

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 25.03.2019 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
об обучении в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Москва»

ПЛЖ ГТМ 01/09-842-2019

Москва 2019 год

Содержание:

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Термины, определения и сокращения..... | 3 |
| 3. Язык ведения образовательной деятельности..... | 5 |
| 4. Формы и сроки обучения..... | 5 |
| 5. Проведение обучения и режим занятий..... | 6 |
| 6. Правила приема на обучение..... | 7 |
| 7. Основания для прекращения обучения слушателей..... | 8 |
| 8. Проведение текущего контроля знаний слушателей..... | 9 |
| 9. Проведение промежуточной аттестации слушателей | 10 |
| 10. Проведение итоговой аттестации слушателей..... | 11 |
| 11. Аттестация педагогических работников УПЦ..... | 12 |
| 12. Порядок доступа педагогических работников УПЦ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности..... | 14 |
| 13. Проведение внутренней оценки качества образования..... | 15 |
| Приложение № 1..... | 20 |
| Приложение № 2..... | 21 |
| Приложение № 3..... | 22 |
| Приложение № 4..... | 23 |
| Приложение № 5..... | 24 |
| Приложение № 6..... | 27 |
| Приложение № 7..... | 28 |
| Приложение № 8..... | 31 |
| Приложение № 9..... | 32 |
| Приложение № 10..... | 33 |
| Приложение № 11..... | 34 |
| Приложение № 12..... | 35 |
| Приложение № 13..... | 38 |
| Приложение № 14..... | 40 |
| Приложение № 15..... | 42 |
| Приложение № 16..... | 45 |
| Приложение № 17..... | 47 |

1. Общие положения

1.1. Положение об обучении в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Положение) определяет порядок подготовки, организации и проведения обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – УПЦ, Общество).

1.2. Положение разработано с учетом требований перечня нормативных, организационно-распорядительных документов (приложение № 1).

1.3. Положение разработано в целях создания единого подхода при подготовке, организации и обучения в УПЦ.

1.4. Положение определяет:

1.4.1. Язык ведения образовательной деятельности.

1.4.2. Формы и сроки обучения.

1.4.3. Проведение обучения и режим занятий.

1.4.4. Правила приема на обучение.

1.4.5. Основания для прекращения обучения слушателей.

1.4.6. Проведение текущего контроля знаний слушателей.

1.4.7. Проведение промежуточной аттестации слушателей.

1.4.8. Проведение итоговой аттестации слушателей.

1.4.9. Аттестацию педагогических работников УПЦ.

1.4.10. Порядок доступа педагогических работников УПЦ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4.11. Проведение внутренней оценки качества образования.

1.5. Действие Положения распространяется на УПЦ, а также структурные подразделения администрации, при администрации и службы филиалов Общества, участвующие в организации обучения персонала в УПЦ.

1.6. Положение является обязательным для заместителей генерального директора, главного бухгалтера, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества, участвующих в процессе организацией и проведением обучения работников Общества.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. **Итоговая аттестация** – оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.2. **Куратор учебной группы** – работник УПЦ, на которого возлагается ответственность за организацию учебного процесса по программе обучения в соответствующей учебной группе.

2.3. **Непрерывное фирменное профессиональное образование персонала** – целенаправленный процесс профессионального обучения и развития руководителей, специалистов, других служащих и рабочих, осуществляемый в течение их трудовой деятельности в Обществе, на основе имеющегося у них уровня образования, в интересах работника и работодателя.

2.4. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно - педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.5. Обучающийся (слушатель) – физические лица, осваивающие образовательную программу (дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения).

2.6. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.7. Общеобразовательный блок образовательной программы – теоретический и практический учебный материал, являющийся интеграционной основой для группы родственных профессий, выделенных в рамках отрасли (производства) или на межотраслевом уровне. Это могут быть общие технико-технологические или деятельностные основы профессий, входящих в группу.

2.8. Общепрофессиональный блок образовательной программы – учебный материал, отражающий научные основы техники и технологии межотраслевого назначения, характерный для группы отраслей (подотраслей, производств). Материал может быть профилирован по конкретной отрасли (подотрасли, производству, виду деятельности), к которой относится профессия.

2.9. Педагогический совет – коллегиальный орган управления УПЦ, созданный для управления образовательным процессом, а также для обсуждения и принятия решений по вопросам нормативного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.10. Переподготовка рабочих – освоение новой профессии рабочими, подлежащими высвобождению в связи с ликвидацией организации или сокращением численности штата, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также рабочими, изъявившими желание сменить профессию с учетом потребности производства.

2.11. План-график комплектования учебных групп – документ, регламентирующий сроки проведения теоретического обучения, производственной практики, времени сдачи квалификационных экзаменов, определяющий количество обучающихся в каждой учебной группе.

2.12. План-график контроля за учебным процессом – документ, регламентирующий посещение руководителями, методистами учебных занятий с целью контроля проведения учебного процесса и соблюдения требований СНФПО.

2.13. План-график проведения квалификационных экзаменов – документ, регламентирующий периоды проведения итоговой аттестации (сдачи квалификационных экзаменов) в течение года, с распределением по местам проведения итоговой аттестации.

2.14. План реализации образовательных программ – план обучения учебных групп в течение текущего года. План реализации образовательных программ включает в себя План-график комплектования учебных групп, План-график проведения квалификационных экзаменов, Тарификационный список преподавателей.

2.15. Повышение квалификации – обучение, направленное на последовательное совершенствование работниками профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства, освоение новых компетенций по имеющимся профессиям (специальностям).

2.16. Подготовка новых рабочих – первоначальное профессиональное обучение лиц, принятых на работу в дочернее общество (организацию) и ранее не имевших профессий.

2.17. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

2.18. Профессиональный блок образовательной программы – учебный материал, лежащий в основе освоения соответствующих видов профессиональной деятельности на требуемом уровне. Является основным в обучении.

2.19. Тарификационный список преподавателей – документ, регламентирующий распределение учебной нагрузки преподавателей с учетом часов по учебным планам.

2.20. Текущий контроль знаний – систематическая проверка знаний обучающегося, проводимая преподавателем (мастером производственного обучения) в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

2.21. Учебная группа – группа слушателей, осваивающих образовательную программу в течение определенного периода времени.

2.22. СНФПО – система непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром».

3. Язык ведения образовательной деятельности

3.1. Ведение образовательной деятельности в УПЦ осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3.2. Документы об обучении (удостоверение о повышении квалификации руководителей и специалистов, сертификат об участии в консультационном семинаре, свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии, удостоверение для допуска к работе на производственных объектах) оформляются на русском языке.

4. Форма и сроки обучения

4.1. Обучение в УПЦ может проводиться в очной, заочной и очно-заочной форме в течение всего календарного года в соответствии с планом реализации образовательных программ. При осуществлении образовательного процесса

могут использоваться дистанционные образовательные технологии и компьютерные обучающие системы.

