

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 30.04.2020 № 298

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической комиссии Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Москва»

Москва 2020 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Компетенции.....	4
4. Порядок формирования и определение состава Комиссии	4
5. Регламент Комиссии	5
6. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Положение о методической комиссии Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Положение, Комиссия, УПЦ, Общество соответственно) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение о Комиссии определяет порядок формирования состава, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии.

1.3. Целями создания Комиссии являются:

1.3.1. Повышение качества образовательного процесса обучающихся.

1.3.2. Совершенствование профессионального мастерства педагогических работников и учебно-методической работы УПЦ.

1.4. Организация работы по актуализации состава Комиссии, а также формированию и хранению материалов деятельности Комиссии возлагаются на УПЦ.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810);

Положением по организации проведения подготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих в учебных центрах ООО «Газпром трансгаз Москва» и других организациях, утвержденным приказом от 29.12.2016 № 1179;

Положением.

1.6. Комиссия разрабатывает и утверждает в установленном порядке план работы на текущий год.

2. Основные задачи

2.1. Для выполнения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Разработка и обновление образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки рабочих (специалистов) Общества.

2.1.2. Обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым программам обучения.

2.1.3. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта педагогической деятельности, современных образовательных технологий и методов обучения.

2.1.4. Координация учебно-методической работы педагогических работников, обеспечивающих образовательный процесс по реализуемым программам обучения.

2.1.5. Разработка контрольно-оценочных средств и единых требований к оценке уровня освоения программ обучения и компетенций обучающихся.

2.1.6. Мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся.

2.1.7. Оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения в профессиональном становлении, организация взаимного посещения занятий, открытых уроков и их обсуждения.

2.1.8. Разработка рекомендаций по совершенствованию профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников.

2.1.9. Внесение предложений по аттестации и аккредитации педагогических работников.

2.1.10. Внесение предложений по оснащению кабинетов теоретического и практического обучения, лабораторий, мастерских.

2.1.11. Выполнение решений, принятых на заседаниях (совещаниях) Комиссии в части касающейся.

3. Компетенции

3.1. В целях эффективного выполнения поставленных задач Комиссия вправе:

3.1.1. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях (совещаниях) Комиссии с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.1.2. Вносить на Педагогический совет УПЦ рассмотрение предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательной деятельности УПЦ.

3.1.3. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности УПЦ.

3.2. Рекомендации и решения Комиссии, принятые в рамках ее компетенции и полномочий и согласованные в установленном в Обществе порядке, подлежат обязательному исполнению работниками Общества, которым они адресованы.

О выполнении рекомендаций и решений Комиссия должна быть проинформирована в сроки, определенные Комиссией.

4. Порядок формирования и определение состава Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом и создается приказом Общества.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя(лей) председателя, членов Комиссии, секретаря (с правом совещательного голоса).

4.3. В состав Комиссии включаются педагогические работники УПЦ.

4.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который организует деятельность Комиссии.

4.5. Председателем Комиссии назначается начальник Учебно-производственного центра, заместителем председателя – заместитель начальника Учебно-производственного центра или начальник учебной части (Первомайский) Учебно-производственного центра.

4.6. Секретарь Комиссии назначается из числа работников УПЦ.

5. Регламент Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

5.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач Комиссия проводит заседания (совещания) и рабочие встречи, которые организовываются и планируются в соответствии с утвержденным планом деятельности Комиссии, а также по мере возникновения необходимости.

5.3. Заседания (совещания) Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания (совещания) Комиссии.

5.4. Подготовку и организацию заседаний (совещаний) Комиссии, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Комиссии в соответствии с Положением об организации планирования и проведения совещаний в ООО «Газпром трансгаз Москва».

5.5. Заседания (совещания) ведет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

5.6. Заседания (совещания) Комиссии считаются правомочными (кворум) если на них присутствуют не менее одной второй плюс один член Комиссии от утвержденного состава Комиссии.

5.7. Заседание (совещание) Комиссии оформляется протоколом. Согласованный в установленном в Обществе порядке протокол подписывают председатель Комиссии и ее секретарь, дополнительно для отдельных случаев – лицо, председательствовавшее на заседании (совещании).

5.8. Протокол заседания (совещания) Комиссии может быть подписан лицом, осуществляющим координацию деятельности Комиссии. При этом кроме него протокол подписывается председателем Комиссии и ее секретарем.

5.9. Протокол заседания Комиссии должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятых на заседании решениях и выданных поручениях. Письменные предложения членов Комиссии приобщаются к протоколу.

5.10. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва».

5.11. Председатель Комиссии:

5.11.1. Организует выполнение и контроль за исполнением возложенных на Комиссию задач.

5.11.2. Созывает и проводит заседания (совещания) Комиссии.

5.11.3. Устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний Комиссии.

5.11.4. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение Комиссии.

5.11.5. Обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий Комиссии соответствующих решений.

5.11.6. Дает поручения членам Комиссии.

5.11.7. Подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

5.12. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

5.12.1. Формирует проект повестки очередного заседания и представляет ее на утверждение председателю Комиссии.

5.12.2. Уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания.

5.12.3. Своевременно обеспечивает членов Комиссии материалами к очередному заседанию.

5.12.4. Осуществляет сбор предложений членов Комиссии, обобщает их и представляет председателю Комиссии.

5.12.5. Ведет, оформляет и представляет председателю Комиссии протоколы заседаний Комиссии и итоговые документы.

5.12.6. По указанию председателя Комиссии рассылает необходимые материалы членам Комиссии.

5.12.7. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. В ходе деятельности Комиссии ее секретарь в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва» формирует документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, в дела, которые включаются в номенклатуру дел УПЦ.

6.2. Дела с документами Комиссии хранятся в УПЦ, а после завершения деятельности Комиссии в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив Общества, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

6.3. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся в установленном в Обществе порядке по инициативе ее председателя.

6.4. Изменения в состав Комиссии вносятся по мере необходимости.

6.5. Состав Комиссии через каждые три года подлежит обновлению – созданию приказом Общества обновленного состава Комиссии.

6.6. Комиссия завершает свою деятельность при прекращении в Обществе деятельности по проведению всех видов подготовки, переподготовки, и повышению квалификации руководителей, специалистов и рабочих.

6.7. Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом Общества. Проект приказа разрабатывается секретарем Комиссии.