

Приложение к приказу от «01» июля 2024 № 0726

Утвержден приказом
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»
от «01» июля 2024 № 0726

ПОРЯДОК
обучения в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	11
5. Язык ведения образовательной деятельности.....	11
6. Организация обучения.....	11
7. Формы и сроки обучения.....	14
8. Правила приёма на обучение.....	15
9. Проведение обучения и режим занятий.....	15
10. Правила пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями.....	20
11. Основания для прекращения обучения слушателей.....	21
12. Проведение текущего контроля знаний слушателей.....	22
13. Формы, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации.....	22
14. Порядок проведения итоговой аттестации.....	24
15. Организация работы экзаменационных, квалификационных комиссий и их функции.....	26
16. Учёт, хранение, заполнение и выдача документов об обучении....	27
17. Проведение внутренней оценки качества образования	32
Приложение № 1.....	36
Приложение № 2.....	39
Приложение № 3.....	40
Приложение № 4.....	41
Приложение № 5.....	43
Приложение № 6.....	44

Приложение № 7.....	45
Приложение № 8.....	46
Приложение № 9.....	47
Приложение № 10.....	48
Приложение № 11.....	50
Приложение № 12.....	52
Приложение № 13.....	53
Приложение № 14.....	54
Приложение № 15.....	55
Приложение № 16.....	56
Приложение № 17.....	57
Приложение № 18.....	58
Приложение № 19.....	59
Приложение № 20.....	61
Приложение № 21.....	64
Приложение № 22	69

1. Общие положения

1.1. Порядок обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (далее – Порядок) разработан в целях создания единого подхода при подготовке и организации обучения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

1.2. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению всеми участниками образовательного процесса в УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

1.3. Положение определяет:

Язык ведения образовательной деятельности.

Формы и сроки обучения.

Проведение обучения и режим занятий.

Правила приема на обучение.

Основания для прекращения обучения слушателей.

Проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

Порядок работы экзаменационных комиссий.

Учет, хранение, заполнение и выдачу документов об обучении.

Проведение внутренней оценки качества образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы¹:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

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 о корпоративной аккредитации преподавателей образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром»,

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

утвержденное распоряжением ПАО «Газпром» от 04.06.2014 № 119 (с последующими изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ».

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

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

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Чайковский» от 14.06.2024 № 0640.

Положение об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Чайковский» от 14.06.2024 № 0640.

Положение о совещаниях в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Чайковский» от 17.06.2024 № 0652.

3. Термины и определения

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

Документ установленного образца – документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в котором подтверждается повышение или присвоение квалификации по результатам

профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

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

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

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

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

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется квалификационными или экзаменационными комиссиями в зависимости от вида обучения и реализуемых образовательных программах в УПЦ.

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.

Квалификационный экзамен – форма проведения итоговой аттестации лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения, с целью проверки соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления им на этой основе квалификационных разрядов, классов по соответствующим профессиям рабочих. Составляющими квалификационного экзамена независимо от вида профессионального обучения являются практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний.

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.

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

Корпоративные виды программ – программы консультационных семинаров (для обучения руководителей, специалистов, рабочих и служащих), программы технической учебы (для обучения рабочих).

Куратор учебной группы – работник УПЦ, на которого возлагается ответственность за организацию образовательного процесса по программе подготовки для соответствующей учебной группы.

Курсы целевого назначения – форма повышения квалификации 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 допуска к самостоятельной работе в комиссиях.

Мастер производственного обучения – педагогический работник, осуществляющий проведение практических занятий и учебной практики, связанных с профессиональным обучением.

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 компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

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

Онлайн-курс – учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на официальных сайтах образовательных организаций и образовательных платформах, доступ к которым осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения.

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

Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

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

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

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

Практика (учебная) – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика (производственная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях.

Практическая квалификационная работа – важнейшая часть квалификационного экзамена, проводимая с целью определения уровня освоения экзаменуемыми установленной технологии, передовых приемов и методов труда по соответствующей профессии, достижения требуемой производительности труда, выполнения норм времени (норм выработки), безопасности труда, обеспечения выполнения технических условий производства работ.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения

обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Может проходить в виде учебной практики, производственной практики, лабораторно-практических и иных занятий.

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.

Программа переподготовки рабочих – основная программа профессионального обучения, реализуемая в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего, должность служащего в целях получения новой профессии рабочего, служащего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности. По программам переподготовки проводится также обучение рабочих **вторым (смежным) профессиям**.

Производственно-технические курсы – форма повышения квалификации рабочих в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, компетенций, практических умений и навыков для получения более высоких тарифных разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства.

Промежуточная аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплин (модулей), учебной или производственной практик, курсов, предусмотренных образовательной программой.

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).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Режим занятий обучающихся – условия и порядок организации образовательного процесса в целях координации, регламентации и упорядочивания учебного процесса для подготовки высококвалифицированного персонала.

Расписание учебных занятий – документ, определяющий педагогически целесообразную последовательность учебных занятий в образовательном учреждении на каждый день учебной недели и, конкретизирующий таким образом учебный план.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы обучения.

Типовая образовательная программа – учебно-методическая документация, устанавливающая перечень, объем дисциплин применительно к профессии и специальности, содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом квалификации, минимальной (базовой) продолжительности обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения.

Умение – способность работника к эффективному выполнению профессиональной деятельности на основе имеющихся знаний, в том числе в измененных или новых условиях.

Участники образовательных отношений – обучающиеся (слушатели), педагогические работники и их представители, работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность.

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

Учебно-методический совет – коллегиальный, координационно-совещательный орган, целью которого является совершенствование образовательной деятельности по подготовке персонала ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

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.

Фонд оценочных средств – совокупность методических и оценочных средств, предназначенных для оценивания знаний, умений, навыков, практического опыта и компетенций на разных стадиях обучения и на квалификационном экзамене рабочих, обучающихся по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям основной программы профессионального обучения и заявленному разряду и квалификации.

Цифровой образовательный контент – материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся.

Цифровые образовательные сервисы – цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащихся в базах знаний данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее

обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

4. Обозначения и сокращения

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ЕКТС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

КЦН – курсы целевого назначения.

КПП – курсы переподготовки.

НАКС – Национальное агентство контроля сварки.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский».

ОППО – основные программы профессионального обучения.

ПА – промежуточная аттестация.

ПТК – производственно-технические курсы.

ПО – профессиональное обучение.

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

УМС – Учебно-методический совет ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

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

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

ЭО – электронное обучение.

5. Язык ведения образовательной деятельности

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

5.2. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, свидетельство о прохождении специальной подготовки, сертификат об участии в консультационном семинаре, справка об обучении) оформляются на русском языке.

6. Организация обучения

6.1. На базе УПЦ проводится:
образовательная деятельность (реализация образовательных программ);
организация консультационных семинаров;

обучение по охране труда.

6.2. Ведение образовательной деятельности в УПЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

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

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

основные программы профессионального обучения;

дополнительные профессиональные программы.

6.3.1. Основные программы профессионального обучения:

программы переподготовки рабочих, служащих, в том числе для получения второй (смежной) профессии;

программы повышения квалификации рабочих, служащих.

6.3.1.1. Профессиональное обучение по программам переподготовки (курсы переподготовки – КПП), в том числе с целью получения другой рабочей профессии (обучение вторым (смежным) профессиям), проводится в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего, должности служащего в целях получения новой профессии рабочего, должности служащего² и с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

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

6.3.1.3. При профессиональном обучении рабочих по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (разряда) допускается использование электронного обучения и ДОТ в объеме не более 25% от общей продолжительности обучения по программе.³ В случае возникновения чрезвычайной ситуации решение об объеме использования электронного обучения и ДОТ при организации профессионального обучения принимает руководство Общества.

6.3.2. Дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации.

6.3.2.1. Повышение квалификации проводится с целью совершенствования и (или) получения работниками Общества новых компетенций, необходимых

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.

³ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

для осуществления профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

6.4. Консультационные семинары (не более 15 академических часов) организуются с целью информирования сотрудников об актуальном изменении в законодательстве, по актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром» и Общества, получения новых знаний и умений для эффективного ведения производственной деятельности. Указанное обучение не является повышением квалификации и к образовательной деятельности не относится. Итоговая аттестация при организации консультационных семинаров не проводится.

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

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

6.5.2. На базе УПЦ обучение по утвержденным программам проходят следующие категории работников:

руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда;

руководители структурных подразделений Общества и их заместители, руководители структурных подразделений филиалов и их заместители;

специалисты по охране труда;

уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов Общества;

работники рабочих профессий;

работники Общества, отнесенные к категории специалисты.

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

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

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

6.5.6. После завершения обучения требованиям охраны труда оформляются протоколы проверки знания требований охраны труда в соответствии с приказом ООО «Газпром трансгаз Чайковский» от 08.08.2022 № 1076.