4.2. Сроки обучения определены:

план-графиком комплектования учебных групп;

план-графиком проведения квалификационных экзаменов;

образовательной программой.

5. Проведение обучения и режим занятий

5.1. Процесс обучения в УПЦ осуществляется в течение всего календарного года, продолжительность учебного года составляет 12 месяцев.

5.2 УПЦ работает по пятидневной рабочей неделе в соответствии с режимом рабочего времени и времени отдыха администрации, структурных подразделений при администрации Общества, ежегодно утверждаемым приказом Общества.

Режим работы УПЦ на текущий год утверждается начальником УПЦ в конце декабря предыдущего года.

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

5.3. Рабочее время устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определяемым нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.4. Правила внутреннего трудового распорядка Общества определяют порядок регулирования трудовых отношений в части дисциплины труда и способствуют укреплению трудовой дисциплины, а также способствуют улучшению организации труда.

5.5 Теоретическое обучение проводится по учебным рабочим планам и программам, которые составлены на основании Типовых комплектов учебно-программной документации для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих по профессиям, разработанным «Учебно-методическое управление газовой промышленности» Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр Газпрома» (далее – ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»), а также с учетом требований стандартов профессионального обучения рабочих по профессиям, утвержденных Департаментом 715 ПАО «Газпром».

5.6. Учебные занятия (теоретическое обучение) слушателей УПЦ проводятся в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Общества и планом работ УПЦ согласно утвержденному начальником УПЦ расписанию занятий (приложения №№ 2, 3).

5.7. Для аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Аудиторные занятия формируются в пары из двух академических часов с перерывом.

5.8. Для питания слушателей предусмотрен перерыв продолжительностью не менее часа.

5.9. Обучение в УПЦ проводят штатные преподаватели и мастера производственного обучения, а также могут привлекаться инженерно-

технические работники Общества через заключение договора гражданско-правового характера (в качестве внештатных преподавателей).

5.10. Инженерно-технические работники Общества, привлекаемые к проведению занятий в УПЦ и не имеющие педагогического образования, должны пройти обучение по программе «Педагогический минимум по теоретическим и практическим основам обучения взрослых для ведения учебных занятий».

5.11. За каждой учебной группой закрепляется куратор группы (преподаватель, мастер производственного обучения) в соответствии с утвержденным списком кураторов групп на месяц.

5.12. В каждой группе из числа слушателей назначается староста группы для решения организационных вопросов обучения с куратором группы, преподавателями и мастерами производственного обучения.

5.13. Контроль присутствия обучающихся на занятиях осуществляется преподавателем (мастером производственного обучения) и куратором группы.

5.14. Производственная практика осуществляется на рабочем месте в филиале Общества, где рабочий принят на постоянную работу, согласно выданным при теоретическом обучении документам, под руководством закрепленного инструктора производственной практики.

5.15. Итоговая аттестация (сдача квалификационного экзамена) осуществляется по Плану-графику проведения квалификационных экзаменов в базовых филиалах и УПЦ в соответствии с Положением о проведении квалификационных экзаменов в базовых филиалах и Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва».

Базовыми филиалами являются:

Воронежское ЛПУМГ (Воронежское ЛПУМГ, Белгородское ЛПУМГ, Елецкое ЛПУМГ, Курское ЛПУМГ, Острогожское ЛПУМГ);

Московское ЛПУМГ (Московское ЛПУМГ, Белоусовское ЛПУМГ, Крюковское ЛПУМГ, Серпуховское ЛПУМГ, Управление аварийно-восстановительных работ, Управление технологического транспорта и специальной техники, Управление материально-технического снабжения и комплектации, Управление по эксплуатации зданий и сооружений, Инженерно-технический центр);

Тульское ЛПУМГ (Тульское ЛПУМГ, Брянское ЛПУМГ, Орловское ЛПУМГ).

Филиалы: Гавриловское ЛПУМГ, Донское ЛПУМГ, Истьянское ЛПУМГ, Моршанское ЛПУМГ, Путятинское ЛПУМГ сдают экзамен в УПЦ.

6. Правила приема на обучение

6.1. Прием на обучение в УПЦ осуществляется на основании заявок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества.

6.2. На основании заявок составляется План реализации образовательных программ УПЦ на год.

6.3. Обучение в УПЦ проводится по курсовой (групповой) или индивидуальной формам обучения.

6.4. При отсутствии возможности комплектования полной (от 8 человек) учебной группы обучение в УПЦ может быть организовано в индивидуальной форме. Теоретический курс слушатели изучают самостоятельно с отрывом от производства в полном объеме согласно учебному плану. Для методической поддержки обучающихся по индивидуальной форме проводятся консультации.

6.5 Зачисление слушателей в группу осуществляется на основании распоряжения об организации обучения работников филиалов Общества.

6.6. К обучению в УПЦ допускаются слушатели, представившие направление на обучение в УПЦ, оформленное в соответствии с приложением № 4, а также имеющие (или получающие) среднее профессиональное или высшее образование, при освоении дополнительных профессиональных программ; имеющие среднее, среднее профессиональное или высшее образование при освоении основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

Уровень образования обучающегося (слушателя) указывается в направлении на обучение на основании документов об образовании (повышении квалификации), хранящихся в личном деле работника, направляемого на обучение, в соответствии с нормативными актами и документами, регламентирующими кадровое делопроизводство в ООО «Газпром трансгаз Москва».

Направление (приложение № 4) подписывается руководителем структурного подразделения Общества (филиала) и его скан-копия направляется:

в администрации Общества - служебной запиской на имя начальника УПЦ;
в филиале Общества - письмом филиала, адресованным в Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Москва».

Специалист (методист) УПЦ при предъявлении обучающимся (слушателем) направления проверяет сведения об уровне образования, указанные в направлении путем сверки данных, содержащихся в Информационно-управляющей системе предприятия (далее – ИУС ПТ) для вида деятельности «транспортировка газа и газового конденсата», блок «Управление человеческими ресурсами».

(Измененная редакция, Изм. № 1)

6.7. Слушатели, зачисленные на обучение, имеют право на зачет результатов освоения предметов общепрофессионального и общетехнического блоков, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6.8. Решение о зачете результатов освоения предметов, освоенных в других организациях, рассматривается Педагогическим советом УПЦ индивидуально по каждому слушателю.

6.9. Слушатели УПЦ имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин,

преподаваемых в УПЦ, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ, если это не противоречит действующему законодательству и настоящему Положению.

6.10. Решение об освоении дополнительных учебных предметов, курсов, дисциплин, преподаваемых в УПЦ, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, об одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ принимается на заседании Педагогического совета.

6.11. Слушатели, зачисленные на обучение, в обязательном порядке знакомятся с Правилами поведения обучающихся (слушателей) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Правила поведения, приложение № 5).

