

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром добыча Краснодар»
от «29» февраля 2024 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ
об образовательной деятельности
в ООО «Газпром добыча Краснодар»

1. Общие положения

1.1. Положение об образовательной деятельности в ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса в специализированном образовательном подразделении Общества – Учебно-производственном центре при администрации (далее – УПЦ), в том числе:

- язык ведения образовательной деятельности;
- формы и сроки обучения;
- режим занятий и правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила приема обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;
- периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок итоговой аттестации обучающихся;
- образцы выдаваемых документов о квалификации (об обучении);
- проведение внутренней оценки качества образования.

1.3. В соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в УПЦ реализуются основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих, а также дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.4. УПЦ осуществляет обучение только работников Общества.

1.5. УПЦ не оказывает платные образовательные услуги.

1.6. УПЦ не осуществляет международное сотрудничество в процессе образовательной деятельности.

1.7. Положение является обязательными для всех участников образовательного процесса в УПЦ.

1.8. Контроль соблюдения требований Положения осуществляет заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых документов Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»);

Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром добыча Краснодар»;

Положение об организации обучения персонала ООО «Газпром добыча Краснодар»;

СТО 00153784-019-2022 Карта процесса «Управление персоналом».

3. Термины, определения и сокращения

В Положении применяются следующие термины и определения:

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

Дуальное обучение – форма организации и реализации образовательного процесса, которая подразумевает теоретическое обучение в УПЦ, а практическую подготовку – в структурных подразделениях (филиалах) Общества.

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

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

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.

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

Обучающиеся (слушатели) – работники Общества, зачисленные на обучение в УПЦ и осваивающие дополнительные профессиональные программы или программы профессионального обучения.

Очное обучение – форма обучения, предполагающая личное присутствие обучающегося при обучении и непосредственное взаимодействие с преподавателем (мастером производственного обучения). 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 (мастера производственного обучения).

Педагогический совет – коллегиальный орган управления УПЦ, созданный для управления образовательным процессом, а также для обсуждения и принятия решений по вопросам нормативного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

План-график обучения в Учебно-производственном центре при администрации Общества – документ, регламентирующий сроки

проведения теоретического обучения, учебной и производственной практики, консультаций, итоговой аттестации и определяющий учебную нагрузку педагогических работников.

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

Учебно-методический совет по профессиональному обучению персонала Общества – коллегиальный орган, созданный в целях координации деятельности по реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала в Обществе.

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

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

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

В Положении применяются следующие сокращения:

АСУП – автоматизированная система управления персоналом ПАО «Газпром»;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ИУС П – информационно-управляющая система предприятия;

Общество – ООО «Газпром добыча Краснодар»;

УММ – учебно-методические материалы;

УМС – Учебно-методический совет ООО «Газпром добыча Краснодар»;

УПД – учебно-программная документация;

УПЦ – Учебно-производственный центр при администрации Общества;

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

ЭО – электронное обучение.

4. Язык ведения образовательной деятельности

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

4.2. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на русском языке.

5. Формы и сроки обучения

5.1. Формы и сроки обучения по реализуемым в УПЦ образовательным программам определяются УПД, разработанной и утвержденной в установленном в Обществе порядке.

5.2. Обучение в УПЦ осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание различных форм обучения с учетом потребностей, возможностей слушателей и в зависимости от объема обязательных занятий в очной форме, установленных в нормативных правовых актах.

5.3. При реализации образовательных программ могут использоваться ДОТ и ЭО.

5.4. Вопросы практической реализации ДОТ и ЭО регламентируются отдельными локальными нормативными актами Общества с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром».

5.5. При профессиональном обучении рабочих использование ДОТ и ЭО допускается в объеме не более 25 % от общей продолжительности обучения по программе.

5.6. При реализации основных программ профессионального обучения в УПЦ проводится дуальное обучение, которое предполагает предоставление структурными подразделениями (филиалами) Общества условий для проведения практической подготовки.

5.7. Профессиональное обучение рабочих проводится по курсовой или индивидуальной форме обучения. При отсутствии возможности создания учебной группы (не менее 6 человек) проводится индивидуальное обучение по соответствующему плану и программе. Численность группы с индивидуальной формой обучения – 1-5 человек.

