

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом от 27.12.2021 № 1173

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»**

---

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ**

**СТАНДАРТ**

**процесс <УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ>**

---

**<ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ >**

---

Дата вступления в действие: январь, 2022

Редакция 2

СТО 11.08-2022-ISO

Введен взамен СТО 11.08-2021-ISO

## Содержание

1. Область применения .....	3
2. Описание процедуры .....	5
2.1. Общие положения.....	5
2.2. Участники процедуры .....	5
2.3. Система непрерывного фирменного профессионального образования работников Общества .....	6
2.4. Организация обучения УПЦ УРП.....	8
2.4.1. Общие вопросы реализации обучения в УПЦ УРП.....	8
2.4.2. Планирование обучения в УПЦ УРП .....	11
2.4.3. Разработка программ обучения. Определение ресурсов для реализации программы .....	12
2.4.4. Расчет стоимости обучения.....	14
2.4.5. Правила приема и основания для проведения обучения .....	15
2.4.6. Организация обучения.....	16
2.4.7. Организация практики.....	19
2.4.8. Мониторинг обучения .....	21
2.4.9. Промежуточные и итоговые испытания.....	22
2.4.10. Выдача документов по итогам обучения .....	26
2.4.11. Восстановление на обучение .....	29
2.4.12. Внутренний мониторинг качества обучения .....	29
2.4.13. Самообследование .....	30
2.4.14. Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	30
2.5. Организация обучения ОПиОП УРП.....	30
2.5.1. Общие вопросы организации обучения ОПиОП УРП.....	30
2.5.2. Планирование обучения ОПиОП УРП .....	31
2.5.3. Реализация обучений ОПиОП УРП.....	32
2.6. Анализ и корректирующие действия.....	35
3. Показатели эффективности процедуры .....	35
4. Ответственность.....	36
Приложение 1. Термины, определения и сокращения.....	37
Приложение 2. Схема процедуры .....	41
Приложение 3. Управление документированной информацией.....	43

Приложение 4. Годовой план обучения в УПЦ УРП (рекомендуемая форма)	60
Приложение 5. План-график обучения в УПЦ УРП на квартал (рекомендуемая форма) .....	61
Приложение 6. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий .....	62
Приложение 7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.....	64
Приложение 8. Журнал учета посещения занятий и успеваемости, итогов промежуточной аттестации (рекомендуемая форма).....	67
Приложение 9. Образец дневника практики .....	71
Приложение 10. Сведения о явках и неявках (рекомендуемая форма) .....	74
Приложение 11. Образец свидетельства о профессии рабочего .....	75
Приложение 12. Образец удостоверения о повышении квалификации.....	77
Приложение 13. Образец диплома о переподготовке .....	79
Приложение 14. Книга регистрации выдачи документов о квалификации (электронная форма, рекомендуемая форма) .....	83
Приложение 15. Ведомость выдачи документов по итогам обучения.....	84
Приложение 16. Образец справки об обучении .....	85
Приложение 17. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма) .....	86
Приложение 18. Заявка в годовой план потребности в обучении от подразделений (рекомендуемая форма).....	88
Приложение 19. План-факт обучения (рекомендуемая форма) .....	89
Приложение 20. Памятка участнику обучения (рекомендуемая) .....	90
Приложение 21. Бланк посещаемости (рекомендуемая форма).....	91
Приложение 22. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма) .....	92
Приложение 23. Отчет по обучением работников (рекомендуемая форма).....	93

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим требования к организации и осуществлению обучения работников ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество) и лиц, обучаемых в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг, а также определяющим содержание и порядок реализации непрерывного фирменного профессионального образования работников Общества (далее – НФПО).

1.2. Настоящий стандарт является частью процесса «Управление персоналом» и решает задачи организации обучения работников Общества и лиц, обучаемых в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящий стандарт распространяется на всех работников Общества, а в части реализации платных образовательных услуг - на лиц, обучаемых в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг, а также на других участников образовательных отношений.

1.4. Настоящий стандарт разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, внутренними организационно-нормативными документами и «Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 №42.

Вопросы, не урегулированные настоящим стандартом, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

При изменении требований нормативных правовых актов применяются требования действующего законодательства.

1.5. Термины, определения и сокращения, применяемые в данном стандарте, приведены в приложении 1.

1.6. Схема процедуры приведена в приложении 2.

1.7. Управление документированной информацией приведено в приложении 3. Организационно-распорядительные документы, формируемые в рамках данного стандарта, оформляются в соответствии с СТО «Документационное обеспечение управления», управление ими отражено в приложении 3 и не детализировано по тексту стандарта.

1.8. Организация обучения осуществляется в соответствии с требованиями данного стандарта, а также в соответствии с требованиями взаимосвязанных с данной процедурой стандартов процессов/процедур Общества:

- СТО «Финансовое планирование»;
- СТО «Планирование и организация проведения закупок»;
- СТО «Договорная работа»;
- СТО «Документационное обеспечение управления»;
- СТО «Управление первичными учетными документами. Закрытие отчетного периода»;
- СТО «Порядок направления работников в командировки и служебные поездки»;
- СТО «Претензионно-исковая работа»;
- СТО «Защита информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальной информации»;

- СТО «Информационное взаимодействие с общественностью»;
- СТО «Обработка и защита персональных данных»;
- СТО «Обязательное обучение работников»;
- другие стандарты процессов и процедур, устанавливающие требования, перекрёстные с требованиями данного стандарта.

## **2. Описание процедуры**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. В рамках процедуры реализуется обучение:

- работников Общества в рамках Системы НФПО (далее – СНФПО, п. 2.3. данного Стандарта);
- сторонних лиц в рамках заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.1.2. В Обществе предусмотрено:

- внефирменное обучение - процесс обучения осуществляется сторонними организациями;
- внутрифирменное обучение - процесс обучения осуществляется работниками Общества.

### **2.2. Участники процедуры**

2.2.1. В процедуре «Организация обучения» участвуют:

- учебно-производственный центр (далее – УПЦ) управления по работе с персоналом (далее – УРП);
- управление экологической, промышленной безопасности и охраны труда (далее – УЭПБиОТ);
- отдел подбора и обучения персонала (далее - ОПиОП) УРП;
- заказчики – подразделения Общества и сторонние лица, заключившие с Обществом договоры об оказании платных образовательных услуг;
- обучающиеся – лица, осваивающие программу обучения.

2.2.2. УПЦ УРП реализует в соответствии с п.2.4.настоящего стандарта внутрифирменное обучение, направленное на развитие технических/профессиональных навыков (Hard Skills), в том числе и обязательное обучение в соответствии с СТО «Обязательное обучение работников».

2.2.3. Обучения, реализация которых невозможна в рамках УПЦ УРП ввиду законодательных ограничений, отсутствия необходимой материально-технической базы и разрешительной документации, осуществляются путем

внефирменного обучения (в соответствии с п. 2.2.4., п.2.2.5. настоящего стандарта).