6.12. Куратор группы перед началом обучения знакомит слушателей с Правилами поведения в УПЦ.

6.13. Факт ознакомления с Правилами поведения фиксируется в Листе ознакомления, который оформляется куратором учебной группы.

7. Основания для прекращения обучения слушателей

7.1. Обучение слушателей считается завершенным при успешном прохождении обучающимся итоговой аттестации.

7.2. По результатам итоговой аттестации создается распоряжение об окончании обучения в УПЦ.

7.3. Обучение может быть прекращено до завершения срока обучения, по следующим причинам:

по инициативе слушателя, в связи с наступлением временной нетрудоспособности обучающегося;

по инициативе руководителя слушателя, в связи с производственной необходимостью и отзывом на основное место работы слушателя (на основании письма, направленного на имя начальника УПЦ, за подписью руководителя слушателя);

по инициативе УПЦ, в связи с пропуском слушателем 20 % занятий, а также при отсутствии на занятиях более 4-х часов подряд без уважительной причины;

по обстоятельствам, не зависящим от слушателя и УПЦ.

7.4. Основанием прекращения обучения слушателя до завершения полного срока обучения является распоряжение об отчислении слушателя.

7.5. Слушатель, отчисленный из УПЦ, может пройти обучение в любой другой период при направлении заявки на обучение от филиала Общества в УПЦ.

7.6. Процесс восстановления слушателя, а также перевода слушателя в УПЦ не предусмотрен.

8. Проведение текущего контроля знаний слушателей

8.1. Текущий контроль знаний является промежуточной проверкой усвоения слушателями образовательных программ.

8.2. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых слушателем знаний и практических навыков по всем дисциплинам учебного рабочего плана.

8.3. Методы текущего контроля и периодичность текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины.

8.4. Текущий контроль знаний по учебным предметам проводится как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

8.5. Формами текущего контроля знаний являются:
устные виды опроса (фронтальный, индивидуальный, комбинированный опросы);
практическое занятие;
тестирование.

8.6. В начале и в конце обучения преподаватель проводит входной и выходной контроль знаний слушателей.

8.7. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и отражаются в журнале теоретического обучения и (или) протоколе тестирования.

9. Проведение промежуточной аттестации слушателей

9.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

соответствия уровня и качества подготовки обучающегося;
полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
умений применять полученные теоретические знания при решении практических заданий и выполнении лабораторных работ;
наличия умения самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

9.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся при освоении дисциплин, прохождении производственной практики.

9.3. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

9.4. Общие и профессиональные компетенции обучающихся определяются оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено, не зачтено.

9.5. Прием зачета проводится в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины, после окончания изучения дисциплины. Зачет принимается преподавателями, ведущими занятия в группе. В журнале теоретического обучения выделяется отдельно графа «Зачет», в которую проставляются оценки (при количестве часов, отведенных на предмет больше 8

часов) или пишется слово «Зачет» (при количестве часов, отведенных на предмет до 8 часов включительно).

9.6. На промежуточную аттестацию в форме экзамена отводится не более 4-х часов.

9.7. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнале теоретического обучения на страницах «Итоги теоретического обучения», а также заносятся в выписку из сводной ведомости успеваемости слушателя.

9.8. Слушателю, успешно прошедшему промежуточную аттестацию, выдается:

- выписка из сводной ведомости успеваемости;
- тематический план производственной практики;
- направление для прохождения производственной практики.

9.9. Слушатель, не прошедший промежуточную аттестацию по теоретическому обучению, получает выписку из сводной ведомости успеваемости, с указанием неудовлетворительных оценок по предметам и не допускается к производственной практике, с уведомлением руководства филиала.

9.10. По решению руководства филиала слушатель, неудовлетворительно прошедший аттестацию по теоретическому обучению, может быть направлен на повторное теоретическое обучение в другой период обучения или может прекратить обучение.

9.11. При решении руководства филиала о прекращении обучения направляется официальное письмо в УПЦ, на основании которого оформляется распоряжение об отчислении обучающегося.

10. Проведение итоговой аттестации слушателей

10.1. Итоговая аттестация проводится с целью определения:

подготовленности к трудовой деятельности рабочего по профессии, соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и требованиям квалификационной характеристики и на этой основе установление уровня его квалификационного (тарифного) разряда по соответствующей профессии;

усвоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

10.2. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения проводится в соответствии с Положением о проведении квалификационных экзаменов в базовых филиалах и Учебно-производственном центре.

10.3. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится в соответствии с образовательной программой.

Результат итоговой аттестации отражается в протоколе (приложение № 11).

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

10.4. Лицам, окончившим обучение по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство единой формы (приложение № 6).

10.5. Лицам, окончившим обучение и успешно сдавшим квалификационные экзамены по профессиям и видам работ, связанным с обслуживанием промышленных производств и объектов, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору выдается соответствующее удостоверение для допуска к работе на указанных объектах (приложение № 7).

10.6. Руководителям и специалистам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации (приложение № 8);

сертификат об обучении (при проведении обучения объемом до 16 часов) (приложение № 9).

10.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с обучения выдается справка в соответствии с приложением № 10.

10.8. Документы об обучении подписываются начальником УПЦ, свидетельство о профессии дополнительно подписывается председателем квалификационной комиссии. На всех подписанных документах об обучении ставится печать УПЦ.

11. Аттестация педагогических работников УПЦ

11.1. К педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, относятся следующие сотрудники УПЦ: преподаватель, мастер производственного обучения, методист.

11.2. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности, педагогические работники один раз в 5 лет проходят аттестацию на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

11.3. Аттестационная комиссия создается приказом, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, представителя первичной профсоюзной организации, секретаря и членов комиссии из числа работников Общества.

11.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом, включающим список педагогических работников, подлежащих аттестации, а также график ее проведения.

11.5. Педагогические работники знакомятся под подпись с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

11.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника подготавливается представление, которое выносится на решение в аттестационную комиссию.

11.7. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения договора по этой должности;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11.8. Педагогический работник знакомится с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

11.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник знакомится под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

11.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

11.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

11.12. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии.

11.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

11.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

11.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии

составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, занимаемой должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссии решении. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под подпись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

11.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

отсутствующие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

11.18. Аттестация педагогических работников, указанных в пункте 11.17 возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников после отсутствия по причине продолжительного заболевания возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

12. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

12.1. Доступ сотрудников УПЦ, в том числе и педагогических работников, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности организовывается в целях качественного осуществления деятельности по организации и ведению образовательного процесса.

12.2. Доступ к информационной инфраструктуре Общества сотрудники УПЦ осуществляют в соответствии с Инструкцией пользователя информационной инфраструктурой ООО «Газпром трансгаз Москва» по обеспечению информационной безопасности.