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

5.9. Обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в группах численностью не менее 6 слушателей.

6. Планирование образовательного процесса в УПЦ

6.1. Планирование обучения в УПЦ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Положении об организации обучения персонала ООО «Газпром добыча Краснодар».

6.2. План-график обучения в УПЦ на будущий год формируется не позднее 01 сентября текущего года, утверждается начальником УПЦ и направляется в структурные подразделения Общества для учета при составлении графиков отпусков и графиков сменности на следующий год.

7. Основания для возникновения образовательных отношений. Правила приема на обучение в УПЦ

7.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о начале обучения (начале занятий).

7.2. Прием на обучение в УПЦ осуществляется в соответствии с приказами Общества о направлении работников на обучение.

7.3. Приказ о начале обучения (начале занятий) утверждается не позднее первого дня начала обучения.

7.4. Проект приказа о начале обучения (начале занятий) подлежит согласованию с начальником УПЦ и иными должностными лицами в установленном порядке (в системе электронного документооборота). Согласованный проект приказа передается на подпись должностному лицу, уполномоченному подписывать такие приказы. В день подписания и регистрации приказа его сканированная копия размещается в системе электронного документооборота.

7.5. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

7.6. К освоению основных программ профессионального обучения по программам переподготовки рабочих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего (профессии рабочих), в целях получения новой профессии рабочего.

7.7. К освоению основных программ профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего (профессии рабочих), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего.

7.8. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.9. Слушатели, зачисленные на обучение, имеют право на зачет в установленном порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Зачет осуществляется по заявлению слушателя, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения. Решение о зачете принимается Педагогическим советом индивидуально по каждому слушателю и оформляется протоколом заседания Педагогического совета.

7.10. Слушатели, зачисленные на обучение, имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, преподаваемых в УПЦ, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ, если это не противоречит действующему законодательству. Решение об освоении дополнительных учебных предметов, курсов, дисциплин, а также об одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ принимается Педагогическим советом.

7.11. Обучение слушателей по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, в УПЦ проводится с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя. Возможность установления слушателю индивидуального учебного плана и прохождения ускоренного обучения определяет Педагогический совет.

7.12. Во время обучения права и обязанности слушателя, предусмотренные нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Общества, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о начале обучения (начале занятий).

8. Режим занятий и правила внутреннего распорядка слушателей

8.1. Образовательный процесс в УПЦ осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года составляет 12 месяцев.

8.2. УПЦ работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными в соответствии с Графиком работы и Производственным календарем рабочего времени и отдыха для работников Общества, ежегодно утверждаемыми генеральным директором Общества.

8.3. Учебные занятия слушателей в УПЦ проводятся согласно Режиму занятий в Учебно-производственном центре при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (приложение № 1).

8.4. Для аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.5. Для питания слушателей предусмотрен перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

8.6. Учебные занятия в УПЦ проводятся по расписанию в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

8.7. Расписание учебных занятий на группу составляет методист и утверждает заместитель начальника центра по учебно-производственной работе (заведующий отделением) до начала обучения.

8.8. В целях создания благоприятной обстановки для обучения и обеспечения безопасных условий пребывания слушателей в УПЦ разработана Инструкция по обеспечению безопасности слушателей Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Инструкция) (приложение № 2).

8.9. Слушатели, зачисленные на обучение, обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка в Учебно-производственном центре при

администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Правила внутреннего распорядка) (приложение к Инструкции).

8.10. Ознакомление слушателей под подпись с Правилами внутреннего распорядка осуществляет преподаватель (мастер производственного обучения), ответственный за ведение группы.

8.11. Контроль присутствия слушателей на занятиях осуществляет преподаватель (мастер производственного обучения).

8.12. На УПЦ распространяются Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром добыча Краснодар».

9. Основания для изменения и прекращения образовательных отношений. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей

9.1. Перевод слушателей из одной учебной группы в другую в УПЦ не предусмотрен.

9.2. Прием обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке перевода в УПЦ не предусмотрен.

9.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и УПЦ.

9.4. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе слушателя по его заявлению в письменной форме, по инициативе руководителя слушателя на основании письменного обращения в УПЦ, так и по инициативе УПЦ.

9.5. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ.

9.6. Права и обязанности слушателя, предусмотренные нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Общества, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

9.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из УПЦ.