2.2.4. УЭПБиОТ реализует внефирменное обязательное обучение работников Общества в соответствии с СТО «Обязательное обучение работников».

2.2.5. ОПиОП УРП реализует внутрифирменное обучение, направленное на развитие коммуникативных/управленческих навыков (Soft Skills), а также внефирменное обучение, не отнесенное к обязательному обучению, в соответствии с п.2.5. настоящего стандарта.

### ***2.3. Система непрерывного фирменного профессионального образования работников Общества***

2.3.1. Обучение работников Общества осуществляется в рамках Системы НФПО (далее – СНФПО).

2.3.2. Под НФПО работников понимается целенаправленный процесс профессионального обучения и развития руководителей, специалистов и рабочих, осуществляемый в течение их трудовой деятельности в Обществе, на основании имеющегося у них уровня образования, в интересах работника и работодателя.

2.3.3. НФПО работников является одним из долгосрочных приоритетных направлений Политики управления человеческими ресурсами в группе компаний ООО «Газпром нефтехим Салават» и осуществляется с целью повышения эффективности и качества труда работников на основе гарантированного обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности (профессии).

2.3.4. Основными задачами СНФПО являются:

– удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития, возрастающими требованиями производства;

– организация процесса НФПО в целях развития профессиональных, управленческих и личностно-деловых компетенций;

– разработка и внедрение в процесс обучения и развития персонала современных образовательных технологий;

– создание условий для получения качественного образования посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз;

– формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов НФПО, отвечающих стратегии развития Общества;

– содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний;

– обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования и менеджмента качества.

### 2.3.5. СНФПО включает:

Градация	Понятие	Примеры
Обязательное обучение	Обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки работника, соответствующего требованиям к определенной должности (профессии), выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предоставления допуска к работе на опасных производственных объектах (далее – ОПО) Общества	<p>К обязательному обучению персонала относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предаттестационная подготовка руководителей, специалистов и рабочих в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами;</li> <li>– обучение рабочих в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, включая профессиональную подготовку, переподготовку по профессии, получение второй (смежной) профессии.</li> </ul> <p>Подготовка, аттестация и проверка знаний персонала по вопросам безопасного ведения работ на предприятиях и объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), а также другим федеральным контрольно-надзорным органам исполнительной власти, осуществляется в порядке, установленном нормативными документами данных организаций и других федеральных органов исполнительной власти.</p>
Целевое (опережающее) обучение	<p>Повышение квалификации работников Общества, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства в связи с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>совершенствованием производственных бизнес-процессов;</li> <li>вводом новых производственных объектов;</li> <li>внедрением новой техники и технологий;</li> </ul>	<p>Целевое (опережающее) обучение персонала в СНФПО включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональную подготовку молодых специалистов в соответствии с потребностями Общества, в том числе в корпоративных образовательных организациях;</li> <li>– обучение и развитие молодых специалистов и молодых рабочих с целью их социальной и производственной адаптации в организации, раскрытия и наиболее эффективного использования их профессионального потенциала;</li> <li>– повышение квалификации персонала для удовлетворения потребности Общества в квалифицированных кадрах в соответствии со стратегией развития</li> </ul>

Градация	Понятие	Примеры
	<p>предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также программы адаптации молодых специалистов</p>	<p>Общества, планами ввода новых производственных объектов, освоением новых производственных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучение и развитие резерва управленческих кадров;</li> <li>– переподготовку руководителей и специалистов в связи с проведением мероприятий по реструктуризации организации, высвобождением работников в связи с ликвидацией организации или сокращением численности, или штата, овладением новой специальностью и т. д.</li> </ul> <p>Перечень программ целевого (опережающего) обучения руководителей, специалистов и других служащих ежегодно утверждает заместитель Председателя Правления ПАО «Газпром», курирующий вопросы управления персоналом.</p>
<p>Периодическое обучение</p>	<p>Обучение персонала, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.</p>	<p>Периодическое обучение включает в себя повышение квалификации персонала с учетом потребности Общества в квалифицированных кадрах для выполнения производственных задач и повышения уровня профессиональных компетенций.</p>

## **2.4. Организация обучения УПЦ УРП**

### **2.4.1. Общие вопросы реализации обучения в УПЦ УРП**

2.4.1.1. Обучение осуществляется по образовательным (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и не образовательным программам обучения.

Выбор формата программы обучения осуществляется при разработке программы.

2.4.1.2. К образовательным программам (с выдачей документов о квалификации) относятся:

- основные программы профессионального обучения (с выдачей свидетельств о профессии рабочего): программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих;

– дополнительные профессиональные программы (с выдачей дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации): программы переподготовки и повышения квалификации для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование.

2.4.1.3. К не образовательным программам (без выдачи документов об образовании и/или о квалификации) относятся:

– программы семинаров, тренингов, конференций и др. мероприятий, целью которых является поддержание квалификации;

– другие программы, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, внутренних организационно-нормативных документов, потребностью в обучении, по которым не требуется выдача документов об образовании и/или о квалификации.

2.4.1.4. Программы могут осваиваться:

– в очной, очно-заочной и заочной форме (при обучении по образовательным программам);

– в форме стажировки (при обучении по программам ДПО и не образовательным программам);

– с отрывом/с частичным отрывом/без отрыва от производства, в т.ч. в формате самоподготовки;

– с возможностью обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом;

– с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ).

2.4.1.5. Обучение в УПЦ УРП осуществляется в формах:

– теоретического обучения, которое реализуется в учебных классах, либо с применением ЭО и ДОТ;

– практической подготовки, которая при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (п. 2.4.7.).

2.4.1.6. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья ЭО и ДОТ должны предусматривать возможность приема - передачи информации в доступных для них формах.

2.4.1.7. При внутрифирменном обучении в Обществе создаются безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся.

2.4.1.8. УПЦ УРП реализует обучение по образовательным и не образовательным программам:

- работников Общества в рамках СНФПО;
- сторонних лиц в рамках заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.4.1.9. Вся информация по работникам Общества, содержащую персональные данные, работник УПЦ УРП вносит/получает в ИС SAP.

2.4.1.10. Образовательные программы реализуются в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 4793 от 31.05.2017, выданной управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан (далее – лицензия), и нормативными правовыми актами в области образования.

2.4.1.11. Вся необходимую информацию для обучения по образовательным программам работник УПЦ размещает на официальном сайте Общества.

2.4.1.12. Формы документов, разрабатываемые в рамках данного Стандарта, работник УПЦ УРП размещает на корпоративном портале, в разделе «Специализированные порталы – Учебно-производственный центр - Общие документы».

