

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»**

**ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обучении в Учебно-производственном центре  
ООО «Газпром трансгаз Самара»**

**П-01-694-2024**

**Самара  
2024**

## **Предисловие**

1 Разработан: учебно-производственным центром при администрации ООО «Газпром трансгаз Самара»

2 Внесен: заместителем генерального директора по управлению персоналом ООО «Газпром трансгаз Самара»

3 Утвержден и введен в действие с «04» октября 2024 г. приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Самара» от «30» сентября 2024 г. № 564

4 Учтено мнение первичной профсоюзной организации ООО «Газпром трансгаз Самара», протокол 26.09.2024 № 31-2.

5 Введен взамен П-01-694-2019 Положение об обучении в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Самара».

6 Внесенные изменения:

<b>№ извещения об изменении</b>	<b>Дата ввода изменения</b>

© ООО «Газпром трансгаз Самара», 2024

Распространение настоящего положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и с соблюдением правил, установленных в ПАО «Газпром»

## Содержание

1	Область применения .....	5
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины, определения, сокращения и обозначения .....	6
4	Общие положения .....	10
5	Формы обучения и реализации образовательных программ .....	12
6	Планирование и правила приема на обучение .....	12
7	Основания для возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений	13
8	Организация и содержание обучения в УПЦ .....	13
8.1	Организация обучения в УПЦ .....	13
8.2	Обучение рабочих .....	15
8.3	Обучение руководителей и специалистов .....	18
8.4	Контроль успеваемости .....	19
8.5	Документы об обучении .....	21
9	Порядок обучения по индивидуальному учебному плану .....	21
10	Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при профессиональном обучении в УПЦ .....	23
11	Основные права и обязанности обучающихся .....	24
12	Порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений .....	26
13	Педагогические работники .....	26
14	Контроль, учет и отчетность .....	27
15	Проведение внутренней оценки качества образования .....	28
16	Ответственность .....	29
	Приложение А Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего .....	31
	Приложение Б Форма удостоверения о повышении квалификации руководителей, специалистов и других служащих .....	33
	Приложение В Форма сертификата об участии в консультационном семинаре .....	34
	Приложение Г Форма справки об обучении .....	35
	Приложение Д Форма плана-графика обучения в УПЦ .....	36
	Приложение Е Форма извещения о направлении на обучение в УПЦ .....	37
	Приложение Ж Форма распоряжения о начале обучение в УПЦ .....	38
	Приложение И Расписание учебных занятий в УПЦ .....	42
	Приложение К Форма журнала учета теоретического обучения в УПЦ .....	44
	Приложение Л Форма журнала учета учебной практики в УПЦ .....	50
	Приложение М Форма направления на производственную практику .....	53
	Приложение Н Форма дневника производственной практики .....	54
	Приложение П Форма наряд-задания на выполнение практической квалификационной работы .....	56

Приложение Р Форма заключения о выполнении практической работы для определения уровня квалификации.....	57
Приложение С Форма извещения о направлении на экзамен.....	58
Приложение Т Форма экзаменационной ведомости итоговой проверки знаний рабочих, окончивших полный курс профессионального обучения .....	59
Приложение У Форма сводной экзаменационной ведомости итоговой проверки знаний рабочих, окончивших полный курс профессионального обучения.....	60
Приложение Ф Форма протокола заседания квалификационной комиссии .....	61
Приложение Х Форма ведомости итоговой аттестации прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам-программам повышения квалификации .	62
Приложение Ц Форма распоряжения об окончании обучения в УПЦ.....	63
Приложение Ч Форма распоряжения об отчислении с обучения в УПЦ .....	65
Приложение Ш Периодичность непрерывного фирменного профессионального образования работников ООО «Газпром трансгаз Самара»* .....	66

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к организации обучения персонала в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Самара».

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Общества.

## 2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом следующих документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499;

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г.№761н;

Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802;

Положение о планировании, создании и использовании учебно-методических материалов в системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 21.12.2017 № 851;

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454;

Требования к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утв. Департаментом (Е.Б. Касьян) ПАО «Газпром» 05.08.2019 № 07/15-3005 (СНО 05.11.08.1024.03);

Перечень дочерних обществ и организаций, входящих в систему бюджетирования ПАО «Газпром», утвержденный заместителем Председателя Правления, координирующим деятельность финансово-экономического блока;

Комплексная программа повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций на период 2021-2025 годов, утвержденная распоряжением ПАО «Газпром» от 26 апреля 2021 г. № 201;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (с последующими изменениями);

Коллективный договор ООО «Газпром трансгаз Самара» на 2022 – 2024 годы, утвержденный генеральным директором ООО «Газпром трансгаз Самара» от 14.12.2018, изменениями и дополнениями.

**Примечание** - При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим

положением следует руководствоваться замененным (измененным) положением. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**3.1.1 дочерние общества и организации ПАО «Газпром»:** Организации, в отношении которых ПАО «Газпром» в силу преобладающего участия в уставном капитале, в соответствии с договором (соглашением) или иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такими дочерними обществами и организациями; организации, входящие в систему бюджетирования ПАО «Газпром»<sup>1</sup>; филиалы и представительства ПАО «Газпром»<sup>2</sup>.

**3.1.2 база знаний СНФПО:** Систематизированные и накопленные знания в виде информационных ресурсов СНФПО, доступных в Единой внутриведомственной сети передачи данных ПАО «Газпром» и сети Интернет;

**Примечание** - База знаний СНФПО доступна по адресу: [https://hrd.gazprom.ru.](https://hrd.gazprom.ru;);

**3.1.3 дистанционные образовательные технологии:** Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

**3.1.4 дисциплинарный проступок:** Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной (производственной) инструкции, положений, локальных нормативных актов Общества и т.п.);

**3.1.5 дополнительное профессиональное образование:** Образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных программ;

**3.1.6 дополнительная профессиональная программа:** Учебно-методическая документация, устанавливающая перечень, объем дисциплин применительно к профессии и специальности с учетом квалификации, минимального (базового) срока обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения;

**3.1.7 заочное обучение:** Форма обучения, при которой обучающийся самостоятельно изучает учебный материал без взаимодействия с преподавателем. Заочная форма обучения может предусматривать применение электронного обучения;

**3.1.8 индивидуальный учебный план:** Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**3.1.9 инструктор производственного обучения:** Высококвалифицированный рабочий, 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;

**3.1.10 интерактивные обучающие системы:** Учебно-методические материалы, предназначенные для приобретения знаний в соответствии с утвержденной учебной

---

<sup>1</sup> Перечень дочерних обществ и организаций, входящих в систему бюджетирования ПАО «Газпром», ежегодно утверждается заместителем Председателя Правления, координирующим деятельность финансово-экономического блока.

<sup>2</sup> В соответствии с Комплексной программой повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций на период 2021-2025 годов, утвержденной распоряжением ПАО «Газпром» от 26 апреля 2021 г. № 201.

программой по конкретной специальности и проверки полученных знаний и навыков обучающегося с использованием современных средств информационных технологий. К интерактивным обучающим системам относятся электронный учебник, виртуальная лабораторная работа, автоматизированная обучающая система, электронное учебно-методическое пособие, тренажер-имитатор, деловая игра и т.д.;

**3.1.11 итоговая аттестация:** Оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**3.1.12 квалификация работника:** Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы;

**3.1.13 квалификационная комиссия:** Постоянно действующая квалификационная комиссия, создаваемая приказом генерального директора Общества для организации и проведения проверки знаний у рабочих окончивших курс обучения по профессии, и/или обучения персонала по вопросам безопасного ведения работ;

**3.1.14 компетенция:** Совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач;

**3.1.15 консультационный семинар** (не более 15 академических часов): Вид корпоративного обучения, проводимого с целью получения новых знаний по определенной теме;

**3.1.16 корпоративное обучение:** Обучение, организованное в соответствии с требованиями локальных нормативных актов и направленное на получение работниками более высокого уровня профессиональной компетентности, позволяющее реализовать текущие и стратегические корпоративные задачи;

**3.1.17 курсы целевого назначения:** Обязательное краткосрочное обучение квалифицированных рабочих в образовательных подразделениях и филиалах дочерних обществ для изучения новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, основ законодательства в области экологии, охраны труда и промышленной безопасности, прогрессивных форм организации труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ) и других. Обучение по курсу целевого назначения не является основанием для присвоения разрядов (классов, категорий);

**3.1.18 мастер производственного обучения:** Педагогический работник организации СНФПО, осуществляющий проведение практических занятий и учебной практики, связанных с профессиональным обучением;

**3.1.19 образование:** Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**3.1.20 образовательная программа:** Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**3.1.21 обучающиеся:** Работники Общества, осваивающие образовательную программу;

**3.1.22 обучение:** Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**3.1.23 обязательное обучение:** Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, обязанность проведения которых возлагается на работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>3</sup>;

**3.1.24 образовательная организация:** Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**3.1.25 организация, осуществляющая обучение:** Юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

**3.1.26 организация, осуществляющая образовательную деятельность:** образовательная организация, а также организация, осуществляющая обучение;

**3.1.27 организации Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»:** Образовательные организации ПАО «Газпром», образовательные подразделения дочерних обществ, учебно-методические и научно-исследовательские организации, другие российские и зарубежные образовательные организации основного и дополнительного профессионального образования, постоянно привлекаемые для оказания услуг в сфере непрерывного профессионального образования ПАО «Газпром» в установленном порядке;

**3.1.28 очное обучение:** Форма обучения, предполагающая личное присутствие обучающегося при обучении и непосредственное взаимодействие с преподавателем. Очная форма обучения может предусматривать применение дистанционных образовательных технологий;

**3.1.29 очно-заочное обучение:** Смешанная форма обучения, включающая элементы очного и заочного обучения, предполагающая опосредованное участие в образовательном процессе обучающегося и преподавателя;

**3.1.30 педагогическая деятельность:** Деятельность, осуществляемая для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ;

**3.1.31 педагогический работник:** Физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники в организациях СНФПО: штатные преподаватели, методисты и мастера производственного обучения, а также внештатные преподаватели и инструкторы производственного обучения;

**3.1.32 периодическое обучение:** Обучение персонала, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.

**3.1.33 практическая подготовка:** Форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и

---

<sup>3</sup>Статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации.



направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

**3.1.34 преподаватель внештатный:** Физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях договора возмездного оказания услуг, заключенного с образовательной организацией;

**3.1.35 преподаватель штатный:** Педагогический работник, состоящий в штате организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовой функцией которого является выполнение преподавательской работы в соответствии с утвержденной должностной инструкцией;

**3.1.36 программа типовая (примерная):** Документ (часть документа), детально раскрывающий обязательные компоненты содержания обучения по конкретной дисциплине, профессиональному модулю или курсу обучения типового (примерного) учебного плана;

**Примечание** - Типовая учебно-программная документация для СНФПО разрабатывается ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

**3.1.37 программа рабочая:** Документ (часть документа), детально раскрывающий содержание обучения по конкретной дисциплине, профессиональному модулю или курсу обучения, разработанный на основе типовой программы применительно к конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом регионального компонента;

**3.1.38 промежуточная аттестация:** Оценка освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в формах, определяемых учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией;

**3.1.39 профессиональное образование:** Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

**3.1.40 профессиональное обучение:** Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

**3.1.41 профессиональный стандарт:** Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

**3.1.42 профиль компетенций:** Структурированный перечень компетенций для определенной должности с указанием требуемого для эффективного выполнения задач уровня их развития;

**3.1.43 развитие персонала:** Совокупность организационных мероприятий в области профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, адаптации, периодической оценки профессиональных компетенций работников, планирования деловой карьеры, работы с кадровым резервом;

**3.1.44 рецензирование учебно-методических материалов:** Процедура рассмотрения учебно-методических материалов, осуществляемая Обществом и/или УПЦ с целью проверки соответствия учебно-методических материалов приоритетным направлениям развития ПАО «Газпром», планам внедрения новых технологий, совершенствования бизнес-процессов;

**Примечание** - В рамках Рецензирования учебно-методических материалов проверяются на предмет соответствия утвержденному техническому заданию и согласованному описанию технологического процесса, возможности применения в УПЦ и/или филиалах Общества.