9.8. Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа.

9.9. Слушатель может быть отчислен из УПЦ:

в связи с завершением обучения;

досрочно, по основаниям, установленным в пункте 9.10 настоящего Положения.

9.10. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе слушателя на основании заявления;

по инициативе руководителя слушателя на основании письменного обращения в УПЦ;

по инициативе УПЦ в случае нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка и (или) в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы или выполнения учебного плана не в полном объеме;

по обстоятельствам, не зависящим от слушателя и УПЦ.

9.11. Проект приказа об отчислении слушателя (выпуске группы) подлежит согласованию с начальником УПЦ и иными должностными лицами в установленном порядке (в системе электронного документооборота). Согласованный проект приказа передается на подпись должностному лицу, уполномоченному подписывать такие приказы. В день подписания и регистрации приказа его сканированная копия размещается в системе электронного документооборота.

9.12. При досрочном прекращении образовательных отношений лицу, отчисленному из УПЦ, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении (приложение № 3).

9.13. Восстановление ранее отчисленных слушателей в УПЦ не предусмотрено.

10. Учебно-методическое обеспечение и организация учебной работы

10.1. Для реализации учебного процесса в УПЦ разрабатываются УММ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, стандартов профессионального обучения по профессиям ПАО «Газпром», а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром».

10.2. Содержание обучения и организация образовательного процесса регламентируются типовой УПД, разрабатываемой в установленном ПАО «Газпром» порядке. По программам, по которым типовая УПД не разработана, содержание УПД регламентируется нормативными правовыми или локальными нормативными актами.

10.3. УПЦ самостоятельно разрабатывает УПД на основе профессиональных стандартов, типовой УПД и других УММ для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования исходя из специфики производства. Утверждается УПД первым заместителем генерального директора – главным инженером или заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам. Обучение по типовой УПД без разработки рабочей УПД не допускается.

10.4. Основными документами по организации учебной работы в УПЦ являются:

- План-график обучения в УПЦ;
- расписание учебных занятий;
- календарно-тематическое планирование;

планы уроков теоретического обучения;
программы практики.

10.5. Календарно-тематическое планирование оформляется преподавателем (мастером производственного обучения), ответственным за ведение группы, в соответствии с учебным планом и расписанием занятий группы, согласовывается методистом и утверждается заместителем начальника центра по учебно-производственной работе (заведующим отделением).

10.6. Занятия проводятся в соответствии с планами уроков, составляемыми на каждое занятие преподавателем (мастером производственного обучения). Составление плана урока обязательно для всех педагогических работников УПЦ независимо от их квалификации и опыта работы.

10.7. Учебные планы образовательных программ, реализуемых в УПЦ, в зависимости от видов обучения могут включать в себя следующие разделы:
теоретическое обучение (лекции);
практические занятия (учебная практика, производственная практика);
самостоятельная работа слушателей;
консультации;
итоговая аттестация (квалификационный экзамен).

10.8. Теоретическое обучение проходит на базе УПЦ. По каждому предмету (дисциплине) теоретической части предусматривается проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Учет выполнения учебного плана и программы по теоретическому обучению ведется в журнале учета теоретического обучения.

10.9. Учебная практика (практическая часть учебного процесса) проводится на базе УПЦ (в мастерских, лабораториях, на макетах, тренажерах, учебных полигонах) или, при необходимости, в структурных подразделениях Общества в соответствии с утвержденной программой обучения с целью закрепления полученных теоретических знаний. Учет выполнения программы учебной практики ведется в журнале учета учебной практики.

10.10. Производственная практика организуется в структурных подразделениях (филиалах) Общества под руководством закрепленного приказом инструктора производственного обучения. Учет производственного обучения ведется в дневнике производственной практики.

11. Текущий контроль успеваемости

11.1. Текущий контроль успеваемости является промежуточной проверкой усвоения слушателями образовательных программ.

11.2. Целью текущего контроля успеваемости служит постоянное и индивидуальное оценивание хода освоения предметов/дисциплин слушателями.

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

11.4. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах аудиторного времени, отведенного на соответствующий(-ую) предмет/дисциплину.

