

Приложение № 1 к приказу от «17» июня 2024 №0652

Утверждено приказом
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»
от «17» июня 2024 № 0652

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещаниях (советах)
в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Содержание и организация деятельности совещаний УПЦ.....	5
6. Подготовка, проведение и оформление результатов.....	8
7. Контроль и ответственность.....	9
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11

1. Общие положения

Положение о совещаниях (советах) в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (далее – Положение) применимо ко всем специалистам УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский» и определяет порядок подготовки и проведения совещаний, являющихся одним из методов организации и оперативного управления деятельностью УПЦ Общества.

Виды совещаний:

педагогический совет УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский»;

методическое совещание;

рабочее совещание.

Совещания проводятся с целью:

обмена информацией и доведения ее до сотрудников:

оперативного рассмотрения вопросов, проблем (несоответствий) и возможностей для улучшения, возникающих в ходе деятельности;

контроля и анализа деятельности, ее результатов, показателей, а также происшествий за установленный период;

принятия решений и их оперативного согласования;

определения и доведения ответственности и полномочий.

Алгоритм организации и проведения совещаний определен в приложении № 1.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы¹:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

Положение об учебно-производственном центре от 10.03.2023 №ПП 38.00/0.

Методические рекомендации по организации методической работы в образовательных подразделениях дочерних обществ ПАО «Газпром», утвержденные заместителем начальника Департамента – начальником Управления ПАО «Газпром» Т.В. Токаревой 20.12.2018 № 07/15/5/05-39.

3. Термины и определения

Дополнительное профессиональное образование – дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека,

¹ При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то Положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

Компетенция – совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач.

Методическая комиссия – форма коллективной методической работы, способствующая выработке и внедрению наиболее эффективных приемов обучения.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

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.

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

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

Обучающиеся – физические лица, осваивающий образовательную программу. В зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации к обучающимся относятся учащиеся, студенты, аспиранты, слушатели.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве вида деятельности.

Преподаватель внештатный – физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях договора возмездного оказания услуг, заключенного с образовательной организацией.

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

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).

Учебно-методические материалы – нормативная и учебно-методическая документация для организации и осуществления образовательной деятельности.

4. Обозначения и сокращения

Общество – ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

ООО – Общество с ограниченной ответственностью.

ПАО – публичное акционерное общество.

РФ – Российская Федерация.

УММ – учебно-методические материалы.

УМС – учебно-методический совет.

УПД – учебно-программная документация.

УПЦ – Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

ФЗ – Федеральный закон.

5. Содержание и организация деятельности совещаний УПЦ

5.1. Педагогический совет

5.1.1. Основные задачи педагогического совета:

повышение качества профессионального обучения работников Общества в соответствии с требованиями государственного стандарта на основе использования современных достижений науки и техники.

определение основных направлений учебно-производственной деятельности и их реализация, определенная целями УПЦ;

совершенствование форм, методов и средств профессионального обучения;

рассмотрение и принятие решений по основным принципиальным вопросам учебно-производственной деятельности УПЦ;

оценка качества содержания образовательных программ;

разработка рекомендаций по повышению квалификации преподавателей, мастеров (инструкторов) производственного обучения, работников, занимающихся преподавательской деятельностью в Обществе, специалистов УПЦ с учетом необходимости постоянного совершенствования их профессионального и педагогического мастерства;

участие УПЦ в различных конкурсах;

осуществление анализа действующей системы менеджмента качества со стороны руководства (один из проводимых педагогических советов в год).