2.4.1.13. В части реализации образовательных программ Общество относится к разряду организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и является организацией, осуществляющей обучение. Специализированным структурным образовательным подразделением в Обществе, осуществляющим образовательную деятельность на основе выданной лицензии, является УПЦ УРП.

2.4.1.14. УПЦ УРП осуществляет образовательную деятельность на основании положения о подразделении.

2.4.1.15. Начальник УПЦ УРП разрабатывает (актуализирует в момент возникновения изменений) положение о подразделении УПЦ УРП в соответствии с СТО «Внутренние организационно-нормативные документы» и размещает на официальном сайте Общества.

2.4.1.16. Образовательная деятельность в УПЦ УРП осуществляется на русском языке – государственном языке РФ.

2.4.1.17. Объемы, продолжительность, содержание и планируемые результаты определены программами обучения.

Расписание, календарный учебный график, индивидуальный учебный план и форма обучения определены распоряжениями о проведении обучения.

#### **2.4.2. Планирование обучения в УПЦ УРП**

2.4.2.1. В зависимости от горизонта планирования выделяют:

- годовое планирование с разбивкой по кварталам;
- квартальное планирование с разбивкой по датам.

2.4.2.2. Данные годового и квартального планирования являются основанием для подачи данных в отчетность группы компаний ПАО Газпром и др., определения педагогической нагрузки преподавателей и загруженности учебных классов, планирования отпусков и др.

#### **Годовое планирование**

2.4.2.3. Годовой план обучения в УПЦ УРП на следующий календарный год (далее - годовой план, приложение 4) формирует начальник УПЦ УРП по кварталам с учетом:

- нормативной потребности в обязательном обучении, установленной в соответствии с СТО «Обязательное обучение работников» и фактических данных о проведенных обучении, внесенных в систему АСПБиОТ и др. системы;
- дополнительной потребности подразделений (п. 2.4.2.4. данного стандарта);
- плановых возможностей обучения сторонних лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг (п. 2.4.2.5. данного стандарта).

2.4.2.4. Необходимость проведения других видов обучения определяется заказчиками – руководителями подразделений. Для планирования такого обучения Заказчик в срок до 20 октября, года предшествующего планируемому, направляет начальнику УПЦ УРП по КСЭД служебную записку о необходимости проведения обучения в УПЦ УРП в следующем году с указанием информации:

- какое обучение необходимо провести (наименование программы);
- в связи с чем возникла потребность в обучении;
- о категории обучаемых (руководители, специалисты, рабочие), либо ФИО, табельный, должность обучаемых, подразделение;
- сроки проведения обучения и с какой периодичностью необходимо проводить данное обучение, если обучение относится к категории периодического обучения.

2.4.2.5. Возможность обучения сторонних лиц определяется исходя из загруженности преподавателей по обучению работников Общества.

Информация о наборе на обучение сторонних лиц размещается на официальном сайте Общества, также возможно информирование с использованием корпоративной сети и/или СМИ.

Утвержденный годовой план работник УПЦ УРП размещает на официальном сайте Общества и корпоративном портале (п.п. 2.4.1.11. - 2.4.1.12. данного стандарта) в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4.2.6. Все отклонения от годового плана учитываются при квартальном планировании.

### ***Квартальное планирование***

2.4.2.7. План-график обучения в УПЦ УРП на квартал (далее – план-график, приложение 5) формирует работник УПЦ УРП по датам обучения на квартал.

2.4.2.8. Утвержденный план-график работник УПЦ УРП размещает на корпоративном портале (п. 2.4.1.12. данного стандарта) за 10 календарных дней до начала планируемого квартала.

2.4.2.9. При необходимости внесения изменений в план-график заказчик, направляет по электронной почте на начальника УПЦ УРП информацию о необходимых изменениях.

2.4.2.10. Начальник УПЦ УРП прорабатывает вопрос о необходимости внесения изменений с заказчиком, работник УПЦ УРП размещает обновленный утвержденный план-график на корпоративном портале в течение трех рабочих дней и направляет по электронной почте заинтересованным подразделениям.

### ***2.4.3. Разработка программ обучения. Определение ресурсов для реализации программы***

2.4.3.1. Обучение в УПЦ УРП осуществляется в соответствии с программами обучения.

2.4.3.2. При возникновении необходимости в обучении руководитель УПЦ УРП определяет работника УПЦ УРП, ответственного за разработку программы обучения, а также потенциального преподавателя (-ей) данной программы из числа работников УПЦ УРП.

В случае отсутствия в штате УПЦ УРП преподавателя, обладающего необходимой профессиональной компетенцией, начальник УПЦ УРП направляет на руководителя подразделения, в штатном расписании которого есть работники соответствующего направления, служебную записку о необходимости назначения преподавателя из числа специалистов подразделения. Привлечение данных специалистов в качестве преподавателей осуществляется в соответствии с требованиями СТО «Оплата труда и материальное стимулирование работников» в части совмещения должностей.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, а также имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с законодательными требованиями и СТО «Аттестация руководителей, специалистов, и других служащих ООО «Газпром нефтехим Салават».

2.4.3.3. Ответственный за разработку программы от УПЦ УРП совместно с заказчиком определяют наличие внешних и внутренних нормативных требований к разработке и реализации данного обучения, а также определяют требования к реализации программы.

2.4.3.4. Ответственный за разработку программы от УПЦ УРП разрабатывает программу в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями, установленными в данной области. Программа обучения предусматривает:

- цель и планируемые результаты обучения;
- учебный план, учебно-тематический план и т.п.;
- информацию о формах/формате реализации;
- информацию о формах и периодичности промежуточной/итоговой аттестации/других форм оценки знаний (при наличии);
- организационно-педагогическое, в т.ч. материально-техническое обеспечение для реализации программы (при необходимости).

2.4.3.5. Материально-техническое оснащение обеспечивает работник УПЦ УРП в соответствии с требованиями СТО «Материально-техническое обеспечение».

2.4.3.6. Материал для реализации программы (учебно-методический материал, в т.ч. лекции, презентации, видеоролики и др) разрабатывает преподаватель.

2.4.3.7. Работник УПЦ УРП организует согласование, утверждение разработанной программы обучения и ввод ее в действие распоряжением по Обществу.

2.4.3.8. При обучении по не образовательным программам допускается вместо программы обучения разрабатывать учебный (учебно-тематический) план, который является приложением к распоряжению о проведении обучения (п.2.4.6.).

Данная практика применяется, как правило, при реализации разовых обучений.

2.4.3.9. Предложения по корректировке утвержденных программ руководитель подразделения направляет служебной запиской на начальника УПЦ УРП по КСЭД в следующих случаях:

- изменение требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, внутренних организационно-нормативных документов;
- при наличии предложений по оптимизации программы обучения.

2.4.3.10. Работник УПЦ УРП прорабатывает необходимость внесения изменений, организует разработку новой программы обучения в порядке аналогичном выше установленному.