11.5. Текущий контроль успеваемости включает фактическую оценку: усвоения теоретического материала путем опроса слушателей на учебных занятиях (в том числе лекционных); выполнения лабораторных и практических работ; работы на практических занятиях; выполнения самостоятельных работ.

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

11.7. В начале и в конце обучения преподаватель проводит входной и выходной контроль знаний слушателей.

11.8. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах:

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

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

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

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

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

5 (отлично) – от 80,1 % до 100 %;

4 (хорошо) – от 60,1 % до 80 %;

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

2 (неудовлетворительно) – 40 % и менее.

11.9. Составной частью текущего контроля успеваемости является контроль посещаемости слушателей всех видов учебных занятий.

11.10. Текущий контроль успеваемости предполагает выставление оценок в журналах учета обучения.

11.11. По результатам текущего контроля успеваемости слушатель имеет право на получение разъяснений допущенных им ошибок.

12. Промежуточная аттестация

12.1. Промежуточная аттестация проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний слушателей и контроля выполнения программы обучения по предметам/дисциплинам теоретического обучения.

12.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателей при освоении дисциплин, прохождении учебной и производственной практики.

12.3. Промежуточная аттестация является обязательной для слушателей и позволяет определить:

полноту и прочность теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

умения применять полученные теоретические знания при решении практических заданий и выполнении лабораторных работ;

навыки самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

12.4. Периодичность промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с программой обучения после изучения учебного материала соответствующих предметов/дисциплин.

12.5. Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отводимого на изучение предмета/дисциплины.

Промежуточная аттестация может проводиться посредством тестирования, устного опроса, практических заданий, контрольной (срезовой) работы.

12.6. Формы промежуточной аттестации определяются УПД.

12.7. Основой для определения оценки служит уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), соответствующим разделом программы практики. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

12.8. Промежуточная проверка знаний оценивается следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено, не зачтено.

12.9. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журналах учета обучения.

13. Итоговая аттестация, документы о квалификации

13.1. Итоговая аттестация проводится с целью определения:

подготовленности к трудовой деятельности рабочего по профессии, соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и требованиям квалификационной характеристики и на этой основе установление уровня его квалификационного (тарифного) разряда по соответствующей профессии;

усвоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

13.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме учебный план.

13.3. Формы итоговой аттестации определяются УПД.

13.4. Для проведения итоговой аттестации приказом Общества создаются комиссии. Заседания комиссий оформляются протоколами. Протоколы формируются на основании сводных экзаменационных ведомостей.

13.5. В случае неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации слушателю отводится время на дополнительную подготовку. Время для пересдачи назначается в соответствии с графиком работы комиссий.

13.6. Лица, освоившие часть образовательной программы, заново зачисляются на обучение.

13.7. Лицам, окончившим обучение по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационные экзамены, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 4).

13.8. Лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации – по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение № 5);

диплом о профессиональной переподготовке – по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение № 6).

13.9. Лицам, утратившим документы о квалификации, выдаются дубликаты документов о квалификации, при условии наличия в УПЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится оттиск штампа «дубликат».

13.10. Лицо, изменившее фамилию, имя, отчество вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией, именем, отчеством. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию, имя, отчество, с предъявлением подтверждающих документов.

13.11. Сведения о выданных в установленном порядке документах об обучении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение сроков, определенных нормативными требованиями, с даты выдачи указанных документов, согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.12. Ответственные специалисты УПЦ вносят в АСУП/ИУС П информацию, содержащуюся в выданных документах о квалификации.

14. Внутренняя оценка качества образования

14.1. Оценка качества образования в УПЦ проводится для диагностики состояния образовательного процесса, оценки основных результатов деятельности УПЦ.

14.2. Система оценки качества образования в УПЦ включает ряд организационных мероприятий, направленных на оценку образовательных достижений обучающихся и оценку эффективности образовательного процесса.

14.3. В рамках внутренней оценки качества образования подлежат оцениванию:

достигнутые слушателями результаты обучения;
квалификация преподавательского состава;
материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

14.4. Со стороны руководства УПЦ и методистов осуществляется постоянный контроль за учебным процессом в установленном порядке в соответствии с Планом-графиком контроля за учебным процессом.

14.5. С целью оценки удовлетворенности сторон образовательного процесса проводится анкетирование слушателей. На основании результатов формируется отчет о результатах оценивания эффективности учебного процесса.