12.3. С персональных компьютеров все сотрудники УПЦ имеют доступ к библиотечно-информационным ресурсам:

интранет-сайту Общества;

интранет-серверу ПАО «Газпром»;

информационной системе «Гарант».

12.4. Сотрудники УПЦ имеют право доступа к электронной библиотеке Общества, где размещены нормативные документы Общества, документы стандартизации ПАО «Газпром», документы филиалов Общества.

12.5. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам.

12.6. Учебно-методические материалы для организации и ведения образовательной деятельности в УПЦ размещены на сайте Департамента 715 ПАО «Газпром» в разделе «Обучение и развитие персонала» (интранет-сервер ПАО «Газпром»).

12.7. Учебники, учебные пособия и иные методические материалы находятся в библиотеке УПЦ.

12.8. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем.

12.9. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов, иных материалов фиксируются библиотекарем в формуляре.

12.10. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

12.11. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, принтером.

12.12. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией должны быть зарегистрированы и после каждого использования вне персонального рабочего места подвергаться обязательной проверке на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

12.13. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям и иным помещениям, местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

12.14. Доступ педагогических работников к экспозициям (фондам) Музея магистрального транспорта газа ООО «Газпром трансгаз Москва» осуществляется бесплатно в соответствии с порядком, организованным в Обществе.

13. Проведение внутренней оценки качества образования

13.1. Внутренняя система оценки качества образования УПЦ проводится для диагностики состояния образовательного процесса, оценки основных результатов деятельности УПЦ.

13.2. Система оценки качества образования в УПЦ подразумевает под собой ряд организационных мероприятий, направленных на оценку качества образовательных достижений обучающихся и оценку качества образовательного процесса.

13.3. Внутренняя система оценки качества образования осуществляется посредством:

мониторинга уровня теоретических знаний обучающихся до обучения в УПЦ и после;

статистической обработки информации итоговой аттестации обучающихся;

проведение срезовых (контрольных) работ;

осуществления контроля за учебным процессом со стороны руководства и методистов;

опроса (анкетирования) заинтересованных сторон образовательного процесса;

проведения периодического самообследования деятельности УПЦ.

13.4. В рамках внутренней системы оценки качества образования подлежат оцениванию:

обучающиеся и их достигнутые результаты;

квалификация преподавательского состава УПЦ;

материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

13.5. Мониторинг уровня теоретических знаний обучающихся проводится в виде входного и выходного тестирования.

13.5.1. Входное тестирование проводится перед началом изучения дисциплины «Специальная технология» в рамках реализации определенной образовательной программы. Входное тестирование проводится с целью определения уровня подготовки учебной группы к изучению основного предмета.

13.5.2. Выходное тестирование проводится после полного изучения курса «Специальной технологии» с целью определения уровня усвоения изучаемого материала.

13.5.3. Входное и выходное тестирование проводит преподаватель (мастер производственного обучения).

13.5.4. Результаты тестирования передаются методистам для проведения анализа и организации мероприятий по совершенствованию учебного процесса (в случае необходимости).

Методисты ежеквартально составляют статистические справки по итогам входного и выходного тестирования по предмету «Специальная технология».

13.5.5. Итоги входного и выходного тестирования обсуждаются на заседаниях Педагогического совета УПЦ, а также включаются в отчет по самообследованию деятельности УПЦ.

13.6. Статистическая обработка информации итоговой аттестации заключается в определении среднего балла, полученного слушателями при сдаче квалификационных экзаменов (прохождении итоговой аттестации).

13.6.1. Данными для статистической обработки информации являются оценки обучающихся, которые зафиксированы в протоколах заседания персональной комиссии при проведении итоговой аттестации обучающихся.

Методисты ежеквартально составляют статистические справки итоговой аттестации (квалификационных экзаменов) обучающихся, на основании которых определяется средний балл.

13.6.2. Средний балл и итоги проведения квалификационных экзаменов обсуждаются на заседаниях Педагогического совета УПЦ с целью определения мероприятий для совершенствования учебного процесса (при необходимости), а также включаются в отчет по самообследованию деятельности УПЦ.

13.7. Проведение срезовых (контрольных) работ осуществляется не реже чем 1 раз в 3 года.

13.7.1. Для организации проведения контрольных (срезовых) работ методисты УПЦ проводят работу по подготовке необходимых документов:

плана проведения контрольных (срезовых) работ по теоретическому обучению в УПЦ;

контрольных вопросов для проведения контрольных (срезовых) работ для 3 групп по 4 предметам;

плана проведения контрольных (срезовых) работ по производственной практике в УПЦ;

перечня учебно-производственных работ для проведения контрольной (срезовой) работы для 3-х профессий.

13.7.2. На основании полученных результатов проводится анализ качества обучения персонала и определяется уровень усвоения материала через определение коэффициента усвоения, который рассчитывается как отношение количества правильно выполненных операций к количеству заданных.

13.8. Осуществление контроля за учебным процессом со стороны руководства и методистов проводится в соответствии с План-графиком контроля за учебным процессом (далее – План-график).

План-график составляется методистами на полугодие с последующим уточнением по месяцам.

По результатам контроля за учебным процессом оформляется анализ посещенного урока. Результаты анализа обсуждаются на методических совещаниях и заседаниях Педагогического совета УПЦ с целью оперативности влияния на повышение качества обучения при помощи устранения недостатков в педагогической работе (в случае необходимости).

13.9. Опрос (анкетирование) заинтересованных сторон образовательного процесса заключается в заполнении анкет:

обучающимися;

руководителями обучающихся.

УПЦ организует заполнение обучающимися анкет, утвержденных протоколом заседания Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром» № 5/18 от 02.11.2018 № 07/15-4605:

единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (теоретическое обучение и учебная практика). Заполняется слушателями при нахождении на обучении в УПЦ по окончании обучения (приложение № 12);

единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (производственная практика). Заполняется в филиалах Общества по итогам прохождения производственной практики и предоставляется вместе с пакетом документов (дневником учета практики, заключением о достигнутом уровне квалификации, нарядом на квалификационную (пробную) работу) при прибытии на итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) в базовый филиал Общества (приложение № 13).

Дополнительно, осуществляется заполнение обучающимися и руководителями обучающихся анкет, утвержденных УПЦ:

входная регистрационная анкета обучающегося (слушателя) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва». Заполняется при прибытии работников на обучение в УПЦ (приложение № 14);

единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации (обучение руководителей и специалистов). Заполняется при нахождении работников на обучении в УПЦ по окончании обучения (приложение № 15);

анкета-отзыв руководителей о проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва». Заполняется непосредственным руководителем слушателя в структурных подразделениях администрации/филиалах Общества по итогам обучения работника в УПЦ и предоставляется в УПЦ не позднее 15-ти календарных дней после завершения полного цикла обучения в УПЦ на адрес электронной почты УПЦ: urc@gtm.gazprom.ru с пометкой «Для методиста УПЦ». Оригиналы анкет из филиалов нарочно передаются в учебную часть (Первомайский) УПЦ с пометкой «Для методиста УПЦ» не позднее месяца со дня проведения итоговой аттестации обучающегося. Оригиналы анкет от руководителей структурных подразделений администрации Общества и филиалов, расположенных в Московском регионе, передаются через ячейку УПЦ, расположенную по адресу: г. Москва, ул. Наметкина, д. 16, корпус 2, каб. № 2196 с пометкой «Для методиста УПЦ» не позднее месяца со дня проведения итоговой аттестации обучающегося (приложение № 16).

