



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Москва»  
(ООО «Газпром трансгаз Москва»)

## ПРИКАЗ

«18» 03 2025 г.

№ 282

### Об утверждении ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 «Положение об организации и проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»

В целях актуализации нормативного документа

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.04.2025 прилагаемое ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 «Положение об организации и проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025).

2. Закрепить ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 за Учебно-производственным центром.

3. Начальнику Учебно-производственного центра Н.В. Судак обеспечить в установленном порядке поддержание ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 в актуальном состоянии с привлечением, при необходимости, структурных подразделений, филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва».

4. Заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений администрации, при администрации, подчиненных генеральному директору, и филиалов обеспечить ознакомление с ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 работников, указанных в пункте 1.4 ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025.

5. Признать утратившим силу ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2024 «Положение об организации и проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденное приказом от 26.03.2024 № 301, а также приказ от 30.09.2024 № 917.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом А.Т. Басистого.

Генеральный директор

А.В. Бабаков

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»  
от 18.03.2025 № 282

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении обучения в Учебно-производственном центре  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025**

**Москва 2025 год**

**Содержание:**

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	7
4. Язык ведения образовательной деятельности.....	11
5. Организация обучения.....	11
6. Формы и сроки обучения.....	13
7. Проведение обучения и режим занятий.....	13
8. Правила приема на обучение.....	17
9. Основания для прекращения обучения слушателей.....	19
10. Проведение текущего контроля знаний слушателей.....	19
11. Проведение промежуточной аттестации слушателей.....	20
12. Проведение итоговой аттестации слушателей.....	21
13. Учебный портал Учебно-производственного центра.....	23
14. Повышение квалификации педагогических работников.....	23
15. Аттестация штатных педагогических работников.....	24
16. Аккредитация внештатных педагогических работников.....	24
17. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	24
18. Проведение внутренней оценки качества образования.....	25
19. Оценка рисков невыполнения планов внутрипроизводственного обучения.....	28
20. Отчетность.....	29
21. Заключительные положения.....	29
Приложение № 1.....	30
Приложение № 2.....	32
Приложение № 3.....	33
Приложение № 4.....	34
Приложение № 5.....	35
Приложение № 6.....	36
Приложение № 7.....	37
Приложение № 8.....	38
Приложение № 9.....	39
Приложение № 10.....	40
Приложение № 11.....	47
Приложение № 12.....	48
Приложение № 13.....	49
Приложение № 14.....	50
Приложение № 15.....	52
Приложение № 16.....	55
Приложение № 17.....	57
Приложение № 18.....	58
Приложение № 19.....	59
Приложение № 20.....	60
Приложение № 21.....	61
Приложение № 22.....	63
Приложение № 23.....	65
Приложение № 24.....	66
Приложение № 25.....	67
Приложение № 26.....	68
Приложение № 27.....	69

Приложение № 28.....	70
Приложение № 29.....	71
Приложение № 30.....	72
Приложение № 31.....	76
Приложение № 32.....	77
Приложение № 33.....	78
Приложение № 34.....	79
Приложение № 35.....	80
Приложение № 36.....	83
Приложение № 37.....	86
Приложение № 38.....	88
Приложение № 39.....	90
Приложение № 40.....	91
Приложение № 41.....	92
Приложение № 42.....	93
Приложение № 43.....	95
Приложение № 44.....	96
Приложение № 45.....	97
Приложение № 46.....	98
Приложение № 47.....	100
Приложение № 48.....	102
Приложение № 49.....	103
Приложение № 50.....	105
Приложение № 51.....	108
Приложение № 52.....	110
Приложение № 53.....	112
Приложение № 54.....	113
Приложение № 55.....	115
Приложение № 56.....	117
Приложение № 57.....	119
Приложение № 58.....	122
Приложение № 59.....	123

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении обучения 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).

1.1.1. Наименование процесса: Обеспечение учебно-производственного процесса, учебно-методической работы.

1.1.2. Владелец процесса: заместитель генерального директора по управлению персоналом.

1.1.3. Совладелец процесса первого уровня: начальник Учебно-производственного центра.

1.1.4. Участники процесса: базовые филиалы «Воронежское ЛПУМГ», «Московское ЛПУМГ», «Тульское ЛПУМГ».

1.1.5. Перечень периодических поручений, содержащихся в нормативном документе, представлен в приложении № 1.

1.1.6. В рамках вида деятельности, регламентируемого Положением, участники процесса обеспечивают выполнение установленных ПЛТ ГТМ 46/02/08-753-2022 следующих процедур внутреннего контроля:

согласование (одобрение документов, действий и пр.);

авторизацию (получение разрешения на совершение операции);

сверку (проверку полноты, точности, непротиворечивости и корректности информации);

анализ отклонений (оценку степени достижения поставленных целей, задач, планов);

физический контроль сохранности активов (ограничение физического доступа к активам, помещениям, документам).

1.1.7. Основополагающий документ: Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

1.2. Положение разработано в целях создания единого подхода при организации обучения в УПЦ.

1.3. Положение определяет:

1.3.1. Язык ведения образовательной деятельности.

1.3.2. Организацию обучения.

1.3.3. Формы и сроки обучения.

1.3.4. Проведение обучения и режим занятий.

1.3.5. Правила приема на обучение.

1.3.6. Основания для прекращения обучения слушателей.

1.3.7. Проведение текущего контроля знаний слушателей.

1.3.8. Проведение промежуточной аттестации слушателей.

1.3.9. Проведение итоговой аттестации слушателей.

1.3.10. Работу на учебном портале УПЦ.

1.3.11. Повышение квалификации педагогических работников.

1.3.12. Аттестацию штатных педагогических работников и аккредитацию внештатных преподавателей УПЦ.

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

1.3.14. Проведение внутренней оценки качества образования.

1.3.15. Анализ рисков невыполнения плана внутривиробственного обучения.

1.4. Положение является обязательным:

для заместителя генерального директора по управлению персоналом;

руководителей, специалистов и педагогических работников Учебно-производственного центра;

руководителей и работников филиалов «Воронежское ЛПУМГ», «Московское ЛПУМГ», «Тульское ЛПУМГ», участвующих в проведении итоговой аттестации (сдаче квалификационного экзамена);

заместителей генерального директора, главного бухгалтера, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества, участвующих в процессе организации и проведения обучения работников Общества.

## 2. Нормативные ссылки

В Положении использованы положения и ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Об образовании в Российской Федерации
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499	Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802	Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации
Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464	О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438	Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462	Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324	Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию
Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390	О практической подготовке обучающихся
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534	Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение
Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493	Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

Приказ ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454	«Интернет» и формату представления информации
Распоряжение ПАО «Газпром» от 04.06.2014 № 119	Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций
СНО 05.11.08.1024.03 от 05.08.2019 № 07/15-3005	Положение о корпоративной аккредитации преподавателей образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром»
Протокол ПАО «Газпром» № 5/18 от 02.11.2018 № 07/15-4605	Требования к разработке и оформлению Учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утверждены Департаментом 715 ПАО «Газпром»
СТО ГТМ 13.1-01-019-2014	Протокол заседания Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром»
СТО ГТМ 13.1-21-018-2019	Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 01/19-968-2021	Интегрированная система менеджмента. Термины, определения и обозначения
ПЛЖ ГТМ 01/09-371-2024	Положение об аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 09/02-847-2024	Положение о проведении квалификационных экзаменов в базовых филиалах и Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 01/09-712-2021	Положение об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 09/01-612-2024	Положение о технической учебе рабочих ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛИТ ГТМ 46/02/08-753-2022	Положение об обучении персонала в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ИНС ГТМ-06/04-686-2015	Политика управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПРВ ГТМ 09/01-544-2024	Инструкция пользователя информационной инфраструктуры ООО «Газпром трансгаз Москва» по обеспечению информационной безопасности
Приказ ООО «Газпром трансгаз Москва» от 30.04.2020 № 298	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Москва»
Приказ ООО «Газпром трансгаз Москва» от 21.12.2022 № 1104	Положение о методической комиссии Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»
	Положение о постоянно действующей комиссии по проверке знания требований охраны труда

работников, прошедших обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»

Примечание:

1. При использовании Положения целесообразно проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов на корпоративном портале Общества. Также следует проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов, применяя следующие ресурсы:

информационную систему общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет;

ежегодно издаваемый информационный указатель «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 01 января текущего года, и по соответствующим ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году;

электронную библиотеку ООО «Газпром трансгаз Москва».

2. Если ссылочный стандарт/нормативный документ заменен (изменен), то при использовании Положения следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом/нормативным документом. Если ссылочный стандарт/нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором на него дана ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В Положении применяются термины и определения, установленные в СТО ГТМ 13.1-21-018-2019, а также ряд других нижеследующих:

3.1.1. **Дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

3.1.2. **Дополнительное профессиональное образование** – дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Осуществляется дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

3.1.3. **Дуальное обучение** – форма организации и реализации образовательного процесса, которая подразумевает теоретическое обучение в УПЦ, а практическую подготовку – в УПЦ и филиалах Общества.

3.1.4. **Заочное обучение** – форма обучения, при которой обучающийся самостоятельно изучает учебный материал без взаимодействия с преподавателем. Заочная форма обучения может предусматривать применение электронного обучения.

3.1.5. **Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.1.6. **Инструктор производственного обучения** – квалифицированный работник, не освобожденный от основной профессиональной деятельности, осуществляющий обучение других рабочих рациональным методам труда путем демонстрации приемов выполнения производственных операций на рабочем месте в соответствии с программами производственной практики.

3.1.7. **Инструктивно-методические совещания** – совещания, организованные с целью контроля учебно-методической работы и оперативного решения вопросов, связанных с ведением образовательного процесса.

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

3.1.9. **Консультационный семинар** (не более 15 (пятнадцати) академических часов) – вид корпоративного обучения, проводимого с целью получения новых знаний по определенной теме.

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

3.1.11. **Мастер производственного обучения** – педагогический работник, осуществляющий проведение практической подготовки (учебной практики) и теоретических занятий, связанных с профессиональным обучением.

3.1.12. **Методическая комиссия** – коллегиальный, постоянно действующий орган, осуществляющий деятельность с целью повышения качества образовательного процесса обучающихся, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников и учебно-методической работы.

3.1.13. **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и 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.

3.1.14. **Обучающийся (слушатель)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения).

3.1.15. **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.

3.1.16. **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.

3.1.17. **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.

3.1.18. **Организатор обучения** – работник УПЦ, на которого возлагается ответственность за формирование групп обучения, а также сбор и подготовку отчетной документации по организации обучения.

3.1.19. **Очно-заочное обучение** – смешанная форма обучения, включающая элементы очного и заочного обучения, предполагающая опосредованное участие в образовательном процессе обучающегося и преподавателя.

3.1.20. **Очное обучение** – форма обучения, предполагающая личное присутствие обучающегося при обучении и непосредственное взаимодействие с преподавателем. Очная форма обучения может предусматривать применение дистанционных образовательных технологий.

3.1.21. **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.

3.1.22. **Педагогическая деятельность** – деятельность, осуществляемая работниками для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

3.1.23. **Педагогический опыт** – совокупность компетенций, приобретаемых педагогическим работником в процессе практической образовательной деятельности.

**3.1.24. Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**3.1.25. 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.

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

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

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

**3.1.29. План внутрипроизводственного обучения** – план обучения учебных групп в течение текущего года. План внутрипроизводственного обучения включает в себя: планы-графики комплектования учебных групп; план-график проведения квалификационных экзаменов; тарификационный список преподавателей; графики проведения конкурсов профессионального мастерства рабочих (специалистов), семинаров, совещаний и других мероприятий, включая план проведения технической учебы и инструктажей на базе Учебно-производственного центра.

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

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

**3.1.32. Портфолио** – собрание работ определенного человека, иллюстрирующее его знания, навыки в каком-либо виде деятельности. Чаще всего портфолио состоит из краткого описания умений лица, его представляющего, и примеров его работ.

**3.1.33. План занятия** – документ, разрабатываемый преподавателем (мастером производственного обучения) на каждое занятие с целью рационального использования учебного времени, установления темы, целей и задач, хода проведения занятия и содержания каждого его элемента.

**3.1.34. Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка может проходить в виде: учебной практики, производственной практики, лабораторно-практических и иных занятий.

**3.1.35. Преподаватель штатный** – педагогический работник, состоящий в штате организации, осуществляющей образовательную деятельность, основной трудовой функцией которого является выполнение преподавательской работы в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

**3.1.36. Преподаватель внештатный** – физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях договора возмездного оказания услуг, заключенного с Обществом.

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

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

3.1.39. **Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

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

3.1.41. **Текущий контроль знаний** – систематическая проверка знаний обучающегося, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

3.1.42. **Учебно-методический совет ООО «Газпром трансгаз Москва»** – коллегиальный постоянно действующий орган организационно-методического руководства по совершенствованию внутрипроизводственного обучения работников ООО «Газпром трансгаз Москва» и координации деятельности структурных подразделений по обучению кадров и проведению единой методологии в области обучения.

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

3.1.44. **Учебная практика** – часть учебного процесса (практической подготовки), которая проводится на базе УПЦ в соответствии с утвержденной программой обучения с целью закрепления полученных теоретических знаний.

3.1.45. **Чрезвычайная ситуация** – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате ряда факторов и повлекшая за собой отмену очного обучения на базе Учебно-производственного центра, а также отмену проведения квалификационных экзаменов в базовых филиалах (в связи с санитарно-эпидемиологической или иной ситуацией в Российской Федерации).

3.1.46. **Электронное обучение (ЭО)** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах знаний данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

3.2. В Положении применяются следующие сокращения:

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ИУС П Т** – информационно-управляющая система предприятия;

**ПКП** – планово-контрольный показатель;

**СНФПО** – система непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;

**УММ** – учебно-методические материалы;

**УПД** – учебно-программная документация;

**УМС** – Учебно-методический совет ООО «Газпром трансгаз Москва»;

**УПЦ** – Учебно-производственный центр;

**ФИС ФРДО** – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

**ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»** – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр Газпрома».