14.6. Ежегодно проводится самообследование деятельности УПЦ. Результаты самообследования отражаются в отчете. Отчет о самообследовании содержит в себе информацию о деятельности УПЦ за предыдущий год и включает в себя следующие разделы:

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

14.7. Отчет о проведении самообследования рассматривается УМС и утверждается председателем УМС.

14.8. Самообследование деятельности УПЦ и составление отчета проводится до 15 апреля текущего года, следующего за отчетным.

14.9. Не позднее 20 апреля текущего года отчет о самообследовании размещается на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.10. УПЦ один раз в три года проходит корпоративную аттестацию на право осуществления образовательной деятельности в Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром».

14.11. Результаты внутренней оценки качества образования рассматриваются на заседаниях Педагогического совета и Учебно-методического совета Общества.

14.12. Результаты внутренней оценки качества образования являются основанием для принятия решений на разных уровнях управления образовательной деятельностью в Обществе.

15. Учет и отчетность

15.1. Основными документами для учета учебной работы в УПЦ являются:

- журнал учета теоретического обучения;
- журнал учета учебной практики;
- дневник производственной практики;
- карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций;
- экзаменационные и сводные экзаменационные ведомости;
- протокол заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии.

15.2. Журналы занятий, дневники производственного обучения, другие учетные документы, относящиеся к образовательному процессу, объединяются в дела групп и хранятся в установленном в Обществе порядке.

15.3. УПЦ формирует данные по следующим видам отчетности: статистическая отчетность, предоставляемая в территориальные органы Федеральной службы государственной статистики;

корпоративная отчетность, предоставляемая в ПАО «Газпром».

15.4. В зоне ответственности УПЦ закреплены следующие формы статистической отчетности, предоставляемой в территориальные органы Федеральной службы государственной статистики:

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

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

15.5. Корпоративная отчетность для образовательных организаций ПАО «Газпром» определяется:

Комплексной программой повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций на период 2021-2025 годы;

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

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

15.6. В Комплексной программе повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций на период 2021-2025 годы в зоне ответственности УПЦ находятся следующие контрольные показатели образовательной деятельности:

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

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

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

15.7. УПЦ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Общества в сети «Интернет».

16. Заключительные положения

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

**Режим занятий
в Учебно-производственном центре
при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар»**

Понедельник – четверг

№ урока	Время
1	8:00–8:45
2	8:55–9:40
3	9:50–10:35
4	10:45–11:30
5	11:40–12:25
Перерыв на обед	
6	13:15–14:00
7	14:10–14:55
8	15:05–15:50

Пятница

№ урока	Время
1	8:00–8:45
2	8:55–9:40
3	9:50–10:35
4	10:45–11:30
5	11:40–12:25
Перерыв на обед	
6	13:10–13:55
7	14:05–14:50
8	15:00–15:45

Приложение № 2
к Положению
об образовательной деятельности
в ООО «Газпром добыча Краснодар»

ИНСТРУКЦИЯ **по обеспечению безопасности слушателей** **Учебно-производственного центра при администрации** **ООО «Газпром добыча Краснодар»**

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению безопасности слушателей Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Инструкция) разработана в целях создания благоприятной обстановки для обучения и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся Учебно-производственного центре при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – УПЦ).

1.2. Термины, определения, сокращения:

Обучающиеся (слушатели) – работники Общества, зачисленные на обучение в УПЦ приказом ООО «Газпром добыча Краснодар»;

Общество – ООО «Газпром добыча Краснодар»;

Ответственный за ведение учебной группы – работник УПЦ (преподаватель, мастер производственного обучения), на которого возлагается приказом Общества ответственность за организацию учебного процесса по программе обучения для соответствующей учебной группы.

УПЦ – Учебно-производственный центр при администрации Общества;

Экстренная ситуация – ситуация, при которой возникает или может возникнуть угроза жизни и здоровью слушателя.