7. Формы и сроки обучения

7.1. Обучение в УПЦ может проводиться по очной, заочной и очно-заочной формам в течение всего календарного года (с 01 января по 31 декабря текущего года) в соответствии с планом обучения работников Общества на текущий год, утвержденным генеральным директором Общества.

7.1.1. Обучение по очной и очно-заочной формам осуществляется в УПЦ или непосредственно на производстве с отрывом от работы в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

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

7.2. Продолжительность обучения определяется учебным планом по конкретной образовательной программе, утвержденной в установленном порядке.

7.3. Сроки обучения определяются образовательной программой.

7.4. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных занятий.

7.5. Образовательный процесс осуществляется в режиме проведения теоретического обучения и практической подготовки.

7.6. Обучение в УПЦ проводится по курсовой (групповой) формам обучения. Численность человек в группе – не менее 6.⁴ При проведении учебной практики на полигоне и в Аттестационном пункте сварщиков, в зависимости от выбранной формы обучения, методов организации практической подготовки, учитывая количество оборудованных рабочих мест на полигоне, сложность учебного материала и требований охраны труда при проведении практических занятий учебная группа может быть дополнительно разделена на подгруппы по 5-10 человек под руководством мастера производственного обучения. допускается деление группы на подгруппы. Целесообразность деления на подгруппы согласовывается с руководством учебно-производственного центра и включается в годовой план учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения. В случае, если количество обучающихся в группе составляет максимальное число (5-10 человек в зависимости от тематики учебной практики), включение дополнительных слушателей в группу не допускается.

7.7. При обучении в индивидуальной форме обучающиеся изучают курс самостоятельно путем консультаций с преподавателями. При этом разрабатывается индивидуальный план (по запросу), в котором количество часов для консультаций на обучающегося должно составлять не менее 15% от общего количества часов теоретического обучения. Численность группы с индивидуальной формой обучения – 1-5 человек⁵.

⁴ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

⁵ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

7.8. При осуществлении образовательного процесса с элементами ЭО используются ДОТ, компьютерные обучающие системы. УПЦ обеспечивает функционирование цифрового образовательного контента – информационно-образовательной среды («Учебный портал»), а также размещение цифровых образовательных материалов на корпоративном сайте Общества в локальной (корпоративной) сети.

8. Правила приема на обучение

8.1. Прием на обучение в учебно-производственный центр осуществляется в соответствии с утвержденным Планом обучения и заявками, внесенными филиалами и подразделениями администрации Общества в ИУСПТ.

8.2. Уровень образования слушателей для допуска к обучению по программам основного профессионального обучения определяется с учетом требований профессиональных стандартов. Реализация основных программ профессионального обучения осуществляется, как правило, на базе среднего общего образования, а по некоторым профессиям рабочих – на базе среднего профессионального образования.

8.2.1. На ОППО переподготовки принимаются только лица, уже имеющие свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, т.е. прошедшие ранее программу(ы) профессионального обучения.

8.3. К обучению по программам дополнительного профессионального образования допускаются слушатели, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

8.4. Зачисление обучающихся в группу осуществляется на основании распоряжения заместителя генерального директора по управлению персоналом «О проведении обучения».

8.5. При поступлении на обучение в УПЦ обучающиеся (слушатели), зачисленные на обучение, знакомятся с Правилами поведения обучающихся (слушателей) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (приложение № 1), режимом занятий слушателей Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Чайковский, мерами безопасности при прохождении обучения и инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах.

8.6. Факт ознакомления с Правилами поведения слушателей, мерами безопасности при прохождении обучения и инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, формами промежуточной и итоговой аттестации фиксируется в Листе ознакомления (приложение № 2), который оформляется инженером по подготовке кадров (куратором группы).

9. Проведение обучения и режим занятий

9.1. Обучение в УПЦ в течение всего календарного года (с 01 января по 31 декабря текущего года) проводится в соответствии с планом обучения

работников Общества на текущий год, утвержденный генеральным директором Общества.

9.2. УПЦ работает по пятидневной рабочей неделе в соответствии с режимом рабочего времени и времени отдыха работников Общества.

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

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

9.5. Учебные занятия (теоретическое обучение, практическая подготовка, включающая лабораторно-практические занятия и учебную практику) слушателей УПЦ проводятся в соответствии с режимом и расписанием занятий.

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

9.5.2. Для питания слушателей предусмотрен перерыв продолжительностью 1 час.

9.6. Основными документами для организации образовательной деятельности являются:

утвержденный генеральным директором Общества План обучения в учебно-производственном центре на текущий год;

распоряжения Общества о проведении и о завершении обучения;

журнал теоретического обучения;

журнал учебной практики;

учебный план образовательной программы;

расписание учебных занятий;

план занятия теоретического обучения/учебной практики;

дневник производственной практики;

экзаменационные и сводные экзаменационные ведомости;

протокол итоговой аттестации.

9.7. План обучения работников Общества ежегодно составляется УПЦ на календарный год не позднее 30 ноября на основании заявок структурных подразделений/отделов администрации и филиалов.

9.7.1. При необходимости внесения изменений в План обучения по инициативе структурных подразделений/филиалов Общества в части отмены/включения учебных групп инициаторы корректировки направляют официальные предложения служебной запиской на имя начальника УПЦ.

9.7.2. В случае необходимости внесения изменений в количественный состав учебной группы (отмена обучения, замена слушателя, добавление слушателя) по инициативе структурных подразделений/филиалов Общества инициаторы корректировки направляют служебную записку на имя начальника УПЦ.

9.8. Распоряжение Общества о проведении обучения в установленном порядке разрабатывается в УПЦ, утверждается не позднее 14 дней до начала обучения и определяет:

- сроки обучения;
- состав квалификационной комиссии;
- список слушателей (в приложении к распоряжению).

9.9. Расписание учебных занятий на группу (приложение № 3) формируется УПЦ за три рабочих дня до начала занятий по образовательной программе в соответствии с учебным планом и учебно-программной документацией и утверждается заместителем начальника УПЦ. В случае отсутствия заместителя начальника УПЦ расписание учебных занятий может утверждаться заведующим учебной частью.

9.10. Обучение проводится в соответствии с учебными планами и календарными графиками программ, разработанных на основании профессиональных стандартов (при наличии), типовых комплектов учебно-программной документации ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (при наличии) и иных УММ для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

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

9.10.2. Плановая актуализация УММ, используемых для организации образовательного процесса, проводится в УПЦ не реже 1 раза в пять лет⁶.

9.10.3. Внеплановая актуализация УММ может проводиться УПЦ при утверждении новых или актуализации имеющихся профессиональных стандартов, типовых УММ или иных нормативных актов, содержащих требования о необходимости обучения персонала.

9.10.4. Рабочая УПД утверждается главным инженером – первым заместителем генерального директора Общества.

9.11. При организации обучения в УПЦ оформляются журналы обучения, позволяющие вести контроль выполнения программ обучения и успеваемости слушателей и являющиеся основным документом учета организации обучения:

- журнал теоретического обучения;
- журнал учебной практики и лабораторно-практических занятий.

9.11.1. Журнал теоретического обучения ведется куратором группы, журнал учебной практики и лабораторно-практических занятий – старшим мастером производственного обучения. В журналах отражаются часы проведения обучения, а также результаты обучения группы.

9.11.2. Журналы обучения размещаются в папке «Дело группы» и хранятся в УПЦ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

9.11.3. План занятия (приложение № 4) оформляется для планирования конкретного занятия при очном обучении и содержит указание темы, цели, задач и хода проведения занятия.

⁶ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

9.12. При проведении учебной практики и лабораторно-практических работ преподавателем (мастером производственного обучения) оформляется запись в журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте для соблюдения требований охраны труда при выполнении работ.

9.13. При проведении практической подготовки в формате производственной практики с целью учета и контроля выполнения программы обучения оформляется дневник производственной практики.

9.14. При проведении итоговой аттестации, форма которой определяется образовательной программой, в последний день обучения оформляется протокол итоговой аттестации.

9.15. Обучение в УПЦ проводят штатные преподаватели и мастера производственного обучения. В качестве внештатных преподавателей обучение могут проводить работники Общества и работники сторонних организаций, привлекаемые по договорам возмездного оказания услуг.

9.15.1. Состав внештатных преподавателей УПЦ ежегодно согласовывается и утверждается приказом генерального директора Общества.

9.16. Работники Общества, привлекаемые к проведению занятий в УПЦ и не имеющие педагогического образования, должны пройти обучение по программам повышения квалификации педагогической направленности дополнительного профессионального образования (при учебной нагрузке свыше 80 академических часов в год)⁷.

9.17. За каждой учебной группой закрепляется организатор обучения – инженер по подготовке кадров/куратор группы, указанный в распоряжении о проведении обучения.