**3.1.45 учебно-методические материалы:** Материалы, используемые для планирования, регламентации, организации, проведения, анализа результативности и совершенствования учебного процесса в СНФПО включая технические средства обучения;

**3.1.46 учебный план:** Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено нормативными правовыми актами, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**3.1.47 учебно-программная документация:** Совокупность нормативных документов, определяющих цели и содержание образования по конкретной профессии/специальности. К учебно-программной документации относятся учебные планы, тематические (учебно-тематические) планы, учебные программы, экзаменационные вопросы/билеты и другая документация;

**3.1.48 фонд УММ:** Электронная база данных, в которой хранятся УММ, разработанные для ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, и их аннотации;

**3.1.49 целевое (опережающее) обучение:** Обучение работников, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства в связи с совершенствованием производственных бизнес-процессов, вводом новых производственных объектов, внедрением новой техники и технологий, предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также реализацией программ адаптации молодых специалистов;

**3.1.50 электронное обучение:** Организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации по линиям связи.

3.2 В настоящем Положении применяются следующие сокращения и обозначения:

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ИОС** - интерактивные обучающие системы;

**КОС** - компьютерная обучающая система;

**КЦН** – курсы целевого назначения;

**ЛПУМГ** – линейное производственное управление магистральных газопроводов;

**НФПО** – непрерывное фирменное профессиональное образование;

**Общество** – ООО «Газпром трансгаз Самара»;

**ООО** – общество с ограниченной ответственностью;

**ПАО** – публичное акционерное общество;

**ПО** – производственное обучение;

**ПТК** – производственно-технические курсы;

**СНФПО** – система непрерывного фирменного профессионального образования

ПАО «Газпром»;

**ТСО** - технических средств обучения;

**УММ** - учебно-методические материалы;

**УМС** – учебно-методический совет;

**УПД** – учебно-программная документация;

**УПЦ** – Учебно-производственный центр;

**ЭО** – электронное обучение.

## **4 Общие положения**

4.1 Учебно-производственный центр является структурным подразделением при администрации Общества и организует обучение в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

4.2 УПЦ входит в Систему непрерывного фирменного профессионального

образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций и в своей деятельности руководствуется Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

4.3 УПЦ проходит периодическую корпоративную (фирменную) аттестацию на право осуществления образовательной деятельности в СНФПО ПАО «Газпром» в соответствии с Положением о корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром».

4.4 УПЦ обеспечивает:

- организацию обучения персонала Общества;
- мониторинг качества образования персонала Общества;
- подбор квалифицированных педагогических работников, в том числе внештатных;
- использование современных технологий, способов и приемов обучения;
- развитие, модернизацию и пополнение материально-технической и учебно-методической баз УПЦ.

4.5 Для осуществления обучения персонала Общества на базе УПЦ обеспечены следующие условия:

- организационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- классы для обучения персонала;
- учебные полигоны для отработки практических навыков;
- техническая библиотека для обучающихся;
- организована работа Педагогического совета.

4.6 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в УПЦ составляют:

- учебно-программная документация (УПД), учебные планы и программы;
- учебная и учебно-методическая литература, нормативные документы, учебные пособия;
- плакаты, в том числе на электронных носителях, фолии;
- электронный информационный фонд;
- учебные видеофильмы;
- интерактивные обучающие системы.

4.7 УПЦ разрабатывает УПД на основе профессиональных стандартов, типовой УПД и других УММ для профессионального обучения рабочих и дополнительного профессионального образования руководителей, специалистов и других служащих исходя из специфики производства в соответствии с Положением о планировании, создании и использовании учебно-методических материалов в системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 21.12.2017 № 851 и Требованиями к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утв. Департаментом (Е.Б. Касьян) ПАО «Газпром» 05.08.2019 № 07/15-3005. Утверждается УПД главным инженером-первым заместителем генерального директора.

4.8 Типовую УПД разрабатывает и распространяет ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».

4.9 Планы уроков теоретического и практического обучения составляются педагогическими работниками (преподавателем, мастером производственного обучения) в соответствии с учебной программой.

4.10 Образовательная деятельность в УПЦ осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации

4.11 Документы об обучении: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение А), удостоверение о повышении квалификации (Приложение Б),

сертификат об участии в консультационном семинаре (Приложение В) и справка об обучении (Приложение Г), оформляются на русском языке.

## **5 Формы обучения и реализации образовательных программ**

5.1 В УПЦ реализуются следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438

5.2 Обучение по очной и очно-заочной формам осуществляется в УПЦ или непосредственно на производстве (в том числе выездное обучение) с отрывом от работы в соответствии с утвержденным расписанием занятий. На время занятий с отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является обязанностью работника Общества.

5.3 Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации возможно организовать по очной форме без отрыва от работы с обязательным выполнением учебного плана. В этом случае, обучающемуся предоставляется время для освоения учебного материала до 4-х часов в течение рабочего дня (рабочей смены).

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

5.5 Получение непрерывного фирменного образования в форме самообразования является результатом действий работника, направленных на повышение уровня профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения дисциплины (модуля), теоретических основ специальности, профессии.

5.6 Допускается сочетать различные формы обучения при реализации образовательных программ.

5.7 УПЦ вправе использовать ЭО и ДОТ при всех формах обучения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8 При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ УПЦ использует электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения работника с учетом требований информационной безопасности ПАО «Газпром».

5.9 При профессиональном обучении рабочих по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (разряда) использование ЭО и ДОТ допускается в объеме не более 25% от общей продолжительности обучения по программе.

## **6 Планирование и правила приема на обучение**

6.1 Учебно-производственный центр инициирует сбор заявок от отделов/служб (при) администрации, филиалов Общества и формирует План–График обучения работников Общества на год.

6.2 План–График обучения работников Общества на год утверждается приказом генерального директора Общества.

6.3 Зачисление работников в учебную группу осуществляется на основании распоряжения заместителя генерального директора по управлению персоналом «О начале обучения».

6.4 Комплектование групп обучающихся производится с учетом их образовательного уровня, профессий и квалификаций.

## **7 Основания для возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений**

7.1 Основанием возникновения образовательных отношений между работниками Общества и УПЦ является распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом «О начале обучения». Права и обязанности слушателей, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами УПЦ и Общества, возникают у слушателей, зачисленных на обучение, с даты, указанной в распоряжении.

7.2 Основанием для изменения образовательных отношений является распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом. Права и обязанности слушателей, предусмотренные законодательством об образовании и Правилами внутреннего распорядка в УПЦ, изменяются с даты указанной в распоряжении.

7.3 Образовательные отношения могут быть изменены в случае изменения условий прохождения обучения по конкретной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающихся и УПЦ и/или в случаях, связанных с отсутствием на занятиях:

- в связи с производственной необходимостью по письму руководителя филиала или отдела (службы) администрации Общества, в котором работает обучающийся;
- в связи с объективной невозможностью присутствия на обучении (состоянием здоровья, повесткой в суд и т.д.) на основании служебной записки руководителя филиала или отдела (службы) администрации Общества, в котором работает обучающийся.

7.4 Без отчисления с обучения допускается отсутствие слушателей на занятиях не более 20 % общей продолжительности обучения по программе.

7.5 Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом «О завершении обучения»/«Об отчислении из группы». Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, прекращаются с даты, указанной в распоряжении. При досрочном прекращении образовательных отношений УПЦ в трехдневный срок после издания распоряжения выдает Справку об обучении.

7.6 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из УПЦ:

- по завершению обучения;
- досрочно по основаниям:
  - а) по инициативе обучающегося в случае его увольнения или перевода в другую организацию;
  - б) по инициативе УПЦ в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного воздействия, в случае невыполнения обучающимся программы обучения, обязанностей по добросовестному освоению такой программы и выполнению учебного плана не в полном объеме;
  - в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и УПЦ.

7.7 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед УПЦ.

7.8 Слушатель, отчисленный из УПЦ по независящей от него причине (болезнь и т. д.) может закончить обучение позднее при наличии в течение учебного года другой группы по тому же курсу и с сохранением прежних условий обучения.

## **8 Организация и содержание обучения в УПЦ**

### **8.1 Организация обучения в УПЦ**

8.1.1 Организация обучения в УПЦ осуществляется на основании приказа генерального директора Общества «Об организации обучения на год», издаваемого не позднее четвертого квартала года, предшествующего учебному году.

8.1.2 Содержание и продолжительность обучения в УПЦ определяются рабочими учебными планами и программами обучения, разработанными в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

8.1.3 Обучение в УПЦ предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, консультационные семинары, лабораторные работы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, экскурсии и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.1.4 Для всех видов учебных занятий (аудиторных, вебинаров и тд) академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.1.5 Режим учебных занятий в УПЦ составляется с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Общества и режима работы подразделения, на территории которого проводятся занятия. Режим занятий составляется начальником УПЦ по согласованию с руководителем соответствующего подразделения (филиала) и утверждается заместителем генерального директора по управлению персоналом.

8.1.6 Комплектование групп обучающихся производится с учетом их образовательного уровня, профессий и квалификаций. Наполняемость группы при аудиторных занятиях должна составлять не более 20 человек, при дистанционном обучении – не более 25 человек.

8.1.7 В рамках организации обучения работников Общества оформляются следующие документы:

- Приказ об организации обучения на год, утверждающий План-график обучения рабочих, руководителей, специалистов и других служащих, подписанный генеральным директором (Приложение Д);

- Извещение о направлении на обучения, подписанное начальником УПЦ (Приложение Е);

- Распоряжение о начале обучения с приложением списка обучающихся в группе (Распоряжение об обучении по индивидуальному плану), подписанное заместителем генерального директора по управлению персоналом (Приложение Ж);

- Расписание учебных занятий, утвержденное начальником УПЦ (Приложение И);

- Журнал учета теоретического обучения (Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций) (Приложение К);

- Журнал учета учебной практики (Приложение Л);

- Направление на производственную практику, подписанное начальником УПЦ (Приложение М);

- Дневник производственной практики (Приложение Н);

- Наряд-задание на практическую квалификационную работу (Приложение П);

- Заключение о выполнении практической работы для определения уровня квалификации (Приложение Р);

- Извещение о направлении на экзамен, подписанное начальником УПЦ (Приложение С);

- Экзаменационная ведомость членов квалификационной комиссии (Приложение Т);

- Сводная экзаменационная ведомость (Приложение У);

- Протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение Ф);

- Ведомость итоговой аттестации прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам-программам повышения квалификации (Приложение Х);

- Распоряжение об окончании обучения, подписанное заместителем генерального директора по управлению персоналом (Приложение Ц);

- Распоряжение об отчислении обучающегося (Приложение Ч).

8.1.8 УПЦ ежеквартально инициирует актуализацию заявок филиалов, отделов/служб (при) администрации Общества для уточнения персонального состав учебных групп.