#### **4. Язык ведения образовательной деятельности**

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

4.2. Документы об обучении (удостоверение о повышении квалификации, сертификат об участии в консультационном семинаре, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с указанием установленного квалификационного разряда (класса, категории) оформляются на русском языке.

#### **5. Организация обучения**

5.1. На базе УПЦ проводится:

образовательная деятельность (реализация образовательных программ);

организация консультационных семинаров;

обучение по охране труда.

5.2. Ведение образовательной деятельности в УПЦ осуществляется в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;

программой развития УПЦ, которая является стратегическим документом, отражающим цели, задачи и направления развития образовательной деятельности Общества. Программа развития УПЦ разрабатывается сроком на 5 лет и утверждается генеральным директором Общества.

5.3. На базе УПЦ могут реализовываться следующие виды образовательных программ:

программы профессионального обучения;

дополнительные профессиональные программы.

5.3.1. Основные программы профессионального обучения:

программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

программы переподготовки рабочих, служащих;

программы повышения квалификации рабочих, служащих.

5.3.1.1. Реализация основных программ профессионального обучения осуществляется, как правило, на базе среднего общего образования, а по некоторым профессиям рабочих – на базе среднего профессионального образования.

5.3.1.2. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки проводится в отношении лиц, ранее не имевших профессии рабочего, должности служащего для ускоренного приобретения навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

5.3.1.3. Профессиональное обучение по программам переподготовки проводится в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего, должности служащего в целях получения новой профессии рабочего, должности служащего и с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

С целью получения другой рабочей профессии, необходимой для расширения зоны профессиональной деятельности или для совмещения производственных операций, проводится обучение вторым (смежным) профессиям по программам переподготовки.

5.3.1.4. Повышение квалификации проводится в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, компетенций, практических умений и навыков, для

получения более высоких тарифных разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства.

5.3.1.5. При реализации основных программ профессионального обучения проводится дуальное обучение. Указанное обучение предполагает предоставление филиалами Общества условий для проведения практической подготовки (производственной практики).

5.3.1.6. При профессиональном обучении рабочих по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации допускается использование электронного обучения и ДОТ в объеме не более 25 % от общей продолжительности обучения по программе. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, решение об объеме использования электронного обучения и ДОТ при организации профессионального обучения принимает руководство Общества.

5.3.2. Дополнительные профессиональные программы:  
программы повышения квалификации;  
программы профессиональной переподготовки.

5.3.2.1. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование.

5.3.2.2. Повышение квалификации проводится с целью совершенствования и (или) получения работниками Общества новых компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.3.2.3. Профессиональная переподготовка проводится с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

5.4. Консультационные семинары (не более 15 (пятнадцати) академических часов) организуются с целью информирования сотрудников об актуальном изменении в законодательстве, по актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром» и Общества, получения новых знаний и умений для эффективного ведения производственной деятельности.

5.4.1. Указанное обучение не является повышением квалификации и к образовательной деятельности не относится. Итоговая аттестация при организации консультационных семинаров не проводится.

5.4.2. Слушателям, участвующим в проведении консультационного семинара выдается сертификат установленного образца (приложение № 2).

5.5. Обучение по охране труда на базе УПЦ проводится в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464, с учетом корпоративных подходов ПАО «Газпром» по организации обучения в области охраны труда.

5.5.1. На базе УПЦ обучение по утвержденным программам проходят следующие категории работников: члены центральной экзаменационной комиссии по проверке знаний, правил, норм и инструкций по охране труда; члены экзаменационных комиссий филиалов; руководители филиалов Общества; работники, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда; специалисты по охране труда и члены комитетов (комиссий) по охране труда.

5.5.2. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

5.5.3. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Проверка знаний требования охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения обучения по охране труда

5.5.4. Постоянно действующая комиссия по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение в УПЦ, создается в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464.

5.5.5. Обучение по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесено к образовательной деятельности.

5.5.6. После завершения обучения требованиям охраны труда оформляются протоколы проверки знания требований охраны труда в соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Москва» от 21.12.2022 № 1104.

## **6. Форма и сроки обучения**

6.1. Обучение в УПЦ может проводиться в очной, заочной и очно-заочной формах в течение всего календарного года в соответствии с планом внутрипроизводственного обучения работников Общества на год.

6.1.1. Обучение по очной и очно-заочной формам осуществляется с отрывом от работы. На время занятий с отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является производственным заданием работника.

6.1.2. Обучение по заочной форме организуется без отрыва от работы с обязательным выполнением учебного плана.

6.1.3. При осуществлении образовательного процесса могут использоваться: ДОТ, ЭО и компьютерные обучающие системы.

6.2. Реализация образовательного процесса с использованием ДОТ и ЭО осуществляется на основании ПЛЖ ГТМ 09/2-847-2024.

6.3. Сроки обучения определяются:

планом-графиком комплектования учебных групп;

планом-графиком проведения квалификационных экзаменов;

образовательной программой.

## **7. Проведение обучения и режим занятий**

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

7.2. УПЦ работает по пятидневной рабочей неделе в соответствии с режимом рабочего времени и времени отдыха работников Общества, ежегодно утверждаемым в установленном порядке приказом Общества.

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

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка Общества определяют порядок использования рабочего времени, а также регулирования трудовых отношений в части дисциплины труда, укреплению трудовой дисциплины и улучшению организации труда.

7.5. Учебные занятия слушателей УПЦ проводятся в соответствии с ПРВ ГТМ 09/01-544-2024, планом работ УПЦ и режимом занятий (приложения №№ 3, 4).

7.6. Расписание учебных занятий на группу (приложение № 5) формируется УПЦ до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Расписание учебных занятий утверждается начальником УПЦ или его заместителем. В случае отсутствия заместителя начальника УПЦ расписание учебных занятий может утверждаться начальником учебной части УПЦ (или лицом его замещающим).

7.7. Учебные занятия формируются в пары из двух академических часов (двух уроков) с перерывом. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (один урок).

7.8. Для питания слушателей предусмотрен перерыв продолжительностью не менее одного часа.

7.9. Основными документами для организации образовательной деятельности являются:

утвержденный в установленном порядке в Обществе план внутрипроизводственного обучения работников Общества на текущий год;

распоряжения Общества о начале и об окончании обучения;

журнал обучения;

журнал организации учебной практики и лабораторно-практических работ;

план занятия теоретического обучения;

расписание учебных занятий;

дневник практической подготовки (производственной практики);

экзаменационные и сводные экзаменационные ведомости;

протокол итоговой аттестации.

7.10. План внутрипроизводственного обучения работников Общества ежегодно составляется УПЦ на календарный год не позднее 30 декабря предыдущего года на основании заявок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества и в установленном порядке утверждается распоряжением генерального директора Общества.

7.11. При необходимости внесения изменений в план внутрипроизводственного обучения по инициативе структурных подразделений/филиалов Общества в части отмены/включения мероприятий инициаторы корректировки направляют официальные предложения:

в администрации Общества – служебной запиской на имя генерального директора Общества;

филиале Общества – письмом филиала на имя генерального директора Общества.

7.12. При необходимости внесения изменений в количественный состав учебной группы (отмена обучения, замена слушателя) по инициативе структурных подразделений/филиалов Общества инициаторы корректировки направляют:

в администрации Общества – служебную записку на имя начальника УПЦ;

филиале Общества – письмо филиала на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом с пометкой (через Учебно-производственный центр).

7.13. Распоряжение Общества о начале обучения в установленном порядке разрабатывается УПЦ, утверждается не позднее первого дня начала обучения и определяет (в приложении к распоряжению) списки обучающихся, куратора группы, а также форму и сроки обучения по форме приложений №№ 6, 9.

7.14. Обучение проводится по рабочей УПД, разработанной на основании профессиональных стандартов (при наличии), типовой УПД ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (при наличии) и иных УММ для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

7.14.1. Оформление рабочих УММ, в том числе рабочих планов и программ, осуществляется в соответствии с СНО 05.11.08.1024.03 от 05.08.2019.

7.14.2. Плановая актуализация рабочей УПД, используемой для организации образовательного процесса, проводится УПЦ не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет.

7.14.3. Внеплановая актуализация рабочей УПД проводится УПЦ при утверждении новых или актуализации имеющихся профессиональных стандартов, типовой УПД или иных нормативных актов, содержащих требования о необходимости обучения персонала.

7.14.4. Утверждается рабочая УПД главным инженером – первым заместителем генерального директора Общества.

7.15. При организации очной формы обучения УПЦ оформляется журнал обучения (приложение № 10), позволяющий вести контроль выполнения программ обучения и успеваемости слушателей. Журнал обучения хранится в УПЦ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

7.15.1. Журнал является основным документом учета организации обучения и ведется педагогическими кадрами, работающими в группе. В журнале отражаются часы проведения теоретического обучения и часы проведения учебной практики.

7.16. Слушатели, прибывающие на обучение в УПЦ, проходят вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

7.16.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится работником, назначенным ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда и прошедшим обучение по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов. Регистрация проведения вводного инструктажа по охране труда фиксируется в журнале регистрации вводного инструктажа (приложение № 11).

7.16.2. Вводный противопожарный инструктаж проводится лицами, назначенными ответственными за проведение противопожарных инструктажей приказом Общества в установленном порядке. Регистрация проведения вводного инструктажа фиксируется в журнале учета противопожарных инструктажей (приложение № 12).

7.17. План занятия (приложение № 13) оформляется для планирования конкретного занятия при очном теоретическом обучении и содержит указание темы, цели, задач и хода проведения занятия.

7.18. При проведении учебной практики и лабораторно-практических работ на базе УПЦ преподавателем/мастером производственного обучения оформляется запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (приложение № 14), оформляется журнал организации учебной практики/лабораторно-практических работ (приложение № 15) для обеспечения выполнения программы обучения и соблюдения требований охраны труда при выполнении работ. Журналы хранятся в УПЦ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

7.19. При проведении практической подготовки в виде производственной практики оформляется дневник учета практической подготовки (производственной практики) с целью учета и контроля выполнения программы обучения (приложение № 16).

7.20. При проведении квалификационных экзаменов (итоговой аттестации при реализации программ профессионального обучения) каждым членом комиссии оформляется экзаменационная ведомость теоретического экзамена (приложение № 17). Секретарь квалификационной комиссии оформляет сводные экзаменационные ведомости (приложение № 18) для оформления протокола итоговой аттестации.

7.21. Протоколы итоговой аттестации оформляются по итогам реализации образовательных программ в последний день обучения (приложение №№ 19-22).

7.22. Обучение в УПЦ проводят штатные преподаватели и мастера производственного обучения, а также другие работники УПЦ. В качестве внештатных преподавателей могут привлекаться работники Общества и работники сторонних организаций на основании заключенного договора возмездного оказания услуг.

7.22.1. Состав внештатных преподавателей УПЦ согласовывается генеральным директором Общества ежегодно и утверждается на заседании Педагогического совета УПЦ.

7.23. Работники Общества, привлекаемые к проведению занятий в УПЦ и не имеющие педагогического образования, должны пройти обучение по программам повышения квалификации педагогической направленности дополнительного профессионального образования (при учебной нагрузке свыше 80 (восемидесяти) академических часов в год).

7.24. За каждой учебной группой закрепляется организатор обучения группы и/или куратор группы, указанный в распоряжении о начале обучения.

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

7.26. Контроль присутствия обучающихся на занятиях осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения и/или куратором группы. При отсутствии слушателя на занятиях более 15 минут преподаватель/мастер производственного обучения/куратор группы сообщает об этом руководству УПЦ.

7.27. Реализация программ дополнительного профессионального образования проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499.

7.28 Реализация основных программ профессионального обучения проводится в соответствии с приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 и состоит из:

теоретического обучения;

практической подготовки в виде учебной практики и (или) лабораторно-практических работ (при наличии необходимых условий ее организации);

практической подготовки в виде производственной практики;

квалификационного экзамена.

7.28.1. Теоретическая часть обучения проходит на базе УПЦ, а при реализации программ с использованием ДОТ и (или) ЭО – по месту основной работы обучающегося. По итогам завершения теоретической части очного обучения проводится промежуточная аттестация. Слушателю, успешно прошедшему промежуточную аттестацию (по программам профессионального обучения), выдается:

выписка об успеваемости обучающегося (приложение № 23);

направление для прохождения производственной практики (приложение № 24);

тематический план производственной практики (приложение № 25).

7.28.2. Практическая подготовка на базе УПЦ в виде учебной практики и (или) лабораторно-практических работ (при наличии необходимых условий ее организации) может проводиться в мастерских, лабораториях, на макетах, тренажерах, учебных полигонах и т. д.

7.28.2.1. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Инструктаж на рабочем месте, выдачу заданий обучающимся при проведении учебной практики и (или) лабораторно-практических работ осуществляет преподаватель/мастер производственного обучения, проводящий занятия в группе на базе УПЦ.

7.28.2.2. Практическая подготовка в виде производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.28.2.3. Практическая подготовка в виде производственной практики организуется в филиалах Общества под руководством закрепленного инструктора производственного обучения.

В качестве инструкторов производственного обучения привлекаются квалифицированные работники филиалов Общества. Для инструкторов производственного обучения предусматривается организация краткосрочного обучения по программам повышения квалификации с целью изучения дидактических и психолого-педагогических основ обучения.

Инструктор практической подготовки:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.29. При реализации программ профессионального обучения рабочих итоговая аттестация проводится после проведения практической подготовки в виде производственной практики.

7.29.1. Для допуска к итоговой аттестации обучающийся должен представить секретарю квалификационной комиссии следующие документы:

дневник учета практической подготовки (производственной практики) (приложение № 16);

наряд на квалификационную работу (приложение № 26);

заключение о достигнутом уровне квалификации (приложение № 27).

7.30. Итоговая аттестация (сдача квалификационного экзамена) при реализации программ профессионального обучения осуществляется по Плану-графику проведения квалификационных экзаменов в базовых филиалах и УПЦ в соответствии с ПЛЖ ГТМ 01/09-371-2024.