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

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

9.20. При реализации дополнительных профессиональных программ в очно-заочной и заочной формах при необходимости слушатели заполняют отчет по самоподготовке (приложение № 5) и направляют его куратору группы для учета результатов обучения.

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

теоретического обучения;

⁷ Положение о корпоративной аккредитации преподавателей образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром», утв. распоряжением ПАО «Газпром» от 04 июня 2014 г. №119.

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

9.21.1. Теоретическая часть обучения проходит на базе УПЦ, а при реализации ДОТ – по месту основной работы обучающихся.

9.21.2. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может проводиться в мастерских, лабораториях, на макетах, тренажерах, учебном полигоне и т.д.

9.21.2.1. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, лабораторных работ и аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих выполнение обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

9.21.3. По итогам завершения теоретической части и практической подготовки (лабораторно-практические занятия, учебная практика) очного обучения проводится промежуточная аттестация. Слушателю, успешно прошедшему промежуточную аттестацию по программам профессионального обучения, выдается тематический план производственной практики, дневник производственной практики и карточка-задание для выполнения практической квалификационной работы (приложение № 6).

9.21.4. Производственная практика организуется в филиалах Общества под руководством закрепленного инструктора производственного обучения. Состав инструкторов производственного обучения ежегодно рассматривается и утверждается приказом генерального директора Общества.

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

Инструктор производственного обучения:

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

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

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

9.22. Итоговая аттестация слушателей, прошедших обучение по программам профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования, проводится после окончания обучения в соответствии с требованиями образовательной программы.

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

дневник производственной практики;

карточку-задание на практическую квалификационную работу;

заключение на практическую квалификационную работу (приложение № 7).

9.22.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессионального обучения осуществляется в УПЦ и во всех филиалах Общества.

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

10. Правила пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями

10.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами государственных образовательных организаций обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке УПЦ учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, равный периоду обучения.

10.2. Перечень учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся куратором группы, штатными/внештатными преподавателями.

10.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале обучения. По окончании обучения учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку УПЦ.

10.4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в специальном регистрационном «Журнале учёта выдачи библиотечной литературы», который хранится в библиотеке у лица, ответственного за библиотечный фонд.

10.5. При получении учебника и/или учебного пособия обучающийся обязан его внимательно осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного работника библиотеки.

10.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в установленные сроки.

10.7. Обучающиеся имеют право:

получать информацию о наличии в библиотеке УПЦ конкретного учебника и/или учебного пособия;

получать консультационную помощь в поиске и выборе учебника и/или учебного пособия;

работать в читальном зале с отдельными учебниками и/или учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров.

10.8. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права пользования учебниками и учебными пособиями библиотечного фонда УПЦ.

11. Основания для прекращения обучения слушателей

11.1. При успешном прохождении итоговой аттестации обучающимися (если иное не предусмотрено программой обучения) обучение слушателей считается завершенным.

11.2. По результатам итоговой аттестации заместителем генерального директора по управлению персоналом издается распоряжение о завершении обучения в УПЦ.

11.3. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы об обучении установленного образца.

11.4. Причины прекращения обучения до завершения сроков обучения:

- временная нетрудоспособность;

- производственная необходимость и отзыв на основное место работы слушателя;

- решение руководства Общества, принятое на основании служебной записки от УПЦ;

- пропуск слушателем 20% занятий, а также при отсутствии на занятиях более четырех часов подряд без уважительной причины;

- иные объективные обстоятельства.

11.5. Основанием прекращения обучения до завершения срока обучения является распоряжение заместителя генерального директора по управлению персоналом «Об отчислении из группы».

11.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из УПЦ, выдается (по запросу) Справка об обучении.

11.7. Документ установленного образца выдается слушателю лично или направляется в адрес отдела кадров филиалов Общества.

11.8. Куратор группы информирует через СЭД Директум кадровую службу филиала Общества (согласно месту работы слушателя) о направлении документов.

11.9. Слушатель, отчисленный из УПЦ, имеет право пройти обучение в другой период при направлении заявки на обучение от подразделений администрации или филиалов Общества.

11.10. Процесс восстановления слушателя в УПЦ не предусмотрен.

12. Проведение текущего контроля знаний слушателей

12.1. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе обучения в целях: контроля уровня достижения результатов, предусмотренных образовательной программой, с целью возможного совершенствования и индивидуализации образовательного процесса;

создания условий для самооценки слушателя, получения им «обратной связи» от преподавателя.

12.2. Текущий контроль является не обязательной формой контроля, если иное не предусмотрено образовательной программой.

12.3. Порядок, форма и сроки текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем на основе образовательной программы.

12.4. Основными формами текущего контроля успеваемости являются опрос слушателей по контрольным вопросам, выполнение слушателем заданий для самостоятельного решения в начале и конце занятий с последующей проверкой и анализом их преподавателем.

12.5. Результаты текущего контроля могут оцениваться по двухбалльной системе («зачтено»/«не зачтено») или по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

12.6. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой и могут включать в себя выполнение дополнительных заданий, проведение индивидуальных консультаций или иную корректировку образовательной деятельности в отношении слушателя.

12.7. Фиксирование результатов текущего контроля успеваемости в журналах учебных групп не является обязательным.

12.8. Результаты текущего контроля успеваемости не могут быть основанием для отчисления слушателя.

13. Формы, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации (ПА)

13.1. Целями проведения ПА являются:

объективное установление фактического уровня достижений слушателей при освоении отдельных дисциплин/цикла дисциплин, а также учебной практики образовательной программы обучения рабочих;

прогнозирование результатов итоговой аттестации слушателей;

допуск слушателей к итоговой аттестации.

13.2. Основными формами ПА являются экзамен или зачет в форме устного и/или письменного ответа. Форма проведения ПА определяется учебным планом и может быть указана аббревиатурой ПА/З/Э или словами «Промежуточная аттестация»/«Зачет»/«Экзамен».

13.3. В случае если образовательная программа состоит из нескольких учебных дисциплин, ПА может проводиться или по отдельным учебным дисциплинам, или циклу дисциплин.

13.4. При выборе дисциплин для комплексных форм ПА по двум или нескольким дисциплинам необходимо руководствоваться наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий, обеспечивающих формирование профессиональных умений.

13.5. ПА по темам учебной практики может проводиться через выполнение практических заданий.

13.6. Слушатель образовательной программы обязан пройти ПА в соответствии с учебным планом.

13.7. ПА осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

13.7.1. Порядок проведения ПА слушателей определяется преподавателем/мастером производственного обучения самостоятельно, исходя из организационной формы реализации образовательной программы.

13.7.2. Если учебным планом предусмотрено проведение ПА по циклу дисциплин, то контрольные процедуры осуществляются на последнем занятии дисциплины цикла.

13.8. Подготовка учебной аудитории, дидактических материалов и непосредственная организация проведения ПА возлагается на преподавателя/мастера производственного обучения, проводящего обучение.

13.9. По результатам ПА слушателям выставляются отметки:
по двухбалльной системе («зачтено»/«не зачтено»);
по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка результатов освоения слушателями образовательных программ не может быть поставлена в зависимость от формы обучения и иных условий.

13.10. Результаты ПА фиксируются преподавателем/мастером производственного обучения, проводящим проверку знаний/умений, в журнале теоретического обучения/журнале учебной практики и лабораторно-практических занятий в день проведения проверки путём выставления отметок в графу «Итоговые оценки».

13.11. По дисциплине «Охрана труда, пожарная и промышленная безопасность» промежуточная аттестация организуется путем прохождения тестирования с оформлением протокола (приложение № 8), хранящегося в папке «Дело группы».

13.12. Результаты промежуточной аттестации оформляются в Сводную ведомость итоговой аттестации (приложение № 9), хранящуюся в папке «Дело группы».

13.13. Слушатели, успешно выполнившие все требования образовательной программы и прошедшие промежуточную аттестацию, допускаются к итоговой аттестации.

13.14. При пропуске слушателем по уважительной причине (командировка, отзыв на производство, состояние здоровья и др.) 20% учебного

времени, отводимого на изучение учебных дисциплин/ прохождения учебной практики, слушатель имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется УПЦ в пределах общего срока освоения образовательной программы.

13.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), циклам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

13.16. Слушатель обязан ликвидировать академическую задолженность в пределах срока обучения по образовательной программе не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия. Оценка знаний комиссией является окончательной, пересдаче не подлежит.

13.17. Слушатель, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного образца.

13.18. Промежуточная аттестация при использовании ДОТ на производственной практике (обучение с применением АОС) проводится в форме тестирования. Результаты тестирования слушателей по всем АОС, указанным в образовательных программах, распечатываются в виде протоколов, хранящихся в папке «Дело группы».