На основании результатов анкетирования УПЦ ежеквартально готовит отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса слушателями, обучившимися по программам профессиональной подготовки рабочих и направляет его до 20 числа последнего месяца квартала в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».

По итогам года в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» направляется годовой отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса слушателями, обучившимися по программам профессионального обучения рабочих.

Анкетирование осуществляется в соответствии с порядком заполнения и предоставления анкет в УПЦ (приложение № 17).

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.9.1. Анкетирование обучающихся проводит преподаватель (мастер производственного обучения).

13.9.2. Анкетирование руководителей слушателей проводится по месту работы слушателей.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

13.9.3. Анкетирование позволяет оценить удовлетворенность образовательным процессом, тем самым установить обратную связь с потребителями образовательных услуг УПЦ.

13.9.4. Результаты анкетирования рассматриваются на заседаниях Педагогического совета УПЦ и методических совещаниях, принимаются решения о возможном улучшении качества обучения.

Итоги опроса (анкетирования) заинтересованных сторон включаются в отчет по самообследованию деятельности УПЦ.

13.10. Самообследование деятельности УПЦ проводится ежегодно. Результаты самообследования отражаются в отчете по самообследованию (далее – Отчет). Отчет содержит в себе информацию о деятельности УПЦ за предыдущий год.

Отчет включает в себя следующие разделы:

основные сведения об УПЦ;

оценка качества обучения персонала в УПЦ;

оценка уровня учебно-методического обеспечения УПЦ;

оценка укомплектованности УПЦ педагогическими кадрами;

выводы.

13.11. Отчет о проведении самообследования рассматривается Учебно-методическим советом Общества (далее – УМС).

13.12. При согласовании отчета о проведении самообследования на заседании УМС, отчет утверждается председателем УМС.

13.13. Проведение самообследования деятельности УПЦ и составление отчета проводится до 15 апреля текущего года, следующего за отчетным.

13.14. Не позднее 20 апреля текущего года отчет о проведении самообследования должен быть размещен на интранет-сайте Общества в разделе об УПЦ.

Приложение № 1
к Положению (п. 1.2)

Перечень нормативных, организационно-распорядительных документов, используемых при разработке и в процессе применения Положения

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2007 № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (с изменениями и дополнениями).
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями).
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации» (с изменениями и дополнениями).
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями).
9. Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810).
10. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденные приказом от 13.07.2018 № 598.
11. Положение по организации проведения подготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих в учебных центрах ООО «Газпром трансгаз Москва» и других организациях, утвержденное приказом от 29.12.2016 № 1179.

Приложение № 2
к Положению (п. 5.6)

**Режим занятий
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»
(при проведении обучения рабочих)**

| № занятия | Время занятий | Время перерыва |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | 08:30 – 09:15 | 09:15 – 09:20 |
| 2 | 09:20 – 10:05 | 10:05 – 10:20 |
| 3 | 10:20 – 11:05 | 11:05 – 11:10 |
| 4 | 11:10 – 11:55 | |
| Перерыв 11:55-13:30 | | |
| 5 | 13:30 – 14:15 | 14:15 – 14:20 |
| 6 | 14:20 – 15:05 | 15:05 – 15:20 |
| 7 | 15:20 – 16:05 | 16:05 – 16:10 |
| 8 | 16:10 – 16:55 | |

Приложение № 3
к Положению (п. 5.6)

Режим занятий
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»
(при проведении обучения руководителей и специалистов)

| № занятия | Время занятий | Время перерыва |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | 09:00 – 09:45 | 09:45 – 09:55 |
| 2 | 09:55 – 10:40 | 10:40 – 10:55 |
| 3 | 10:55 – 11:40 | 11:40 – 11:50 |
| 4 | 11:50 – 12:35 | |
| Перерыв 12:35-13:35 | | |
| 5 | 13:35 – 14:20 | 14:20 – 14:30 |
| 6 | 14:30 – 15:15 | 15:15 – 15:30 |
| 7 | 15:30 – 16:15 | 16:15 – 16:30 |
| 8 | 16:30 – 17:15 | |

Приложение № 4
к Положению (п. 6.6)

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

НАПРАВЛЕНИЕ

Структурное подразделение/
филиал*

_____ (наименование структурного подразделения/филиала)

направляет в Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Москва»

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Профессия/должность _____

_____ (профессия и код по ЕТКС)

разряд/категория _____

стаж работы по данной профессии/должности _____

на обучение: по подготовке (переподготовке), повышению квалификации, обучению второй (смежной) профессии (___ разряда)

_____ (нужное подчеркнуть)

с целью: подтверждения разряда, повышения разряда
(для рабочих, нужно подчеркнуть)

в учебную группу: _____

_____ (№ и наименование группы согласно утвержденному Плану-графику)

с _____ по _____

Код МВЗ _____

Уровень образования обучающегося (слушателя) _____

_____ (среднее/среднее профессиональное/высшее)

**Руководитель структурного
подразделения ООО «Газпром
трансгаз Москва»/
Начальник филиала**

_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

(Измененная редакция, Изм. № 1)

Приложение № 5
к Положению (п. 6.11)

**Правила
поведения обучающихся (слушателей) Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Правила поведения разработаны с целью обеспечения безопасности обучающихся (слушателей) во время их обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва».

Требования Правил поведения обязательны для всех обучающихся (слушателей) Учебно-производственного центра и должны быть доведены до начала обучения.

1. Общие требования

1.1. Обучающимися (слушателями) УПЦ являются лица, зачисленные на обучение.

1.2. Безопасность слушателей обеспечивается посредством соблюдения правил пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

1.3. Перед началом обучения слушатель заполняет входную анкету, в которой указывает необходимую информацию для организации образовательного процесса.

1.4. Слушатель обязан указать во входной анкете достоверные сведения и свои контактные данные, а также оперативно информировать куратора об их изменениях.

1.5. Слушатель представляет УПЦ информацию о наличии заболеваний (аллергии, сердечно-сосудистых заболеваний, диабета и пр.) для своевременной и оперативной медицинской помощи в случае необходимости.

2. Посещение занятий

2.1. Посещение занятий слушателями является обязательным и осуществляется в соответствии с расписанием.