2.4.3.11. Программа должна быть разработана и введена в действие до начала обучения, при этом срок разработки программы не может быть менее 10 рабочих дней.

#### **2.4.4. Расчет стоимости обучения**

2.4.4.1. Обучение в интересах работодателя, в т.ч. обязательное обучение работников в рамках СТО «Обязательное обучение работников», проводится за счет средств работодателя.

2.4.4.2. В остальных случаях решение о необходимости оплаты за обучение принимает начальник УРП.

2.4.4.3. При принятии решения о проведении обучения на платной основе начальник УПЦ УРП направляет служебную записку о необходимости расчета стоимости обучения с приложением всей необходимой информации начальнику планово-экономического отдела.

2.4.4.4. Работник планово-экономического отдела в течение 5 дней с момента предоставления необходимой для расчета информации направляет расчет стоимости обучения начальнику УПЦ УРП по КСЭД.

2.4.4.5. Работник УПЦ УРП размещает информацию о стоимости обучения на сайте Общества.

2.4.4.6. Общество вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств. Данное решение принимается на основании финансового состояния Общества.

2.4.4.7. В этом случае работник УПЦ УРП оформляет протокол об установлении стоимости обучения с указанием причин снижения стоимости.

2.4.4.8. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями организации.

## **2.4.5. Правила приема и основания для проведения обучения**

2.4.5.1. К прохождению обучения допускаются лица, достигшие 18 лет:

- получающие<sup>1</sup> или имеющие профессиональное образование - для обучения по программам ДПО;
- годные по состоянию здоровья - при организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).<sup>2</sup>

2.4.5.2. Основания для проведения обучения:

- обязательное обучение работников Общества - на основании заявки на включение в группу (п. 2.4.5.3.), поданной в соответствии с потребностью, установленной СТО «Обязательное обучение работников»;
- обучение работников Общества по инициативе руководителя - на основании заявки на включение в группу;
- обучение лиц на платной основе – на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.4.5.3. Заявка на включение в группу подается руководителем подразделения (ответственным за организацию обучения по подразделению) не позднее чем за 7 рабочих дней до начала обучения. Заявка в обязательном порядке содержит наименование программы обучения, сроки обучения и данные работников, направляемых на обучение: ФИО, табельный номер, должность, подразделение.

2.4.5.4. При направлении работников на профессиональное обучение по второй профессии<sup>3</sup> руководитель до начала обучения обеспечивает прохождение ими предварительного медицинского осмотра<sup>2</sup>.

### ***Обучение на платной основе***

2.4.5.5. Лица, планирующие пройти обучение на платной основе, обращаются в УПЦ УРП, контактная информация размещена на сайте Общества.

2.4.5.6. В случае согласия с условиями обучения и стоимостью, лицо, планирующее пройти обучение на платной основе, предоставляет информацию необходимую для заключения договора на оказание платных образовательных

---

<sup>1</sup> В этом случае документ о квалификации по итогам освоения программы ДПО выдается после предоставления документов о получении профессионального образования.

<sup>2</sup> В соответствии с инструкцией по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников ООО «Газпром нефтехим Салават», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

<sup>3</sup> Обучение, предусматривающее практику на промышленной площадке.

услуг, а также информацию необходимую для организации обучения (в т.ч. информацию о наличии образования/обучения).

УПЦ УРП не осуществляет хранение копий документов, содержащих персональные данные, предоставленных для заключения договора и организации обучения.

2.4.5.7. Работник УПЦ УРП организует договорную работу в соответствии с СТО «Договорная работа».

Договор об оказании платных образовательных услуг заключается по типовой форме, разработанной в соответствии с требованиями СТО «Договорная работа» и законодательными требованиями.

Договор об оказании платных образовательных услуг является основанием для оказания услуг.

Стоимость договора не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.5.8. Изменение условий и расторжение договора производится в соответствии с условиями договора и законодательными требованиями.

2.4.5.9. Организация обучения лица, заключившего договор об оказании платных образовательных услуг, осуществляется только после оплаты полной суммы согласно условиям заключённого договора, и предоставления специалисту УПЦ УРП копии платежного документа, подтверждающего совершение оплаты.

2.4.5.10. Оказание платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных на законодательном уровне.

#### ***2.4.6. Организация обучения***

2.4.6.1. Для организации обучения работник УПЦ УРП формирует проект распоряжения о проведении обучения на основании заявок на обучение/заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

2.4.6.2. Права и обязанности обучающихся возникают у обучающихся с даты, указанной в распоряжении о проведении обучения, в договоре об оказании платных образовательных услуг (при обучении на платной основе).

2.4.6.3. Распоряжение о проведении обучения является:

– при обучении по образовательным программам - подтверждением зачисления (приема) на обучение и основанием возникновения образовательных отношений наряду с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг (при его наличии), основанием для направления на обучение (при обучении в рамках СНФПО);

– при обучении по не образовательным программам – основанием для направления на обучение.

2.4.6.4. В распоряжении о проведении обучения в обязательном порядке указывается:

- ФИО лиц, включенных в группу на обучение;
- табельный номер, должность, подразделение (при обучении в рамках СНФПО);
- наименование программы;
- форма обучения (при обучении по образовательным программам);
- формат обучения (при обучении работников Общества: с отрывом /с частичным отрывом/без отрыва от производства);
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при применении, приложение б);
- применение формата самоподготовки (при обучении по не образовательным программам);
- календарный учебный график (при обучении по образовательным программам);
- ответственный за организацию обучения от УПЦ УРП;
- расписание занятий, индивидуальный учебный план (при наличии), с указанием ФИО преподавателей, дат, времени и места проведения занятий, в т.ч. информации о проведении промежуточной/итоговой аттестации/других форм контроля, предусмотренных программами. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся (при продолжительности обучения более четырех часов).

2.4.6.5. Ответственный за организацию обучения от УПЦ УРП:

- обеспечивает организацию обучения со стороны УПЦ УРП;
- оказывает консультационную помощь по вопросам обучения;
- несет ответственность совместно с преподавателем/мастером производственного обучения за реализацию компонентов программы.

2.4.6.6. Обучение по индивидуальному учебному плану проводится по образовательным программам при необходимости установления индивидуальных условий, например, при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также при зачете результатов ранее пройденных обучений.

Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основании заявления обучающегося, направленного на имя начальника УПЦ УРП, с приложением копии документа об образовании и (или) о квалификации), об обучении. Заявление подается в письменном виде, либо путем направления копии на электронный адрес УПЦ УРП.

Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов (в т.ч. соответствие наименования и количество часов) по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

При установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия) специалист УПЦ УРП оформляет протокол о зачете результатов.

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

При установлении несоответствия результатов пройденного обучения решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа (копии) с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся.

2.4.6.7. Руководитель подразделения обеспечивает ознакомление и направление работника на обучение в соответствии с подписанным распоряжением о проведении обучения.