5.1.2. Функции, выполняемые педагогическим советом:

рассмотрение и обсуждение концепции развития УПЦ, осуществление перспективного и текущего планирования деятельности УПЦ по обучению рабочих и специалистов в соответствии с потребностью Общества;

рассмотрение вопросов по проведению аттестации, аккредитации и лицензирования УПЦ;

обсуждение учебных программ, разработанных в УПЦ по различным профессиям;

рассмотрение вопросов по состоянию комплексного методического обеспечения учебного процесса и развития учебно-материальной базы и технического оснащения УПЦ;

разработка рекомендаций по повышению квалификации сотрудников УПЦ с учетом необходимости постоянного совершенствования их профессионального и педагогического мастерства;

анализ качества результатов профессионального обучения, знаний, умений и навыков обучающихся;

разработка предложений по улучшению и совершенствованию учебной и производственной деятельности;

разработка мероприятий по участию в Смотрах-конкурсах ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

5.1.3. Председателем педагогического совета является начальник УПЦ; заместителем председателя – заместитель начальника центра по учебно-производственной работе; секретарь – заведующий учебной частью. В случае отсутствия председателя (или по его требованию) заседание может быть проведено его заместителем. В состав педагогического совета входят начальник УПЦ, заместитель начальника центра по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, методист, старший мастер производственного обучения, преподаватели, мастера производственного обучения, инженеры по подготовке кадров. По согласованию с начальником УПЦ на заседание педагогического совета могут быть приглашены другие специалисты УПЦ, представители структурных подразделений и филиалов Общества, специалисты общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с УПЦ по вопросам обучения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.1.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному начальником УПЦ, проводится не реже одного раза в два месяца². Темы педагогического совета на предстоящий год рассматриваются его членами ежегодно в конце текущего года.

5.2. Методическое совещание проводится в целях координации деятельности Учебно-производственного центра Общества и является консультативным органом по организации методической работы в УПЦ.

5.2.1. Основные задачи методического совещания:

координация деятельности методической работы УПЦ;

организация методического обеспечения учебного процесса УПЦ;

обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработки УММ;

² Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

организация инновационной деятельности, направленной на внедрение новых педагогических технологий, разработку образовательных программ, создание и апробацию учебно-методических материалов (далее УММ);

разработка и верификация УПД для образовательного процесса;

выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

выявление, регистрация и анализ несоответствий и проблем, возникающих в результате образовательной деятельности, разработка корректирующих и предупреждающих действий;

внедрение в учебный процесс современных УММ, программного обеспечения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем для проведения учебных занятий;

анализ результатов образовательной, методической и инновационной деятельности;

контроль обеспечения образовательного процесса УММ и реализацией различных проектов;

разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, методик их использования в учебном процессе.

Главным достоинством методического совещания является возможность оперативного влияния на текущую работу преподавателей, мастеров производственного обучения и инженеров по подготовке кадров.

5.2.2. Председателем методического совещания является начальник УПЦ, заместителем – заместитель начальника УПЦ, секретарь – заведующий учебной частью. В состав методического совещания могут входить руководители и специалисты групп по организации обучения, а также другие специалисты УПЦ. Состав определяется начальником УПЦ в зависимости от темы методического совещания.

В случае отсутствия начальника УПЦ (или по его требованию) методическое совещание может быть проведено заместителем начальника УПЦ или заведующим учебной частью.

5.2.3. Методическое совещание проводится не реже одного раза в квартал по плану, утвержденному начальником УПЦ.

5.3. Рабочее совещание

5.3.1. Рабочее совещание проводится с целью разработки мероприятий по реализации выполнения решений Педагогического совета, методических совещаний, а также для оперативного управления деятельностью УПЦ.

Основными задачами рабочего совещания являются:

оперативное планирование и проведение работы (мероприятий) по текущим вопросам;

анализ, разработка и контроль выполнения мероприятий по решению оперативных вопросов.

5.3.2. Председателем рабочего совещания является лицо, ответственное за решение вопроса по теме совещания, секретарь – лицо, назначенное начальником

УПЦ. В состав совещания могут входить сотрудники УПЦ, в зависимости от темы совещания.

6. Подготовка, проведение и оформление результатов

6.1. Секретарь совещания (педагогического совета, методического совещания, рабочего совещания) доводит до всех заинтересованных лиц следующую информацию: повестку, место и время проведения заседания.

С целью своевременной подготовки необходимых материалов (документов, проектов решений, слайдов и т.д.) оповещение участников педагогического совета, методического совещания проводится не позднее, чем за 3-5 дня до его проведения.