Базовыми филиалами являются:

«Воронежское ЛПУМГ» («Воронежское ЛПУМГ», «Белгородское ЛПУМГ», «Елецкое ЛПУМГ», «Курское ЛПУМГ», «Острогожское 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», «Центр диагностики и реабилитации», Санаторий «Голубая горка»);

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

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

**Важно!** При возникновении чрезвычайных ситуаций, в соответствии с распорядительными документами Общества, указаниями ПАО «Газпром» квалификационные экзамены могут проводиться во всех филиалах Общества: «Белгородское ЛПУМГ», «Белоусовское ЛПУМГ», «Брянское ЛПУМГ», «Воронежское ЛПУМГ», «Гавриловское ЛПУМГ», «Донское ЛПУМГ», «Елецкое ЛПУМГ», «Инженерно-технический центр», «Истьянское ЛПУМГ», «Крюковское ЛПУМГ», «Курское ЛПУМГ», «Моршанское ЛПУМГ», «Московское ЛПУМГ», «Орловское ЛПУМГ», «Острогожское ЛПУМГ», «Путятинское ЛПУМГ», «Серпуховское ЛПУМГ», «Тульское ЛПУМГ», «Управление аварийно-восстановительных работ», «Управление материально-технического снабжения и комплектации», «Управление технологического транспорта и специальной техники», «Управление по эксплуатации зданий и сооружений», «Центр диагностики и реабилитации», «Санаторий «Голубая горка».

7.31. На основании протоколов итоговой аттестации при реализации образовательных программ УПЦ оформляет распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом об окончании обучения с указанием списка слушателей и номеров выданных документов об обучении.

## **8. Правила приема на обучение**

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

8.2. На очное обучение в УПЦ направляются работники, у которых отсутствуют клинические признаки инфекционных и хронических заболеваний.

8.3. К обучению в УПЦ допускаются слушатели на основании направления на обучение в УПЦ, оформленного в соответствии с приложениями №№ 28, 29, а также: имеющие (или получающие) среднее профессиональное или высшее образование, при освоении дополнительных профессиональных программ; имеющие, как правило, среднее (полное)

общее, среднее профессиональное или высшее образование при освоении программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

8.3.1. Уровень образования обучающегося (слушателя) указывается в направлении на обучение на основании документов об образовании, хранящихся в личном деле работника, направляемого на обучение, в соответствии с нормативными актами и документами, регламентирующими кадровое делопроизводство в Обществе.

8.3.2. На каждую учебную группу оформляется направление (приложение № 28) и подписывается руководителем структурного подразделения (филиала) Общества, его скан-копия, а также файл в редактируемом формате *xlsx* направляется не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала обучения на корпоративную электронную почту организатора обучения, указанную в плане внутрипроизводственного обучения. Оригиналы направлений хранятся в филиале в течении 5 (пяти) лет с даты направления на обучение в соответствии с номенклатурой дел филиала.

8.3.3. Организатор обучения, при получении направления на обучение, проверяет сведения, указанные в документе, с целью определения соответствия уровня образования слушателей требованиям программы обучения.

При необходимости, организатор обучения может проверить сведения об уровне образования, указанные в направлении на обучение, путем сверки данных, содержащихся в ИУС ПТ для вида деятельности «Транспортировка газа и газового конденсата», блок «Управление человеческими ресурсами».

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

8.5. При отсутствии возможности комплектования полной (от 6 человек) учебной группы обучение в УПЦ может быть организовано с применением электронного обучения. Теоретический курс при обучении с применением электронного обучения слушатели изучают самостоятельно в полном объеме согласно учебному плану. Для методической поддержки обучающихся проводятся консультации с преподавателями.

8.6. При необходимости (по отдельному запросу) может быть организовано индивидуальное обучение (по индивидуальному учебному плану), учитывая особенности и образовательные потребности конкретного обучающегося.

При обучении в индивидуальной форме обучающиеся изучают теоретический курс самостоятельно и путем консультаций с преподавателями. При этом количество часов для консультаций для обучающегося должно составлять не менее 15 % от общего количества учебных часов, предусмотренных для теоретического обучения.

8.7. Зачисление слушателей в группу осуществляется на основании распоряжения заместителя генерального директора по управлению персоналом об организации обучения работников филиалов Общества, которое разрабатывается УПЦ.

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

8.9. Решение о зачете результатов освоения предметов, освоенных в других организациях, рассматривается Педагогическим советом УПЦ индивидуально по каждому слушателю и оформляется протоколом заседания Педагогического совета по форме в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014.

8.11. 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 законодательству Российской Федерации и Положению.

8.12. 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.

8.13. Слушатели, зачисленные на обучение, перед началом обучения (в обязательном порядке) знакомятся с Правилами поведения обучающихся (слушателей) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Правила поведения, приложение № 30).

8.14. Ознакомление с Правилами поведения в УПЦ осуществляет куратор группы. Факт ознакомления с Правилами поведения фиксируется в листе ознакомления (приложение № 31), который оформляется куратором учебной группы.

## **9. Основания для прекращения обучения слушателей**

9.1. Обучение слушателей считается завершенным при успешном прохождении обучающимся итоговой аттестации. По результатам итоговой аттестации УПЦ издается распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом об окончании обучения в УПЦ.

9.2. 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 филиала на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом с пометкой (через Учебно-производственный центр) или служебной записки структурного подразделения на имя начальника УПЦ);

инициативе УПЦ по следующим причинам (по решению руководства Общества, принятого на основании служебной записки от УПЦ):

в связи с пропуском слушателем 20 % занятий, а также при отсутствии на занятиях более 4 (четырёх) часов подряд без уважительной причины;

при нарушении слушателем Правил поведения;

по обстоятельствам, не зависящим от слушателя и УПЦ.

9.3. Основанием прекращения обучения слушателя до завершения полного срока обучения является распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом об отчислении слушателя, которое разрабатывается УПЦ.

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

9.5. Процесс восстановления слушателя в УПЦ не предусмотрен.

## **10. Проведение текущего контроля знаний слушателей**

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

10.2. Текущий контроль качества усвоения учебного материала осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу дисциплины, учебной практики по индивидуальной инициативе преподавателя, мастера производственного обучения. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, овладению профессиональными и общими компетенциями.

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

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

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

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

10.7. В начале и в конце обучения, при необходимости, преподаватель/мастер производственного обучения проводит входной и выходной контроль знаний слушателей.

10.8. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах и отражаются в журнале обучения и (или) протоколе тестирования:

5 (отлично) – глубокое и всестороннее знание материалов программы обучения, умение свободно выполнять поставленные задачи преподавателем;

4 (хорошо) – полное знание материалов программы, при выполнении заданий от преподавателя допускаются небольшие недочеты, которые исправляются при замечании преподавателя;

3 (удовлетворительно) – знание основного материала программы в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, допущение погрешности при выполнении заданий от преподавателя и их устранение под руководством преподавателя;

2 (неудовлетворительно) – наличие пробелов в знании основного учебно-программного материала, допущение принципиальных ошибок в выполнении заданий от преподавателя.

При проведении тестирования контроль знаний проводится на основании представленной шкалы степени усвоения учебного материала в соответствии с процентом правильных ответов:

5 (отлично) – от 80,1 % до 100 %;

4 (хорошо) – от 60,1 % до 80 %;

3 (удовлетворительно) – от 40,1 % до 60 %;

2 (неудовлетворительно) – 40 % и менее.

## **11. Проведение промежуточной аттестации слушателей**

11.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

11.2. Промежуточная аттестация является обязательной для обучающихся и 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.

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

11.4. Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом по направлениям подготовки, в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей), практик. Основой для определения оценки служит уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), соответствующим разделом программы практики. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

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

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

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

11.7. На промежуточную аттестацию в форме экзамена отводится не более 4 (четырёх) часов.

11.8. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнале обучения (при очной форме обучения) на страницах «Итоги теоретического обучения» (приложение № 10), а также заносятся в выписку об успеваемости слушателя (при реализации программ профессионального обучения) (приложение № 23).

11.9. Слушатель, не прошедший промежуточную аттестацию по теоретическому обучению (по программам профессионального обучения), получает выписку об успеваемости с указанием неудовлетворительных оценок по предметам и не допускается к производственной практике, с официальным уведомлением со стороны УПЦ руководства филиала. По решению руководства филиала слушатель, неудовлетворительно прошедший аттестацию по теоретическому обучению, может быть направлен на повторное теоретическое обучение в другой период обучения.

## **12. Проведение итоговой аттестации слушателей**

12.1. 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.

12.2. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения (квалификационные экзамены) проводится в соответствии с образовательной программой и ПЖЛ ГТМ 01/09-371-2014 в базовых филиалах и УПЦ.

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

12.4. Результат итоговой аттестации отражается в протоколе (приложение №№ 19-22).

12.5. Лицам, окончившим обучение по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленной формы (приложение № 32).

Допуск работника к самостоятельной работе осуществляется по решению комиссий филиалов Общества.

12.6. Работникам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (приложение № 33).

12.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с обучения выдается справка об обучении в соответствии с приложением № 34 (по требованию).

12.8. Документы об обучении подписываются начальником УПЦ или заместителем начальника УПЦ, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего дополнительно подписывается председателем квалификационной комиссии. На всех подписанных документах об обучении ставится отпечаток печати УПЦ.

12.9. Лицам, утратившим документы об окончании обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (далее – документы о квалификации), выдаются дубликаты документов о квалификации, при условии наличия в УПЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликаты документов о квалификации в

заголовок на титуле справа вверху ставится оттиск штампа «дубликат».

12.10. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в УПЦ отражается в книгах регистрации выданных документов, которые ведутся в соответствии с номенклатурой дел УПЦ:

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 35);

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 36);

книга регистрации выдачи справок об обучении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (приложение № 37);

книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (приложение № 38).

При допущении ошибки в книгах регистрации документов запись корректируется путем зачеркивания в строке ненужного текста и вписывания требуемых исправлений и дополнений. Подтверждение внесения исправлений и дополнений фиксируется в конце строки записью «Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи исполнителя (И.О. Фамилия).

Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, листы пронумеровываются и скрепляются печатью УПЦ в установленном порядке и хранятся у методиста/ведущего специалиста Учебно-производственного центра в соответствии с номенклатурой дел УПЦ.

12.11. Документы о квалификации и сертификаты выдаются в последний день обучения при очной форме обучения.

При заочном обучении, при очном обучении с применением ДОТ документы о квалификации и сертификаты отправляются в кадровые службы филиалов с соблюдением требований об обработке персональных данных, установленных в Обществе.

12.12. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается:

лично обучившемуся;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, окончившим обучение;

по заявлению обучившегося – направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12.12.1. Уведомление о вручении хранится в книге регистрации выданных документов совместно с ведомостью выдачи документов группы, где обучился слушатель.

12.12.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранятся по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) в книге регистрации выданных документов.

12.12.3. В случае выдачи документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) по доверенности в книге регистрации документа в графе «Примечание» указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

12.13. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления обучившегося, выписки из распоряжения об окончании обучения);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучившимся после его получения;

лицу, изменившему фамилию, имя, отчество.

Примечание:

1. Лицо, изменившее фамилию, имя, отчество вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией, именем, отчеством.

2. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию, имя, отчество с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица.

12.14. Сведения о выданных в установленном порядке документах об обучении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, дубликатах, справках об обучении подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение сроков, определенных нормативными требованиями, с даты выдачи указанных документов. Срок хранения сведений, внесенных в ФИС ФРДО составляет 50 (пятьдесят) лет.

### **13. Учебный портал УПЦ**

13.1. С целью повышения технической грамотности работников Общества, своевременного обновления знаний по обслуживанию основного и вспомогательного технологического оборудования создан учебный портал с удаленным доступом к интерактивным обучающим системам (компьютерным обучающим системам).

13.2. В соответствии с пунктом 3.4 ПЛЖ ГТМ 01/09-712-2021 УПЦ осуществляет мониторинг потребности филиалов Общества в автоматизированных программах обучения, подает заявку в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» на разработку требуемых программ и организует работу учебного портала УПЦ.

УПЦ ежегодно в срок до 30 декабря разрабатывает график работы филиалов Общества на учебном портале на следующий календарный год и методику расчета ПКП филиалов Общества по работе на учебном портале УПЦ. ПКП доводится до филиалов Общества в установленном порядке.

13.3. По итогам года филиалы Общества, достигшие лучших результатов по использованию интерактивных обучающих систем при работе на учебном портале УПЦ, награждаются:

заявщик 1 место – дипломом победителя ООО «Газпром трансгаз Москва» (приложение № 39);

заявщик 2 место – дипломом за 2 место (приложение № 40);

заявщик 3 место – дипломом за 3 место (приложение № 41).

### **14. Повышение квалификации педагогических работников**

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

14.2. Педагогические работники повышают квалификацию, в том числе в форме стажировки, не реже одного раза в 3 (три) года.

14.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения, отвечающим за освоение обучающимися профессиональных дисциплин, рекомендуется проходить стажировку в профильных структурных подразделениях Общества или сторонних организациях.

14.4. Целью стажировки является закрепление на практике компетенций, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности. Продолжительность стажировки устанавливается не менее 40 часов с отрывом от основной работы.

14.5. Стажировка педагогических работников УПЦ проводится в соответствии с графиком проведения стажировок преподавательского состава УПЦ на базе филиалов Общества (далее – График), утверждаемым распоряжением Общества до 30 декабря текущего года.

14.6. Распоряжение об утверждении Графика разрабатывается УПЦ в установленном в Обществе порядке.

14.7. Перед началом стажировки на каждого педагогического работника составляется календарно-тематический план стажировки, который согласуется в рабочем порядке с ответственным за проведение стажировки в филиале Общества и утверждается начальником Учебно-производственного центра или его заместителем. В случае отсутствия заместителя

начальника Учебно-производственного центра план стажировки может утверждаться начальником учебной части Учебно-производственного центра (или лицом его замещающим) (приложение № 42).