Организацию обучения лиц, заключивших договоры об оказании платных образовательных услуг, осуществляют работники УПЦ УРП.

2.4.6.8. При обучении по образовательным программам работник УПЦ УРП осуществляет ознакомление обучающихся с:

- уставом Общества;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- положением о подразделении УПЦ УРП;
- Правилами внутреннего распорядка участников образовательных отношений;
- данным стандартом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- приказом о вводе в действие программы обучения и самой программой обучения;
- распоряжением о проведении обучения;
- приказом о практике;
- другими необходимыми документами.

Все участники процедуры при реализации обучения обязаны выполнять требования, установленные вышеперечисленными документами.

2.4.6.9. При реализации не образовательных программ все участники процедуры обязаны выполнять требования данного стандарта, а также требования других нормативных документов с которыми они были ознакомлены.

2.4.6.10. Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений разрабатывает и актуализирует работник УПЦ УРП и вводит в действие приказом по Обществу.

2.4.6.11. Все участники процедуры при реализации обучения имеют право на учет их мнения, информация направляется на руководителя УПЦ УРП в письменном виде с указанием ФИО и подписи направлявшего и обязательной регистрацией через отдел документационного обеспечения административно-хозяйственного управления Общества.

2.4.6.12. При реализации обучения обучающиеся и преподаватели используют учебно-методическое обеспечение, предоставленное организацией (библиотечно-информационные ресурсы, правовые системы, а также учебные и производственные базы организации и др.). При отсутствии в организации необходимого издания, обучающийся обеспечивает его наличие самостоятельно.

2.4.6.13. Текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся обеспечивает преподаватель, на практике – руководитель практики.

2.4.6.14. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение 7).

2.4.6.15. Перевод обучающихся, осваивающих образовательные программы, в другие образовательные организации не осуществляется.

2.4.6.16. При возникновении изменений в ходе реализации обучения, работник УПЦ УРП оформляет изменение в распоряжение о проведении обучения в порядке аналогичном порядку издания распоряжения.

2.4.6.17. Обучение завершается в соответствии со сроками, установленными в распоряжении о проведении обучения.

#### **2.4.7. Организация практики**

2.4.7.1. В случае если обучение предусматривает практику, то в распоряжении о проведении обучения дополнительно указываются:

- продолжительность, дата начала/период проведения практики;
- место проведения практики;
- руководитель по практической подготовке от подразделения (места практики):

– мастер производственного обучения.

2.4.7.2. Руководитель по практической подготовке от подразделения (места практики):

– обеспечивает организацию реализации компонентов программы в форме практической подготовки, в т.ч. реализацию требований СТО «Обязательное обучение работников»;

– обеспечивает безопасные условия реализации компонентов программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.4.7.3. Мастер производственного обучения назначается из числа работников подразделения (места практики), соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (при реализации образовательных программ). В случае отсутствия подходящих кандидатур – из числа преподавателей УПЦ УРП. Мастер производственного обучения обеспечивает реализацию компонентов программы в форме практической подготовки

2.4.7.4. Допуск к практике и проведение практики осуществляется в соответствии с процедурой аналогичной процедуре организации производственной практики, установленной СТО «Обязательное обучение работников» и инструкцией по организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников Общества.

2.4.7.5. Руководитель по практической подготовке от подразделения (места практики) разрабатывает проект дневника практики (Приложение 9) на основании программы производственного обучения для данной профессии, разработанной в подразделении в соответствии с требованиями СТО «Обязательное обучение работников».

2.4.7.6. Ответственный за организацию обучения от УПЦ УРП проверяет проект дневника практики на соответствие требованиям программы обучения, при необходимости вносит изменения.

2.4.7.7. Обучающийся проходит практику в соответствии с разработанным дневником практики, руководитель по практической подготовке от подразделения (места практики) организует выполнение работ обучающимся, контролирует и проставляет итоги текущей успеваемости в дневник практики (п. 2.4.8.).

2.4.7.8. В случае организации практики в другой профильной организации, работник УПЦ УРП организует в соответствии с законодательно установленными требованиями заключение договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## 2.4.8. Мониторинг обучения

2.4.8.1. При реализации образовательных программ проводится учет посещаемости и текущий контроль успеваемости (приложение 8, 9).

2.4.8.2. При реализации не образовательных программ проводится учет посещаемости (приложение 10).

2.4.8.3. Учет посещаемости и текущий контроль успеваемости осуществляет:

- преподаватель – при обучении с привлечением преподавателя;
- работник УПЦ УРП – при обучении без привлечения преподавателя, например, при обучении с применением электронного обучения;
- ответственное лицо от подразделения – по практике.

2.4.8.4. Учет посещаемости и текущий контроль успеваемости проводится в пределах времени, отведенного на соответствующий (ую) дисциплину (модуль), практику.

2.4.8.5. Текущий контроль успеваемости проводится по факту изучения каждой темы дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом.

2.4.8.6. При обучении с привлечением преподавателя текущий контроль успеваемости проводится в форме устной, либо письменной проверки – ответ обучающегося на один или систему вопросов, если иное не установлено программой обучения.

2.4.8.7. При применении ЭО и ДОТ текущий контроль успеваемости осуществляется по следующим критериям: своевременность прохождения обучения, активность обучающегося при прохождении электронного обучения, если иное не установлено программой обучения.

2.4.8.8. При проведении практической подготовки текущий контроль успеваемости проводится в форме оценки выполнения практических заданий.

2.4.8.9. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по шкале, согласно следующим критериям:

Результат оценки	Расшифровка	
отлично	90% - 100%	Правильно выполнил практические задания/ответил на теоретические вопросы. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы и выполнил все дополнительные задания. Проявил активность.
хорошо	80% - 89,9%	С небольшими неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов и выполнил большинство

		дополнительных заданий.
удовлетворительно	70% - 79,9%	С существенными неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы и при выполнении большинства дополнительных заданий.
неудовлетворительно	менее 70%	Обучающийся при ответе показал полное незнание учебного материала/отсутствие практических навыков и умений.

Успешной считается оценка удовлетворительно и выше.

#### **2.4.9. Промежуточные и итоговые испытания**

2.4.9.1. По образовательным программам обязательно проведение промежуточной и итоговой аттестации.

2.4.9.2. По не образовательным программам проводится оценка уровня освоения программы.

2.4.9.3. Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации, итоговой аттестации, оценке уровня освоения программы при условии посещения занятий/освоении материала (при электронном обучении) в объеме не менее 70% (без учета уважительных причин отсутствия: временная нетрудоспособность, исполнение государственных обязанностей и др.).

При обучении работников Общества производственная необходимость, подтвержденная графиком сменности, либо письмом по электронной почте руководителя работника на начальника УПЦ УРП, считается уважительной причиной отсутствия.