8.1.9 УПЦ не позднее одного месяца до начала обучения направляет в соответствующие филиалы, отделы/службы (при) администрации Общества извещение о направлении на обучения с приложением списка обучающихся и указанием сроков обучения.

8.1.10 Время и место проведения занятий устанавливаются расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется для каждой группы на основании соответствующей программы обучения, учебно-тематического плана и режима занятий, утверждается начальником УПЦ. График индивидуальных занятий составляется для каждого обучающегося и утверждается начальником УПЦ.

8.1.11 В первый день обучения на основании фактической явки обучающихся издается распоряжение «О начале обучения». Распоряжением утверждается список группы, за каждой учебной группой закрепляется куратор – инженер по подготовке кадров УПЦ и назначается староста группы из числа обучающихся для решения организационных вопросов.

8.1.12 В последний день теоретического курса УПЦ оформляет «Направление на производственную практику» и направляет в филиалы, в которых обучающиеся будут проходить практическое обучение (если предусмотрено учебной программой).

8.1.13 По окончании практического обучения УПЦ направляет в филиалы извещение о проведении экзамена с указанием даты и времени начала работы квалификационной/аттестационной комиссии.

8.1.14 По окончании работы квалификационной/аттестационной комиссии издается распоряжение «Об окончании обучения» с приложением списка работников, успешно закончивших обучение, и работников, направляемых на передачу экзамена.

## 8.2 **Обучение рабочих**

8.2.1 Обучение рабочих в СНФПО осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения (профессиональная подготовка; переподготовка; повышение квалификации, не сопровождающееся повышением уровня образования), программ консультационных семинаров, программ технической учебы.

8.2.2 Непосредственный руководитель рабочего должен определить потребность и необходимость в обучении подчиненного, при направлении на обучение должен довести до работника цель и содержание обучения, провести с ним работу по формированию мотивации к обучению.

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

8.2.4 Обучение рабочих проводится по курсовой или индивидуальной форме обучения. Численность группы с индивидуальной формой обучения – 1-5 человек. Курсовое обучение проводится в учебной группе не менее 6 человек.

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

8.2.6 Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих проводится в отношении лиц, принятых на работу в Общество и ранее не имевших профессии рабочего, должности служащего для ускоренного приобретения навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

Подготовка вновь принятых рабочих (ученичество) проводится в пределах рабочего времени, установленного нормативными правовыми актами о труде для рабочих с учетом их возраста и вида (категории) выполняемых работ.

8.2.7 Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих проводится в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего, должность служащего в целях получения новой профессии рабочего, должности служащего 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 рабочих **вторым (смежным) профессиям** по программам переподготовки.

8.2.8 Профессиональное обучение по программам повышения квалификации проводится на производственно-технических курсах, на курсах целевого назначения, а также в целях периодического обновления знаний, умений навыков по профессии рабочего, должности служащего.

8.2.9 Повышение квалификации на производственно-технических курсах (ПТК) проводится в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, компетенций, практических умений и навыков рабочих, для получения более высоких тарифных разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства.

8.2.10 Повышение квалификации на курсах целевого назначения (КЦН) проводится в целях изучения новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, основ законодательства в области экологии, охраны труда и промышленной и пожарной безопасности, прогрессивных форм организации труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ), и в других случаях.

На КЦН осуществляется обязательное краткосрочное (не менее 8 академических часов) обучение квалифицированных рабочих для изучения особенностей технологических процессов и обслуживаемого оборудования, нормативных правовых и локальных нормативных актов по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, электробезопасности и другим направлениям, в том числе для последующего получения допуска к самостоятельной работе.

Обучение на КЦН проводится по программам повышения квалификации, разрабатываемым УПЦ в установленном порядке, в которых определяется продолжительность обучения. Обучение на КЦН заканчивается квалификационным экзаменом, если иное не указано в законодательных / нормативных актах.

Обучение на КЦН не является основанием для присвоения разрядов (классов, категорий).

8.2.11 Периодическое повышение квалификации рабочих, должностям служащих проводится один раз в три года или по мере необходимости на протяжении всей их трудовой деятельности.

Периодическое повышение квалификации по профессии также проходят рабочие, у которых фактический уровень квалификации не в полной мере соответствует требованиям имеющегося у них тарифного разряда (класса, категории).

8.2.12 Для работников рабочих профессий по актуальным вопросам производственной деятельности, связанным, как правило, с применением новых нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром», проводятся консультационные семинары (не более 15 академических часов), в том числе для последующего получения допуска к самостоятельной работе. Данное корпоративное обучение не является повышением квалификации и к образовательной деятельности не относится.

8.2.13 Для повышения уровня технической грамотности рабочих проводится техническая учеба. Обучение рабочих по программам технической учебы проводится их непосредственными руководителями на рабочих местах в структурных подразделениях Общества в соответствии с Положением об организации технической учебы П-01-408.



8.2.14 Техническая учеба не относится к образовательной деятельности, не является основанием для присвоения или повышения разряда (класса, категории) рабочим по профессии. Документы об обучении по окончании технической учебы не выдаются.

8.2.15 Программами профессионального обучения предусмотрено теоретическое обучение и практика.

8.2.16 Теоретическое обучение осуществляется в учебных аудиториях УПЦ, а также в учебных классах филиалов при организации выездного обучения.

8.2.17 После проведения теоретического обучения обучающиеся получают план и программу практики, дневник производственной практики, перечень квалификационных работ и направляются на практику в филиал по месту работы.

8.2.18 Практика по основным программам профессионального обучения организуется и проводится во взаимодействии с филиалами Общества на рабочих местах обучающихся.

8.2.19 Практика проводится в два этапа:

- первый этап (учебная практика) включает знакомство с производством, инструктаж по охране труда и отработку навыков на АОС и компьютерных тренажерах-имитаторах;

- второй этап (производственная практика) организуется на рабочих местах в филиалах Общества индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы инструктора производственного обучения из числа высококвалифицированных рабочих Общества. Каждому инструктору производственного обучения назначается не более двух обучающихся.

8.2.20 Инструктор производственного обучения осуществляет непосредственное руководство производственной практикой на рабочих местах в филиалах и обеспечивает:

- распределение обучающихся в соответствии с программой проведения производственной практики;

- возможность пользоваться нормативной, технической и другой документацией, имеющейся в филиале;

- обучение технологическим приемам выполнения работ с соблюдением требований охраны труда;

- контроль и оценку объема выполнения рабочей нормы, качества выполненных работ, результатов выполнения программы производственной практики.

8.2.21 Филиалы при организации практики:

- обеспечивают обучающихся оборудованием, инструментом, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, обувью, иными средствами, а также технической документацией для выполнения обучающимися работ (заданий) в соответствии с программой практики;

- обеспечивают допуск обучающихся к работам по обслуживанию и ремонту опасных объектов под непосредственным руководством специалиста и/или квалифицированного рабочего филиала;

- создают комиссию для оценки практической квалификационной работы в составе: председателя комиссии – начальника службы (участка), членов комиссии – инженерно-технического работника службы (участка), специалиста по кадрам, специалиста по организации и нормированию труда, специалиста по охране труда;

- после прохождения практики обеспечивают организацию и проведение практической квалификационной работы. Продолжительность работы должна быть не менее одной рабочей смены, а нормы времени на выполнение не должны превышать норм, установленных на данном производстве.

8.2.22 Филиалы по итогам практики оформляют следующие документы на своих работников, проходящих обучение, для предоставления в квалификационную комиссию Общества:

- копия приказа по филиалу об организации практики с назначением инструктора производственного обучения и состава комиссии по приему квалификационной работы;

- дневник производственной практики, заполненный обучающимся, подписанный инструктором производственного обучения, с итоговой оценкой за производственную практику, утвержденный главным инженером филиала;
- наряд-здание на выполнение практической квалификационной работы с указанием количества операций и приемов, норм времени их выполнения;
- заключение о выполнении практической квалификационной работы с обязательным указанием наименования операций в составе квалификационной работы и времени, затраченного на их выполнение, составленное непосредственным руководителем обучающегося, подписанное комиссией филиала по оценке практической квалификационной работы, утвержденное главным инженером филиала;
- производственную характеристику на обучающегося, составленную по результатам производственной практики его непосредственным руководителем;
- ходатайство о присвоении разряда составленное непосредственным руководителем обучающегося с резолюцией главного инженера филиала (в случае, когда обучающийся претендует на повышение разряда).

Формы указанных документов приведены в приложениях.

8.2.23 Оформленный пакет документов, указанных в п. 8.2.24, подтверждает готовность обучающегося к сдаче теоретического экзамена в квалификационной комиссии Общества.

### 8.3 Обучение руководителей и специалистов

8.3.1 Непрерывное фирменное профессиональное образование обязательно для всех руководителей, специалистов и других служащих Общества и проводится в целях совершенствования их профессиональных компетенций и (или) подготовки к выполнению новых трудовых функций.

8.3.2 Направлению каждого руководителя, специалиста, другого служащего на обучение должна предшествовать работа непосредственных руководителей по оценке их компетентности, эффективности исполнения должностных обязанностей, определению потребности и необходимости в обучении.

8.3.3 Непосредственный руководитель должен довести до работника, направляемого на обучение, цель и программу (содержание) обучения, провести с ним работу по формированию мотивации к обучению.

8.3.4 Дополнительное профессиональное образование руководителей, специалистов и других служащих в Обществе осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации.

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

8.3.5 Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

**краткосрочное обучение (от 16 до 72 академических часов)** по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, производственным и другим актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Самара»;

**длительное обучение (свыше 72 академических часов)** с целью углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии в социально-экономических и других направлениях по профилю профессиональной деятельности руководителей, специалистов и других служащих.

8.3.6 Формы обучения руководителей и специалистов по дополнительным профессиональным программам указываются в рабочей учебно-программной документации утвержденной в установленном порядке.

Освоение дополнительных профессиональных программ допускается в форме самоподготовки и/или с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также исключительно с применением дистанционных

образовательных технологий и электронного обучения в случаях, не противоречащих законодательным / нормативным актам.

8.3.7 Повышение квалификации заканчивается итоговой аттестацией, форма которой указывается в рабочей учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.

Обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, если иное не указано в законодательных / нормативных актах (Приложение Б).

8.3.8 По актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Самара», связанным, как правило, с применением новых нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром», проводятся консультационные семинары (не более 15 академических часов).

Данное обучение не является повышением квалификации и к образовательной деятельности не относится.

По завершении консультационного семинара обучающемуся выдается сертификат об участии в консультационном семинаре (Приложение В).

8.3.9 Практическое обучение (если предусмотрено учебной программой), специалисты могут проходить непосредственно на своих рабочих местах (с отрывом от работы) под контролем лица ответственного за осуществление данного вида работ либо на объекте, на котором ведутся строительные и/или ремонтные работы (для специалистов строительного контроля).

#### 8.4 **Контроль успеваемости**

Контроль успеваемости проводится в форме текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

##### 8.4.1 **Проведение текущего контроля знаний**

8.4.1.1 Целью текущего контроля знаний служит постоянное и индивидуальное оценивание хода освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

8.4.1.2 Текущий контроль знаний проводится преподавателем в пределах времени, отведённого на соответствующий(-ую) предмет, дисциплину.

8.4.1.3 Текущий контроль знаний включает фактическую оценку:

- усвоения теоретического материала путем опроса обучающихся на учебных занятиях (в том числе лекционных);
- выполнения лабораторных и практических работ;
- работы на практических занятиях;
- выполнения самостоятельных работ и др.