14.8. Стажировка завершается подготовкой отчета о выполнении календарно-тематического плана стажировки, который подписывается ответственным за проведение стажировки в филиале Общества и педагогическим работником, проходящим стажировку (приложение № 43).

### **15. Аттестация штатных педагогических работников УПЦ**

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогические работники (преподаватель, мастер производственного обучения, методист) один раз в 5 (пять) лет проходят аттестацию на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией в соответствии с ПЛЖ ГТМ 01/19-968-2021.

### **16. Аккредитация внештатных преподавателей УПЦ**

16.1. Внештатные преподаватели один раз в 5 лет проходят корпоративную аккредитацию на право осуществления образовательной деятельности в СНФПО.

16.2. Порядок проведения корпоративной аккредитации внештатных преподавателей определяется распоряжением ОАО «Газпром» от 04.06.2014 № 119.

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

17.1. Доступ работников 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. Доступ к информационной инфраструктуре Общества работники УПЦ осуществляют в соответствии с ИНС ГТМ-06/04-686-2015.

17.2. С персональных компьютеров все работники УПЦ имеют доступ к библиотечно-информационным ресурсам:

корпоративному portalу Общества;  
интранет-серверу ПАО «Газпром»;  
информационной системе «Техэксперт».

17.3. Работники УПЦ имеют право доступа к электронной библиотеке Общества, где размещены нормативные документы Общества, филиалов.

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

17.5. 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»).

17.6. Учебники, учебные пособия и иные методические материалы находятся в библиотеке УПЦ, а также на интранет-сайте Общества.

17.7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование печатных учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем. Выдача педагогическому работнику и сдача им печатных учебных, методических и иных материалов фиксируются библиотекарем в формуляре.

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

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

17.9. 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.

17.10. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям и иным помещениям, местам проведения занятий в период времени, определенный в расписании занятий.

17.11. Доступ педагогических работников к экспозициям (фондам) Музея магистрального транспорта газа Общества осуществляется бесплатно в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

## **18. Проведение внутренней оценки качества образования**

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

18.2. Система оценки качества образования в УПЦ включает ряд организационных мероприятий, направленных на оценку качества образовательных достижений обучающихся и оценку качества образовательного процесса. Эффективность проведенных организационных мероприятий, по оценке качества образования в УПЦ, обсуждается на заседаниях методической комиссии УПЦ, утвержденной приказом от 30.04.2020 № 298.

18.3. Внутренняя система оценки качества образования осуществляется посредством: мониторинга уровня теоретических знаний обучающихся до обучения в УПЦ и после; статистической обработки информации итоговой аттестации обучающихся; проведения срезовых (контрольных) работ; осуществления контроля за учебным процессом со стороны руководства и методистов; опроса (анкетирования) заинтересованных сторон образовательного процесса; проведения периодического самообследования деятельности УПЦ.

18.4. 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.

18.5. Мониторинг уровня теоретических знаний обучающихся по программам профессионального обучения проводится в виде входного и выходного тестирования.

18.5.1. Входное тестирование проводится (при необходимости) перед началом изучения дисциплины «Специальная технология» в рамках реализации определенной образовательной программы профессионального обучения. Входное тестирование проводится с целью определения уровня подготовки учебной группы к изучению основного предмета.

18.5.2. Выходное тестирование проводится (при необходимости) после полного изучения курса по дисциплине «Специальная технология» с целью определения уровня усвоения изучаемого материала.

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

18.5.4. Результаты тестирования передаются методистам (специалистам) для проведения анализа и организации мероприятий по совершенствованию учебного процесса (в случае необходимости). Методисты (специалисты) ежеквартально составляют статистические справки по итогам входного и выходного тестирования по предмету «Специальная технология».

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

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

18.6.1. Данными для статистической обработки информации являются оценки обучающихся, которые зафиксированы в протоколах заседания персональной комиссии при проведении итоговой аттестации обучающихся (при реализации программ профессионального обучения рабочих). Методисты (специалисты) ежеквартально составляют статистические справки итоговой аттестации обучающихся, на основании которых определяется средний балл.

18.6.2. 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.

18.7. Проведение срезовых (контрольных) работ осуществляется не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) года при подготовке к корпоративной (фирменной) аттестации.

18.7.1. 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 (трех) групп по 4 (четырем) предметам;

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

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

18.7.2. 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.

18.8. Осуществление контроля за учебным процессом со стороны руководства и методистов проводится в соответствии с Планом-графиком контроля за учебным процессом (далее – План-график, приложение № 44). План-график разрабатывается методистом и утверждается начальником УПЦ или его заместителем. В случае отсутствия заместителя начальника УПЦ – утверждается начальником учебной части (или лицом его замещающим). Дополнительно, с целью контроля качества учебного процесса, а также анализа эффективности использования средств обучения, выявления передовых форм и методов обучения в УПЦ проводится организация открытых уроков в соответствии с утвержденным графиком (приложение № 45). График открытых уроков разрабатывается методистом и утверждается начальником УПЦ или его заместителем. В случае отсутствия заместителя начальника УПЦ – утверждается начальником учебной части УПЦ (или лицом его замещающим).

18.8.1. По результатам контроля за учебным процессом оформляется контролирующим лицом анализ посещенного (открытого) урока в соответствии с шаблонами (приложения №№ 46-47).

18.8.2. Результаты анализа посещенных (открытых) уроков обсуждаются на инструктивно-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).

18.8.3. Анализы посещенных (открытых) уроков хранятся совместно с Планом-графиком в соответствии с номенклатурой дел УПЦ.

18.9. Контроль за организацией проведения производственной практики в филиалах Общества осуществляется работниками УПЦ в соответствии с Графиком контроля проведения производственной практики, организованной в филиалах на год. График составляется и утверждается на заседании Педагогического совета не позднее 01 марта текущего года (приложение № 48).

При проведении контроля за организацией и проведением практики в филиалах Общества оформляется чек-лист (приложение № 49).

Данные чек-листов анализируются и обсуждаются на заседаниях Педагогического совета УПЦ с целью обеспечения эффективного проведения производственной практики.

Чек-листы хранятся в УПЦ, скан-копии направляются в филиалы Общества с целью устранения замечаний (при наличии) и учета предложений со стороны УПЦ.

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

обучающимися;

руководителями обучающихся.

УПЦ организует заполнение обучающимися анкет, утвержденных протоколом 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 № 50);

единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (производственная практика), заполняется в филиалах Общества по итогам прохождения производственной практики и представляется вместе с пакетом документов (дневником учета практики, заключением о достигнутом уровне квалификации, нарядом на квалификационную работу) при прибытии на итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) в базовый филиал Общества (приложение № 51).

Дополнительно, обучающимися и их руководителями осуществляется заполнение следующих анкет:

единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования. Заполняется при нахождении работников на обучении в УПЦ по окончании обучения (приложение № 52);

анкета-отзыв руководителей о проведении обучения в УПЦ. Заполняется непосредственным руководителем слушателя в структурных подразделениях администрации/филиалах Общества не ранее 3 (трех) месяцев после завершения слушателями полного цикла обучения в УПЦ. Анкета представляется в УПЦ не позднее 4 (четырёх) месяцев со дня проведения итоговой аттестации обучающегося. Анкеты направляются на адрес корпоративной электронной почты организатора обучения, определенного распоряжением о начале обучения, с указанием в наименовании файла номера группы и фамилии обучающегося (приложение № 53);

анкета-отзыв слушателей по оценке обучение с применением дистанционных образовательных технологий в УПЦ. Заполняется при организации обучения с применением ДОТ (приложение № 54);

анкета-отзыв слушателей по оценке качества электронного обучения в УПЦ. Заполняется при организации обучения с применением электронного обучения (приложение № 55);

анкета-отзыв слушателей по оценке работы в учебном портале УПЦ (приложение № 56).

На основании результатов анкетирования: анкеты-отзыва слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (теоретическое обучение и учебная практика), единой анкеты-отзыва слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (производственная практика), УПЦ ежеквартально готовит отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса слушателями,

обучившимися по программам профессиональной подготовки рабочих и направляет его до 20 числа следующего за отчетным месяцем 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 представления анкет в УПЦ (приложение № 57).

18.10.1. Анкетирование обучающихся проводит куратор группы (работник УПЦ).

18.10.2. Анкетирование руководителей слушателей проводится по месту работы слушателей.

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

18.10.4. 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.

18.11. 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.

18.12. Отчет о проведении самообследования утверждается руководством Общества.

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

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

## **19. Оценка рисков невыполнения плана внутрипроизводственного обучения**

19.1. Анализ рисков невыполнения плана внутрипроизводственного обучения проводится 1 (один) раз в год на Педагогическом совете УПЦ перед утверждением плана реализации образовательных программ.

УПЦ определяет для анализа и оценки следующие виды рисков:

болезнь или отсутствие штатного преподавателя;

отсутствие слушателей;

отсутствие финансирования в филиалах Общества;

отсутствие внутренних ресурсов: работоспособного оборудования, программного обеспечения, учебных классов, учебно-методических материалов и пр.

невозможность проведения обучения в указанные сроки (в случае поступления внеплановой заявки).

19.2. Градация рисков и формула расчета риска представлены в приложении № 58.

19.3. Риск считается приемлемым при значении риска до 60 (шестидесяти) баллов. В этом случае дополнительные мероприятия по их уменьшению не предпринимаются. При значении свыше 60 (шестидесяти) баллов необходимо внедрение предупреждающих действий по уменьшению риска до приемлемого уровня.

19.4. Форма анализа рисков невыполнения плана внутрипроизводственного обучения представлена в приложении № 59.

## **20. Отчетность**

20.1. УПЦ формирует данные по следующим видам отчетности:

статистическая отчетность, представляемая в государственные территориальные органы статистики;

корпоративная отчетность для профильных организаций ПАО «Газпром».

20.2. Перечень форм статистической отчетности, представляемый структурными подразделениями администрации, при администрации Общества в государственные территориальные органы статистики, утверждается в установленном порядке приказом Общества.

В зоне ответственности УПЦ закреплены следующие формы:

сведения о численности слушателей в возрасте 15 лет и старше, обученных по основным программам профессионального обучения (индекс формы отчетности: ПО (квартальная));

сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (индекс формы отчетности: ПО (годовая));

сведения о численности слушателей в возрасте 15 лет и старше, обученных по дополнительным профессиональным программам (индекс формы отчетности: 1-ПК (квартальная));

сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (индекс формы отчетности: 1-ПК (годовая));

федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (индекс формы отчетности: Модуль Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

20.3. Корпоративная отчетность для профильных организаций ПАО «Газпром» определяется:

утверждаемой Комплексной программой повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций;

утверждаемым планом мероприятий по развитию системы непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром»;

решениями Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром».

В Комплексной программе повышения эффективности управления человеческими ресурсами в зоне ответственности УПЦ находятся следующие показатели:

доля образовательных программ, разработанных (актуализированных) в соответствии с положениями профессиональных стандартов;

отсутствие претензий к деятельности корпоративной образовательной организации (образовательного подразделения дочернего общества) со стороны органов государственного контроля (надзора);

соблюдение установленной периодичности корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений дочерних обществ и организаций.

## **21. Заключительные положения**

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется на основании приказа Общества, подготовленного в установленном в Обществе порядке.

Приложение № 1  
к Положению (пункт 1.1.5)

**Перечень периодических поручений, содержащихся в нормативном документе:  
ПЛЖ ГТМ 09/02-842-2025 «Положение об организации и проведении обучения в Учебно-производственном центре  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**Владелец процесса: заместитель генерального директора по управлению персоналом**

**Совладелец процесса первого уровня: начальник Учебно-производственного центра**

№ п/п	№ пункта в нормативном документе/стандарте, содержание поручения <sup>1</sup>	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Периодичность исполнения	Требуемая дата создания экземпляра <sup>2</sup> периодического поручения
1.	7.10. План внутрипроизводственного обучения работников Общества на год ежегодно формируется УПЦ не позднее 30 декабря предыдущего года на основании заявок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества и утверждается генеральным директором.	УПЦ	30.12	Ежегодно	15.12
2.	14.5. Стажировка педагогических работников УПЦ проводится в соответствии с графиком проведения стажировок преподавательского состава УПЦ на базе филиалов Общества (далее – График), который в установленном порядке разрабатывается УПЦ до 30 декабря текущего года.	УПЦ	30.12	Ежегодно	15.12
3.	18.13. Проведение самообследования деятельности УПЦ и формирование отчета проводится ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным.	УПЦ	15.04	Ежегодно	30.03
4.	18.9. Контроль за организацией проведения практики в филиалах Общества, осуществляется работниками УПЦ в соответствии с Графиком контроля проведения производственной практики,	УПЦ	01.03	Ежегодно	15.02

<sup>1</sup> В Перечень включаются пункты нормативного документа, имеющие следующий набор параметров: конкретное поручение, исполнителя/исполнителей, периодичность и срок исполнения.

<sup>2</sup> Новый экземпляр периодического поручения формируется в автоматизированном режиме АС «Дело» вне зависимости от того закрыт или нет предыдущий экземпляр периодического поручения.