2. Требования по безопасности до начала обучения

2.1. УПЦ должен обеспечивать поддержание в рабочем состоянии своей инфраструктуры посредством:

правильной эксплуатации объектов инфраструктуры в соответствии с эксплуатационной и нормативной документацией;

периодического контроля состояния учебных и вспомогательных помещений с точки зрения функциональной пригодности, эксплуатационных характеристик, соответствия помещений и размещения оборудования требованиям охраны труда, производственной санитарии и экологии;

организации проведения периодического технического обслуживания, планово-предупредительного и аварийного (внепланового, экстренного) ремонта помещений;

организации проведения периодического технического обслуживания, ремонта, обновления и модернизации оборудования.

2.2. Деятельность УПЦ должна обеспечивать позитивное влияние производственной среды на оказание образовательных услуг посредством:

создания удобств для персонала и слушателей, что включает в себя климатические условия в учебных помещениях, освещение, влажность и чистоту учебных помещений;

создания безопасных условий для обучения, в том числе пожарной безопасности, и осуществления мероприятий, направленных на снижение влияния вредных факторов на здоровье обучающихся и персонала.

3. Требования безопасности в период обучения

3.1. До начала занятий ответственный за ведение учебной группы обязан ознакомить слушателей под подпись с Правилами внутреннего распорядка слушателей Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Правила внутреннего распорядка) (приложение № 1), общей инструкцией о мерах пожарной безопасности и, при необходимости, с иными локальными нормативными актами Общества. Слушатели, не прошедшие инструктаж, к занятиям не допускаются.

3.2. В период обучения ответственный за ведение учебной группы обязан ежедневно осуществлять контроль посещаемости.

Если слушатель отсутствует по причине болезни или не имеет уважительной причины отсутствия, УПЦ информирует руководителя структурного подразделения Общества, из которого прибыл слушатель.

3.3. В случае экстренной ситуации, не изложенной в настоящей Инструкции, ответственный за ведение учебной группы должен сообщить о ней заместителю начальника центра по учебно-производственной работе (заведующему отделением), который в свою очередь информирует начальника УПЦ для определения дальнейших действий.

3.4. Все работники УПЦ и слушатели должны соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда, установленные соответствующими нормативными актами.

Приложение
к Инструкции
по обеспечению безопасности слушателей
Учебно-производственного центра
при администрации
ООО «Газпром добыча Краснодар»

Правила внутреннего распорядка слушателей Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар»

Слушателями Учебно-производственного центра при администрации ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – УПЦ) являются лица, зачисленные на обучение приказом ООО «Газпром добыча Краснодар» (далее – Общество).

В период обучения на слушателей распространяются следующие правила и нормы поведения:

1. Посещение занятий:

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

1.2. Слушатель обязан за день предупредить ответственного за ведение группы о возможном пропуске занятий и сообщить о причинах отсутствия.

1.3. В экстренной ситуации, в том числе в случае болезни, слушатель обязан незамедлительно информировать ответственного за ведение учебной группы.

1.4. В случае пропуска более 20 % занятий или при отсутствии на занятиях более четырех часов подряд без уважительной причины, слушатель может быть отчислен из учебной группы.

1.5. Слушатель обязан соблюдать правила пожарной безопасности и правила охраны труда.

1.6. Не допускается нахождение в помещениях УПЦ в верхней одежде и головном уборе, а также в одежде и обуви ненадлежащего вида (не глаженной, неопрятной одежде; шортах, капри; футболках, теннисках, майках, спортивных свитерах, спортивных костюмах; прозрачной и открытой одежде; сильно облегающей (обтягивающей) одежде; сарафанах, глубоко декольтированной одежде; юбках и платьях короче, чем 5-7 см от середины колена, юбках и платьях с высокими разрезами; сланцах, шлепках, сандалиях, кедах, кроссовках). В пятницу допускается ношение одежды в свободном (джинсовом) стиле.

1.7. На территории УПЦ слушателям запрещается:

организовывать политические и религиозные мероприятия, распространять политические и религиозные плакаты, призывы и рекламу;

играть в азартные игры;

находиться под воздействием алкоголя, наркотических, психотропных препаратов;

приносить оружие, опасные химические жидкости и газы, горючие вещества;

наносить вред имуществу УПЦ;

проявлять неуважение, грубость, высокомерие, пренебрежение, агрессивное поведение по отношению к другим слушателям и работникам УПЦ;

шуметь, нарушать учебную атмосферу посторонними разговорами, использовать мобильный телефон на занятиях, работать на компьютере без задания и разрешения преподавателя (мастера производственного обучения);

фотографировать и вести несанкционированную видеозапись занятий, размещать данные материалы в СМИ.