8.4.1.4 По результатам текущего контроля знаний обучающийся имеет право на получение разъяснений допущенных им ошибок.

8.4.1.5 Составной частью текущего контроля знаний является контроль посещаемости обучающимися всех видов учебных занятий.

##### 8.4.2 **Промежуточная аттестация**

8.4.2.1 Целью промежуточной аттестации служит индивидуальное оценивание хода освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

8.4.2.2 Промежуточная аттестация проводится преподавателем в пределах времени, отведённого на соответствующий учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) образовательной программы.

8.4.2.3 Форма проведения промежуточной аттестации выбирается преподавателем самостоятельно.

##### 8.4.3 **Итоговая аттестация**

8.4.3.1 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы профессионального обучения / дополнительной профессиональной программы.

8.4.3.2 Итоговая аттестация проводится на основании распоряжения заместителя генерального директора по управлению персоналом «О начале обучения» и извещения УПЦ.

8.4.3.3 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме учебный план.

8.4.3.4 Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам-программам повышения квалификации проводится в форме тестирования.

По результатам составляется ведомость итоговой аттестации прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе-программе повышения квалификации (Приложение X).

8.4.3.5 Итоговая аттестация обучающихся по основным программам профессионального обучения проходит в форме квалификационного экзамена, состоящего из квалификационной практической работы и теоретического экзамена.

8.4.3.6 Для проведения квалификационного экзамена приказом по Обществу создаются квалификационные комиссии.

8.4.3.7 В состав квалификационной комиссии включаются:

председатель комиссии – главный инженер-первый заместитель генерального директора;

заместитель председателя комиссии – заместитель главного инженера по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

члены комиссии: представитель производственного отдела по направлению обучения (начальник отдела, заместитель, ведущий инженер), начальник отдела охраны труда, начальник службы промышленной и пожарной безопасности, начальник учебно-производственного центра, начальник нормативно-исследовательской лаборатории. Общее число состава квалификационной комиссии вместе с председателем и его заместителем должно быть нечетным. Решения комиссии считаются правомочными при условии, что в работе комиссии принимало участие на менее двух третей от общего числа ее состава.

8.4.3.8 Работник, прошедший курс обучения по профессии предоставляет в квалификационную комиссию документы, оформленные в соответствии с п. 8.2.24.

8.4.3.9 УПЦ предоставляет квалификационной комиссии следующие документы:

- копию утвержденной учебно-программной документации;

- журнал теоретического обучения;

- экзаменационные ведомости для выставления оценок.

8.4.3.10 Теоретический экзамен проводится в форме устного опроса квалификационной комиссией по экзаменационным билетам, утвержденным в установленном порядке.

8.4.3.11 На подготовку ответа по билету экзаменуемому дается 15-20 минут. При подготовке к ответу разрешается пользоваться наглядными пособиями и делать записи на чистых листах бумаги.

8.4.3.12 Время для проведения устного опроса выделяется из расчета до 15 минут на одного экзаменуемого. Члены комиссии полностью выслушивают ответ слушателя, не прерывая его объяснений. После ответа на билет экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебной программы.

8.4.3.13 Члены комиссии выставляют оценки в экзаменационные ведомости, на основании которых куратор обучения составляет сводную экзаменационную ведомость (Приложение У).

8.4.3.14 Куратор группы на основании сводной экзаменационной ведомости оформляет протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение Ф). Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии.

8.4.3.15 В случае неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации, обучающемуся отводится время на дополнительную самостоятельную подготовку и предоставляется возможность повторной сдачи экзамена не раньше, чем через месяц по дополнительному извещению УПЦ.

8.4.3.16 В случае повторной неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации, обучающейся отчисляется с обучения, как не освоивший учебную программу. По решению непосредственного руководителя может быть направлен на повторное обучение.

## 8.5 Документы об обучении

8.5.1 По окончании обучения, при условии выполнения всей учебной программы и успешной итоговой аттестации, УПЦ выдает обучающимся следующие документы:

а) **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** – при освоении основных программ профессионального обучения - профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации (в т.ч. на КЦН) (Приложение А).

б) **удостоверение о повышении квалификации** – при освоении дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации руководителей и специалистов по курсу (Приложение Б);

в) **сертификат об участии в консультационном семинаре** – при участии краткосрочном семинаре (до 15 учебных часов) по актуальным вопросам деятельности Общества, связанным, как правило, с применением новых нормативных документов, стандартов регламентов и т.д. (Приложение В);

8.5.2 Документы об обучении выдаются обучающимся под подпись в ведомости получения удостоверений и свидетельств.

8.5.3 Дубликаты документов об обучении выдаются по письменному заявлению работника при наличии подтверждения утраты документа и на основании фактического обучения работника в УПЦ, подтвержденного протоколом заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии. Дубликат выдается на бланке документа об обучении, действующего на момент выдачи дубликата. В верхнем правом углу бланка дубликата проставляется штамп «ДУБЛИКАТ». Дубликаты выдаются обучающимся под подпись в ведомости получения удостоверений и свидетельств.

8.5.4 Обучающимся, не проходившим итоговый контроль знаний или повторно получившим неудовлетворительный результат, а также обучающимся, освоившим часть учебной программы и (или) отчисленным из УПЦ, выдается Справка об обучении, оформленная по форме Приложения Г к настоящему Положению.

## 9 Порядок обучения по индивидуальному учебному плану

9.1 Профессиональное обучение рабочих по индивидуальной форме обучения проводится при отсутствии возможности создания учебной группы не менее 6 человек по соответствующему плану и графику. Численность группы с индивидуальной формой обучения - 1-5 человек.

9.2 Индивидуальное обучение проводится на основании распоряжения «О начале обучения по индивидуальному плану», подписанного заместителем генерального директора по управлению персоналом.

9.3 Продолжительность индивидуального обучения устанавливается в соответствии с программой обучения с учетом производственной необходимости. Индивидуальный план и график занятий составляется для каждого обучающегося и является приложением к распоряжению «О начале обучения по индивидуальному плану». Допускается составление одного учебного плана на группу учащихся, если компоненты программы (наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей и др.) у них совпадают.

9.4 При обучении по индивидуальному плану обучающиеся изучают теоретический курс самостоятельно и путем консультаций с преподавателями. При этом количество часов

для консультаций на одного обучающегося должно составлять не менее 15% от общего количества учебных часов, предусмотренных для теоретического обучения.

9.5 Основным документом учета обучения является карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (Приложение К)

9.6 В карточке учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций указывается программа обучения, преподаватель, проводящий консультации, объем и тематика планируемых консультаций.

9.7 Консультации предоставляются преподавателями лично или с применением дистанционных образовательных технологий.

## **10 Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при профессиональном обучении в УПЦ.**

10.1 Под зачетом понимается перенос в документы об освоении обучающимися образовательной программы результатов освоения дисциплин (модулей), практики с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля)/практики (части дисциплины/практики) и прохождения промежуточной аттестации.

10.2 Зачет осуществляется по заявлению обучающегося на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

– документы об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве (попадающие под действие международного договора/полученные в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством РФ/имеющие свидетельство о признании выданное Рособрнадзором);

– документы об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документы (справка, академическая справка и иные документы), выданные иностранными организациями (попадающие под действие международного договора/полученные в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством РФ/имеющие свидетельство о признании, выданное Рособрнадзором).

Российские образовательные организации, выдавшие документы об образовании/обучении, должны иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности.

10.3 Зачет результатов пройденного обучения проводится:

– для обучающихся, переведенных для продолжения обучения из других образовательных организаций;

– для обучающихся, прошедших учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, подтвержденные документом образовательной организации, установленного образца (сертификат, свидетельство и др.).

10.4 Для зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики обучающийся подает заявление в свободной форме.

10.5 Педагогический совет УПЦ рассматривает поданное заявление и приложенные к нему документы в течение 3 рабочих дней.

10.6 Решение о зачете результатов обучения принимает Педагогический совет УПЦ посредством сопоставления планируемых результатов и содержания по соответствующей части (дисциплине (модулю)/практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся, результатов, и содержания пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

10.7 Педагогический совет УПЦ устанавливает соответствие содержания и результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия).

10.8 Зачет может быть осуществлен в отношении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация.

10.9 Условия зачета результатов обучения:

– аналогичность содержания дисциплины, подлежащей зачету (название может не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее название);

– соответствие трудоемкости зачитываемой дисциплины (модуля)/практики (части дисциплины (модуля)/практики) учебному плану по соответствующей образовательной программе (70% и более);

– учебные и производственные практики зачитываются при соответствии их названия, содержания, трудоемкости и с учетом мнения всех членов квалификационной комиссии;

– наличие результатов обучения по дисциплине;

10.10 Сведения о соответствии/несоответствии наименования, трудоемкости дисциплин/практик учебных планов образовательной программы УПЦ перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании и (или) квалификации, представленных обучающимся, а также все обсуждаемые вопросы и решения Педагогического совета УПЦ о зачете/незачете вносятся в протокол и хранятся в УПЦ.

10.11 Зачетные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов текущего контроля знаний по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

10.12 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы обучающемуся отказывают в зачете результатов пройденного обучения.

10.13 Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся.

10.14 Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы и зачет результатов.

10.15 Педагогический совет УПЦ вправе запросить от обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **11 Основные права и обязанности обучающихся**

11.1 Обучающимися УПЦ являются работники Общества, зачисленные на обучение распоряжением заместителя генерального директора по управлению персоналом.

11.2 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

### **11.3 Обучающийся обязан:**

- посещать учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий группы;

- приходить к началу занятий, не допускать опозданий;

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программой;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка в УПЦ и требования иных локальных нормативных актов Общества;

- своевременно извещать куратора группы и преподавателя о причинах отсутствия на занятиях и при необходимости, давать письменные объяснения с предоставлением оправдательных документов;

- в период обучения своевременно оповещать куратора группы об изменении своих персональных данных: фамилии, адреса, телефона, места работы и т. п.;

- бережно относиться к имуществу УПЦ;

- соблюдать правила проживания в общежитиях и квартирах для проживания филиалов Общества;



- быть вежливым, проявлять уважение к преподавательскому составу, административно-хозяйственному и иному персоналу УПЦ, другим слушателям;
- соблюдать нормы морали и делового общения (запрещается сквернословие, аморальные и оскорбительные действия, жесты и т. д.);
- приходить в УПЦ в деловой, подходящего вида одежде;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности в УПЦ и знать необходимый порядок эвакуации в случае пожара, стихийного или иного бедствия;
- выполнять все требования администрации УПЦ, преподавателей и куратора группы в рамках учебного процесса.

#### **11.4 Обучающийся имеет право:**

- ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебным планом, правилами внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности;
- получать у куратора группы информацию об учебном расписании, о сроках и видах прохождения промежуточной и итоговой аттестации, сроках и порядке оформления и заполнения дневников учета, выполняемых работ при прохождении производственной практики;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- бесплатно пользоваться во время обучения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения;
- бесплатно пользоваться информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями;
- в индивидуальном порядке предоставить куратору группы информацию о наличии заболеваний (аллергии, нервных, сердечно-сосудистых заболеваний, диабета и проч.), которые могут потребовать незамедлительных действий для оказания помощи в экстренной ситуации.
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **11.5 Ответственность обучающихся**

11.5.1 За умышленную порчу имущества, принадлежащего Обществу, обучающиеся несут материальную ответственность.