№ п/п	№ пункта в нормативном документе/стандарте, содержание поручения <sup>1</sup>	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Периодичность исполнения	Требуемая дата создания экземпляра <sup>2</sup> периодического поручения
	организованной в филиалах на год, который ежегодно не позднее 01 марта текущего года формируется УПЦ и утверждается на заседании Педагогического совета.				
5.	13.2. УПЦ ежегодно в срок до 30 декабря разрабатывается график работы филиалов Общества на учебном портале на следующий календарный год и методика расчета планово-контрольного показателя филиалов Общества по работе на учебном портале УПЦ.	УПЦ	30.12	Ежегодно	15.12

Приложение № 2  
к Положению (пункт 5.4.2)

**Форма сертификата об участии в консультационном семинаре  
(при проведении обучения объемом не более 15 часов)**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МОСКВА»	
	
<h1>СЕРТИФИКАТ</h1>	
об участии в консультационном семинаре	
№ _____	« ____ » _____ 20__ г.
Настоящий сертификат выдан _____ <small>(ФИО (полностью) в дателном падеже)</small>	
_____ <small>(наименование должности)</small>	
_____ <small>(наименование общества / организации)</small>	
в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. принял(а) участие в семинаре на тему _____ <small>(наименование программы)</small>	
_____ _____	
в объеме _____ часов	
Начальник/Заместитель начальника Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»	
_____ <small>(подпись)</small>	МП _____ <small>(инициалы, фамилия)</small>
Г. _____	

Приложение № 3  
к Положению (пункт 7.5)

**Режим занятий**  
**Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**  
**(при проведении обучения на базе учебной части (Первомайский)**  
**Учебно-производственного центра)**

<b>№ урока</b>	<b>Время урока</b>	<b>Время перерыва</b>
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	
<b>Перерыв на обед 11:55-13:30</b>		
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 № 4  
к Положению (пункт 7.5)

**Режим занятий  
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»  
(при проведении обучения в г. Москве)**

<b>№ урока</b>	<b>Время урока</b>	<b>Время перерыва</b>
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	
<b>Перерыв на обед 12:35-13:35</b>		
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 № 5  
к Положению (пункт 7.6)

*Форма расписания учебных занятий*

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник**  
**Учебно-производственного центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Москва»**

подпись, И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание**  
**занятий слушателей Учебно-производственного центра**

Группа № \_\_\_\_\_

Профессия/Курс: \_\_\_\_\_

Дата	Урок	Предмет	Аудитория	Преподаватель
Понедельник . .20	1,2	Специальная технология	№ _____	Ф.И.О.
	3,4	Специальная технология	№ _____	Ф.И.О.
	5,6	Материаловедение	№ _____	Ф.И.О.
	7,8	Материаловедение	№ _____	Ф.И.О.
Вторник . .20	1,2	...	№ _____	Ф.И.О.
	3,4	...	№ _____	Ф.И.О.
	5,6	...	№ _____	Ф.И.О.
	7,8	...	№ _____	Ф.И.О.
Среда . .20	1,2	...	№ _____	Ф.И.О.
	3,4	...	№ _____	Ф.И.О.
	5,6	...	№ _____	Ф.И.О.
	7,8	...	№ _____	Ф.И.О.
Четверг . .20	1,2	...	№ _____	Ф.И.О.
	3,4	...	№ _____	Ф.И.О.
	5,6	...	№ _____	Ф.И.О.
	7,8	...	№ _____	Ф.И.О.
Пятница . .20	1,2	...	№ _____	Ф.И.О.
	3,4	...	№ _____	Ф.И.О.
	5,6	...	№ _____	Ф.И.О.
	7,8	...	№ _____	Ф.И.О.

**Методист/специалист**  
**Учебно-производственного центра**

подпись

**И.О. Фамилия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению (пункт 7.13)

*Форма приложения к распоряжению о начале обучения при реализации программ профессионального обучения*

Список работников филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва», проходящих обучение  
в группе № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ разряда, и периоды обучения

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование структурного подразделения/филиала	Теоретическое обучение <sup>1</sup>		Практическая подготовка (производственная практика) в филиалах Общества (по месту работы обучающихся)	Итоговая аттестация в филиалах Общества
			Заочное обучение (электронное обучение)	Очное обучение (на базе Учебно- производственного центра/с применением дистанционных образовательных технологий)		
1.			с _____ по _____ 20__ года	с _____ по _____ 20__ года	с _____ по _____ 20__ года	в базовых филиалах «Воронежское ЛПУМГ» и «Тульское ЛПУМГ» ____.____.20____, в базовом филиале «Московское ЛПУМГ» и Учебно- производственном центре ____.____.20____
2.						
3.						
4.						
5.						

<sup>1</sup> Куратор группы (ответственный за процесс обучения): \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 7  
к Положению (пункт 7.13)

*Форма приложения к распоряжению о начале обучения при реализации программ дополнительного профессионального образования*

Список работников филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва», проходящих обучение  
в группе № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », и период обучения

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование структурного подразделения/филиала	Теоретическое обучение <sup>1</sup>		Итоговая аттестация
			заочное (электронное)	очное (на базе Учебно-производственного центра/с применением дистанционных образовательных технологий)	
1.			с _____	с _____	20__ года
2.			по _____	по _____	
3.			20__ года	20__ года	

<sup>1</sup> Куратор группы (ответственный за процесс обучения): \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 8  
к Положению (пункт 7.13)

*Форма приложения к распоряжению о начале обучения при реализации программы консультационного семинара*

Список участников консультационного семинара группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
( \_\_\_\_\_ формат)\*

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование структурного подразделения/филиала
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
\* Куратор группы (ответственный за процесс обучения): \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 9  
к Положению (пункт 7.13)

*Форма приложения к распоряжению о начале обучения по охране труда*

Список работников ООО «Газпром трансгаз Москва», проходящих обучение  
в группе № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» и период обучения \*

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование филиала	Электронное обучение по программе «А»	Очное обучение (на базе Учебно-производственного центра)			Итоговое тестирование**
				по программе «Б»	по программе «В»	по программе «П»	
1.			с ____ по ____ _____ года	с ____ по ____ _____ года	с ____ по ____ _____ года	с ____ по ____ _____ года	_____ года

\* Куратор группы (ответственный за процесс обучения): \_\_\_\_\_

\*\* Проверка знания требований охраны труда проводится с учетом результатов проведенного тестирования постоянно действующей комиссией по проверке знания требований охраны труда, в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва».

Приложение № 10  
к Положению (пункты 7.15, 11.8)

*Форма оформления журнала обучения*

Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Москва»

**ЖУРНАЛ  
обучения**

Группа № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ разряда  
(профессия/наименование программы обучения)

---

(вид и форма обучения)

Начало очного обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание очного обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.















Приложение № 12  
к Положению (пункт 7.1.6.2)

*Форма журнала учета противопожарных инструктажей*

*Титульный лист*

**ЖУРНАЛ  
учета противопожарных инструктажей**

Дата	Вид проводимого инструктажа	Инструктируемый		Теоретическая часть			Дата	Практическая часть		
		Фамилия, имя, отчество	Профессия, должность	Фамилия, имя, отчество инструктирующего, номер документа об образовании (или) квалификации, документа об обучении	Подпись			Фамилия, имя, отчество инструктирующего, номер документа об образовании (или) квалификации, документа об обучении	Подпись	
					инструктирующего	инструктируемого			инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Первый и последующие листы*

Приложение № 13  
к Положению (пункт 7.17)

**Форма плана занятия теоретического обучения**

**ПЛАН ЗАНЯТИЯ**

теоретического обучения по предмету

« \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Занятие № \_\_\_\_\_

Тема: « \_\_\_\_\_ »

Цели:

образовательная - \_\_\_\_\_ ;

развивающая - \_\_\_\_\_ ;

воспитательная - \_\_\_\_\_ .

Задачи:

*дать представление...*

*научить...*

*расширить кругозор слушателей...*

*воспитать...*

*и т.д.*

Межпредметные связи: \_\_\_\_\_

Материально-методическое обеспечение: \_\_\_\_\_

Ход занятия:

1. Организационная часть ( \_\_\_\_\_ минут)

*Приветствие.*

*Проверка обучающихся по списку, проверка готовности группы к занятию.*

*Мотивация на продуктивную работу, мыслительную и познавательную деятельность и т.д.*

2. Проверка знаний, выявление и анализ имеющегося опыта ( \_\_\_\_\_ минут)

3. Постановка учебной задачи ( \_\_\_\_\_ минут)

*Формулировка темы, целей и задач для осознания слушателями необходимости в получении новых знаний, определение направления учебной деятельности и т.д.*

4. Изложение нового материала, метод обучения - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ минут)

Вопросы для рассмотрения:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

5. Закрепление знаний ( \_\_\_\_\_ минут)

6. Подведение итогов ( \_\_\_\_\_ минут)

7. Выдача задания для самостоятельной работы ( \_\_\_\_\_ минут)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 14  
к Положению (пункт 7.18)

*Форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте*

*Титульный лист*

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте**  
(первичный, повторный, внеплановый)

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 15  
к Положению (пункт 7.18)

*Форма журнала организации учебной практики/лабораторно-практических работ*

*Титульный лист*

**ЖУРНАЛ**  
**организации учебной практики/лабораторно-практических работ**

---

(номер группы)

---

(профессия/наименование программы обучения)

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 16  
к Положению (пункты 7.19, 7.29.1)

**Форма дневника учета производственной практики**

Наименование филиала \_\_\_\_\_

**Дневник учета практической подготовки (производственной практики)**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
изучаемая профессия, разряд \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. инструктора \_\_\_\_\_  
Должность/профессия \_\_\_\_\_  
Начало обучения \_\_\_\_\_ Окончание обучения \_\_\_\_\_

Дата занятий*	№ темы занятий	Наименование и краткое содержание выполненных работ**	Затрачено времени (в часах)	Оценка выполненной работы	Подпись инструктора
01.03.20	1	Инструктаж по ОТ...	2	5	Иванов
01.03.20__	2	Эксплуатация и обслуживание ТПА. Внутритрубная дефектоскопия...	2	4	Иванов
....	...	...	...	...	...
07.03.20__	4	Самостоятельное выполнение работ: ревизия и ремонт ТПА согласно ТО-2...	8	5	Иванов
08.03.20__	4	Самостоятельное выполнение работ: Работы по одоризации газа (заправка одоризационной установки из подземной емкости и пуск в работу)...	8	4	Иванов
...	...	...	...	...	Иванов
13.03.20__	6	Практическая квалификационная работа: обслуживание ТПА на крановой площадке № 21 Е (МГ Елец-Курск-Диканька) согласно ТО-1, ТО-2 и текущего ремонта. Удаление конденсата из гидросистемы....	8	5	Иванов

\* При заполнении дневника отражается каждый день проведения практики, не допускается заполнение за период.

\*\* Указывается подробное описание выполняемых работ на каждый день практики. При самостоятельном выполнении работ обучающимся, выполнении квалификационной работы указываются конкретные действия обучающегося.

Производственная характеристика:

---

---

---

---

---

Вывод

---

---

---

**Инструктор практической подготовки (производственной практики)**

\_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 17  
к Положению (пункт 7.20)

**Форма экзаменационной ведомости теоретического экзамена при проведении  
квалификационных экзаменов по итогам обучения по основным программам  
профессионального обучения**

Экзаменационная ведомость теоретического экзамена в  
Учебно-производственном центре/базовом филиале \_\_\_\_\_

Группы № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »  
наименование программы обучения, разряд

№ п/п	Ф.И.О. слушателя (полностью)	Филиал	№ билета	Оценка за вопрос № (балл)					Общая оценка
				1	2	3	4	5	
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Тульское ЛПУМГ</i>	2	5	4	4	-	-	4
2.	<i>Петров Петр Петрович</i>	<i>Брянское ЛПУМГ</i>	3	-	-	-	5	5	5
3.	<i>Семенов Семен Семенович</i>	<i>Донское ЛПУМГ</i>	6	-	4	4	5	5	5
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

**Член комиссии/председатель  
квалификационной комиссии**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 18  
к Положению (пункт 7.20)

**Форма сводной экзаменационной ведомости теоретического экзамена при проведении  
квалификационных экзаменов по итогам обучения по основным программам  
профессионального обучения**

Сводная экзаменационная ведомость теоретического экзамена в  
Учебно-производственном центре/базовом филиале \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценки членов квалификационной комиссии			Оценка за теоретический экзамен
		Ф.И.О. члена комиссии № 1	Ф.И.О. члена комиссии № 2	Ф.И.О. члена комиссии № ...	
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	-	5	4	4
2	<i>Петров Петр Петрович</i>	5	5	4	5
3	<i>Семенов Семен Семенович</i>	4	5	-	5
...					

**Председатель  
квалификационной комиссии**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

**Члены  
квалификационной комиссии**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 19  
к Положению (пункты 7.21, 12.4)

**Форма протокола итоговой аттестации при реализации программ дополнительного профессионального обучения (при очной форме обучения)**

**Протокол итоговой аттестации слушателей  
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**

№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_\_\_»  
наименование программы обучения

Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование филиала	№ удостоверения о повышении квалификации	Оценка/результат	Подпись о получении удостоверения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Начальник/заместитель начальника  
Учебно-производственного центра

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

И.О. Фамилия

Приложение № 20  
к Положению (пункты 7.21, 12.4)

*Форма протокола итоговой аттестации при реализации программ дополнительного профессионального образования (при заочном обучении, обучении с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий)*

**Протокол итоговой аттестации слушателей  
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_\_\_»  
наименование программы обучения

Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование филиала	№ удостоверения о повышении квалификации	Оценка/результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Начальник/заместитель начальника  
Учебно-производственного центра

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

М.П.



№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Наименование филиала	Образование	Ф.И.О. инструктора практической подготовки	Номер билета	Оценка по теоретическим знаниям	Оценка за практическую работу	Итоговая оценка	Номер свидетельства	Подпись о получении свидетельства
2.										
3.										
4.										
5.										

**Председатель комиссии/заместитель председателя комиссии**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

**М.П.**

Приложение № 22  
к Положению (пункты 7.21, 12.4)

*Форма протокола итоговой аттестации при реализации программ профессионального обучения  
(обучение по профессиям)*

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
заседания постоянно действующей комиссии \_\_\_\_\_,  
назначенной приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**В составе:** Председатель комиссии/заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

по проведению квалификационного экзамена с рабочими филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва» по профессии \_\_\_\_\_ номер группы \_\_\_\_\_, проходивших обучение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в Учебно-производственном центре. Количество часов по программе:  
теоретическое обучение (в том числе лабораторно-практические занятия) \_\_\_\_\_ ч;  
учебная практика \_\_\_\_\_ ч;  
производственная практика \_\_\_\_\_ ч.