Для допуска к итоговой аттестации, оценке уровня освоения программы практика (при наличии) должна быть пройдена в полном объеме.

Посещение занятий/освоение материала в объеме менее 70%, а также посещение практики в объеме менее 100%, является основанием для отчисления при обучении по образовательным программам.

2.4.9.4. Промежуточная, итоговая аттестации, оценка уровня освоения программы проводится:

- в форме и в сроки, установленной программой обучения и распоряжением о проведении обучения;
- в сроки, установленные распоряжением о проведении обучения;
- лицами, установленными в распоряжении о проведении обучения.

#### **Промежуточная аттестация**

2.4.9.5. Обучающиеся, имеющие отличные оценки по компонентам учебного плана (текущий контроль успеваемости), входящим в объем

промежуточной аттестации, освобождаются от промежуточной аттестации, в этом случае оценка выставляется как среднеарифметическое значение по итогам оценки текущего контроля успеваемости.

2.4.9.6. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по шкале, согласно критериям п.2.4.8.9.

2.4.9.7. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, указанный в расписании занятий, либо работник УПЦ УРП, в случае если форма проведения промежуточной аттестации не требует привлечения преподавателя (например, тест).

2.4.9.8. При прохождении промежуточной аттестации обучающемуся запрещается использование телефонов, записей и других материалов.

2.4.9.9. Обучающему могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах оцениваемых компонентов программы.

2.4.9.10. Результаты промежуточной аттестации преподаватель/работник УПЦ УРП фиксирует в журнале учета посещения занятий и успеваемости, итогов промежуточной аттестации (приложение 8) и доводит до сведения обучающихся после промежуточной аттестации.

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

2.4.9.12. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.4.9.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, продолжают обучение согласно расписанию, но не допускаются к итоговой аттестации до момента ликвидации академической задолженности.

2.4.9.14. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение 14 календарных дней с даты промежуточной аттестации, но не позднее даты итоговой аттестации.

2.4.9.15. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз руководитель УПЦ УРП оформляет распоряжение о формировании комиссии для проведения промежуточной аттестации в составе не менее трех человек. При этом в составе комиссии обязательно присутствие:

- одного члена комиссии, обладающего соответствующими профессиональными компетенциями;

- одного члена комиссии – представителя УПЦ УРП.

Дата проведения промежуточной аттестации во второй раз указывается в расписании занятий или устанавливается дополнением к распоряжению о проведении обучения, сформированным работником УПЦ УРП не позднее 5 рабочих дней до проведения промежуточной аттестации во второй раз.

2.4.9.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, проходят промежуточную аттестацию в течение 14 календарных дней с момента устранения уважительной причины в порядке аналогичном выше установленному. Срок проведения промежуточной аттестации в этом случае устанавливается дополнением к распоряжению о проведении обучения, сформированным работником УПЦ УРП не позднее 5 рабочих дней до проведения промежуточной аттестации.

2.4.9.17. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в соответствии с вышеприведенными требованиями отчисляются, для этого работник УПЦ УРП оформляет распоряжение об отчислении обучающегося.

### ***Итоговая аттестация***

2.4.9.18. Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации в случае отсутствия академической задолженности.

2.4.9.19. В зависимости от формы проведения итоговой аттестации, установленной программой обучения, аттестация проводится:

- комиссионно;
- преподавателем;
- работником УПЦ УРП,

результаты оцениваются в соответствии со шкалой 2.4.8.9.

2.4.9.20. В случае если программой обучения предусмотрено проведение итоговой аттестации комиссионно, то для проведения итоговой аттестации руководитель УПЦ УРП оформляет распоряжение о формировании комиссии для проведения итоговой аттестации, либо формирование комиссии предусматривается сразу в распоряжении о проведении обучения. Итоговая аттестация проводится комиссией, в составе не менее трех человек. При этом в составе комиссии в обязательном порядке должны присутствовать не менее:

– одного члена комиссии, обладающего соответствующими профессиональными компетенциями из числа руководителей и специалистов Общества или преподавательского состава;

– одного члена комиссии – представителя УПЦ УРП.

2.4.9.21. Если форма проведения итоговой аттестации не требует привлечения комиссии или преподавателя (например, тест), то итоговую аттестацию может провести работник УПЦ УРП.

2.4.9.22. Работник УПЦ УРП организует проведение итоговой аттестации, в т.ч. предоставляет комиссии журнал учета посещения занятий и

успеваемости, итогов промежуточной аттестации, подготавливает аудиторию/ДОТ и необходимые материалы.

2.4.9.23. При прохождении итоговой аттестации обучающемуся запрещается использование телефонов, записей и других материалов.

2.4.9.24. Обучающему могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах программы.

2.4.9.25. Обучающиеся вправе пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

2.4.9.26. Результаты итоговой аттестации работник УПЦ УРП оформляет протоколом.

2.4.9.27. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

- по завершению обучения;
- досрочно, по основаниям, указанным во внешних и внутренних нормативных актах, договоре об оказании платных образовательных услуг, в том числе:

- а) по инициативе обучающегося;

- б) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в одном из следующих случаев:

- применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания;
    - невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
    - невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (ч. 7 ст. 54 Закона об образовании, п. 22 Правил оказания платных образовательных услуг);

- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 2 ст. 61 Закона об образовании).

В этом случае работник УПЦ УРП оформляет распоряжение об отчислении из группы, реализует мероприятия в соответствии с СТО «Договорная работа» (при обучении на платной основе).

### ***Оценка уровня освоения программы***

2.4.9.28. В зависимости от формы проведения оценки уровня освоения программы, установленной программой обучения, оценка проводится:

- комиссионно;
- преподавателем;
- работником УПЦ УРП.

2.4.9.29. В случае если требованиями программы предусмотрено проведение комиссионной оценки уровня освоения программы, работник УРЦ УРП оформляет распоряжение о формировании комиссии, либо указывает состав комиссии в распоряжении о проведении обучения. Оценка уровня освоения программы проводится комиссией, в составе не менее трех человек. При этом в составе комиссии в обязательном порядке должны присутствовать не менее:

- одного члена комиссии, обладающего соответствующими профессиональными компетенциями из числа руководителей и специалистов Общества или преподавательского состава;

- одного члена комиссии – представителя УПЦ УРП.

2.4.9.30. Если форма проведения оценки уровня освоения программы не требует привлечения комиссии или преподавателя (например, тест), то оценку проводит работник УПЦ УРП.

2.4.9.31. Работник УПЦ УРП организует проведение оценки уровня освоения программы.

2.4.9.32. По обучающимся, не прошедшим оценку уровня освоения программы, решение о дальнейших действиях принимается в соответствии с целью обучения.

2.4.9.33. При прохождении оценки уровня освоения программы обучающемуся запрещается использование телефонов, записей и других материалов.