11.5.2 Отсутствие обучающихся, на учебных занятиях без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня, а также появление обучающегося на учебных занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения считается грубым нарушением трудовых обязанностей и является основанием для расторжения трудового договора (п.6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5.3 При необходимости пропуска занятия по уважительной причине обучающийся должен уведомить руководство филиала или отдела (службы) администрации Общества по месту своей работы, представив подтверждающие документы. На основании обращения работника руководитель филиала или отдела (службы) администрации Общества направляет служебную записку на имя начальника УПЦ с просьбой об освобождении от занятий обучающегося работника с указанием сроков пропуска занятий. Отсутствие обучающегося фиксируется в журнале учета теоретического обучения.

11.5.4 Обучающийся, пропустивший более 20% учебных занятий от общей продолжительности обучения по программе, не допускается к итоговому экзамену и может быть в последующем направлен на экзамен только после повторного обучения по соответствующей программе.

11.5.5 Обучающийся, повторно получивший на итоговом экзамене неудовлетворительные результаты либо не явившийся на итоговый экзамен без уважительной причины считается не завершившим обучение и может быть в последующем направлен на экзамен только после повторного обучения по соответствующей программе.

11.5.6 Систематическое нарушение работником учебной дисциплины, правил проживания в общежитиях и квартирах для проживания, а также морально-этических норм, приравнивается к совершению дисциплинарного проступка.

11.5.7 Применение дисциплинарных взысканий к работникам осуществляется в соответствии с Положением о порядке применения дисциплинарных взысканий к работникам ООО «Газпром трансгаз Самара».

11.5.8 О нарушении правил внутреннего распорядка УПЦ информирует руководителя соответствующего филиала или отдела (службы) администрации Общества. УПЦ имеет право отчислить нарушителя с обучения на основании распоряжения заместителя генерального директора по управлению персоналом.

11.5.9 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества, правил внутреннего распорядка УПЦ или получение неудовлетворительной оценки после завершения курса профессионального обучения являются нарушениями, при допущении которых премия за результаты производственно-экономической деятельности и вознаграждение по итогам работы за год могут быть не выплачены или выплачены в пониженном размере (приложение №4 к Коллективному договору ООО «Газпром трансгаз Самара»).

## **12 Порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений**

12.1 Учебно-производственный центр осуществляет образовательную деятельность только для работников ООО «Газпром трансгаз Самара», в целях урегулирования разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений, работники Общества обращаются в комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в ООО «Газпром трансгаз Самара».

## **13 Педагогические работники**

13.1 Педагогическими работниками в УПЦ являются лица, осуществляющие педагогическую деятельность, на которых возложены обязанности по обучению и организации образовательной деятельности. (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г.№761н).

13.2 Педагогические работники входят в штатную численность УПЦ: методист, преподаватель, мастер производственного обучения, а также привлекаются на условиях гражданско-правового договора – внештатные преподаватели.

13.3 Теоретическое обучение в УПЦ осуществляют штатные и внештатные преподаватели из числа руководителей и специалистов администрации и филиалов Общества, а также преподаватели других учебных заведений и образовательных организаций на условиях почасовой оплаты в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами.

13.4 Практические занятия в учебных мастерских и/или на учебных полигонах выполняются под руководством мастера производственного обучения.

13.5 Производственная практика рабочих на рабочем месте проводится под руководством инструкторов производственного обучения. В качестве инструкторов производственного обучения привлекаются высококвалифицированные рабочие по одноименной профессии структурных подразделений (филиалов) Общества.

13.6 Внештатные преподаватели и инструкторы производственного обучения должны иметь среднее профессиональное или высшее образование и отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, обладать необходимыми теоретическими знаниями, опытом

педагогической работы и/или прошедшие повышение квалификации по направлению «Психолого-педагогический минимум в образовательной деятельности».

13.7 Список внештатных преподавателей рассматривается Учебно-методическим советом Общества и утверждается заместителем генерального директора по управлению персоналом – председателем Учебно-методического совета Общества.

13.8 Оплата труда за преподавательскую работу в УПЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством и условиями оплаты труда в Обществе на основании заключенного гражданско-правового договора.

13.9 Оплата преподавательской работы работников Общества, осуществляемой в их основное рабочее время, производится с сохранением заработной платы по основному месту работы.

13.10 Права и свободы педагогических работников включают в себя:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских методов обучения в пределах реализуемой учебной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с учебной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке учебно-программной документации;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения процесса обучения, необходимым для его качественного осуществления;
- право на повышение квалификации за счет средств Общества (распространяется на работников Общества);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения.

13.11 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников УПЦ;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- соблюдать правила охраны труда и требования настоящего Положения.

13.12 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 9.10 настоящего Положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

13.13 Внештатные преподаватели один раз в пять лет проходят корпоративную аккредитацию на право осуществления педагогической деятельности в СНФПО.

13.14 Аттестация штатных педагогических работников УПЦ проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

## 14 Контроль, учет и отчетность

14.1 С целью обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных при успешном окончании обучения, сведения о документах, выдаваемых УПЦ вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»<sup>4</sup>.

14.2 Учет и отчетность в УПЦ осуществляются в целях:

- выполнения учебных планов и программ в установленные сроки;
- контроля проведенных занятий, посещаемости и успеваемости обучающихся;
- обеспечения контроля за учебным процессом;
- подведения итогов учебной работы и проведения анализа качества обучения.

14.3 Основными документами для учета учебной работы в УПЦ при обучении работников по курсовой форме обучения являются:

- журнал учета теоретического обучения;
- журнал учета учебной практики;
- дневник производственной практики;
- экзаменационные и сводные экзаменационные ведомости;
- протокол заседания квалификационной комиссии.

14.4 Основными документами учета учебной работы в УПЦ при обучении работников по индивидуальной форме обучения являются:

- карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций;
- индивидуальный учебный план теоретического обучения;
- дневник производственной практики;
- экзаменационные и сводные экзаменационные ведомости;
- протокол заседания квалификационной комиссии.

## **15 Проведение внутренней оценки качества образования**

15.1 Внутренняя система оценки качества образования в УПЦ обеспечивает проведение диагностики состояния образовательного процесса и оценку основных результатов деятельности УПЦ.

15.2 Оценка качества образования осуществляется посредством мониторинга обучения в УПЦ и регулярного анализа результатов образовательного процесса, в том числе в форме:

- опроса (анкетирования) заинтересованных сторон образовательного процесса;
- осуществления контроля за учебным процессом со стороны администрации УПЦ и методиста;
- комплексной оценки качества образовательной деятельности УПЦ.

15.3 Опрос (анкетирование) заинтересованных сторон образовательного процесса реализуется в форме:

- выходного анкетирования обучающихся с использованием единой анкеты-отзыва слушателей, обучившихся по программам профессионального обучения рабочих;
- отзывов филиалов-заказчиков и отсроченного опроса непосредственных руководителей обучающихся по оценке эффективности проведенного профессионального обучения.

15.4 С целью контроля качества образовательного процесса, оценки профессиональной компетентности внештатных преподавателей УПЦ, а также используемых

---

<sup>4</sup> Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (с последующими изменениями).

ими форм и методов обучения, организуется посещение учебных занятий администрацией УПЦ и методистом.

15.5 Результаты мониторинга оформляются в виде аналитических записок, справок, протоколов, отчетов и могут являться основанием для принятия обоснованных решений на разных уровнях управления процессом обучения персонала Общества.

15.6 Контроль качества, объема, содержания обучения персонала Общества в сторонних образовательных организациях обеспечивает УПЦ.

15.7 Комплексная оценка качества образовательной деятельности УПЦ проводится в рамках ежегодного самообследования деятельности УПЦ. Результаты самообследования отражаются в отчете по самообследованию, который рассматривается на заседании Учебно-методического совета Общества и утверждается Председателем Учебно-методического совета до 15 апреля текущего года, следующего за отчетным.

15.8 Не позднее 20 апреля текущего года отчет о проведении самообследования УПЦ должен быть размещен на официальном сайте Общества в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802.

## 16 Ответственность

16.1 Ответственность за актуализацию настоящего положения несет начальник Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром трансгаз Самара».

16.2 Ответственность участников процедуры устанавливается в таблице 1.

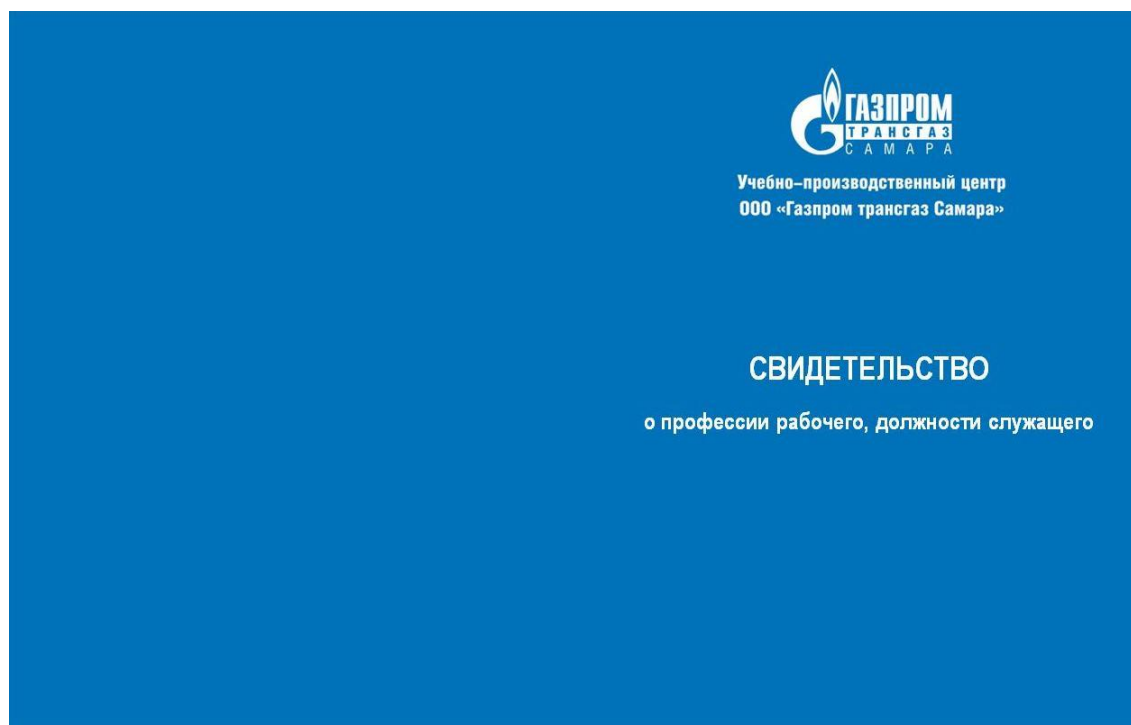
**Таблица 1 – Ответственность участников**