Преподаватель специальной технологии \_\_\_\_\_ Преподаватель ОТ и ПБ \_\_\_\_\_

**Решение квалификационной комиссии:**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Наименование филиала	Разряд до обучения	Образование	Фамилия, Имя, Отчество инструктора практической подготовки	Номер билета	Оценка по теоретическим знаниям	Оценка за квалификационную работу	Итоговая оценка	Заключение квалификационной комиссии о присвоении (подтверждении) разряда	Номер свидетельства	Подпись о получении свидетельства
1.												
2.												
3.												

**Председатель комиссии/заместитель председателя комиссии**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**Члены комиссии:**

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**

Приложение № 23  
к Положению (пункты 7.28.1, 11.8)

*Форма выписки об успеваемости обучающегося*

**Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**ВЫПИСКА  
об успеваемости обучающегося**

Группа № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ разряд

Слушатель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ прошел курс теоретического обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва». За время обучения слушатель изучил нижеперечисленные предметы и получил следующие оценки:

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов	Оценка
1.	Специальная технология	50	5 (отлично)
2.	Производственная безопасность	20	4 (хорошо)
3.	Электробезопасность	16	зачет
4.	...		

**Начальник/заместитель начальника/  
начальник учебной части  
Учебно-производственного центра**

\_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 24  
к Положению (пункт 7.28.1)

**Форма направления для прохождения производственной практики**

**Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Слушатель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

прошел курс теоретического обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ по профессии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ разряда и направляется в филиал «\_\_\_\_\_ ЛПУМГ» для прохождения производственной практики. Срок производственной практики составляет \_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Дата проведения квалификационного экзамена: \_\_.\_\_.20\_\_.

Место проведения экзамена: \_\_\_\_\_

Время начала экзамена в **09:00**.

**Начальник/заместитель начальника/  
начальник учебной части  
Учебно-производственного центра**

\_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 25  
к Положению (пункт 7.28.1)

**Форма тематического плана для прохождения производственной практики**

**Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
производственной практики по профессии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ разряда**

**Группа № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Инструктаж по охране труда. Техническая и пожарная безопасность и электробезопасность на производстве	4
2.	Выполнение работ по контролю технического состояния и работоспособности оборудования технологических установок редуцирования, учета и распределения газа	50
3.	Обеспечение заданного режима работы оборудования	50
4.	....	54
	<b>Всего часов:</b>	<b>258</b>

**Начальник/заместитель начальника/  
начальник учебной части  
Учебно-производственного центра**

\_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 26  
к Положению (пункт 7.29.1)

*Форма наряда на квалификационную работу*

**НАРЯД**

на квалификационную работу  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ООО «Газпром трансгаз Москва», филиал/УПЦ \_\_\_\_\_  
(наименование)

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование службы, Ф.И.О. ответственного руководителя, должность)

(Ф.И.О. обучающегося)

Профессия \_\_\_\_\_ разряд \_\_\_\_\_

Наименование квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные чертежей, схем, производственных инструкций и технических условий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень необходимых инструментов, приспособлений и приборов, меры безопасности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Установленная норма времени \_\_\_\_\_

Время начала работы \_\_\_\_\_

Время окончания выполнения работы \_\_\_\_\_

Наряд выдал, инструктаж провел \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, Ф.И.О.)

Наряд и инструктаж получил \_\_\_\_\_  
(подпись, профессия, Ф.И.О. обучающегося)

Приложение № 27  
к Положению (пункт 7.29.1)

**Форма заключения о достигнутом уровне квалификации**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный инженер филиала  
«Наименование филиала»

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

О достигнутом уровне квалификации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что \_\_\_\_\_

обучавшийся(аяся) в филиале/УПЦ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. самостоятельно  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

выполняя обязанности \_\_\_\_\_  
(по профессии, специальности, курсу)

по обслуживанию \_\_\_\_\_  
(наименование участка, установки, агрегата, аппарата и т. д.)

\_\_\_\_\_, достиг(ла) следующих производственных  
показателей: \_\_\_\_\_

(правильность и самостоятельность ведения технологического процесса,

выполнение установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления

механизмами, пользование инструментом, приспособлениями, соблюдение правил охраны труда и т. д.)

Оценка за квалификационную работу \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе)

По достигнутым производственным показателям и выполненной квалификационной работе

(Ф.И.О.)

заслуживает присвоения \_\_\_\_\_ тарификационного разряда (класса)

по специальности \_\_\_\_\_

Инструктор производственной практики/  
преподаватель/мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Начальник службы (участка)/  
заместитель начальника УПЦ

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Приложение № 28  
к Положению (пункт 8.2)

### ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Структурное подразделение/филиал \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения/филиала)

направляет в Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Москва» на обучение в период с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ (электронное обучение) с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г. (очное обучение)  
в учебную группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(№ и наименование группы согласно утвержденному графику)

обучающихся согласно списку:

№ п/п	Наименование структурного подразделения/филиала	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Занимаемая должность*	Пояснение по должности (руководитель/специалист/служащий/рабочий)	Уровень образования обучающегося	Цель обучения	Разряд до обучения	Разряд после обучения	Код МВЗ	Табельный номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Начальник филиала/начальник  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)

\*Наименование должности должно соответствовать штатной расстановке и данным в ИУС ПТ

Приложение № 29  
к Положению (пункт 8.2)

### Пояснение по заполнению формы направления на обучение

1. Направление на обучение оформляется на каждую учебную группу, подписывается руководителем структурного подразделения Общества (филиала) и его скан-копия, а также файл в редактируемом формате xlsx направляется не позднее чем за 14 дней до начала обучения на электронную почту организатора обучения, указанную в плане внутрипроизводственного обучения.

2. В графе «Пояснение по должности» необходимо указать один из вариантов: руководитель, специалист, служащий, рабочий.

Наименование должности должно соответствовать штатной расстановке и данным в ИУС П Т.

3. В графе «Уровень образования, обучающегося» необходимо указать один из вариантов: имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное или высшее образование.

4. В графе «Цель обучения» необходимо указать один из вариантов: повышение квалификации, допуск к работе, подготовка\*, переподготовка\*\*, обучение второй (смежной) профессии\*\*\*, повышение разряда (для рабочих), подтверждение разряда (для рабочих).

5. Графы «Разряд до обучения», «Разряд после обучения» заполняется при направлении на обучение по программам профессионального обучения рабочих. При направлении на обучение по программам курсов целевого назначения или дополнительным профессиональным программам в данных графах ставится прочерк.

---

\* Подготовка рабочих проводится в отношении лиц, принятых на работу и ранее не имевших профессии рабочего, для ускоренного приобретения навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

\*\* Переподготовка рабочих проводится в отношении лиц уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

\*\*\* Обучение вторым смежным профессиям проводится с целью получения другой рабочей профессии, необходимой для расширения зоны профессиональной деятельности или для совмещения производственных операций.

Приложение № 30  
к Положению (пункт 8.11)

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

Правила поведения обучающихся Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Правила) 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 требований пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

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

1.4. Обучающийся обязан выполнять правила внутреннего распорядка, режим обучения, правила проживания в общежитии.

**2. Посещение занятий**

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

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

2.3. В случае необходимости отсутствия слушателя на занятиях более 4 (четырёх) часов подряд, руководителем обучающегося оформляются документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия:

в администрации Общества – служебная записка на имя начальника УПЦ;

филиале Общества – письмо филиала на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом с пометкой (через Учебно-производственный центр).

2.4. В случае отсутствия слушателя менее 4 (четырёх) часов подряд по уважительной причине (посещение врача, производственная необходимость или иное) оформляется соответствующее заявление согласно приложению к Правилам.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Слушатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда.

2.9. Во время посещения занятий слушателю запрещается:

находиться в спортивной одежде (за исключением отдельных курсов обучения с разрешения преподавателя), 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, передавать/выкладывать данные материалы в средства массовой информации, социальных сетях, сети «Интернет».

2.10. В случае нарушения настоящих Правил поведения слушатель может быть удален с занятий, а также отчислен с обучения по решению руководства Общества.

2.11. Порядок действий работников УПЦ и филиала «Управление по эксплуатации зданий и сооружений» при обнаружении работников Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения определен Инструкцией о порядке действий работодателя в отношении командированных работников ООО «Газпром трансгаз Москва» для участия в мероприятиях в случае их появления в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в учебной части (Зименки) и учебной части (Первомайский) Учебно-производственного центра на территории филиала ООО «Газпром трансгаз Москва» «Управление по эксплуатации зданий и сооружений», утвержденной распоряжением от 22.01.2024 № 39.

### **3. Процесс обучения**

3.1. Слушатель обязан добросовестно осваивать программу обучения, 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 знаний (в том числе выходного тестирования), а также промежуточной аттестации. Занятия могут быть организованы как в очной форме, так и с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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 «Техэксперт».

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 практической подготовке (производственной практике), с дальнейшим отчислением с обучения по решению руководства Общества.

3.7. В результате успешного прохождения теоретической части программы, учебной практики 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 теоретического 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 методисту (специалисту) УПЦ.

3.9. При завершении прохождения практической подготовки (производственной практики) и после проведения итоговой аттестации обучающиеся обязаны заполнить выходную анкету (анкету-отзыв): оценить организацию и проведение производственной практики, работу инструктора производственного обучения, уровень организации итоговой аттестации. Анкета представляется секретарю квалификационной комиссии с последующей передачей методисту (специалисту) УПЦ.

#### **4. Права слушателей**

4.1. Слушатель имеет право:

- ознакомиться с учебным планом;
- получать у куратора группы информацию о расписании, сроках и видах прохождения промежуточной и итоговой аттестации, сроках и порядке оформления и заполнения дневника учета прохождения 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. Соблюдать Правила проживания в общежитии филиала ООО «Газпром трансгаз Москва» «Управление по эксплуатации зданий и сооружений».

5.2. 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.

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

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

Приложение  
к Правилам (пункт 2.4)

**Форма заявления обучающегося при планируемом отсутствии на занятиях по уважительной причине менее 4 часов подряд**

**Начальнику  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Заявление

Прошу освободить меня от занятий \_\_.\_\_.20\_\_ с 00 час 00 мин по 00 час 00 мин по причине

\_\_\_\_\_  
(указать уважительную причину отсутствия)

Обучающийся группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия полностью, профессия  
(должность) с указанием филиала  
(структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано. Куратор группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_

Приложение № 31  
к Положению (пункт 8.12)

**Форма листа ознакомления с Правилами  
поведения обучающихся Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Москва» и Памяткой о мерах пожарной безопасности**

Группа № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Профессия/должность обучающегося	Подпись обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**И.О. Фамилия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 32  
к Положению (пункт 12.5)

**Форма свидетельства, выдаваемого при успешном освоении программ  
профессионального обучения рабочих**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МОСКВА»



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессии рабочего, должности служащего

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессии рабочего, должности служащего

№ \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что \_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью) в именительном падеже)

обучался(ась) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по программе \_\_\_\_\_  
(профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации)  
по профессии / разряду \_\_\_\_\_

повысил(а) квалификацию по курсу \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная)

Прошел (прошла) обучение в полном объеме – \_\_\_\_\_ акад. час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:  
за теоретические знания \_\_\_\_\_  
(отл. / хор. / удовл.)  
за практическую квалификационную работу \_\_\_\_\_  
(отл. / хор. / удовл.)

Решением квалификационной комиссии по протоколу  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ФИО (полностью) в дательном падеже)

присвоен(а) квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_  
по профессии \_\_\_\_\_

повышена квалификация по курсу \_\_\_\_\_

Председатель квалификационной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник/Заместитель начальника Учебно-производственного  
центра ООО "Газпром трансгаз Москва"

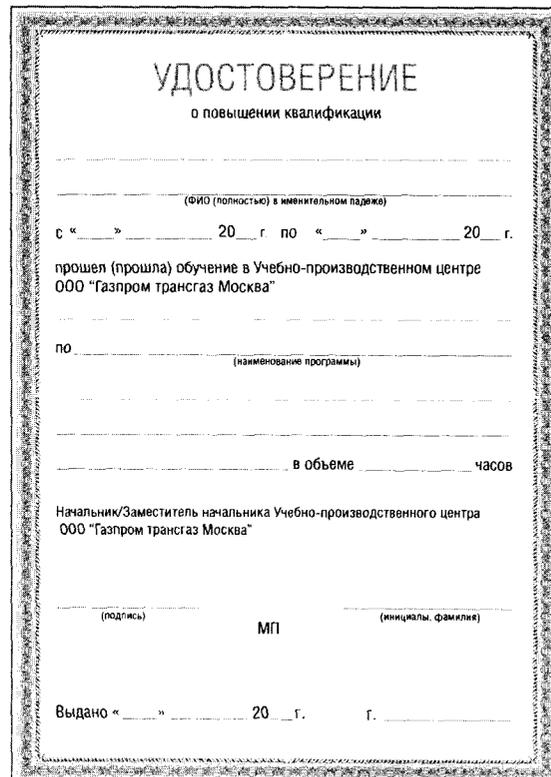
(подпись) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Выдано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

XXXX XXXXXXXX  
(указывается серия и номер документа)

Приложение № 33  
к Положению (пункты 12.6)

*Форма удостоверения, выдаваемого при успешном освоении программ повышения квалификации*



Приложение № 34  
к Положению (пункт 12.7)

*Форма справки об обучении*

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Настоящая справка выдана о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать профессию, филиал, Ф.И.О.

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил обучение в

Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва» группе № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» по программе

\_\_\_\_\_ (вид программы)

\_\_\_\_\_ (наименование программы обучения)

в количестве \_\_\_\_\_ часов

Итоговую аттестацию \_\_\_\_\_  
указать прошел, не прошел

Отчислен(а) распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

Справка направлена по месту работы.