13.19. На основе анализа результатов промежуточной аттестации намечаются и осуществляются меры по улучшению качества профессионального обучения по соответствующим программам обучения.

14. Порядок проведения итоговой аттестации

14.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательной программы, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14.2. Итоговая аттестация проводится с целью определения: подготовленности к трудовой деятельности рабочего по профессии, соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и требованиям квалификационной характеристики и на этой основе установление уровня его квалификационного (тарифного) разряда по соответствующей профессии;

усвоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

14.3. Итоговая аттестация слушателей обеспечивает оценивание окончательных результатов обучения с последующей выдачей документов об обучении.

14.4. Форма и технология итоговой аттестации слушателей определяется образовательной программой. Итоговая аттестация слушателей может проводиться:

с использованием ДОТ, в том числе в режиме компьютерного тестирования;

при непосредственном контакте слушателя и членов комиссии.

14.4.1. При проведении итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования применяются соответствующие программные средства. Процесс тестирования должен быть автоматизирован и обеспечивать обработку оценивания и документирование результатов тестирования, а также хранение результатов тестирования и персональных данных слушателей.

14.5. Итоговая аттестация может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов образовательных программ.

14.6. Оценочные средства итоговой аттестации разрабатываются УПЦ.

14.7. Профессиональное обучение рабочих заканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, состоящего из двух частей: практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в ЕКТС и (или) в профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих⁸.

14.7.1. Для подготовки к итоговой аттестации слушателям, осваивающим программы профессионального обучения, передаются рекомендации от куратора учебной группы, в которых определяются:

вопросы для подготовки к экзамену/зачету (при необходимости);

необходимые материалы для подготовки (список литературы);

требования к практической квалификационной работе и ее возможная тематика (при необходимости);

требования к сопроводительным документам выполнения практической квалификационной работы;

требования к докладу на защите (при необходимости);

критерии оценки знаний;

другое (при необходимости).

14.8. Слушатель, получивший неудовлетворительную оценку во время итоговой аттестации, имеет право на ее повторное прохождение в индивидуальном порядке в сроки, согласованные руководством УПЦ и структурным подразделением Общества, направившим его на обучение.

14.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении.

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

⁸ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454.

15. Организация работы экзаменационных, квалификационных комиссий и их функции

15.1. Комиссии формируются для проведения итоговой аттестации по образовательным программам обучения, реализуемым в УПЦ и филиалах Общества.

15.2. Итоговую аттестацию осуществляют:

экзаменационная комиссия – при реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации), численностью не менее трёх человек;

квалификационная комиссия – при реализации программ профессионального обучения (переподготовка, повышение квалификации), численностью не менее трёх человек.

15.3. Основные функции экзаменационных, квалификационных комиссий: комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида образовательной программы, установленных требований к результатам ее освоения;

определение уровня освоения образовательных программ.

15.4. Состав комиссии утверждается приказом по Обществу в установленном порядке:

председатель комиссии (главный инженер – первый заместитель генерального директора);

заместители председателя комиссии (заместители генерального директора по направлению деятельности)

члены комиссии (руководители/специалисты структурных подразделений Общества, руководители/специалисты УПЦ, в том числе мастера производственного обучения, преподаватели);

секретарь комиссии из числа работников УПЦ (куратор группы).

В состав комиссии не включаются лица, проводившие обучение.

15.5. Извещение членов комиссии о дате проведения итоговой аттестации осуществляется секретарем комиссии (куратором группы) через СЭД не позднее 5 рабочих дней до начала проведения итоговой аттестации.

15.6. При проведении квалификационных экзаменов и присвоения квалификации рабочим по профессии для допуска к ведению конкретных работ на промышленных производствах и объектах, поднадзорных Ростехнадзору, в состав квалификационной комиссии по согласованию с территориальным органом Ростехнадзора включаются при необходимости их представители.

15.6.1. Члены квалификационных комиссий, проводящих оценку уровня квалификации работников по профессиям и видам работ, поднадзорных Ростехнадзору, по вопросам охраны труда, пожарной и производственной безопасности в объеме их должностных обязанностей, должны быть аттестованы в соответствующих комиссиях структурного подразделения, Общества или других правомочных комиссиях.

15.7. Комиссия принимает решение на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Комиссия

легитимна при наличии 2/3 своего состава. При равном числе голосов голос Председателя является решающим.

15.8. По завершении итоговой аттестации куратор группы доводит результаты итоговых испытаний до экзаменуемых в день ее проведения.

15.9. При наличии разногласий между членами комиссии в определении оценки уровня знаний и умений или несогласии слушателя с оценкой комиссией качества его знаний и умений, возможно проведение повторного экзамена комиссией в другом составе в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

15.10. Все решения комиссии оформляются Протоколом заседания экзаменационной, квалификационной комиссии (приложения № 10, 11), который подписывается председателем и членами комиссии и является документом, на основании которого Распоряжением по Обществу проводится отчисление слушателей как освоивших образовательную программу.

15.11. Протоколы заседаний комиссий оформляется секретарем комиссии (куратором группы), подписываются Председателем и членами комиссий

15.12. Протоколы итоговой аттестации слушателей, документы, подтверждающие выполнение практической квалификационной работы, а также копии документов об обучении хранятся в папке «Дело группы».

16. Учет, хранение, заполнение и выдача документов об обучении

16.1. Документы об обучении выдаются лицам, зачисленным распоряжением по Обществу на обучение в УПЦ по соответствующей образовательной программе, освоившим данную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

16.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

16.3. Учет, хранение, заполнение, выдачу документов установленного образца и их дубликатов осуществляет УПЦ Общества на основании данного Порядка.

16.4. К видам документов установленного образца, выдаваемых в УПЦ, относятся:

- свидетельство;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат об участии в консультационном семинаре;
- справка об обучении.

16.4.1. Свидетельство:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение №12) выдается слушателям, освоившим основные профессиональные программы обучения переподготовки, повышения квалификации рабочих на производственно-технических курсах, курсах целевого назначения и прошедшим итоговую аттестацию;

свидетельство о прохождении специальной подготовки (приложение № 13) выдается слушателям, освоившим основные профессиональные программы обучения, утвержденные Национальным агентством контроля сварки (далее – НАКС), и прошедшим итоговую аттестацию.

16.4.1.1. Слушателям, прошедшим обучение по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по форме, утвержденной межрегиональным территориальным управлением Ространснадзора по Приволжскому федеральному округу (приложение №14).

16.4.2. Удостоверение о повышении квалификации (приложение № 15) выдается различной категории слушателей (руководители, специалисты), освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

16.4.3. Сертификат об участии в консультационном семинаре (приложение № 16) выдается слушателям, освоившим программу обучения консультационного семинара.

16.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УПЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 17).

Копия выданных документов об обучении хранится в папке «Дело группы».

16.6. Оформление и заполнение бланков документов установленного образца.

16.6.1. Бланки документов об обучении, не являются бланками строгой отчетности, изготавливаются в УПЦ или в РИГ и оформляются в печатном виде без дополнительных элементов защиты от подделок полиграфической продукции. Ламинируются свидетельство о профессии, должности служащего, свидетельство о прохождении специальной подготовки (НАКС), удостоверение о повышении квалификации (специалисты).

16.6.2. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

16.6.3. Куратор группы заполняет бланки документов установленного образца на компьютере и несет ответственность за правильность, корректность и аккуратность заполнения бланков.

16.6.4. Исправления при заполнении бланков, внесение дополнительных записей в бланки документов установленного образца не допускаются.

16.6.5. Полное официальное наименование учебно-производственного центра и наименование населенного пункта (г. Чайковский), указываются в именительном падеже.

16.6.6. Регистрационный номер и дата выдачи документов установленного образца указываются по Книгам выдачи документов (далее – Книга). По видам

обучения (профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование) ведутся отдельные Книги.

16.6.7. В зависимости от вида документа установленного образца документы подписываются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Подписание документов установленного образца

Вид документа	№ приложения	Лицо, подписывающее документ
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	12	Председатель комиссии; Начальник центра, или лицо, его замещающее
Свидетельство о прохождении специальной подготовки (НАКС)	13	Начальник центра или лицо, его замещающее
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов	14	Начальник центра или лицо, его замещающее
Удостоверение о повышении квалификации	15	Начальник центра, или лицо, его замещающее
Сертификат об участии в консультационном семинаре	16	Начальник центра или лицо, его замещающее
Справка об обучении	17	Начальник центра или лицо, его замещающее

16.6.8. Все подписи производятся ручкой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

16.6.9. Заполненный бланк заверяется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

16.6.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются куратором группы.

16.7. Выдача документов установленного образца.

16.7.1. Документ установленного образца выдается слушателю по завершении обучения куратором группы на основании протокола заседания квалификационной/экзаменационной/аттестационной комиссии.