1.8. Курение разрешено только в специально отведенных местах.

1.9. Обо всех случаях пропуска занятий без уважительной причины, либо по причине болезни, а также при нарушении слушателем данных правил, УПЦ информирует руководителя структурного подразделения Общества, направившего на обучение слушателя.

1.10. В случае нарушения данных Правил слушатель может быть удален с занятий, а также отчислен в установленном порядке.

2. Процесс обучения:

2.1. Слушатель обязан принимать активное участие во всех видах учебных занятий, предусмотренных программой:

посещать лекционные занятия;

своевременное выполнять практические задания и самостоятельную работу;

проходить в установленные сроки входной, текущий и итоговый контроль знаний.

2.2. В период обучения слушатели обеспечиваются необходимыми дидактическими материалами.

3. Внеучебная деятельность:

3.1. УПЦ при необходимости оказывает слушателям помощь в бронировании гостиницы.

3.2. Слушателям, проходящим обучение в УПЦ по адресу: Краснодарский край, ст-ца Каневская, Западная промзона, предоставляется возможность питания во время обеденного перерыва в столовой, расположенной на территории филиала Общества – УТТ и СТ, по адресу: Краснодарский край, ст-ца Каневская, ул. Горького, 262.

4. Слушатели имеют право на:

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в УПЦ;

бесплатное пользование на время обучения учебниками и учебные пособиями, а также учебно-методическими материалами и средствами обучения.

5. В целях защиты своих прав слушатели вправе:

обращаться в комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в ООО «Газпром добыча Краснодар»;

использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Образец справки об обучении

Оформляется на фирменном бланке
ООО «Газпром добыча Краснодар»

Справка об обучении

Настоящая справка выдана о том, что _____

(Ф.И.О.)

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

(вид программы)

(наименование программы обучения)

в количестве _____ часов.

Отчислен(а) приказом «Об отчислении» от «__» _____ 20__ г. № _____,
в связи с _____.

Начальник Учебно-производственного
центра при администрации

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Телефон

Приложение № 4
к Положению
об образовательной деятельности
в ООО «Газпром добыча Краснодар»

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Формат А5



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

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

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

повысил(а) квалификацию по курсу _____

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

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

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

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

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

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Начальник Учебно-производственного центра при администрации

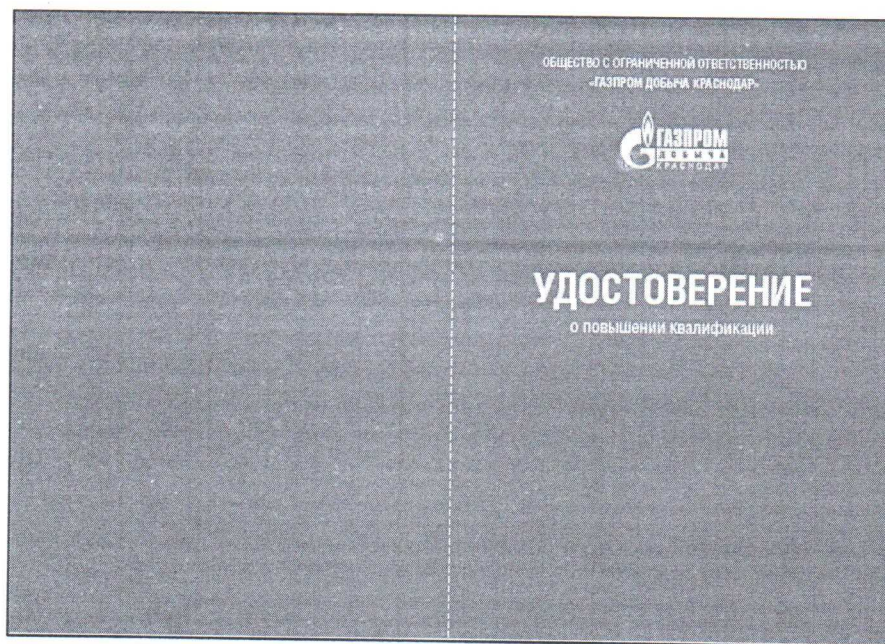
(подпись) МП _____
(инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5
к Положению
об образовательной деятельности
в ООО «Газпром добыча Краснодар»