Инициатор рабочего совещания уведомляет его участников (времени, месте проведения заседания, вопросах, предполагаемых к рассмотрению) за 1-3 дня до начала совещания.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих сотруднику принять участие в совещании, об этом в кратчайшие сроки должен быть поставлен в известность начальник УПЦ, а также лицо, ответственное за его проведение (заместитель начальника УПЦ, председатель рабочего совещания).

В случае изменения повестки, отмены или переносов сроков проведения Совещания секретарь совещания информирует об этом заинтересованных лиц.

К совещанию докладчики и участники готовят необходимую информацию в согласно специфики рассматриваемых вопросов, компетентности и ответственности присутствующих.

6.2. Совещание проводится в следующем порядке:

председатель открывает заседание, оглашает повестку;

докладчики сообщают подготовленную информацию;

информация рассматривается, обсуждается, принимаются соответствующие решения.

Режим работы совещания определяется количеством и содержанием рассматриваемых вопросов.

Техническое сопровождение совещания осуществляется ответственным, назначенным начальником УПЦ.

6.3. Решения по итогам проведения совещания принимаются большинством голосов открытым голосованием при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

6.4. По результатам проведения педагогического совета, методического совещания составляется протокол (приложение № 2). В протоколе фиксируются вопросы, выносимые на совещание, предложения, замечания и принятые решения со сроками их исполнения, а также ответственные лица. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

Протокол согласовывается, подписывается его председателем, а затем рассылается всем заинтересованным лицам.

Ведение и оформление протокола, ознакомление всех специалистов УПЦ с принятыми решениями возлагается на секретаря Комиссии.

6.5. Подписанные Протоколы совещаний хранятся у начальника УПЦ.

7. Контроль и ответственность

Участники совещания несут персональную ответственность за своевременное выполнение принятых решений, которые являются обязательными для исполнения.

Заместитель начальника УПЦ осуществляет контроль исполнения решений, принятых на совещаниях.

На председателя рабочего совещания возлагаются обязанности контроля реализации мероприятий в соответствии с принятыми решениями рабочих совещаний.

В ходе проведения последующих совещаний рассматривается выполнение предыдущих решений. По результатам выполнения (при необходимости) принимаются решения о разработке плана корректирующих действий по рассматриваемым вопросам.

Описание совещаний

Наименование совещания	Основные задачи	Структура управления	Оформление результатов совещания	Сроки проведения
Педагогический совет	Определение основных направлений учебно-производственной деятельности УПЦ	Председатель – начальник УПЦ; заместитель – зам. начальника УПЦ; секретарь – зав. учебной частью	Заседания оформляются протоколами. Место хранения – кабинет начальника УПЦ	По утвержденному плану не реже 1 раза в два месяца
Методическое совещание	Организация и координация деятельности методической работы УПЦ	Председатель – начальник УПЦ; заместитель – зам. начальника УПЦ; секретарь – зав. учебной частью	Заседания оформляются протоколами. Место хранения – кабинет начальника УПЦ	По утвержденному плану не реже 1 раза в квартал
Рабочее совещание	Оперативное планирование и проведение работы (мероприятий) по текущим вопросам	Председатель – лицо, ответственное за решение вопроса по теме совещания; секретарь – лицо, назначенное начальником УПЦ	Заседания оформляются протоколами. Место хранения – кабинет начальника УПЦ (копия протокола – у председателя рабочего совещания)	По мере необходимости

Форма протокола совещания**ПРОТОКОЛ**

совещания (педагогического совета/методического совещания/рабочего совещания)

Присутствовали:

Приглашенные:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

Текст выступления: ...

(Краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ:

(Краткая запись выступлений, заданных вопросов и ответов).

РЕШИЛИ:

1.

2.

Отв.

Срок – «___» _____ 20___ г.

Начальник учебно-производственного центра/ лицо, ответственное за решение вопроса по теме совещания

И.О.Ф.