенции. Не может ответить на вопросы по теоретической программе обучения.

3- Выполняет типовые профессиональные задачи при консультативной поддержке. Отвечает на вопросы по теоретической программе обучения при консультативной поддержке, допускает незначительные ошибки.

4- Самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Отвечает на вопросы по теоретической программе обучения, допускает незначительные ошибки. Для решения нестандартных или сложных ситуаций требуется консультационная помощь.

5- Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно. Отвечает на вопросы по теоретической программе обучения, не допускает ошибок.

5.10. Проходной балл при сдаче квалификационного экзамена на присвоение квалификации должен составлять: по теоретическим знаниям не менее 3 баллов (удовлетворительно) по каждому вопросу, по практическим навыкам не менее 3 баллов (удовлетворительно);

5.11 При успешной сдаче экзамена Комиссия разрешает выдачу свидетельства о присвоении необходимой квалификации. Решение Комиссии и оценка сообщается экзаменуемому в день проведения экзамена.

5.12 Если экзаменуемый получил оценку по теоретическому и практическому обучению менее 3 баллов, то он считается не сдавшим квалификационный экзамен.

5.13 Сотрудник, не сдавший квалификационный экзамен, до самостоятельной работы не допускается. Повторное направление на экзамен производится только 1 раз в течение 3 недель с даты первоначального экзамена, после прохождения повторного производственного обучения на АЗС.

5.14. Неявка обучающегося на экзамен по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.15. Экзаменационная ведомость и Протокол заседания Экзаменационной квалификационной Комиссии подписывается Председателем Комиссии, всеми членами, и секретарем Комиссии, хранятся в ОЦПИОЛП. Копии документов передаются линейному рекрутеру ДО-клиента.

5.16. Сотрудникам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, оформляется Свидетельство о присвоении квалификации (установленного образца) не позднее пяти рабочих дней с момента сдачи экзамена. Свидетельство визирует Председатель

Комиссии и Начальник ОЦПИОЛП, заверяется печатью Отделения Центра подбора и обучения линейного персонала. Оформление Свидетельства регистрируется секретарем Комиссии в журнале, с обязательной подписью лица, для которого оформлено Свидетельство, и руководителя Отделения Центра подбора и обучения линейного персонала. Свидетельства передаются на хранение руководителю сотрудника, сдавшего экзамен/ хранятся в отделении Центра подбора и обучения линейного персонала – для оперативного ответа на запросы проверяющих органов.

5.17. Секретарь Комиссии оформляет в соответствии с СК – 14.02.13 «Порядок организации работы Учебных центров/ Центров подбора и обучения линейного персонала» - экзаменационную ведомость, протокол заседания квалификационной Комиссии, журнал регистрации протоколов квалификационной Комиссии, свидетельство о присвоении квалификации, журнал выдачи удостоверений.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник центра подбора
и обучения линейного персонала А.Ю.Бабицкая