Наименование подразделения, должности, уполномоченного лица	Функции	Результат выполнения функции
Генеральный директор	Утверждение заявок отделов/служб (при) администрации на обучение руководства Общества. Утверждение плана–графика обучения.	Утвержденные заявки отделов/служб (при) администрации на обучение руководства Общества. Утвержденный план–график обучения.
Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Утверждение списков преподавателей и инструкторов производственного обучения. Подписание договоров на оказание преподавательских услуг в УПЦ. Подписание распоряжений о начале и окончании обучения в учебных группах и по индивидуальному плану. Утверждение заявок на оснащение и развитие материально-технической базы теоретического и практического обучения в УПЦ.	Утвержденные списки преподавателей и инструкторов производственного обучения. Договора на оказание преподавательских услуг в УПЦ. Распоряжения о начале и окончании обучения в учебных группах и по индивидуальному плану. Актуальная материально-техническая база теоретического и практического обучения в УПЦ.
Начальник ОК и ТО	Обобщение заявок отделов/служб (при) администрации на обучение персонала в УПЦ.	Обобщенная заявка отделов/служб (при) администрации на обучение персонала в УПЦ.
Начальник УПЦ	Формирование годовых планов обучения персонала Общества в УПЦ.	Годовые планы обучения персонала Общества в УПЦ. Извещения об обучении в УПЦ, о

Наименование подразделения, должности, уполномоченного лица	Функции	Результат выполнения функции
	<p>Организация обучения персонала в УПЦ.</p> <p>Подбор квалифицированных педагогических работников, в том числе внештатных.</p> <p>Оформление договоров на оказание преподавательских услуг в УПЦ.</p> <p>Ввод данных в Информационную управляющую систему предприятия/бизнес-процесс «Управление персоналом/Профессиональное обучение».</p> <p>Методическое руководство и контроль производственной практики рабочих в филиалах.</p> <p>Мониторинг качества организации и проведения обучения персонала Общества в УПЦ.</p> <p>Развитие, модернизация и пополнение материально-технической и учебно-методической баз УПЦ.</p>	<p>направлении на практику и о проведении квалификационных экзаменов.</p> <p>Квалифицированные педагогические работники, в том числе внештатные.</p> <p>Договора на оказание преподавательских услуг в УПЦ.</p> <p>Актуальная информация в ИУСП Т по работникам Общества прошедших обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.</p> <p>Оформленные документы по результатам производственной практики в филиалах.</p> <p>Анкеты выходного контроля теоретического обучения и практики, отсроченное анкетирование непосредственных руководителей обучающихся.</p> <p>Заявки на приобретение оборудования, не требующего монтажа, и материально-технические ресурсы.</p>
Руководители отделов/служб (при) администрации	<p>Анализ потребности в обучении в УПЦ.</p> <p>Формирование и направление заявки на обучение в УПЦ.</p> <p>Направление работников на обучение.</p> <p>Участие в заседаниях квалификационных комиссий.</p>	<p>Заявки на проведение обучения в УПЦ работников отделов/служб (при) администрации.</p> <p>Работники администрации, проходящие обучение.</p> <p>Экзаменационные ведомости и протоколы заседания квалификационных комиссий.</p>
Руководители филиалов Общества	<p>Утверждение заявки на обучение в УПЦ работников филиала.</p> <p>Направление работников филиала на обучение.</p> <p>Организация на рабочем месте производственной практики рабочих в филиале, проведение квалификационных работ.</p>	<p>Утвержденная заявка на проведение обучения работников филиала Общества.</p> <p>Документы, оформленные по результатам производственной практики.</p>
Руководители отделов/служб филиалов Общества	<p>Анализ потребности в обучении в УПЦ.</p> <p>Формирование заявки на обучение в УПЦ.</p>	<p>Согласованная заявка на проведение обучения в УПЦ работников отделов/служб филиала Общества.</p>
Специалисты по ОТ филиалов Общества	<p>Анализ потребности в обучении в УПЦ.</p> <p>Формирование заявки на обучение в УПЦ.</p>	<p>Согласованная заявка на проведение обучения в УПЦ работников отделов/служб филиала Общества.</p>
Специалисты по кадрам филиалов Общества	<p>Обобщение заявок отделов/служб филиала на обучение персонала в УПЦ.</p>	<p>Обобщенная заявка на проведение обучения в УПЦ работников филиала Общества.</p>

Наименование подразделения, должности, уполномоченного лица	Функции	Результат выполнения функции
	Ввод данных в ИУСП Т/бизнес-процесс «Управление персоналом/Профессиональное обучение».	Предварительная регистрация заявок на проведение обучения в ИУСП Т /бизнес-процесс «Управление персоналом/ Профессиональное обучение».

**Приложение А**  
**Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**  
**(Обязательное)**



## 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)

#### Наименование должности руководителя образовательной организации

(подпись)

МП

(инициалы, фамилия)

Выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Формат А5



**Приложение Б**  
**Форма удостоверения о повышении квалификации руководителей,**  
**специалистов и других служащих**  
**(Обязательное)**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**о повышении квалификации**

\_\_\_\_\_

(ФИО в именительном падеже)

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

Прошел(ла) обучение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов

**Начальник УПЦ**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Удостоверение является документом о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Формат А4

**Приложение В**  
**Форма сертификата об участии в консультационном семинаре**  
**(Обязательное)**



Учебно-производственный центр

## СЕРТИФИКАТ

### об участии в консультационном семинаре

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий сертификат выдан

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. участника семинара)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(наименование общества/организации)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
принял(а) участие в семинаре на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Начальник УПЦ

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Самара

Формат А4

**Приложение Г**  
**Форма справки об обучении**  
**(Обязательное)**

**Справка об обучении**

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

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

в период с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) обучение по программе

\_\_\_\_\_  
*(вид программы)*

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

в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Отчислен(а) распоряжением «Об отчислении» от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с

**Начальник УПЦ**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**Приложение Д**  
**Форма плана-графика обучения в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**обучения рабочих, руководителей, специалистов и других служащих**  
**в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Самара»**  
**на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование курса обучения, профессии	Вид / форма обучения	Уровень подготовк и (разряд)	Кол-во человек в группе	Сроки теоретического обучения	Кол-во групп	Кол-во часов теоретического обучения (включая экзамен)	Продолжительность производственного обучения (час.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Профессиональное обучение рабочих</b>								
1.1.								
1.2.								
1.3.								
<b>2. Повышение квалификации и курсы целевого назначения рабочих</b>								
2.1.								
2.2.								
2.3.								
<b>3. Повышение квалификации руководителей, специалистов</b>								
3.1.								
3.2.								
3.3.								

**Начальник УПЦ**

**Приложение Е**  
**Форма извещения о направлении на обучение в УПЦ**  
**(Обязательное)**

от 00.00.20XX  
№ 00-00/000

**Руководителям**  
**филиалов**  
(по списку)

*О направлении на обучение*

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

В соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Самара» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ «Об организации обучения в 20\_\_ году» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в УПЦ будет проходить профессиональное обучение работников Общества профессии «\_\_\_\_\_» с отрывом от производства, в соответствии с расписанием занятий и режимом учебных занятий в УПЦ.

Прошу направить работников филиалов в соответствии со списком группы (приложение) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ к 09:10 в УПЦ (*адрес, аудитория № \_\_\_\_\_*).

Размещение иногородних слушателей будет производиться в общежитии Средневолжского ЛПУМГ (согласно приложению).

При себе работник должен иметь:

- письмо от руководителя филиала на имя начальника Средневолжского ЛПУМГ о размещении работников в общежитии на период прохождения обучения, с указанием МВЗ;
- паспорт;
- медицинский полис;
- служебное удостоверение.

**Для проведения авансового отчета в SAP указать УПЦ.**

Приложение: Список группы на 1 л. в 1 экз.

**Начальник УПЦ**

**ФИО**

ФИО исполнителя  
телефон

**Приложение Ж**  
**Форма распоряжения о начале обучение в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**О начале обучения группы № \_\_\_\_\_**

В соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Самара» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ «Об организации обучения в 20\_\_ году»,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника УПЦ ФИО:

1.1. Организовать с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ профессиональное обучение на ПТК по профессии «\_\_\_\_\_» в группе № \_\_\_\_\_.

1.2. Зачислить в учебную группу работников Общества согласно приложению. Назначить старостой группы № \_\_\_\_\_ *профессия, филиал, ФИО*.

1.3. Назначить куратором группы инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО.

1.4. Провести теоретическое обучение в объеме \_\_\_ часов в УПЦ, с отрывом от производства, в соответствии с расписанием занятий и режимом учебных занятий в УПЦ.

1.5. Организовать и провести итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен) в УПЦ для работников, успешно завершивших курс теоретического обучения, производственной практики и выполнивших квалификационную работу.

2. Куратора группы, инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО, внести все данные в учетную документацию, довести распоряжение до сведения всех руководителей структурных подразделений работников, указанных в распоряжении.

3. Руководителей филиалов:

3.1. Организовать практику на рабочих местах с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в объеме \_\_\_ часов в соответствии с программой практики.

3.2. По завершении практики организовать на рабочих местах в филиалах выполнение обучающимися квалификационных работ в объеме 8 часов.

3.3. Направить на итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен) работников в соответствии с извещением от УПЦ.

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель генерального директора**  
**по управлению персоналом**

**ФИО**

**Продолжение приложения Ж**Приложение  
к распоряжению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № 01-36/\_\_\_\_\_**Список слушателей группы № \_\_\_\_\_  
на профессиональное обучение по профессии:  
«\_\_\_\_\_»  
(повышение квалификации)**

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия, должность	Филиал
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

## Продолжение приложения Ж

### Форма распоряжения о начале обучение по индивидуальному плану

#### О начале обучения по индивидуальному плану

В соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Самара» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ «Об организации обучения в 20\_\_ году»,

#### **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника УПЦ ФИО:

1.1. Организовать с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ профессиональное обучение на ПТК по профессии «\_\_\_\_\_» по индивидуальному плану для слесаря-сантехника \_\_\_ разряда \_\_\_\_\_ ЛПУМГ ФИО.

1.2. Назначить куратором обучения инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО.

1.3. Провести теоретическое обучение в объеме \_\_\_ часов в УПЦ, с отрывом от производства, в соответствии с индивидуальным учебным планом (Приложение) и режимом учебных занятий в УПЦ.

1.4. Организовать и провести итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен) в УПЦ после успешного завершения курса теоретического обучения, практики и выполнения квалификационной работы.

2. Куратора группы, инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО, внести все данные в учетную документацию, довести распоряжение до сведения начальника \_\_\_\_\_ ЛПУМГ ФИО.

3. Начальника \_\_\_\_\_ ЛПУМГ ФИО:

3.1. Организовать практику на рабочем месте с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в объеме \_\_\_ часов в соответствии с программой практики для слесаря-сантехника \_\_\_ разряда.

3.2. По завершении практики организовать на рабочем месте в филиале выполнение обучающимся квалификационной работы в объеме 8 часов.

3.3. Направить на итоговую проверку знаний (квалификационный экзамен) слесаря-сантехника \_\_\_ разряда в соответствии с извещением от УПЦ.