**Начальник/заместитель начальника  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

\_\_\_\_\_ подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 35  
к Положению (пункт 12.10)

*Форма книги регистрации выдачи свидетельств*

*Титульный лист*

**КНИГА**  
**регистрации выдачи свидетельств**  
**о профессии рабочего, должности служащего**  
**Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**  
**(наименование учебной части)**

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость  
выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

Наименование программы \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего свидетельство	Номер бланка свидетельства	Дата и номер распоряжения о начале обучения	Дата и номер распоряжения об окончании обучения	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись ответственного лица, оформившего документ*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Возможно объединение ячеек на одном листе, при условии оформления документа одним ответственным лицом.



Приложение № 36  
к Положению (пункт 12.10)

*Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации*

*Титульный лист*

**КНИГА**  
**регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**  
**Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**  
**(наименование учебной части)**

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование программы \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка удостоверения о повышении квалификации	Дата и номер распоряжения о начале обучения	Дата и номер распоряжения об окончании обучения	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись ответственного лица, оформившего документ*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

\* Возможно объединение ячеек на одном листе, при условии оформления документа одним ответственным лицом



Приложение № 37  
к Положению (пункт 12.10)

*Форма книги регистрации выдачи справок  
об обучении по программам профессионального обучения*

*Титульный лист*

**КНИГА**  
**регистрации выдачи справок**  
**об обучении по программам профессионального обучения**  
**и дополнительным профессиональным программам**  
**Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**  
**(наименование учебной части)**

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Первый и последующие листы*

**Ведомость  
выдачи справок об обучении по программам профессионального обучения  
и дополнительным профессиональным программам**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Номер справки</b>	<b>Ф.И.О. обучающегося</b>	<b>Подпись лица, получившего справку</b>	<b>Подпись ответственного лица, выдавшего справку</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1..					

Приложение № 38  
к Положению (пункт 12.10)

*Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации  
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»*

*Титульный лист*

**КНИГА**  
**регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации**  
**Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**  
**(наименование учебной части)**

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 39  
к Положению (пункт 13.3)

*Образец диплома за достижение лучшего результата*



# ДИПЛОМ

за достижение лучшего результата  
по использованию интерактивных обучающих систем  
при работе в учебном портале  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Москва»  
по итогам 20\_\_ года

награждается филиал  
ООО «Газпром трансгаз Москва»

---

Генеральный директор  
ООО «Газпром трансгаз Москва » \_\_\_\_\_

20 \_\_

Приложение № 40  
к Положению (пункт 13.3)

*Образец диплома за 2 место по использованию интерактивных обучающих систем*



Приложение № 41  
к Положению (пункт 13.3)

*Образец диплома за 3 место по использованию интерактивных обучающих систем*



**ДИПЛОМ**  
3 МЕСТО

по использованию интерактивных обучающих систем  
при работе в учебном портале  
Учебно-производственного центра  
ООО «Газпром трансгаз Москва»  
по итогам 20\_\_ года

награждается филиал  
ООО «Газпром трансгаз Москва»

---

Генеральный директор  
ООО «Газпром трансгаз Москва» \_\_\_\_\_

20\_\_

Приложение № 42  
к Положению (пункт 14.7)

*Форма календарно-тематического плана стажировки*

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник**  
**Учебно-производственного центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Москва»**

подпись, И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно-тематический план стажировки преподавателя/мастера производственного обучения**  
**Учебно-производственного центра \_\_\_\_\_**  
**И.О. Фамилия \_\_\_\_\_**  
**в филиале \_\_\_\_\_**

№ п/п	Тематика стажировки	Дата проведения стажировки	Количество часов	Ответственный за проведение стажировки в филиале Общества
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Используемые сокращения:**

—  
—  
—  
—  
—  
—  
—

**Преподаватель/мастер производственного обучения Учебно-  
производственного центра**

---

подпись

**И.О. Фамилия**

Приложение № 43  
к Положению (пункт 14.8)

*Форма отчета о выполнении календарно-тематического плана стажировки*

Отчет о выполнении календарно-тематического плана стажировки преподавателя/мастера производственного обучения  
Учебно-производственного центра \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

в филиале \_\_\_\_\_

№ п/п	Тематика стажировки	Дата проведения стажировки	Количество часов	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Ответственный за проведение стажировки  
в филиале « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Преподаватель/мастер производственного обучения Учебно-  
производственного центра

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 44  
к Положению (пункт 18.8)

*Форма плана-графика контроля за учебным процессом*

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник Учебно-производственного**  
**центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Москва»**

\_\_\_\_\_ подпись, И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План-график**  
**контроля за учебным процессом**  
**Учебно-производственного центра с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника; наименование учебной группы; вид обучения; тема учебной программы; тема занятия	Цель проверки	Ориентировочные сроки проведения проверки	Ф.И.О. должность проверяющего	Отметка о выполнении
1.					
2.					
...					

**Методист/специалист**  
**Учебно-производственного центра**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 45  
к Положению (пункт 18.8)

*Форма графика проведения открытых уроков*

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Начальник Учебно-производственного**  
**центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Москва»**

\_\_\_\_\_   
подпись, И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График проведения открытых уроков**  
**преподавателями и мастерами производственного обучения**  
**Учебно-производственного центра на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование предмета	Тема открытого урока	Методическая цель урока	Фамилия, Имя, Отчество, проводящего открытый урок	Дата проведения	№ группы и место проведения
1.						
2.						
3.						

**Методист/специалист**  
**Учебно-производственного центра**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия  
подпись

Приложение № 46  
к Положению (пункт 18.8.1)

*Форма анализа посещенного урока при очной форме обучения*

**ООО «Газпром трансгаз Москва»  
Учебно-производственный центр**

**АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО УРОКА**

Фамилия, имя, отчество преподавателя: \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Тема урока: \_\_\_\_\_

Место проведения: аудитория № \_\_\_\_\_

№ п/п	Параметры	1	2	3	4	5	Примечание
<b>1.</b>	<b>Оценка методического уровня преподавания</b>						
1.1.	Использование различных форм, методов, приемов учебной работы						—
1.2.	Выполнение учебного плана и программы						—
1.3.	Использование во время занятия материалов по новейшим достижениям науки, техники и производства						—
1.4.	Использование практических примеров при объяснении материала						—
1.5.	Использование различных методов контроля за уровнем знаний обучающихся						—
1.6.	Использование учебно-наглядных пособий и технических средств обучения						—
<b>2.</b>	<b>Оценка организаторских и личностно-деловых качеств преподавателя</b>						
2.1.	Умение наладить контакт и «обратную связь» с обучающимися						—
2.2.	Умение учитывать темп и ритм работы обучающихся						—
2.3.	Умение учитывать устойчивость внимания обучающихся на разных этапах урока, применять «разрядку»						—
2.4.	Умение быстро реагировать на изменение обстановки на уроке						—
2.5.	Умение импровизировать						—
2.6.	Умение активизировать мыслительную деятельность обучающихся						—
2.7.	Умение использовать дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся						—

№ п/п	Параметры	1	2	3	4	5	Примечание
2.8.	Умение логично, четко и последовательно излагать программный материал						–
2.9.	Педагогический такт						–
	<b>Оценка урока</b>						–

**Общие выводы и рекомендации:**

---



---



---



---

Должность посещающего урок

\_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен:**

**Преподаватель/**

**мастер производственного обучения/  
специалист Учебно-производственного  
центра**

\_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 47  
к Положению (пункт 18.8.1)

*Форма анализа посещенного урока при обучении с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения*

**ООО «Газпром трансгаз Москва»  
Учебно-производственный центр**

**АНАЛИЗ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Фамилия, имя, отчество преподавателя: \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Тема урока: \_\_\_\_\_

Место проведения: аудитория № \_\_\_\_\_

№	Параметры	1	2	3	4	5	Примечание
<b>1.</b>	<b>Оценка методического уровня преподавания</b>						
1.1.	Соответствие структуры занятия особенностям обучения с применением дистанционных образовательных технологий (в том числе электронного обучения)						—
1.2.	Соответствие содержания материала занятия обозначенным целям и задачам						—
1.3.	Эффективность и актуальность использования электронных образовательных ресурсов. Вовлечение обучающихся в процесс обучения						—
1.4.	Оптимальность и разнообразие приемов обратной связи						—
1.5.	Установка на самостоятельную деятельность, возможность выбора						—
1.6.	Выполнение учебного плана и программы						—
1.7.	Система учета и оценки знаний обучающихся: целесообразность выбранных форм проверки знаний						—
<b>2.</b>	<b>Оценка организаторских и личностно-деловых качеств преподавателя</b>						
2.1.	Умение наладить контакт и обратную связь с обучающимися						—
2.2.	Умение поддерживать активность, интерес к изучаемому материалу. Умение стимулировать мыслительную деятельность обучающихся						—
2.3.	Педагогический такт преподавателя						—

№	Параметры	1	2	3	4	5	Примечание
	Оценка урока						

Должность посещающего урок  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:  
Преподаватель/мастер  
производственного обучения/  
специалист Учебно-производственного  
центра

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 48  
к Положению (пункт 18.9)

*Форма графика контроля проведения производственной практики, организованной в филиалах ООО «Газпром трансгаз Москва»*

**График контроля проведения производственной практики,  
организованной в филиалах ООО «Газпром трансгаз Москва»  
на 20\_\_ год**

№ п/п	Филиал	Дата проведения контроля за производственной практикой	Представитель УПЦ	Наименование группы	Планируемое количество обучающихся филиала в группе	Планируемый период проведения производственной практики
1.						
2.						
3.						

Приложение № 49  
к Положению (пункт 18.9)

**Форма чек-листа контроля проведения производственной практики  
с образцом заполнения**

**ЧЕК-ЛИСТ  
КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<sup>5</sup>**

Ф.И.О. представителя УПЦ: Иванов Иван Иванович

Дата проведения контроля: 16.03.2025

Группа обучения: 28-23 «Стропальщик» 3 разряда

Ф.И.О. обучающегося: Петров Петр Петрович

Ф.И.О. инструктора производственного обучения: Семенов Семен Семенович

Наименование и краткое содержание выполняемых работ на дату проведения контроля:  
Выполнение работ по перемещению, укладке и отцепке грузов среднего веса и длинномерных грузов

№ п/п	Параметры	Имеется/соответствует	Имеется частично/соответствует не в полном объеме	Отсутствует/не соответствует	Примечание
1.	Приказ о назначении инструктора производственного обучения	+			Приказ филиала от 10.02.2025 № 456
2.	Тематический план производственной практики	+			
3.	Дневник учета практики	+			
4.	Своевременность и правильность заполнения дневника производственной практики		+		Дневник заполнен не полностью на дату проведения контроля, не выставлены оценки за проведение предыдущих работ
5.	Соответствие тем занятий в дневнике производственной практики тематическому плану производственной практики			+	Темы заданий в дневнике производственной практики не совпадают с тематическим планом практики
6.	Проведение инструктажа по	+			Инструктаж проведен

<sup>5</sup> примерный образец заполнения

№ п/п	Параметры	Имеется/соответствует	Имеется частично/соответствует не в полном объеме	Отсутствует/не соответствует	Примечание
	охране труда на рабочем месте (факт фиксации в журнале инструктажа)				15.02.2025
7.	Присутствие обучающегося на рабочем месте проведения производственной практики	+			
8.	Присутствие инструктора производственного обучения на месте проведения производственной практики	+			
9.	Соответствие выполнения работ обучающимся дневнику учета практики и плану производственной практики		+		Выполнение работ соответствует дневнику производственной практики и не соответствует тематическому плану практики

**Замечания и предложения по организации производственной практики:**

Привести в соответствие дневник производственной практики тематическому плану. Вести своевременно заполнение дневника учета практики и выставлять оценки за проведенные работы по окончанию их проведения.

*Должность посещающего производственную практику*

*Ведущий инженер Службы по эксплуатации газораспределительной станции филиала «Воронежское ЛПУМГ»*

*И.И. Иванов  
«16» марта 2025г.*

*С.С. Семенов  
«16» марта 2025 г*

Приложение № 50  
к Положению (пункт 18.10)

**Форма анкеты**

*(профессиональное обучение: теоретическое обучение и учебная практика)*

**ЕДИНАЯ АНКЕТА-ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ РАБОЧИХ  
(ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

1. Наименование  
образовательного  
подразделения дочернего  
общества ПАО «Газпром»

---



---

2. Наименование  
образовательной  
программы

---



---

3. Номер группы и период  
обучения

группа № \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

4. Содержание образовательной программы соответствовало  
Вашим ожиданиям и профессиональным потребностям?

Да Нет

5. Были ли полученные знания актуальными?

6. Способствовало ли обучение развитию Ваших  
профессиональных навыков?

7. Удовлетворены ли Вы объемом и содержанием  
образовательной программы?

**8. Оценка качества обучения**

8.1. Оценка организации и проведения теоретических занятий

	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. Организация теоретических занятий	<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. Качество раздаточных материалов	<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 и целесообразность использования технических средств обучения (ТСО)	<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"/>

8.2. Оценка организации практических занятий в учебных (учебно-производственных) мастерских, учебных

лабораториях, на учебных полигонах

	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. Организация практических занятий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Уровень оснащённости	<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. Качество раздаточных материалов	<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"/>
4. Обеспечение условий безопасного выполнения работ	<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"/>

### 8.3. Оценка использования интерактивных обучающих систем (далее – ИОС)

	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. Соответствие содержания ИОС образовательной программе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Форма представления информации и подачи учебного 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"/>
3. Интерфейс ИОС	<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"/>

### 8.4. Оценка условий комфортности обучения (оборудование учебных аудиторий, освещённость, температурный режим и т. д.) и соблюдения санитарных правил и норм (СанПиН)

	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"/>							

### 8.5. 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. Полнота, доступность изложенного материала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Качество презентаций	<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. 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"/>

### 9. Замечания и предложения по организации и содержанию обучения

**10. Какова Ваша оценка предоставленных социально-бытовых услуг** (заполняется в случае предоставления услуг)

	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. Проживание в гостинице (санитарное состояние номеров, работа персонала)	<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. 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"/>
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"/>

**11. Замечания и предложения по социально-бытовым услугам**

**СПАСИБО!**

Дата заполнения \_\_\_\_\_



**6. Оценка уровня организации и проведения итоговой аттестации**

	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. Организация и проведение консультационных занятий	<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. Соответствие заданий итоговой аттестации образовательной программе	<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. Замечания и предложения по организации и содержанию производственной практики****СПАСИБО!**

Дата заполнения \_\_\_\_\_



изложенного  
материала

2. Наглядность

#### 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!**

Приложение № 53  
к Положению (пункт 18.10)

*Форма анкеты (отзыв руководителей)*

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

Уважаемый коллега!