2.2. Слушатель обязан за день предупредить куратора учебной группы о возможном пропуске занятий и сообщить о причинах отсутствия.

2.3. В экстренной ситуации, в том числе болезни, слушатель обязан незамедлительно информировать куратора учебной группы.

2.4. Обо всех случаях пропуска занятий без уважительной причины, либо по причине болезни, а также при нарушении слушателем Правил поведения, администрация УПЦ информирует специалиста по кадрам филиала Общества, работником которого является данный слушатель.

2.5. В случае пропуска 20 % занятий, а также при отсутствии на занятиях более 4 часов подряд без уважительной причины слушатель может быть отчислен из группы обучения.

2.6. Слушатель обязан соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда.

2.7. Во время посещения занятий слушателю запрещается:

находиться в спортивной одежде, майках, шортах и пляжной обуви;

находиться под воздействием алкоголя, наркотических, психотропных препаратов;

приносить оружие, опасные химические жидкости и газы, горючие вещества;

наносить вред имуществу УПЦ;

проявлять неуважение, грубость, высокомерие, пренебрежение, агрессивное поведение по отношению к другим слушателям, преподавателям, работникам УПЦ;

шуметь, нарушать учебную атмосферу посторонними разговорами, использовать мобильный телефон на занятиях, работать на компьютере без задания и разрешения преподавателя;

фотографировать и вести несанкционированную видеозапись занятий, выкладывать данные материалы в СМИ.

2.8. В случае нарушения настоящих Правил поведения слушатель может быть удален с занятий, а также отчислен с обучения по решению начальника УПЦ.

3. Процесс обучения

3.1. Слушатель обязан принимать активное участие во всех видах учебных занятий, предусмотренных программой. Это предполагает не только посещение теоретических занятий, но и своевременное выполнение практических заданий, самостоятельной работы, прохождение в установленные сроки входного, текущего и итогового контроля (в том числе выходного тестирования) знаний, промежуточной аттестации. Занятия могут быть организованы как в очной форме, так и с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2. Во время обучения слушателям организован доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.

3.3. Доступ к информационной инфраструктуре слушатели осуществляют в соответствии с Инструкцией пользователя информационной инфраструктурой ООО «Газпром трансгаз Москва» по обеспечению информационной безопасности.

3.4. С организованных рабочих мест для слушателей имеется доступ к библиотечно-информационным ресурсам:

интранет-сайту Общества (в том числе к электронной библиотеке Общества);

интранет-серверу ПАО «Газпром»;

информационной системе «Гарант».

3.5. Слушатели имеют право доступа к электронной библиотеке Общества, где размещены нормативные документы Общества, документы стандартизации ПАО «Газпром», документы филиалов Общества.

3.6. При неудовлетворительном прохождении промежуточной аттестации, контроля знаний (или невыполнении выходного тестирования) слушатель не допускается к производственной практике.

3.7. В результате успешного прохождения теоретической части программы и выполнения требований промежуточной аттестации слушатель получает документы установленного образца для прохождения производственной практики по месту работы:

- выписка из сводной ведомости успеваемости;
- направление для прохождения производственной практики;
- тематический план производственной практики.

3.8. При завершении обучения обучающиеся обязаны заполнить выходную анкету (анкету-отзыв): оценить программу обучения, работу преподавателей, организацию учебного процесса, выразить свои пожелания и рекомендации. Выходное анкетирование проводит куратор группы и передает результаты для обработки методистам УПЦ.

4. Права слушателей

4.1. Слушатель имеет право:

- ознакомиться с учебным планом;
- получать у куратора группы информацию о расписании, о сроках и видах прохождения промежуточной и итоговой аттестации, сроках и порядке оформления и заполнения дневника учета выполняемых работ при прохождении производственной практики;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- вносить замечания и предложения по организации обучения;
- пользоваться информационными системами, электронно-образовательными ресурсами.

5. Внеучебная деятельность

5.1. При перемещении по территории и в помещениях УПЦ необходимо не отвлекаться, не пользоваться мобильными устройствами, смотреть под ноги, обходить препятствия, держаться за перила, использовать обувь, соответствующую погодным условиям.

5.2. Ответственность за личные вещи, деньги, мобильные телефоны, оргтехнику, оставленные слушателями без присмотра (в том числе в аудитории) УПЦ не несет.

5.3. В случае нештатной ситуации, не изложенной в Правилах поведения, слушатель должен сообщить о ней куратору учебной группы для определения дальнейших действий.

Приложение № 6
к Положению (п. 10.4)



| | |
|---|--|
| <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____ (фамилия) _____ (имя, отчество)</p> <p>с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Обучался(ась) по профессии _____ (по программе профессиональной подготовки, переподготовки, получения второй (смежной) профессии, повышения квалификации)</p> <p>_____ (форма обучения)</p> <p>в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p>Прошел(ла) полный курс обучения в объеме: практика _____ час. теоретическое обучение _____ час.</p> <p>Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки: теоретические знания _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно) квалификационная работа _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)</p> | <p>Решением квалификационной комиссии _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____</p> <p>_____ (фамилия) _____ (имя, отчество)</p> <p>присвоен квалификационный разряд (класс, категория) _____</p> <p>по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>Начальник Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» _____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>М.П.</p> <p>Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. 7703 00000000</p> |
|---|--|

Приложение № 7
к Положению (п. 10.5)



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МОСКВА»
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| | УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ | Решением комиссии | |
| | Выдано _____ | от « _____ » _____ 20 _____ г. Протокол № _____ | |
| | _____ (фамилия) | _____ (ФИО) | |
| | _____ (имя) | | |
| | _____ (отчество) | допускается к обслуживанию _____ | |
| | М.П. | _____ | |
| | с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. | _____ (подпись) | _____ (ФИО) |
| | в объеме _____ часов _____ <small>(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small> | _____ (подпись) | _____ (ФИО) |
| | по программе _____ | _____ (подпись) | _____ (ФИО) |
| | _____ (наименование курса) | _____ (подпись) | _____ (ФИО) |
| | | М.П. | |

За какое нарушение изъят талон №2

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Повторная проверка знаний проведена в объеме _____ часов по программе _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Повторная проверка знаний проведена в объеме _____ часов по программе _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____ (подпись)

ФИО и должность лица, изъявшего талон _____

« _____ » _____ 20 _____ г. подпись _____

За какое нарушение изъят талон №1

Повторная проверка знаний проведена в объеме _____ часов по программе _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Повторная проверка знаний проведена в объеме _____ часов по программе _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____ (подпись)