16.7.2. Срок оформления и выдачи (отправки) документов установленного образца не должен превышать 10 рабочих дней после завершения обучения.

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

При заочном обучении, при очном обучении с применением ДОТ документы о квалификации и сертификаты отправляются в кадровые службы

филиалов с соблюдением требований об обработке персональных данных, установленных в Обществе.

16.7.3. Документ установленного образца выдается слушателю лично или направляется в адрес работников кадровых служб, находящихся в филиалах Общества.

16.7.4. Куратор группы информирует через СЭД Директум кадровую службу филиала Общества (согласно месту работы слушателя) о направлении документов.

16.7.5. Копии выданных документов хранятся в папке «Дело группы».

16.8. Внесение данных в федеральную информационную систему ФИС ФРДО.

16.8.1. Правила формирования и ведения ФИС ФРДО (далее – Правила), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (с изменениями), устанавливают, что внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации, документах об обучении.

16.8.2. Формирование файлов-шаблонов осуществляет ответственное лицо, назначенное начальником УПЦ. Алгоритм заполнения шаблонов проводится согласно Правил.

16.8.3. Формирование и ведение информационной системы, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

16.9. Порядок хранения и учета документов установленного образца.

16.9.1. Бланки документов установленного образца хранятся у ответственного лица, назначенного начальником УПЦ, и выдаются куратору группы по мере необходимости.

16.9.2. Печать бланков осуществляется кураторами групп по соответствующим направлениям самостоятельно.

16.9.3. Для регистрации сертификатов, свидетельств, удостоверений заводятся отдельные Книги, ведение которых возложено на лицо в соответствии с его должностной инструкцией.

16.9.4. Регистрационный номер документа установленного образца, за исключением свидетельства о специальной подготовке, состоит из следующих реквизитов:

индекс, обозначающий год выдачи документа, четырехзначное число;

индекс, обозначающий вид образования (ПО, ДПО);

индекс, обозначающий порядковый номер документа в соответствии с Книгой выдачи, четырехзначное число.

Пример регистрационного номера по Книге выдачи документов об обучении:

2020ПО 0001- означает:

2020 – год выдачи документа - 2020;

ПО – профессиональное обучение;
0001 – порядковый номер документа по Книге.

Пример регистрационного номера по Книге выдачи документов об образовании:

2020ДПО 0001– означает:

2020 – год выдачи документа - 2020;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

0001 – порядковый номер документа по Книге.

Регистрационный номер свидетельства о специальной подготовке, состоит из следующих реквизитов:

индекс, обозначающий регистрационный номер в реестре НАКС: ЗУР-6ЦСП;

индекс, обозначающий уровень профессиональной подготовки в системе аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства: I – первый уровень – аттестованный сварщик, II – второй уровень – аттестованный мастер-сварщик, III – третий уровень – аттестованный технолог-сварщик;

индекс, обозначающий порядковый номер документа в соответствии с Книгой выдачи свидетельств, пятизначное число.

16.9.5. В течение календарного года Книги ведутся в электронном виде. В конце года, по окончании проведения всех запланированных групп, Книги распечатываются. Листы Книг выдачи документов нумеруются. Книга прошнуровывается и подписывается лицом, ответственным за ее хранение. Книга скрепляется печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» с указанием количества страниц. Книга вносится в Опись дел временного хранения специалистом, ответственным за учет и хранение документов (далее – Специалист), выданных работникам Общества после прохождения обучения в УПЦ. Книга хранится как документ строгой отчетности в условиях, не допускающих ее общедоступности и порчи.

Срок хранения Книги определяется Номенклатурой дел УПЦ.

16.10. Порядок запроса, подготовки, выдачи и учета дубликатов документов.

16.10.1. Порядок запроса.

Дубликат документа выдается на основании письма/заявления, поступившего от кадровой службы филиала Общества, или от слушателя, прошедшего обучение в УПЦ, с указанием основания или причины выдачи.

Форма письма/заявления свободная, предоставляется на имя начальника центра в электронном виде или нарочно, с указанием обратного адреса для доставки дубликатов документов.

16.10.2. Порядок подготовки и выдачи дубликатов.

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в УПЦ на момент получения письма/заявления о выдаче дубликата документа установленного образца.

В случае смены фамилии, инициалов слушателя, прошедшего обучение в УПЦ, дубликаты оформляются на Ф.И.О. указанные в подлиннике документа.

На бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» (печатается или пишется черной пастой заглавными буквами) в отдельной строке, с выравниванием по центру над словами «удостоверение», «свидетельство», «сертификат».

Дубликаты документов подписываются главным инженером - первым заместителем генерального директора и начальником УПЦ или только начальником УПЦ в зависимости от вида выданных документов.

Дубликаты документов выдаются в течение месяца после получения письма/заявления.

При необходимости прикладывается копия протокола квалификационной комиссии, заверенная Специалистом (в верхнем правом углу ставится пометка «Копия №__»).

Дубликаты документов отправляются по указанному заявителем обратному адресу или вручаются лично.

Все оформленные дубликаты документов регистрируются и отправляются заявителю в соответствии с требованиями, предъявляемыми Обществом к ведению конфиденциального делопроизводства.

Копия дубликата документа хранится в папке «Дело группы».

16.10.3. Порядок учёта бланков

Факт выдачи дубликатов документов установленного образца и копий протокола фиксируется в Книгах выдачи документов Специалистом.

Письма/заявления на выдачу дубликатов документов установленного образца подшиваются и хранятся у Специалиста в соответствии с номенклатурой дел УПЦ.

17. Проведение внутренней оценки качества образования⁹

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

17.2. Система оценки качества образования в УПЦ включает ряд организационных мероприятий, направленных на оценку качества образовательных достижений обучающихся и оценку качества образовательного процесса. В рамках внутренней системы оценки качества образования подлежат оцениванию:

достигнутые результаты обучения слушателей;
квалификация преподавательского состава УПЦ;
материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса.

17.3. Внутренняя система оценки качества образования осуществляется посредством:

⁹ Система менеджмента качества УПЦ входит в систему менеджмента качества Общества в рамках функционирования вспомогательного процесса В.1 «Управление человеческими ресурсами» (деятельность: «Реализация обучения персонала Общества внутренними поставщиками услуг» (5.1).

мониторинга уровня теоретических знаний обучающихся в УПЦ;
статистической обработки информации итоговой аттестации обучающихся;
проведения срезовых (контрольных) работ;
осуществления контроля за учебным процессом через посещение учебных занятий;
опроса (анкетирования) заинтересованных сторон образовательного процесса;
проведения периодического самообследования деятельности УПЦ.

17.4. Мониторинг уровня теоретических знаний дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, учебной практики осуществляется в процессе промежуточной аттестации, а также в рамках организации обобщающего контроля знаний через проведение контрольных срезовых работ.

17.5. Статистическая обработка информации итоговой аттестации заключается в определении среднего балла, полученного слушателями при прохождении итоговой аттестации.

17.5.1. Данными для статистической обработки информации являются оценки обучающихся, которые зафиксированы в протоколах заседания комиссии при проведении итоговой аттестации обучающихся. Средний балл и итоги проведения итоговых испытаний обсуждаются на заседаниях Педагогического совета УПЦ с целью определения мероприятий для совершенствования учебного процесса (при необходимости), а также включаются в отчет по самообследованию деятельности УПЦ.

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

17.6.1. Для организации проведения контрольных (срезовых) работ методист УПЦ проводит работу по подготовке необходимых документов: плана проведения контрольных (срезовых) работ по теоретическому обучению в УПЦ; контрольных вопросов для проведения контрольных (срезовых) работ с использованием перечня учебно-производственных работ для проведения контрольной (срезовой) работы по образовательным программам профессионального обучения, реализуемым в текущем году.

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

17.7. Контроль за учебным процессом проводится через посещение учебных занятий инженерами по подготовке кадров (приложение № 18) в соответствии с графиком, который составляется и утверждается ежеквартально. Также проводятся открытые уроки в соответствии с утвержденным планом на год. По результатам контроля за учебным процессом контролирующим лицом оформляется анализ посещенного (открытого) урока в соответствии с шаблонами (приложения № 19, 20).

17.7.1. Результаты анализа посещенных (открытых) уроков обсуждаются на методических совещаниях и заседаниях Педагогического совета УПЦ с целью оперативности влияния на повышение качества обучения.

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

- обучающимися;
- руководителями обучающихся.

17.8.1. УПЦ организует заполнение обучающимися анкет, утвержденных протоколом ПАО «Газпром» № 5/18 от 02.11.2018 № 07/15-4605: единая анкета-отзыв слушателей, обучающихся в УПЦ, заполняется слушателями при нахождении на обучении в УПЦ по окончании обучения (приложение № 21). Анкетирование обучающихся проводит куратор группы.