Завершено обучение Вашего работника, 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 структурного подразделения/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 работником, 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 работника 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 \_\_\_\_\_

*Форма анкеты  
(обучение с применением дистанционных образовательных технологий)*

**АНКЕТА-ОТЗЫВ**  
**слушателей по оценке обучения с применением дистанционных образовательных технологий в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Просим Вас заполнить предлагаемую анкету. Ваши ответы помогут определить насколько полезным и эффективным было для Вас дистанционное обучение, а Ваши советы и пожелания помогут нам улучшить качество дальнейшего обучения.

1. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_
2. Номер группы \_\_\_\_\_
3. Оценка организации теоретического обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

	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. Представление комплекта материалов для обучения	<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. Доступность 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"/>
3. Полнота учебного 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"/>
4. Предоставление компьютерных обучающих систем (КОС)	<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"/>
5. Контакт с преподавателями	<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"/>

4. Использование КОС, АОС повышает уровень визуализации материала
  - да
  - нет
5. Наличие технической возможности для работы с КОС, АОС:
  - a. Наличие устойчивого интернет-соединения:
    - да
    - нет
  - b. Наличие технических средств для работы с КОС, АОС:
    - да
    - нет

Заполняется при ответе ДА на пункт 5

Отметьте, какие технические средства использовались при работе с КОС, АОС:

- персональный компьютер
  - смартфон
  - планшет
  - другое \_\_\_\_\_
6. Организацию дистанционного обучения я оцениваю на \_\_\_ баллов (оценить по 5-ти бальной шкале)
7. Недостатки теоретического обучения с применением дистанционных образовательных технологий:
- без личного присутствия преподавателя психологическая адаптация для восприятия учебного материала затруднена
  - при отсутствии навыков на уровне пользователя техническими средствами обучения (персональным компьютером, смартфоном, планшетом) дистанционное обучение затруднено (требуется дополнительное обучение)
  - зависимость процесса обучения от качества Интернет-канала
  - медицинские проблемы: страдает зрение, позвоночник
  - другие \_\_\_\_\_
  - отсутствуют
8. Положительные стороны теоретического обучения с применением дистанционных образовательных технологий:
- возможность распределять время на обучение самостоятельно
  - удобство места обучения
  - разнообразие и большой объем доступных учебных материалов
  - другие \_\_\_\_\_
  - отсутствуют
9. Положительные стороны очного теоретического обучения:
- системный характер обучения
  - постоянный контакт с педагогом
  - организационная четкость
  - возможность оперативного ответа на интересующие вопросы
  - другие \_\_\_\_\_
10. Недостатки очного теоретического обучения:
- централизация контроля педагога
  - усредненный подход
  - другое \_\_\_\_\_
11. Какая форма обучения была бы для Вас более предпочтительной?  
 очная       заочная       дистанционная
12. Ваши советы и пожелания по улучшению дистанционного учебного процесса и его организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Спасибо за Ваше мнение!**

Приложение № 55  
к Положению (пункт 18.10)

**Форма анкеты  
(электронное обучение)**

**АНКЕТА-ОТЗЫВ  
слушателей по оценке качества электронного обучения  
в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Просим Вас заполнить предлагаемую анкету.

Ваши ответы помогут определить насколько полезным и эффективным было для Вас электронное обучение, а Ваши советы и пожелания помогут нам улучшить качество дальнейшего обучения.

1. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_
2. Номер группы \_\_\_\_\_
3. Оценка организации качества теоретического обучения с применением дистанционных образовательных технологий:
 

	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. Представление комплекта материалов для обучения	<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. Доступность 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"/>
3. Полнота учебного 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"/>
4. Организацию качества электронного обучения я оцениваю на \_\_ баллов (оценить по 5-ти бальной шкале)
5. Удобен ли для Вас электронный формат обучения?
  - да, удобен
  - да, но сложно
  - нет, очень трудно
  - нет, слишком легко
  - затрудняюсь ответить
6. Какие формы организации электронного обучения применялись? Укажите варианты:
  - вебинар
  - сайт Учебно-производственного центра
  - видеоконференция
  - чат
  - off-line консультации, организуемые с помощью электронной почты
7. Считаете ли Вы, что пройденное обучение будет способствовать развитию Ваших профессиональных навыков и повышению качества выполняемой Вами работы?
  - Да
  - Нет

8. Оцените актуальность и возможную востребованность полученных знаний в Вашей повседневной работе.
- полученные знания актуальны для меня и необходимы в повседневной работе
  - полученные знания актуальны, но в настоящее время нет возможности найти им применение в моей повседневной работе
  - полученные знания актуальны, но не являются для меня новыми
9. Ваши советы и пожелания по улучшению качества организации электронного обучения \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Спасибо!**

Приложение № 56  
к Положению (пункт 18.10)

*Форма анкеты  
(работа в Учебном портале)*

**АНКЕТА-ОТЗЫВ  
слушателей по оценке работы в Учебном портале  
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Просим Вас заполнить предлагаемую анкету.

Ваши ответы помогут определить насколько полезным и эффективным была для Вас работа в Учебном портале, а Ваши советы и пожелания помогут нам улучшить качество дальнейшей работы

1. Наименование филиала \_\_\_\_\_
2. Наименование службы \_\_\_\_\_
3. Профессия/должность \_\_\_\_\_
4. Последняя дата работы в Учебном портале \_\_\_\_\_
5. Количество пройденных курсов в Учебном портале \_\_\_\_\_
6. Наименование электронного курса/электронных курсов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Проходили ли Вы ранее электронное обучение?
  - да
  - нет
8. Организацию качества работы в Учебном портале я оцениваю на \_\_ баллов (оценить по 5-ти бальной шкале)
9. Как часто Вы проводите работу в Учебном портале?
  - раз в месяц
  - раз в квартал
  - раз в полгода
  - раз в год
  - в соответствии с графикомдругое \_\_\_\_\_
10. Кем проводился выбор курсов электронного обучения?
  - мной, самостоятельно
  - начальником службы
  - специалистами кадровых служб
  - совместное решение
  - другое \_\_\_\_\_
11. Удобно ли для Вас работать в Учебном портале?
  - да, удобно
  - да, но сложно
  - нет, очень трудно
  - нет, слишком легко
  - затрудняюсь ответить
  - другое \_\_\_\_\_

12. Насколько работа в Учебном портале помогает усвоить материал, обновить знания?
- отлично, материал усваивается легче и быстрее, поддерживает интерес к обучению
  - хорошо, материал усваивается быстрее
  - удовлетворительно, материал усваивается примерно с такой же скоростью, как и при обычном обучении другими способами (текстовый материал с рисунками и иллюстрациями)
  - плохо, так как сложно разобраться, проще изучить текстовый материал с рисунками и иллюстрациями
  - затрудняюсь ответить
  - другое \_\_\_\_\_
13. Насколько понятна для Вас цель работы в Учебном портале?
- полностью понятна
  - понятна не полностью
  - плохо понятна
  - другое \_\_\_\_\_
14. Считаете ли Вы, что работа в Учебном портале будет способствовать развитию Ваших профессиональных навыков и повышению качества выполняемой Вами работы?
- Да
  - Нет
  - Затрудняюсь ответить
15. Ваши советы и пожелания по улучшению качества организации работы в Учебном портале \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Спасибо!**

Приложение № 57  
к Положению (пункт 18.10)

**Порядок заполнения и представления анкет в Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Москва»**

№ п/п	Вид анкеты	Период заполнения анкет	Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет	Ответственный за хранение заполненных анкет	Примечание
1.	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 (работник УПЦ)	Методист УПЦ	Программы профессионального обучения (по профессиям). Анкета обязательная
2.	Единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих (производственная практика)	Заполняется в филиалах Общества слушателями по итогам прохождения производственной практики и представляется вместе с пакетом документов (дневником учета практики, заключением о достигнутом уровне квалификации, нарядом на квалификационную работу) при прибытии на итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) в базовый филиал Общества	Кадровые службы филиалов Общества	Методист УПЦ	Программы профессионального обучения (по профессиям). Анкета обязательная
3.	Единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	Заполняется при нахождении работников на обучении в УПЦ по окончании обучения	Куратор группы (работник УПЦ)	Методист УПЦ, специалист УПЦ	Программы дополнительного профессионального образования. Анкета обязательная, анализ анкетирования проводится при необходимости
4.	Анкета-отзыв слушателей по оценке обучения с применением дистанционных образовательных технологий в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»	Заполняется слушателями по окончании обучения	Куратор группы (работник УПЦ)	Методист УПЦ, специалист УПЦ	Программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования, реализованные с применением ДОТ. Анкеты направляются на адрес корпоративной электронной почты организатора обучения,

№ п/п	Вид анкеты	Период заполнения анкет	Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет	Ответственный за хранение заполненных анкет	Примечание
					определенного распоряжением о начале обучения с указанием в наименовании файла номера группы и фамилии обучающегося. Анкета рекомендованная, анализ анкет проводится при необходимости
5.	Анкета-отзыв слушателей по оценке качества электронного обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»	Заполняется слушателями по окончании обучения	Куратор группы (работник УПЦ)	Методист УПЦ, специалист УПЦ	Программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования, реализованные с применением ЭО. Анкеты направляются на адрес корпоративной электронной почты организатора обучения, определенного распоряжением о начале обучения с указанием в наименовании файла номера группы и фамилии обучающегося. Анкета рекомендованная, анализ анкет проводится при необходимости
6.	Анкета-отзыв руководителей о проведении обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Москва»	Заполняется непосредственным руководителем слушателя в структурных подразделениях администрации/филиалах Общества не ранее 3 месяцев после завершения слушателем полного цикла обучения	Структурные подразделения администрации Общества/кадровые службы филиалов Общества	Методист УПЦ, специалист УПЦ	Программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования. Структурные подразделения администрации/кадровые службы филиалов направляют копии заполненных анкет на электронный адрес организатору группы не позднее 4 (месяцев) со дня проведения итоговой аттестации обучающегося (в названии файла указывать номер группы и Ф.И.О. обучающегося).

№ п/п	Вид анкеты	Период заполнения анкет	Ответственный за контроль заполнения и сбор анкет	Ответственный за хранение заполненных анкет	Примечание
					Анкета рекомендованная, анализ анкет проводится при необходимости
7.	Анкета-отзыв слушателей по оценке работы в Учебном портале Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»	Заполняется слушателями при нахождении на очном обучении в УПЦ	Куратор группы (работник УПЦ)	Методист УПЦ, специалист УПЦ	Анкета рекомендованная, анализ анкет проводится при необходимости

Приложение № 58  
к Положению (пункт 19.2)

**Градация рисков при организации обучения  
в Учебно-производственном центре**

Вероятность возникновения (ВВ)			Значимость последствий (ЗП)		
10	–	очень высокая	10	–	очень тяжелая
8	–	высокая	8	–	тяжелая
6	–	средняя	6	–	достаточно серьезная
4	–	низкая	4	–	малая
2	–	малая	2	–	незначительная

**Формула расчета риска**

$$P = ВВ \times ЗП, \text{ где:}$$

ВВ – вероятность возникновения;

ЗП – значимость последствия риска.

**Уровень риска**

Высокий риск – от 60 до 100 баллов;

Приемлемый риск – от 4 до 60 баллов.

**Форма анализа риска невыполнения плана внутрипроизводственного обучения  
работников ООО «Газпром трансгаз Москва»  
в Учебно-производственном центре**

Риски	Вероятность возникновения (ВВ)	Значимость последствий (ЗП)	Величина риска в ___ году (Р)
Болезнь или отсутствие (увольнение) штатного или внештатного преподавателя	6 (проводится профилактика гриппа; работники проходят периодические медицинские осмотры для предупреждения обострения хронических заболеваний; проведение работ по формированию базы претендентов на вакантные должности)	2 (взаимозаменяемость преподавателей)	12
Отсутствие слушателей	2 (слушатели приезжают из разных филиалов Общества и возникновение экстренной ситуации во всех филиалах Общества одновременно маловероятно)	6 (невыполнение планов, возможность организации переноса сроков обучения на другой период или включение отсутствующих слушателей в другие группы)	12
Отсутствие финансирования в филиалах Общества	4 (лимиты на обучения персонала закладываются заранее (не менее чем за полгода), периодически проводится корректировки лимитов в случае необходимости выделения дополнительных лимитов)	6 (невыполнение планов, но существует возможность скорректировать периоды обучения, при получении информации от филиалов Общества)	24
Отсутствие внутренних ресурсов	2 (УЧ располагает необходимыми внутренними ресурсами, организуется и проводится периодическое техническое обслуживание, ремонт и модернизация оборудования, помещений, осуществляется приобретение необходимых УММ и т. д.)	6 (отклонение от запланированных мероприятий, но существует возможность внесения корректив в планы занятий теоретического обучения без отклонения от программ обучения (пример, при неисправности компьютерного класса: проведение тестирования на бумажном носителе, перенесение сроков использования КОС, АОС, просмотр обучающих видеофильмов, изучение нормативной документации и т. д.)	12
Невозможность проведения обучения в указанные заказчиком сроки	4 (все заявки на обучение подаются в УЧ заранее и включаются в план реализации образовательных программ)	6 (внеплановые заявки рассматриваются, анализируется возможность включения слушателей в существующие группы; при большом количестве заявок по одному направлению после анализа наличия внутренних ресурсов может быть организовано обучение в необходимые сроки (или близкие к ним)	24