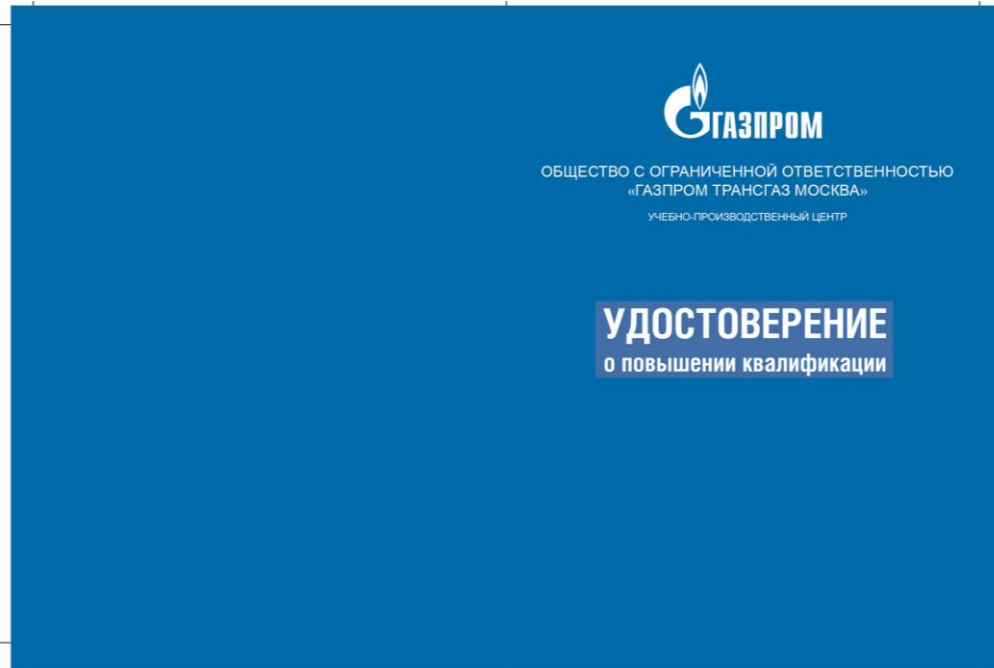
ФИО и должность лица, изъявшего талон _____

« _____ » _____ 20 _____ г. подпись _____

| | |
|--|---|
| За какое нарушение изъят талон №2 | Учитывается и хранится службой охраны труда |
| | Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда |
| | После 3-х кратного нарушения, владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта, с правом сдачи экзамена по истечении трехмесячного срока |
| | Талон №1 К удостоверению № |
| | Владельца _____ |
| | нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию) |
| | при _____ |
| | |
| | |
| | |
| ФИО и должность лица, изъясвшего талон _____ | |
| « _____ » _____ 20 ____ г. подпись _____ | |

| | |
|--|---|
| За какое нарушение изъят талон №1 | Учитывается и хранится службой охраны труда |
| | Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда |
| | После 3-х кратного нарушения, владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта, с правом сдачи экзамена по истечении трехмесячного срока |
| | Талон №2 К удостоверению № |
| | Владельца _____ |
| | нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию) |
| | при _____ |
| | |
| | |
| ФИО и должность лица, изъясвшего талон _____ | |
| « _____ » _____ 20 ____ г. подпись _____ | |

Приложение № 8
к Положению (п. 10.6)



| УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации | |
|--|-------|
| (ФИО в именительном падеже) | |
| с « » 20 г. по « » 20 г. | |
| Прошел(ла) обучение в _____ | |
| по _____ | |
| _____ в объеме _____ часов | |
| Начальник Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» | |
| (подпись) | (ФИО) |
| М.П. | |
| Выдано « » 20 г. | |
| 7703 00000000 | |
| <i>Удостоверение является документом о повышении квалификации</i> | |
| Регистрационный номер _____ | |

Приложение № 9
к Положению (п. 10.6)

| | |
|---|---------------------------|
|  | |
| ООО «Газпром трансгаз Москва» Учебно-производственный центр | |
| СЕРТИФИКАТ об участии в консультационном семинаре | |
| № _____ | « _____ » _____ 20____ г. |
| Настоящий сертификат выдан | |
| _____ (Ф.И.О. участника семинара) | |
| _____ (должность) | |
| _____ (наименование общества/организации) | |
| в том, что он(а) с _____ по _____ 20____ г. | |
| принял(а) участие в семинаре на тему: | |
| _____ | |
| _____ | |
| в объеме _____ часов. | |
| Начальник Учебно-производственного центра | |
| _____ (подпись) | _____ (ФИО) |
| М.П. | |
| Москва 20__ | |

Приложение № 10
к Положению (п. 10.7)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана о том, что _____

указать профессию, филиал, Ф.И.О.

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил профессиональное обучение в группе № _____ Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» по программе повышения квалификации (повышения, подтверждения разряда, допуск к работе) по профессии _____

указать профессию, разряд

в объеме _____

указать количество часов

Итоговую аттестацию _____

указать прошел, не прошел

Справка направлена по месту работы.

Начальник
Учебно-производственного центра

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Положению (п. 10.3)

**Протокол итоговой аттестации слушателей
Учебно-производственного центра**

от «___» _____ 20___ г. № _____

(направление обучения)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование филиала/ структурного подразделения администрации | № удостоверения | Оценк а | Роспись в получении удостоверения |
|----------|---------------------------|--|--------------------|------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

**Начальник
Учебно-производственного
центра**

_____ **И.О. Фамилия**

М.П.

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

(санитарное
состояние
номеров, работа
персонала)

2. Качество
питания

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

3. Организация
досуга (спортзал,
библиотека и т.п.)

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

11. Замечания и предложения по социально-бытовым услугам

| |
|--|
| |
|--|

СПАСИБО!

Дата заполнения _____

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

образовательной
программе

7. Замечания и предложения по организации и содержанию производственной практики

СПАСИБО!

Дата заполнения _____

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

Приложение № 14
к Положению (п. 13.9)

**Входная регистрационная анкета обучающегося (слушателя)
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Уважаемый коллега!

Мы приветствуем Вас на обучении, проходящем в рамках Системы непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром». Просим Вас заполнить предлагаемую анкету с целью анализа результативности и эффективности образовательного процесса. Пожалуйста, не пропускайте ни одного вопроса, так как Ваши ответы помогут в совершенствовании системы обучения кадров, а также дадут возможность планировать Ваше повышение квалификации в будущем.

1. Наименование группы/название семинара _____

2. Сроки обучения с _____ по _____

3. Фамилия _____

4. Имя _____

5. Отчество _____

6. Дата рождения _____

7. Образование _____

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Основное общеобразовательное |
| <input type="checkbox"/> | Среднее общеобразовательное |
| <input type="checkbox"/> | Начальное профессиональное |
| <input type="checkbox"/> | Среднее профессиональное |
| <input type="checkbox"/> | Высшее профессиональное |

8. Какое учебное заведение Вы закончили?