2.4.9.34. Обучающему могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах программы.

2.4.9.35. Обучающиеся вправе пройти оценку уровня освоения программы не более двух раз в течение 14 календарных дней с первоначально установленной даты, если иное не установлено требованиями нормативных правовых актов/локальных нормативных актов/внутренних организационно-нормативных, - распорядительных документов.

2.4.9.36. Результаты оценки уровня освоения программы работник УПЦ УРП оформляет протоколом и направляет заказчиком обучения.

#### **2.4.10. Выдача документов по итогам обучения**

2.4.10.1. Лицам, успешно освоившим образовательную программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего (приложение 11) при освоении программы ПО (подготовка/переподготовка/повышение квалификации по профессиям рабочих);
- удостоверение о повышении квалификации (приложение 12) при освоении программы повышения квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке (приложение 13) при освоении программ профессиональной подготовки.

2.4.10.2. Лицам, успешно освоившим не образовательную программу выдаются документы, предусмотренные требованиями программы обучения/нормативных правовых актов/локальных нормативных актов/внутренних организационно-нормативных, - распорядительных документов.

2.4.10.3. Документы по итогам обучения оформляет работник УПЦ УРП на основании протокола по результатам итоговой аттестации/оценки уровня освоения программы в течение 10 рабочих дней

#### ***Требования к документам о квалификации, дубликатам, справкам об обучении***

2.4.10.4. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветное оформление.

2.4.10.5. Документы о квалификации оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.4.10.6. Документы о квалификации заполняются рукописным или печатным способом, с указанием всех реквизитов, предусмотренных образцами документов о квалификации (приложение 11 – 13).

2.4.10.7. Работник УПЦ УРП распечатывает/оформляет документ о квалификации на бланках (приложение 11 - 13). В случае использования для выдачи документов о квалификации бланков строгой отчетности (бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией) начальник УПЦ УРП организует закупку бланков в соответствии с требованиями установленными в Обществе, учет и списание бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с требованиями процесса «Бюджетирование и учет».

2.4.10.8. Документ о квалификации работник УПЦ УРП подписывает лицами, наделенными соответствующими полномочиями, ставит печать Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4.10.9. Оформленный документ о квалификации работник УПЦ УРП регистрирует в книге регистрации выдачи документов о квалификации (приложение 14) и выдает обученному под подпись в ведомости выдачи

документов по итогам обучения (приложение 15). Документ должен быть получен обученным (лично) в течение 10 рабочих дней с даты оповещения о готовности. Работник УПЦ УРП направляет на электронный адрес работника или его руководителя письмо о необходимости получения документа, либо информирует обученного по телефону.

2.4.10.10. Дубликаты документов о квалификации (далее – дубликаты) выдаются лицам, утратившим документы, либо при обнаружении ошибок в выданном документе о квалификации.

2.4.10.11. Для этого лицо, утратившее документ о квалификации подает письменное заявление на имя начальника УПЦ УРП о необходимости выдачи дубликата с указанием причины, ФИО, на которое был выдан документ о квалификации, наименования программы обучения, срока обучения, контактных данных.

2.4.10.12. Работник УПЦ УРП в течение трех дней с подачи заявления оформляет дубликат на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится надпись «дубликат».

2.4.10.13. Порядок выдачи дубликата идентичен порядку выдачи оригинала документа о квалификации.

2.4.10.14. Испорченные экземпляры бланков подлежат уничтожению.

2.4.10.15. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также лицам, проходящим обучение выдается справка об обучении (Приложение 16).

2.4.10.16. Работник УПЦ УРП оформляет справку об обучении, подписывает у начальника УПЦ УРП, регистрирует в КСЭД в момент получения отчисленным.

### ***Документы по итогам освоения не образовательных программ***

2.4.10.17. Документы оформляются в соответствии с требованиями программы обучения/нормативных правовых актов/локальных нормативных актов/внутренних организационно-нормативных, - распорядительных документов.

2.4.10.18. Оформленные документы работник УПЦ УРП выдает обучающемуся под подпись в ведомости выдачи документов по итогам обучения (приложение 15). Документ должен быть получен обученным, либо иным лицом от подразделения в течение 10 рабочих дней с даты оповещения о готовности. Работник УПЦ УРП направляет на электронный адрес работника или его руководителя письмо о необходимости получения документов, либо информирует обученного по телефону.

#### **2.4.11. Восстановление на обучение**

2.4.11.1. Восстановление на обучение возможно только при обучении на договорной основе по образовательным программам.

2.4.11.2. Лицо, отчисленное по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного периода, в котором указанное лицо было отчислено.

2.4.11.3. Для этого отчисленный подает заявление на имя начальника УПЦ УРП о необходимости восстановления на обучение.

2.4.11.4. Начальник УПЦ УРП проверяет возможность восстановления и сообщает о решении обратившемуся лицу.

#### **2.4.12. Внутренний мониторинг качества обучения**

2.4.12.1. Оценка качества обучения проводится работником УПЦ на основании:

- анкетирования (Приложение 17) слушателей, проводимого работниками УПЦ УРП по итогам освоения программы (при принятии решения о проведении анкетирования);
- результатов оценки уровня освоения программ, итоговой аттестации;
- расчёта показателей эффективности процедуры (п.3).

2.4.12.2. По итогам оценки качества обучения начальник УПЦ УРП предпринимает необходимые меры для повышения качества.

2.4.12.3. По итогам анкетирования работник УПЦ составляет рейтинг преподавателей по итогам предыдущих шести месяцев.

2.4.12.4. На основании данного рейтинга начальник УРП принимает решение об оплате часов обучения по повышенному тарифу преподавателям, привлекаемым в порядке совмещения, занявшим первые три места. По итогам принятого решения работник УПЦ оформляет протокол. Реализация данного пункта носит мотивирующий характер, решение о применении данного вида мотивирования принимается начальником УРП.

Данная мотивация не распространяется на преподавателей, отчитавших менее 10 часов по итогам предыдущих шести месяцев, нарушивших требования данного стандарта и другие нормативные акты в отношении обучения, а также на работников Общества, привлекаемых в качестве преподавателей, в

должностные обязанности которых наряду с основными обязанностями включены обязанности по обучению.

### **2.4.13. Самообследование**

2.4.13.1. Для обеспечения доступности и открытости информации об образовательной деятельности Общества, а также для анализа достигнутых результатов начальник УПЦ УРП в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, формирует отчет о самообследовании УПЦ УРП.

2.4.13.2. Отчет о самообследовании включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности, установленные на законодательном уровне.

2.4.13.3. При необходимости получения информации от других подразделений Общества, руководитель УПЦ УРП направляет служебную записку о необходимости предоставления информации в срок, не менее чем за 10 рабочих дней до момента предоставления информации.

2.4.13.4. Работник УПЦ УРП организует согласование и подписание отчета о самообследовании.