Форма удостоверения о повышении квалификации

Формат А4

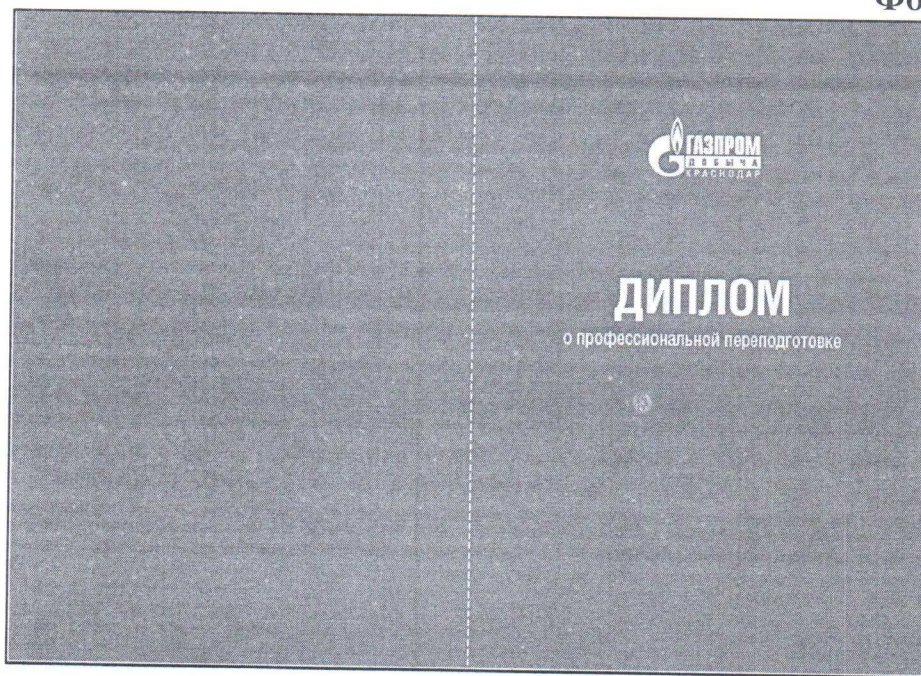


<p>Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>_____</p> <p>(ФИО (полностью) и инициалы и подья)</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>прошел (прошла) обучение в _____</p> <p>(наименование образовательной организации)</p> <p>по _____</p> <p>(наименование программы)</p> <p>_____</p> <p>_____ в объеме _____ часов</p> <p>Начальник Учебно-производственного центра при администрации</p> <p>_____ (подпись) МП _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Выдано «__» _____ 20__ г. г. _____</p>
--	---

Приложение № 6
к Положению
об образовательной деятельности
в ООО «Газпром добыча Краснодар»

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Формат А4



Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

0000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

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

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
прошел (прошла) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование вост. сферы)

_____ в объеме _____ часов.

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(ФИО в родительном падеже)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

и подтверждает присвоение квалификации _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник
Учебно-производственного
центра при администрации _____
(подпись) _____ МП _____ (инициалы, фамилия)

Выдано «__» _____ 20__ г. _____ г.

Оглавление

1. Общие положения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	2
3. Термины, определения и сокращения.....	2
4. Язык ведения образовательной деятельности.....	4
5. Формы и сроки обучения.....	5
6. Планирование образовательного процесса в УПЦ.....	5
7. Основания для возникновения образовательных отношений. Правила приема на обучение в УПЦ.....	6
8. Режим занятий и правила внутреннего распорядка слушателей.....	7
9. Основания для изменения и прекращения образовательных отношений. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей.....	8
10. Учебно-методическое обеспечение и организация учебной работы.....	9
11. Текущий контроль успеваемости.....	10
12. Промежуточная аттестация.....	11
13. Итоговая аттестация, документы о квалификации.....	12
14. Внутренняя оценка качества образования.....	13
15. Учет и отчетность.....	15
16. Заключительные положения.....	16
Приложение № 1.....	17
Приложение № 2.....	18
Приложение № 3.....	23
Приложение № 4.....	24
Приложение № 5.....	25
Приложение № 6.....	26