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом**

**ФИО**



## Продолжение приложения Ж

Приложение  
к распоряжению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № 01-36/\_\_\_\_\_

**Индивидуальный учебный план  
на профессиональное обучение по профессии:**

«\_\_\_\_\_»  
(повышение квалификации)

№ п/п	Компоненты программы (наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, практик и др.)	Объем обучения (кол-во часов)
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>80</b>
<b>1</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>18</b>
1.1	Основы экологии и охрана окружающей среды	8
1.2	Охрана труда и промышленная безопасность	10
<b>2</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>50</b>
2.1	Теоретическая часть профессионального учебного цикла – Специальная технология	
2.1.1	Модуль 1	25
2.1.2	Модуль 2	25
<b>3</b>	<b>Консультация</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Практика</b>	<b>120</b>
4.1	Учебная практика	32
4.2	Производственная практика	80
4.3	Консультации	8
<b>5</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>16</b>
5.1	Практическая квалификационная работа	8
5.2	Квалификационный экзамен	8
<b>Всего</b>		<b>216</b>

**Приложение И**  
**Расписание учебных занятий в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Учебно-производственного  
центра

\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

« \_\_\_\_\_ »  
(00.00.20\_\_ – 00.00.20\_\_)

День недели, дата	Часы занятий	Наименование дисциплин	№ ауд.	Исполнител ь
Понедельни к 00.00.20__	09:10-09:55	ТЕМА	302	ФИО
	09:55-10:00	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	10:00-10:45	ТЕМА	302	ФИО
	10:45-10:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	10:55-11:40	ТЕМА	302	ФИО
	11:40-11:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	11:45-12:30	ТЕМА	302	ФИО
	12:30-13:15	<b>ОБЕД</b>		
	13:15-14:00	ТЕМА	302	ФИО
	14:00-14:05	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	14:05-14:50	ТЕМА	302	ФИО
	14:50-14:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	14:55-15:40	ТЕМА	302	ФИО
	15:40-15:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
15:45-16:30	ТЕМА	302	ФИО	
Вторник 00.00.20__	09:10-09:55	ТЕМА	302	ФИО
	09:55-10:00	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	10:00-10:45	ТЕМА	302	ФИО
	10:45-10:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	10:55-11:40	ТЕМА	302	ФИО
	11:40-11:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	11:45-12:30	ТЕМА	302	ФИО
	12:30-13:15	<b>ОБЕД</b>		
	13:15-14:00	ТЕМА	302	ФИО
	14:00-14:05	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	14:05-14:50	ТЕМА	302	ФИО
	14:50-14:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	14:55-15:40	ТЕМА	302	ФИО
	15:40-15:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
15:45-16:30	ТЕМА	302	ФИО	

<b>Среда</b> 00.00.20__	<b>09:10-09:55</b>	ТЕМА	302	ФИО
	09:55-10:00	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>10:00-10:45</b>	ТЕМА	302	ФИО
	10:45-10:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>10:55-11:40</b>	ТЕМА	302	ФИО
	11:40-11:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>11:45-12:30</b>	ТЕМА	302	ФИО
	12:30-13:15	<b>ОБЕД</b>		
	<b>13:15-14:00</b>	ТЕМА	302	ФИО
	14:00-14:05	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>14:05-14:50</b>	ТЕМА	302	ФИО
	14:50-14:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>14:55-15:40</b>	ТЕМА	302	ФИО
	15:40-15:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>15:45-16:30</b>	ТЕМА	302	ФИО
<b>Четверг</b> 00.00.20__	<b>09:10-09:55</b>	ТЕМА	302	ФИО
	09:55-10:00	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>10:00-10:45</b>	ТЕМА	302	ФИО
	10:45-10:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>10:55-11:40</b>	ТЕМА	302	ФИО
	11:40-11:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>11:45-12:30</b>	ТЕМА	302	ФИО
	12:30-13:15	<b>ОБЕД</b>		
	<b>13:15-14:00</b>	ТЕМА	302	ФИО
	14:00-14:05	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>14:05-14:50</b>	ТЕМА	302	ФИО
	14:50-14:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>14:55-15:40</b>	ТЕМА	302	ФИО
	15:40-15:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>15:45-16:30</b>	ТЕМА	302	ФИО
<b>Пятница</b> 00.00.20__	<b>08:05-08:50</b>	ТЕМА	302	ФИО
	08:50-08:55	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>08:55-09:40</b>	ТЕМА	302	ФИО
	09:40-09:45	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>09:45-10:30</b>	ТЕМА	302	ФИО
	10:30-10:35	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>10:35-11:20</b>	ТЕМА	302	ФИО
	11:20-11:25	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>11:25-12:10</b>	ТЕМА	302	ФИО
	12:10-12:40	<b>ОБЕД</b>		
	<b>12:40-13:25</b>	ТЕМА	302	ФИО
	13:25-13:30	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>13:30-14:15</b>	ТЕМА	302	ФИО
	14:15-14:20	<b>ПЕРЕМЕНА</b>		
	<b>14:20-15:05</b>	ТЕМА	302	ФИО

**Приложение К**  
**Форма журнала учета теоретического обучения в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**Титульный лист**

Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Самара»

**Журнал**  
**теоретического обучения**

группа № \_\_\_\_\_

Наименование курса: « \_\_\_\_\_ »

Вид обучения: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Начало обучения 00.00.20\_\_

Окончание обучения 00.00.20\_\_

## Продолжение приложения К

### Правила ведения журнала теоретического обучения

Журнал является основным документом учета теоретического обучения.

Сведения об обучающихся группы в форме 1, наименование предметов, курсов и даты проведения уроков в соответствии с расписанием занятий в форме 2 заполняется работником Учебно-производственного центра. К началу обучения распечатывается заполненный журнал либо данные заносятся шариковой ручкой.

Наименование предметов, курсов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану. На каждый предмет, курс выделяется необходимое число страниц.

На страницах формы 2 выставляются оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе, буквой «Н» отмечается отсутствие на уроке независимо от причин пропуска занятий. Текущие записи после начала обучения ведутся преподавателями шариковой ручкой.

Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем Учебно-производственного центра.

Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице в форме 4.

Журнал хранится в Учебно-производственном центре в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

**Продолжение приложения К**

Форма 1

Сведения об обучающихся группы

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия (должность)	Место работы	Дополнительные сведения

Форма 2

Учебные предметы, курсы программы

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Месяц, число	Дата проведения урока	Количество часов	Краткое содержание урока	Подпись преподавателя

Форма 3

Итоги теоретического обучения

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Пропущено часов		Итоговая оценка на экзамене
		всего	в т.ч. по неуважительной причине	

Форма 4

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Замечания и предложения по ведению журнала

**Продолжение приложения К****Форма карточки учета теоретического обучения  
при индивидуальном обучении по профессии  
(Обязательное)****Титульный лист**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Газпром трансгаз Самара»  
Учебно-производственный центр при Администрации

**КАРТОЧКА УЧЕТА**  
теоретического обучения  
для индивидуальных консультаций

Группа № \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Вид программы, разряд \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начало обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## Продолжение приложения К

### ПРАВИЛА ведения карточки учета

В индивидуальной форме проводится обучение группы численностью от 1 до 5 (включительно) слушателей. Количество часов консультаций рассчитывается следующим образом – на одного слушателя 15% общего времени теоретического обучения по программе.

Карточка является основным документом учета теоретического обучения при индивидуальной форме подготовки рабочих.

Преподавателем в карточке записывается дата проведения консультации, наименование темы, количество часов, затраченных на консультацию, проставляется отметка обучающемуся за ранее изученный материал. Карточка заполняется преподавателями от руки.

### Сведения о слушателях

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия, разряд, (класс, категория), стаж работы до обучения
1				
2				
3				
4				
5				

Количество часов: по программе \_\_\_\_\_  
выделено на консультации \_\_\_\_\_  
фактически дано на консультации \_\_\_\_\_





**Приложение Л**  
**Форма журнала учета учебной практики в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**Титульный лист**

Учебно-производственный центр  
ООО «Газпром трансгаз Самара»

**Журнал**  
**учета учебной практики**

группа № \_\_\_\_\_

Наименование курса: « \_\_\_\_\_ »

Вид обучения: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Начало обучения 00.00.20\_\_

Окончание обучения 00.00.20\_\_

## Продолжение приложения Л

### Правила ведения журнала учебной практики

Журнал является основным документом учета занятий учебной практики.

Сведения об обучающихся группы в форме 1, наименование предметов, курсов и даты проведения уроков в соответствии с расписанием занятий в форме 2 заполняется работником Учебно-производственного центра. К началу учебной практики распечатывается заполненный журнал либо данные заносятся в формы шариковой ручкой.

Наименование курсов, занятий учебной практики и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану. На каждый курс выделяется необходимое число страниц.

На страницах формы 2 выставляются оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе, буквой «Н» отмечается отсутствие на уроке независимо от причин пропуска занятий. Текущие записи после начала обучения ведутся мастерами производственного обучения шариковой ручкой.

Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем Учебно-производственного центра.

Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице в форме 4.

Журнал хранится в Учебно-производственном центре в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

## Продолжение приложения Л

Форма 1

Сведения об обучающихся группы

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия (должность)	Место работы	Дополнительные сведения

Форма 2

Наименование курса

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Месяц, число	Дата проведения урока	Количество часов	Краткое содержание урока	Подпись мастера производственного обучения

Форма 3

Итоги обучения

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Пропущено часов		Оценка за учебную практику
		всего	в т.ч. по неуважительной причине	

Форма 4

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Замечания и предложения по ведению журнала

**Приложение М**  
**Форма направления на производственную практику**  
**(Рекомендуемое)**

Руководителю филиала

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на производственную практику**

Направляются по месту прохождения производственной практики без отрыва от производства с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ академических часов.

№ направления	Ф.И.О.	Профессия, разряд, филиал

Курс теоретического обучения «*наименование курса*» проведен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ академических часа.

При проведении производственной практики оформляются следующие документы, которые представляются в квалификационную комиссию:

- Приказ по филиалу «Об организации производственной практики», с указанием инструктора производственной практики;
- Дневник производственной практики, заполненный обучающимся, подписанный инструктором производственной практики, утвержденный главным инженером филиала;
- Характеристика - составленная по результатам производственной практики непосредственным руководителем обучающегося;
- Заключение о выполнении практической квалификационной работы с обязательным указанием наименования и времени затраченного на выполнение, составленное непосредственным руководителем обучающегося, подписанное комиссией филиала по оценке практической квалификационной работы, утвержденное главным инженером филиала (предоставляется если обучающийся проходил переподготовку по профессии или претендует на повышение квалификационного разряда);
- Ходатайство о повышении квалификационного разряда составленное непосредственным руководителем обучающегося, с резолюцией главного инженера филиала (предоставляется если обучающийся претендует на повышение квалификационного разряда);

Без наличия указанных документов работник к сдаче квалификационного экзамена не допускается.

О дате и месте проведения квалификационного экзамена в адрес филиала будет направлено извещение.

**Начальник УПЦ**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение Н**  
**Форма дневника производственной практики**  
**(Обязательное)**

**Титульный лист**

**ДНЕВНИК**  
**Производственной практики**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося

Изучаемая профессия \_\_\_\_\_

Место проведения производственной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество инструктора

\_\_\_\_\_

должность, профессия

Начало обучения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончание обучения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**Ведения дневника производственной практики**

1. Дневник является основным документом учета производственной практики на рабочих местах предприятия.
  2. Дневник производственной практики заполняет обучающийся под руководством инструктора производственного обучения.
  3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает в форме 2 дневника производственной практики дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
- После заполнения дневника производственной практики обучающийся сдает его инструктору для проверки и проставления оценки по изучаемой теме.
4. По окончании производственной практики заполненный дневник с подписью инструктора производственного обучения сдается им в учебно-курсовой комбинат (пункт), отдел (бюро, сектор) технического обучения.

## Продолжение Приложения Н

### Содержание производственной практики

№ п.п	Дата	Тема занятий	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Количество выполненной работы	Затрачено времени	Оценка выполненной работы		Подпись инструктора
						% выполнения рабочей нормы	Оценка качества	

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный инженер

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О достигнутом уровне квалификации (на квалификационную работу)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, и. о.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. проходил(а)  
производственную практику по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Самостоятельно выполнял(а) обязанности  
по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
по обслуживанию \_\_\_\_\_

(наименование участка, установки, агрегата, аппарата и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей: \_\_\_\_\_  
(правильность и самосто-

тельность ведения технологического процесса, умения и навыки управления механизмами, соб-

\_\_\_\_\_ Качество выполняемых работ и достигну-

\_\_\_\_\_ людение требований охраны труда и т.п.)