9. Год окончания _____

10. Квалификация /специальность/ профессия _____

11. Место работы _____

12. Должность/профессия _____

13. Стаж работы в должности/по профессии

- | | |
|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 – 5 лет |
| <input type="checkbox"/> | 6 – 10 лет |
| <input type="checkbox"/> | 11 – 15 лет |
| <input type="checkbox"/> | 16 – 20 лет |

свыше 20 лет
14. Общий стаж работы

- 1 – 5 лет
 6 – 10 лет
 11 – 15 лет
 16 – 20 лет
 свыше 20 лет

15. К какой категории персонала вы относитесь?

Рабочий Специалист Руководитель

16. Место проживания в период обучения:

Общежитие УПЦ, блок _____ № комнаты _____, тел. _____
 Другое _____ тел. _____

17. Где и когда в последний раз Вы повышали свою квалификацию? (наименование учебного заведения, год)

18. Окажет ли влияние прохождение обучения на Ваше продвижение по службе/повышение разряда:

Да Нет Затрудняюсь ответить

19. Почему Вы решили пройти обучение?

- Подошел срок очередного повышения квалификации
 Заинтересовала тема обучения
 Определяющим было мнение руководителя о необходимости моего участия в обучении
 Другое _____

СПАСИБО!

Дата заполнения _____

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

6.3. Качество раздаточных материалов

| | Совершенно не удовлетворен/ материалы отсутствовали | | Скорее не удовлетворен | | Удовлетворен частично | | Удовлетворен в основном | | Удовлетворен в полной мере | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Полнота, доступность изложенного материала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Наглядность | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6.4. Общая оценка работы преподавателей

| | Совершенно не удовлетворен | | Скорее не удовлетворен | | Удовлетворен частично | | Удовлетворен в основном | | Удовлетворен в полной мере | |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Качество изложения материала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Контакт с аудиторией | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6.5. Использование технических средств обучения

| | Совершенно не удовлетворен | | Скорее не удовлетворен | | Удовлетворен частично | | Удовлетворен в основном | | Удовлетворен в полной мере | |
|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Считаете ли Вы, что пройденное обучение будет способствовать развитию Ваших профессиональных навыков и повышению качества выполняемой Вами работы?

Да

Нет

8. Замечания по организации и содержанию семинара

9. Предложения по организации и содержанию семинара

10. Ваше образование

 Среднее Среднее профессиональное Высшее

11. К какой категории персонала Вы относитесь?

 Руководитель Специалист

12. Стаж работы в должности Менее 1 года 1-5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-20 лет Свыше 20 лет***СПАСИБО!******(Введен дополнительно, Изм. № 1)***

Приложение № 16
к Положению (п. 13.9)

**Анкета-отзыв руководителей
о проведении обучения в
Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Уважаемый коллега!

Завершено обучение Вашего сотрудника, проходящее в рамках Системы непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром». Просим Вас заполнить предлагаемую анкету-отзыв с целью анализа результативности и эффективности образовательного процесса

1. Наименование филиала _____
2. Должность _____
3. Ф.И.О. _____
4. Дата заполнения _____
5. Место проведения обучения _____
6. Ф.И.О. работника, прошедшего обучение _____
7. Направление обучения (тема обучения, № группы) _____
8. Повлияло ли обучение на качество выполнения работ Вашим сотрудником, прошедшего обучение в Учебно-производственном центре?

| | |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Да |
| <input type="checkbox"/> | Частично |
| <input type="checkbox"/> | Нет |
9. Расширилась ли сфера трудовых функций Вашего сотрудника после обучения в Учебно-производственном центре?

| | |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Да |
| <input type="checkbox"/> | Частично |
| <input type="checkbox"/> | Нет |
10. Считаете ли Вы достаточным обучение работников не реже 1 раза в 3 года?

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Да |
| <input type="checkbox"/> | Нет |
| <input type="checkbox"/> | Другой срок обучения _____ |
11. Считаете ли Вы эффективным получение смежной профессии для Вашего работника?

| | |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Да |
| <input type="checkbox"/> | Частично |
| <input type="checkbox"/> | Нет |

12. Ваши замечания и предложения:

СПАСИБО!

Дата заполнения _____

(Введен дополнительно, Изм. № 1)

Приложение № 17
к Положению (п. 13.9)

Порядок заполнения и предоставления анкет в УПЦ

| № п/п | Вид анкеты | Период заполнения анкет | Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет | Ответственный за хранение заполненных анкет | Примечание |
|-------|--|---|---|---|------------|
| 1 | Входная регистрационная анкета обучающегося (слушателя) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» | Заполняется при прибытии работников на обучение в УПЦ | Куратор группы (сотрудник УПЦ) | Методист УПЦ | |
| 2 | Единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (теоретическое обучение и учебная практика) | Заполняется слушателями при нахождении на обучении в УПЦ по окончании обучения | Куратор группы (сотрудник УПЦ) | Методист УПЦ | |
| 3 | Единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (производственная практика) | Заполняется в филиалах Общества слушателями по итогам прохождения производственной практики и предоставляется вместе с пакетом документов (дневником учета) | Кадровые службы филиалов Общества | Методист УПЦ | |

| № п/п | Вид анкеты | Период заполнения анкет | Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет | Ответственный за хранение заполненных анкет | Примечание |
|-------|--|---|--|---|--|
| | | практики, заключением о достигнутом уровне квалификации, нарядом на квалификационную (пробную) работу) при прибытии на итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) в базовый филиал Общества | | | |
| 4 | Единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации (обучение руководителей и специалистов) | Заполняется при нахождении работников на обучении в УПЦ по окончании обучения | Куратор группы (сотрудник УПЦ) | Методист УПЦ | |
| 5 | Анкета-отзыв руководителей о проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» | Заполняется непосредственным руководителем слушателя в структурных подразделениях администрации/филиалах Общества по итогам обучения работника в УПЦ и предоставляется в УПЦ не позднее 15-ти календарных дней после завершения полного цикла обучения в УПЦ на адрес | Структурные подразделения администрации Общества/кадровые службы филиалов Общества | Методист УПЦ | Структурные подразделения администрации/кадровые службы филиалов осуществляют сбор оригиналов заполненных анкет и нарочно предоставляют их в учебную часть (Первомайский) УПЦ не позднее месяца со дня проведения итоговой аттестации обучающегося с пометкой «Для методиста УПЦ». |

| № п/п | Вид анкеты | Период заполнения анкет | Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет | Ответственный за хранение заполненных анкет | Примечание |
|-------|------------|---|---|---|--|
| | | электронной почты УПЦ: upc@gtm.gazprom.ru с пометкой «Для методиста УПЦ» | | | Оригиналы анкет от руководителей структурных подразделений администрации Общества и филиалов, расположенных в Московском регионе, передаются в ячейку УПЦ, расположенную по адресу: г. Москва, ул. Наметкина, д.16 с пометкой «Для методиста УПЦ» не позднее месяца со дня проведения итоговой аттестации обучающегося |