17.8.2. Анкетирование руководителей слушателей проводится по месту работы слушателей и позволяет оценить удовлетворенность образовательным процессом, тем самым установить обратную связь с потребителями образовательных услуг УПЦ. Анкета-отзыв руководителей о проведении обучения в УПЦ заполняется непосредственным руководителем слушателя в структурных подразделениях администрации/филиалах Общества не ранее 3 (трех) месяцев после завершения слушателями полного цикла обучения в УПЦ. Анкета представляется в УПЦ не позднее 4 (четырёх) месяцев со дня проведения итоговой аттестации обучающегося (приложение № 22).

17.8.3. На основании результатов анкетирования: анкеты-отзыва слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения рабочих, УПЦ ежеквартально готовит отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса слушателями, обучившимися по программам профессиональной подготовки рабочих и направляет его до 20 числа следующего за отчетным месяцем квартала в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ». По итогам года в ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» направляется годовой отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса слушателями, обучившимися по программам профессионального обучения рабочих.

17.8.4. Результаты анкетирования рассматриваются на заседаниях Педагогического совета УПЦ и методических совещаниях, итогом которых является принятие решения о возможном улучшении качества обучения.

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

17.9.1. Результаты самообследования отражаются в отчете по самообследованию (далее – Отчет). Отчет содержит в себе информацию о деятельности УПЦ за предыдущий год и включает в себя следующие разделы:

- основные сведения об УПЦ;
- оценка качества обучения персонала в УПЦ;
- оценка уровня учебно-методического обеспечения УПЦ;
- оценка укомплектованности УПЦ педагогическими кадрами;
- выводы.

17.9.2. Отчет утверждается заместителем генерального директора по управлению персоналом Общества.

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

**Правила поведения слушателей
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»**

Слушателями образовательных программ УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский» являются лица, зачисленные на обучение распоряжением по Обществу.

В период обучения для слушателей УПЦ действуют следующие **правила и нормы поведения**:

1. Слушатель обязан указать во входной анкете достоверные сведения, а также оперативно информировать об их изменении.

2. Слушатель может в индивидуальном порядке предоставить куратору группы или руководству УПЦ информацию о наличии заболеваний (аллергии, нервных, сердечно-сосудистых заболеваний, диабета и др.), которые могут потребовать незамедлительных действий. Эта информация позволит своевременно и оперативно оказать помощь в экстренной ситуации.

3. Процесс обучения (посещение занятий и участие в учебном процессе).

3.1. Посещение занятий слушателем УПЦ является обязательным и осуществляется в соответствии с расписанием. Опоздания на занятия не допускаются.

3.2. Слушатель **обязан за день** предупредить куратора группы и руководство УПЦ о возможном пропуске занятий и сообщить о причинах отсутствия. Любое отсутствие на занятиях допускается только с письменного разрешения руководства УПЦ.

3.3. При отъезде домой на выходные дни (в исключительных случаях), слушатель обязан поставить в известность непосредственно куратора группы и руководство УПЦ.

3.4. В экстренной ситуации, в том числе болезни, слушатель обязан незамедлительно информировать куратора группы или руководство УПЦ об отсутствии на занятиях.

3.5. Отсутствие слушателя на занятиях (более 4 часов в течение дня) без уважительной причины, считается нарушением ПВТР ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

3.6. О всех случаях пропуска занятий без уважительной причины, либо по причине болезни, а также при нарушении слушателем данных правил, руководство УПЦ информирует кадровую службу филиала Общества, где работает слушатель.

3.7. В случае пропуска более 20% занятий слушатель может быть отчислен из группы обучения.

3.8. Слушатель обязан принимать активное участие во всех видах учебных занятий, предусмотренных программой. Это предполагает не только посещение лекционных занятий, но и своевременное выполнение практических

заданий, самостоятельной работы, прохождение в установленные сроки входного, текущего и итогового контроля знаний.

3.9. Для успешного прохождения обучения слушатели обеспечиваются необходимыми раздаточными материалами, методическими указаниями и рекомендациями.

3.10. В результате успешного прохождения программы и выполнения требований итоговой аттестации слушатели получают документы установленного образца. В завершении программы обучения слушатели обязаны заполнить анкету «обратной связи»: оценить программу обучения, работу преподавателей, организацию учебного процесса, выразить свои пожелания и рекомендации.

3.11. Если работа отдельного преподавателя не удовлетворяет ожиданиям более 40% слушателей, необходимо оперативно проинформировать об этом куратора группы или руководство УПЦ. После проверки полученной информации по решению начальника УПЦ преподаватель может быть заменен.

4. Во время нахождения в здании УПЦ Общества слушатель обязан:

4.1. Соблюдать требования пропускного режима на всех объектах УПЦ, всегда иметь при себе пропуск.

4.2. Незамедлительно сообщать руководителю УПЦ, либо непосредственному куратору группы о любом несчастном случае, происшедшем во время занятий, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УПЦ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в УПЦ).

4.3. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, промышленной и пожарной безопасности и охране окружающей среды, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

4.3. Покинуть здание учебно-производственного центра в случае возникновения пожара и выполнять все распоряжения руководства УПЦ и дежурного инспектора службы корпоративной защиты.

4.4. Бережно относиться к имуществу учебно-производственного центра, соблюдать порядок и чистоту в помещениях и на территории УПЦ.

4.5. Соблюдать ПВТР и Кодекс корпоративной этики Общества. Владеть правилами и нормами деловой этики и этикета, придерживаться делового стиля в одежде (в любое время года исключается спортивная и джинсовая одежда, а также открытая и спортивная обувь).

4.6. Соблюдать культуру поведения и правила проживания в гостиницах и других учреждениях, поддерживая деловой имидж Общества в целом. В случае нарушения правил проживания составляется акт и издается распоряжение об отчислении данного слушателя из группы.

5. Во время прохождения обучения в УПЦ Общества слушателю запрещается:

5.1. Приносить оружие, опасные химические жидкости и газы, горючие

вещества.

5.2. Появляться на территории УПЦ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества. Слушатель, появившийся в УПЦ в одном из вышеперечисленных состояний, к занятиям не допускается, после чего проводится медицинское освидетельствование в медицинской службе (врачебном здравпункте УПЦ) и издается распоряжение об отчислении данного слушателя из группы.

5.3. Проявлять неуважение, грубость, высокомерие, пренебрежение, агрессивное поведение по отношению к другим слушателям, преподавателям, сотрудникам УПЦ.

5.4. Шуметь, нарушать учебную атмосферу посторонними разговорами, использовать мобильный телефон на занятиях, работать на компьютере без задания и разрешения преподавателя.

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

5.6. Курить в здании УПЦ ООО «Газпром трансгаз Чайковский».

В случае нарушения данных правил к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до удаления с занятий и отчисления из группы (с передачей материалов по основному месту работы).

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

**Лист ознакомления
с правилами поведения слушателей, мерами безопасности при
прохождении обучения и инструкцией о пропускном и внутриобъектовом
режимах, формами промежуточной и итоговой аттестации**

номер группы, название курса обучения, даты проведения

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Подпись в ознакомлении

Куратор группы: _____
дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расписание занятий

Курс: _____

Расписание занятий

		Понедельник дата	Вторник дата	Среда дата	Четверг дата	Пятница дата
1	8.30- -9.15	тема Ф.И.О. преподавателя каб.				
2	9.15- -10.00					
3	10.15- -11.00					
4	11.00- -11.45					
Обеденный перерыв 11.45-12.45						
5	12.45- -13.30					
6	13.30- -14.15					
7	14.30- -15.15					
8	15.15- -16.00					

**Заместитель начальника центра
по учебно-производственной работе**

И.О.Ф.

ПЛАН УРОКА
Теоретического обучения/Практики

По программе

_____ -
рабочих по профессии/по курсу «_____»

Преподаватель/Мастер производственного обучения: _____

Раздел программы _____

Тема № _____
(наименование темы в соответствии с программой обучения)

Продолжительность урока: 45 минут.

Тип урока: _____

Организационная форма проведения: Урок, _____ форма обучения

Цель урока: _____.

Задачи урока:

1. _____;
2. _____;
- ...
- N. _____.

Планируемый образовательный результат:

_____.

из образовательной программы умения, знания, компетенции

Метод обучения: _____

Место проведения: Учебно-производственный центр/Учебный полигон.
Кабинет № _____

Учебно-материальное обеспечение:

1. _____;
2. _____;
- ...
- N. _____.

Список нормативных документов, учебной и методической литературы, используемых для подготовки к проведению урока:

1. Сборник/Комплект учебно-программной документации для

СНО __. __.01. ____ .15

2. _____

...