\_\_\_\_\_ тые производственные показатели г. \_\_\_\_\_ соответствую-

\_\_\_\_\_ т \_\_\_\_\_ разряду по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

Выполнил(а) квалификационную работу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование работы

и краткая ее характеристика

Выполненная квалификационная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_ разряда по  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_

Итоговая оценка за квалификационную работу \_\_\_\_\_

Начальник цеха (мастер участка) \_\_\_\_\_

Инструктор производственного обучения \_\_\_\_\_

**Приложение П**  
**Форма наряд-задания на выполнение практической квалификационной работы**  
**(Обязательное)**

**НАРЯД-ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение практической квалификационной работы**

Учащегося (йся) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ ЛПУМГ

Группа № \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Разряд \_\_\_\_\_

Дата 00.00.20

Наименование работы	Разряд	Количество работ	Норма времени на выполнение работы (час)	Фактически затрачено времени (час)	Процент выполнения нормы, %	Отметка	Примечание

Начальник службы \_\_\_\_\_ ФИО

Инструктор производственного обучения \_\_\_\_\_ ФИО



**Приложение Р**  
**Форма заключения о выполнении практической работы**  
**для определения уровня квалификации**  
**(Обязательное)**

Утверждаю  
Главный инженер \_\_\_\_\_ ЛПУМГ  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о выполнении практической работы**  
**для определения уровня квалификации**

Дата выполнения: 00.00.202...

Профессия: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ разряд

Обучающийся: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_, профессия, \_\_\_\_\_ разряда

Наименование практической квалификационной работы: \_\_\_\_\_

№ пп	Наименование операций в составе практической квалификационной работы	Кол-во времени, затраченное на выполнение, час	Оценка за выполнение (1-5 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого	8 часов	

Вывод:

Выполненная практическая квалификационная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_ разряда по профессии « \_\_\_\_\_ »

Начальник службы \_\_\_\_\_ ФИО  
Инженер по ОиНТ \_\_\_\_\_ ФИО  
Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение С**  
**Форма извещения о направлении на экзамен**  
**(Обязательное)**

от 00.00.202\_\_ № 00-00/0000

**Руководителям филиалов**  
(по списку)

О направлении на экзамен

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Сообщаю вам, что **00.00.202\_\_** в **09:00** в УПЦ (адрес, аудитория № \_\_) состоится прием квалификационного экзамена у работников Общества, обучившихся профессии «\_\_\_\_\_».

Прошу обеспечить явку на квалификационный экзамен следующих работников:

№ п/п	ФИО	Профессия	Филиал
1.			
2.			
3.			
4.			

Направленным на экзамен рабочим при себе обязательно иметь:

1. Приказ по филиалу об организации производственной практики (копия);
2. Дневник производственной практики (подписывается инструктором и утверждается главным инженером);
3. Производственная характеристика (составляется непосредственным руководителем);
4. Наряд-здание на выполнение практической квалификационной работы;
5. Заключение на практическую квалификационную работу;
6. При повышении разряда дополнительно предоставить ходатайство о присвоении разряда

При отсутствии необходимого пакета документов работники до сдачи экзамена не допускаются.

Начальник УПЦ \_\_\_\_\_ **ФИО**

Исп ФИО  
тел

**Приложение Т**  
**Форма экзаменационной ведомости итоговой проверки знаний рабочих, окончивших полный курс профессионального обучения**  
**(Рекомендуемое)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**итоговой проверки знаний рабочих, окончивших полный курс профессионального обучения**

Дата *20.10.20\_\_*  
 Вид программы обучения *Переподготовка / Повышение квалификации*  
 Наименование профессии *Обходчик линейный*  
 Должность и ФИО члена комиссии *Ведущий инженер ООТ Ф.Т. Иванов*

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Филиал	Год рождения	Образование	Разряд		№ билета	Оценка в баллах							Итоговая оценка	Присвоенный разряд
						Имеет	Претендует		Вопросы								
									1	2	3	4	5	Доп. вопр.			
														1	2		
1.	<i>Кривоногов Александр Николаевич</i>	<i>Обходчик линейный</i>	<i>Павловское ЛПУМГ</i>	<i>1983</i>	<i>ВО</i>	<i>3</i>	<i>4</i>										
2.	<i>Иванов Роман Иванович</i>	<i>Изолировщик-пленочник</i>	<i>Павловское ЛПУМГ</i>	<i>1976</i>	<i>СПО</i>	<i>-</i>	<i>3</i>										

\_\_\_\_\_ / *Ф.Т. Иванов* /

**Приложение У**  
**Форма сводной экзаменационной ведомости итоговой проверки знаний**  
**рабочих, окончивших полный курс профессионального обучения**  
**(Рекомендуемое)**

**Сводная экзаменационная ведомость**  
**группа №\_\_**  
**профессия \_\_\_\_\_**

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценки квалификационной комиссии				Оценка за теоретический экзамен
		ФИО председателя квалификационной комиссии	ФИО члена квалификационной комиссии	ФИО члена квалификационной комиссии	ФИО члена квалификационной комиссии	
1	ФИО					
2	ФИО					
3	ФИО					
4	ФИО					
5	ФИО					

Куратор группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение Ф**  
**Форма протокола заседания квалификационной комиссии**  
 (Обязательное)

**ПРОТОКОЛ №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Самара»

В соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Самара» от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Провела итоговую проверку знаний работников окончивших полный курс профессионального обучения по профессии \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Журнал теоретического обучения, дневники производственной практики и заключения о выполнении практических квалификационных работ комиссии предъявлены.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия согласно штатному расписанию	Филиал	Год рождения	Имеющийся разряд	Результаты квалификационного экзамена		Решение квалификационной комиссии о присвоении	
						Оценка за выполнение практической квалификационной работы	Оценка теоретических знаний	профессии	разряда
<b>Переподготовка</b>									
<b>Повышение квалификации</b>									

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение X**  
**Форма ведомости итоговой аттестации прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам-программам повышения квалификации**  
**(Обязательное)**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**итоговой аттестации прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе-программе повышения квалификации**  
*«наименование программы»*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Самара»

Курс обучения *«наименование курса»* проведен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия согласно штатному расписанию	Филиал	Образование	Год рождения	Результаты итоговой проверки знаний	
						Результат в %	Результат (сдано/не сдано)

Куратор группы: *Инженер по подготовке кадров УПЦ* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель: *Заместитель начальника УПЦ* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение Ц**  
**Форма распоряжения об окончании обучения в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**Об окончании обучения группы № \_\_\_\_**

В связи с окончанием занятий по программе профессионального обучения на ПТК по профессии «\_\_\_\_\_»,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника УПЦ ФИО:

1.1. Считать успешно завершившими обучение слушателей, сдавших итоговый экзамен, в количестве 10 человек согласно списку (приложение), в соответствии с протоколом заседания квалификационной комиссии от 00.00.2000 № 00-00/000 (2024).

1.2. Внести в учетные документы результаты обучения группы.

1.3. Выдать документы установленного образца успешно завершившим обучение, сдавшим экзамен.

1.4. Назначить дату квалификационного экзамена на другой срок для *профессия, филиал, ФИО* по уважительной причине неявки на экзамен (ежегодный отпуск).

2. Куратора группы, инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО, довести распоряжение до сведения всех руководителей структурных подразделений работников, указанных в распоряжении.

3. Начальника *филиал, ФИО* направить на сдачу квалификационного экзамена *профессия, филиал, ФИО* в соответствии с дополнительным извещением от УПЦ.

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом**

**ФИО**

**Продолжение приложения Ц**

Приложение  
к распоряжению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № 00-00/ \_\_\_\_\_

**Списочный состав слушателей, сдавших экзамен:**

**Группа № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ »

(повышение квалификации)

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия, должность	Филиал
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



**Приложение Ч**  
**Форма распоряжения об отчислении с обучения в УПЦ**  
**(Обязательное)**

**Об отчислении с обучения**

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина),

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника УПЦ ФИО:
  - 1.1. Отчислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО работника \_\_\_\_\_ ЛПУМГ, проходившего обучение по программе \_\_\_\_\_.
  - 1.2. Внести в учетные документы .
  - 1.3. Выдать ФИО работника \_\_\_\_\_ ЛПУМГ справку об обучении.
2. Куратора группы, инженера по подготовке кадров 2 категории УПЦ ФИО, довести распоряжение до сведения начальника \_\_\_\_\_ ЛПУМГ.
3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом**

**ФИО**

**Приложение Ш**  
**Периодичность непрерывного фирменного профессионального**  
**образования работников ООО «Газпром трансгаз Самара»\***  
**(Обязательное)**

№ п/п	Категория персонала	Периодичность
<b>1. Обязательное обучение персонала</b>		
1.1.	Обязательное обучение персонала	Согласно нормативным правовым и локальным нормативным актам
<b>2. Целевое обучение персонала</b>		
2.1.	Перспективный резерв кадров	Не реже 1 раза в 2 года
2.2.	Оперативный резерв кадров	По необходимости, но не реже 1 раза в 3 года
2.3.	Молодые специалисты	Не реже 1 раза в год
<b>3. Периодическое обучение персонала</b>		
3.1.	Руководители и специалисты администрации (при администрации) Общества	Не реже 1 раза в 3 года
3.2.	Руководители и специалисты основного производства	Не реже 1 раза в 3 года
3.3.	Рабочие по основной профессии	Не реже 1 раза в 3 года
3.4.	Другие руководители, специалисты и другие служащие	По необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет

Примечание:

\*С учетом всех форм и видов обучения, за исключением технической учебы.

**Лист согласования**

**Согласовано заместителем  
генерального директора по  
управлению персоналом**

**Е.Г. Годилю**

**Согласовано начальником  
отдела кадров и трудовых  
отношений**

**И.В. Загородновым**

**Согласовано начальником  
учебно-производственного центра**

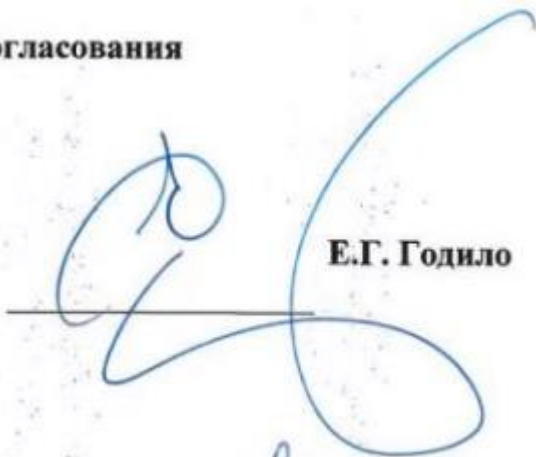
**В.Н. Игнатъевой**

**Согласовано начальником  
ОСНиКР МТР ИТЦ**

**Р.В. Буткевичем**

Лист согласования

Заместитель генерального  
директора по управлению  
персоналом



Е.Г. Годи́ло

Начальник  
отдела кадров и трудовых  
отношений



И.В. Загороднов

*Зам* Начальника  
учебно-производственного центра



С.А. Агашников  
В.Н. Игнатьева

Начальник ОСНиКР МТР ИТЦ



Р.В. Буткевич