N. _____

ХОД УРОКА

№ п/п	Содержание учебного материала, время	Время (мин.)
1	Вводная часть _____ _____	_____
2	Основная часть • _____ ; • _____ ; • _____ ; ... • _____	_____ _____ _____ _____
3	Заключение _____	_____

Согласовано зав. учебной частью _____

подпись

ФИО

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»

 наименование филиала, отдела

ОТЧЕТ

о прохождении обучения в режиме самоподготовки

Образовательная программа:

Ф.И.О. обучающегося: _____

Группа: _____

№	Дисциплина	Кол-во часов	Отметка («зачтено»/ «не зачтено»)
1			
2			
...			

_____/_____ /

должность, подпись и Фамилия И.О. непосредственного руководителя

_____/_____ /

должность, подпись и Фамилия И.О. обучающегося

_____._____ 20____

**КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Практическая квалификационная работа

Профессия: _____

Получаемый разряд: _____

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание(-я) и ознакомьтесь с перечнем проводимых работ.

Количество заданий: _____

Время выполнения задания: 8 часов

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №n _____

Задание выдал _____
подпись _____ должность, Ф.И.О начальника цеха, участка

Задание получил _____
подпись _____ профессия, Ф.И.О. обучающегося

УТВЕРЖДАЮ
 Главный инженер (филиала) _____
 « _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На _____ практическую квалификационную работу, выполненную

 Ф.И.О. обучающегося

Составлено «__» _____ 20__ г. о том, что обучающийся (щаяся) _____, оканчивающий(ая) профессиональное обучение

 Ф.И.О. обучающегося

 форма обучения: курсовая, групповая, индивидуальная

по профессии _____

выполнил _____ практическую квалификационную работу

 наименование работы и краткая её характеристика

По норме времени на работу отведено _____ час.

Фактически затрачено _____ час.

Оценка _____ за _____ практическую квалификационную работу _____
 по пятибалльной системе

Выполненная работа соответствует уровню квалификации _____ разряда по профессии _____

Начальник цеха, участка _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Инструктор производственного обучения _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

**Протокол проверки знаний по дисциплине «Охрана труда»
Протокол сдачи экзамена**

Тема

№ группы, курс

Ф.И.О.	Дата сдачи экзамена	Время сдачи экзамена	Количество вопросов	Правильные ответы	Неправильные ответы	% правильных ответов	Результат	Скорость

Подпись ответственного лица за проведение проверки знаний _____

**ПАО «Газпром»
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»**

ПРОТОКОЛ № от года

заседания экзаменационной комиссии ООО «Газпром трансгаз Чайковский» в составе:

Председатель комиссии:	Ф.И.О.	- главный инженер – первый заместитель генерального директора;
Заместитель председателя:	Ф.И.О.	- должность;
Члены комиссии:	Ф.И.О.	- должность;
	Ф.И.О.	- должность;
	Ф.И.О.	- должность;

В соответствии с распоряжением от _____ № _____ провела _____ в группе № _____ по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации специалистов по курсу «_____».

Период обучения с ____ года по ____ года.

Количество часов по программе _____, в том числе: _____ часов, _____ часов.

Экзаменационная комиссия установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность (профессия)	Наименование подразделения	№ удостоверения
-------	------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

¹⁰ При необходимости форма протокола согласуется с подразделением/отделом администрации Общества

--	--	--	--	--	--

Председатель комиссии:

И.О.Ф.

Заместитель председателя:

И.О.Ф.

Члены комиссии:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

**ПАО «Газпром»
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»**

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ года

заседания квалификационной комиссии ООО «Газпром трансгаз Чайковский», назначенной приказом Общества от _____ № _____, в соответствии с распоряжением от _____ 20____ года № _____ ,

В составе:

Председатель комиссии:	Ф.И.О.	- главный инженер – первый заместитель генерального директора;
Члены комиссии:	Ф.И.О.	- должность;
	Ф.И.О.	- должность;
	Ф.И.О.	- должность;
	Ф.И.О.	- должность.

по проведению квалификационного экзамена в группе № _____, по программе «_____».

Период обучения с _____ года по _____ года.

Количество часов по программе _____, в том числе:

теоретическое обучение _____ часов,

производственная практика _____ часов.

Квалификационная комиссия установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	По штатному расписанию		Оценки		Присваиваемые/ подтверждаемые разряды*		№ (свидетель ства)
		Профессия	Разряд	теоретические знания	практическая квалификацио нная работа	Профессия	Разряд	

Председатель комиссии:

И.О.Ф.

Члены комиссии:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЧАЙКОВСКИЙ»



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что _____

(ФИО (полностью) в именительном падеже)

обучался(ась) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
по программе _____
(профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации)

по профессии / разряду _____

повысил(а) квалификацию по курсу _____

форма обучения _____
(очная / очно-заочная / заочная)

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

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:
за теоретические знания _____
(отл./хор./удовл.)

за практическую квалификационную работу _____
(отл./хор./удовл.)

Решением квалификационной комиссии по протоколу
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО (полностью) в дательном падеже)

присвоен(а) квалификационный разряд (класс, категория) _____
по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации**

(подпись)

МП

(инициалы, фамилия)

Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Свидетельство о прохождении специальной подготовки

НАКС

617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Гагарина, д. 6

Аттестат соответствия ЗУР-6ЦСП
Зарегистрирован в реестре САСв 23.12.2011 г. (www.naks.ru)

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

о прохождении специальной подготовки

Настоящее свидетельство выдано _____

**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по
программе повышения квалификации водителей, осуществляющих
перевозки опасных грузов**

Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Чайковский»		За время обучения выполнил(а) учебный план и сдал(а) квалификационный экзамен по курсу		
<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>№ _____</p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>		Наименование курса	Количество часов по программе	Оценка
		1		
<p align="center">(Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p>в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.</p> <p>В Учебно-производственном центре ООО "Газпром трансгаз Чайковский" прошел(а) профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов.</p> <p align="center">г. Чайковский</p>		<p>Начальник УПЦ _____ / _____ /</p> <p align="center">м.п.</p> <p>Особые отметки: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">Документом на право перевозки опасных грузов автомобильным транспортом не служит</p> <p align="center">Выдано _____ 20__ г.</p>		

Удостоверение о повышении квалификации



<p style="text-align: center;">Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(ФИО (полностью) в именительном падеже)</small></p> <p>с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>прошел (прошла) обучение в _____ <small>(наименование образовательной организации)</small></p> <p>по _____ <small>(наименование программы)</small></p> <p>_____ в объеме _____ часов</p> <p>Наименование должности руководителя образовательной организации</p> <p>_____ МП _____ <small>(подпись) (инициалы, фамилия)</small></p> <p>Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. г. _____</p>
--	---

Сертификат об участии в консультационном семинаре

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЧАЙКОВСКИЙ»



СЕРТИФИКАТ

об участии в консультационном семинаре

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий сертификат выдан _____
(ФИО (полностью) в дательном падеже)

_____,
(наименование должности)

(наименование общества / организации)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
принял(а) участие в семинаре на тему _____
(наименование программы)

в объеме _____ часов

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации**

_____ (подпись)

МП

_____ (инициалы, фамилия)

г. _____

Справка об обучении

Настоящая справка выдана о том, что _____

_____ (Ф.И.О.)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» проходил(а) обучение по программе

_____ (вид программы)

_____ (наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен(а) распоряжением «От отчисления из группы» от «___» _____ 20__ г. № _____ в связи с _____.

Начальник УПЦ

_____ (подпись)

_____ (И.О.Ф.)

АНАЛИЗ УРОКА

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Предмет

Группа №

Дата

Тема урока

Место проведения

№	Параметры	1	2	3	4	5	примечание
1.	Оценка методического уровня преподавания						
1.1.	Использование различных форм, методов, приемов учебной работы						
1.2.	Выполнение учебного плана и программы						
1.3.	Использование во время занятия материалов по новейшим достижениям науки, техники и производства						
1.4.	Использование практических примеров при объяснении материала						
1.5.	Использование различных методов контроля за уровнем знаний обучаемых						
1.6.	Использование учебно-наглядных пособий и технических средств обучения						
2	Оценка организаторских и психологических качеств преподавателя						
2.1.	Умение наладить контакт и «обратную связь» с обучаемыми						
2.2.	Умение учитывать темп и ритм работы обучаемых						
2.3.	Умение учитывать устойчивость внимания обучаемых на разных этапах урока, применять «разрядку»						
2.4.	Умение быстро реагировать на изменение обстановки на уроке						
2.5.	Умение импровизировать						
2.6.	Умение активизировать мыслительную деятельность обучаемых						
2.7.	Умение использовать дифференцированный и индивидуальный подход к обучаемым						
2.8.	Умение логично, четко и последовательно излагать программный материал						
2.9.	Педагогический такт						
	Оценка урока						

Общие выводы и рекомендации:_____
Подпись_____
Ф.И.О. должность

Ознакомлен:

Подпись_____
Ф.И.О. преподавателя

АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО УРОКА

Дата _____ Группа _____ Предмет _____

Преподаватель _____

Аудитория № _____ урок _____

Обстановка в аудитории (подготовленность доски, рабочих мест, наглядных пособий, чистота и пр.) _____

Внешний вид обучающихся _____

Качество поурочного плана _____

Тема урока _____

Цель урока _____

Тип урока (лекция-объяснение, практическое занятие и т.д.) _____

Место урока в системе других уроков (связь с предыдущим материалом, межпредметная связь, подготовка материала к следующему уроку) _____

Содержание урока и его структура (целесообразность типа урока и его структуры, соответствие программе, стройность и последовательность, доступность изложения, связь с жизнью и практикой) _____

Метод преподавания (форма ведения урока, наглядность, активность обучения, применение программированных методов и технических средств, виды самостоятельных работ, их ценность, способы проверки домашнего задания, методы проверки и оценки знаний обучающихся и т.п.), ход урока _____

Поведение обучающихся (дисциплина, активность, внимательность) _____

Организационно-воспитательная роль преподавателя (уверенность, находчивость, живость, умение активизировать _____ и _____ заинтересовать _____ обучающихся _____ и т.п.) _____

Итоги урока (качество выполнения плана, достижение цели, объем и качество знаний обучающихся)

Краткие выводы по уроку (положительные и отрицательные черты урока, пути совершенствования и закрепления положительных качеств и пути устранения недостатков)

Замечания по успеваемости и посещаемости. Прочие замечания и выводы

Предлагаемая оценка урока (отлично, хорошо, удовлетворительно и т.д.)

Урок посетил _____
должность, ф.и.о. посетившего урок

Порядковый № посещения _____

Урок посетил _____ « » _____ 20 г.
Ф.И.О. подпись

С анализом урока ознакомлен

Преподаватель _____ « » _____ 20 г.
Ф.И.О. подпись

Руководитель образовательного подразделения _____ « » _____ 20 г.
Ф.И.О. подпись

АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО УРОКА (учебная практика)

Дата проверки 07.09.2023

Фамилия мастера производственного обучения Белокрылов С.В.

Номер учебной группы, профессия, количество обучаемых по списку (фактически присутствуют) №160-23, Машинист ППДУ; присутствуют 5 человек из шести (один на больничном).

Состояние материально-технического оснащения производственных занятий:
Соответствует предъявляемым требованиям

Наличие плана урока Соответствует предъявляемым требованиям

Наличие технических документов, используемых мастером производственного обучения и обучаемыми в процессе работы (чертежи, технические условия, ГОСТы, таблицы, технологические карты, учебно-инструкционные карты, графики)

Наличие необходимых учебно-наглядных пособий _____

Наличие эталонов работы _____

Обеспечение всех обучаемых рабочими местами, производственными заданиями, материалами, заготовками, деталями, необходимыми для бесперебойной работы _____

Организация рабочих мест обучаемых и состояние их содержания в процессе работы _____

Обеспечение обучаемых измерительным инструментом и приборами, приспособлениями и принадлежностями для работы; их состояние и хранение _____

Исправность используемого оборудования, приборов, приспособлений и др. _____

Содержание занятий, организация и методика их проведения:

Тема
урока _____

Соответствие содержания занятий программе и планам, составленным мастером производственного обучения для данной группы _____

Проведение _____ инструктирования
обучаемых _____

Соответствие излагаемого материала теме программы и работам, выполняемым обучаемыми _____

Конкретность, правильность и доступность для обучаемых объяснений мастера _____

Сочетание устного инструктирования с применением технических средств и наглядных пособий, показом способов выполнения работы, с пробным выполнением обучаемыми той или иной части работы _____

Методическая и техническая правильность показа работы мастером производственного обучения _____

Отражение в содержании инструктажа новой техники, передовых способов труда _____

Упражнения обучаемых в выполнении производственных работ

Подбор мастером производственного обучения работ с учетом уровня квалификации обучаемых _____

Соответствие норм работы периоду обучения, причины невыполнения норм обучаемыми _____

Степень самостоятельности обучаемых при выполнении учебно-производственных заданий _____

Текущее инструктирование обучаемых мастером (инструктором) производственного обучения _____

Затруднения, испытываемые обучаемыми в процессе работы, их причины _____

Педагогическая целесообразность и эффективность текущего инструктирования _____

Содержание заключительного инструктирования обучаемых после выполнения ими заданных работ _____

Результаты урока _____

Организация приема и контроля мастером (инструктором) выполненных обучаемыми работ _____

Соответствие оценки работ установленным показателям, причины брака или низкого качества работ обучаемых _____

Общий вывод о результатах урока учебной практики _____

Выяснение степени понимания обучаемыми объяснений мастера производственного обучения (разбираются ли они в чертежах, знают ли свойства материала, который обрабатывают, и т.п.) _____

Проверка правильности приемов, применяемых обучаемыми в процессе выполнения заданий, и реакция мастера производственного обучения на неправильные действия обучаемых _____

Организованность производственных занятий и учет результатов работы обучаемых:

Своевременное и организованное начало занятий _____

Организация работы в течение учебного дня _____

Причины потерь учебного времени отдельными обучаемыми или группой в целом _____

Завершение учебных занятий _____

Уборка рабочих мест и сдача оборудования _____

Организованность мастера производственного обучения в работе _____

Умение поддерживать порядок в группе и обеспечивать загрузку обучаемых _____

Умение соблюдать педагогический такт _____

Замечания о поведении, недостатках отдельных обучаемых _____

Своевременное заполнение мастером производственного обучения учетных документов _____

Предлагаемая оценка урока (отлично, хорошо, удовлетворительно и т.д.) _____

Урок посетил _____

должность, Ф.И.О. посетившего урок

Порядковый № посещения _____

Урок посетил _____ « _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

подпись

С анализом урока ознакомлен

Мастер производственного обучения _____ « _____ » _____ 20

г.

Ф.И.О.

подпись

Руководитель образовательного подразделения _____ « _____ » _____ 20

г.

Ф.И.О.

подпись

3. Качество раздаточных материалов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Обеспечение условий безопасного выполнения работ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.3. Оценка использования интерактивных обучающих систем (ИОС)

	Совершенно не удовлетворен		Скорее не удовлетворен		Удовлетворен частично		Удовлетворен в основном		Удовлетворен в полной мере	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Соответствие содержания ИОС образовательной программе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Форма представления информации и подачи учебного материала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Интерфейс ИОС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

8.5. Общая оценка работы преподавателей

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

9. Замечания и предложения по организации и содержанию обучения

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

Совершенно не удовлетворен		Скорее не удовлетворен		Удовлетворен частично		Удовлетворен в основном		Удовлетворен в полной мере	
----------------------------	--	------------------------	--	-----------------------	--	-------------------------	--	----------------------------	--

Анкета
удовлетворенности качеством обучения
в Учебно-производственном центре Общества
(заполняется руководителем филиала или работником кадровой службы филиала)

*5 баллов-отлично, 4 балла - хорошо, 3 балла-удовлетворительно, 2 балла- плохо, 1 балл- очень плохо

№	Критерий удовлетворенности	Оценка (1-5 баллов)*	Примечание
1	Как Вы оцениваете организацию и качество обучения Ваших сотрудников в УПЦ?		
2	Как Вы оцениваете сотрудничество с УПЦ по обучению персонала Вашего филиала?		
3	Как быстро с УПЦ решаются вопросы/проблемы, касающиеся обучения персонала Вашего филиала?		
4	Насколько Вы информированы об имеющихся учебно-методических материалах в УПЦ (сайт УПЦ, учебный портал)?		

Ваши пожелания по улучшению организации учебного процесса в УПЦ

филиал, должность

подпись

расшифровка подписи

Анкета
удовлетворенности качеством обучения
в Учебно-производственном центре Общества
(заполняется руководителем службы филиала)

№ п/п	Критерий удовлетворенности	Оценка (1-5 баллов)*	Примечание
1	Как Вы оцениваете организацию и качество обучения в УПЦ персонала Вашей службы?		
2	Насколько результативно обучение персонала Вашей службы для выполнения задач филиала?		
3	Насколько итоги обучения персонала Вашей службы соответствуют ожидаемым результатам?		
4	Насколько Вы удовлетворены содержанием программ теоретического обучения, соответствуют ли преподаваемые дисциплины запрошенным потребностям?		
5	Насколько Вы удовлетворены качеством организации и проведения производственной практики?		
6	Насколько Вы информированы об имеющихся учебно-методических материалах в УПЦ (сайт УПЦ, учебный портал и др.)?		

*5 баллов-отлично, 4 балла - хорошо, 3 балла-удовлетворительно, 2 балла- плохо, 1 балл- очень плохо

Ваши пожелания по улучшению организации учебного процесса в УПЦ

филиал, должность

подпись

расшифровка подписи