2.4.13.5. Подписанный отчет начальник УПЦ УРП заверяет печатью, размещает на сайте Общества и направляет учредителю не позднее 20 апреля текущего года.

### **2.4.14. Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении**

2.4.14.1. Работник УПЦ УРП в соответствии с законодательными требованиями вносит информацию о выданных документах о квалификации в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

## **2.5. Организация обучения ОПиОП УРП**

### **2.5.1. Общие вопросы организации обучения ОПиОП УРП**

2.5.1.1. ОПиОП УРП реализует обучение персонала компании в рамках СНФПО по образовательным и не образовательным программам в соответствии с п. 2.3.5.

2.5.1.2. Критерии при направлении работника на обучение:

- обучение должно соответствовать области деятельности сотрудника, согласно занимаемой должности;
- на одну тему (обучение) направляется один сотрудник подразделения. При необходимости обучения 2-х и более человек, группы

работников - руководитель направляет обоснование необходимости по корпоративной электронной почте в адрес начальника ОПиОП УРП. В Обществе практикуется передача полученных знаний от обучившегося сотрудника коллегам;

- частота обучения сотрудников имеет следующие ограничения:
  - руководители 3 уровня (начальники управлений, технические директора заводов, начальники служб) - не более двух обучений в год;
  - руководители 4 уровня (начальники цехов, начальники отделов и секторов) - не более одного обучения в год;
  - специалисты - не более одного обучения в два года;
- сотрудник, направляемый на обучение, должен иметь стаж в Обществе не менее 3-х лет. Исключением может быть специальное обучение для выполнения нового/уникального задания руководства;
- бюджет на обучение не может превышать 0,2% ФОТ подразделения. Этот критерий учитывается ОПиОП при годовом планировании бюджета по статье «Расходы на услуги по подготовке кадров» в соответствии с требованиями СТО «Финансовое планирование» и с учетом сценарных условий, доведенных ПАО «Газпром» для формирования ключевых показателей эффективности Общества.

Данные критерии может изменить владелец процесса «Управление персоналом» с учетом изменения политики компании и внешних факторов.

2.5.1.3. Руководитель, направляющий работника на обучение, должен соблюдать критерии п.2.5.1.2, а также учитывать наличие у сотрудника дисциплинарных взысканий, актов депремирования.

## **2.5.2. Планирование обучения ОПиОП УРП**

2.5.2.1. Годовое планирование представлено в виде годового плана потребности в обучении персонала Общества (далее – ГПП).

2.5.2.2. Для формирования ГПП руководители подразделений ежегодно в срок до 01 февраля года, предшествующего планируемому, направляют в ОПиОП УРП по электронной почте или КСЭД, заявку о потребности в обучении. В заявке должны быть указаны - тема, период обучения, обоснование необходимости, список (количество) работников, для которых необходимо провести обучение (приложение 18).

2.5.2.3. Специалист ОПиОП УРП проводит анализ заявленных потребностей на предмет соответствия критериям п.2.5.1.3. и наличия потенциальных контрагентов по заявленным темам.

2.5.2.4. Специалист ОПиОП УРП в соответствии с требованиями СТО «Планирование и организация проведения закупок» готовит заявки на определение начальной максимальной цены (далее - НМЦ) по заявленным от подразделений потребностям и направляет их в ЦКЗ по КСЭД.

2.5.2.5. После предоставления ЦКЗ информации о НМЦ специалист ОПиОП УРП формирует проект ГПП на следующий календарный год в соответствии с СТО «Планирование и организация проведения закупок».

2.5.2.6. Специалист ОПиОП УРП направляет по электронной почте проект ГПП на проверку (согласование) в ПЭО и ЦКЗ.

2.5.2.7. Защита проекта ГПП проходит на заседании Центральной закупочной комиссии, состав которой и график заседаний установлен приказом по Обществу в соответствии с СТО «Планирование и организация проведения закупок».

2.5.2.8. После защиты проекта ГПП на заседании Центральной закупочной комиссии начальник ОПиОП УРП обеспечивает подписание и утверждение ГПП, утвержденный вариант ГПП передает в ЦКЗ.

2.5.2.9. При появлении у подразделения внеплановой потребности руководитель подразделения не менее чем за 90 календарных дней до предполагаемой даты начала обучения направляет на имя начальника ОПиОП УРП по электронной почте (или служебная записка в КСЭД) заявку о внесении изменения/дополнения в ГПП.

2.5.2.10. Заявка (служебная записка) должна содержать:

- обоснование внесения изменения (необходимости обучения);
- наименование (тема) и содержание программы обучения;
- наименование потенциальных поставщиков (при наличии информации);
- сроки проведения обучения;
- список работников Общества, подлежащих обучению.

2.5.2.11. При соответствии внеплановой потребности критериям п.2.5.1.3., наличии бюджета на обучение сотрудников данного подразделения и в соответствии с требованиями СТО «Планирование и организация проведения закупок» специалист ОПиОП УРП готовит изменение или дополнение к ГПП.

2.5.2.12. Годовое и оперативное планирование БДР и ПБ осуществляется ответственным от ПФМ в соответствии с требованиями СТО «Финансовое планирование».

### ***2.5.3. Реализация обучений ОПиОП УРП***

2.5.2.13. Специалист ОПиОП УРП за два месяца до наступления плановой даты обучения направляет руководителям подразделений информацию о заявленной ими ранее потребности для подтверждения или актуализации потребности в обучении.

2.5.2.14. Для оперативного планирования и реализации ГПП специалист ОПиОП УРП вносит данные в таблицу плана-факта обучения по

датам обучения на квартал/месяц (далее – План-факт обучения) на основании утвержденного ГПП (приложение 19).

2.5.2.15. План-факт обучения содержит информацию по категориям обучающихся сотрудников, изучаемой теме, дате начала и окончания обучающего мероприятия, времени и месте его проведения, продолжительности мероприятия, стоимости и т.д.

2.5.2.16. Специалист ОПиОП УРП проводит работу с потенциальными контрагентами на предмет возможности реализации заявленной темы с учетом требований к содержанию программы и указанных подразделением сроков обучения.

2.5.2.17. Определение способа закупки осуществляется в соответствии с требованиями СТО «Планирование и организация проведения закупок» и по согласованию с ЦКЗ.

2.5.2.18. Специалист ОПиОП УРП готовит проект договора, организует рассмотрение проекта договора Общества с Исполнителем услуг и его согласование в КСЭД в соответствии с требованиями СТО «Договорная работа».

2.5.2.19. Договорная работа (заведение контрагента, создание карточки RSM и др.) осуществляется в ИС SAP в соответствии с требованиями СТО «Договорная работа».

2.5.2.20. Специалист ОПиОП УРП готовит пакет документов для закупки и направляет их со служебной запиской в ЦКЗ.

2.5.2.21. После процедуры заседания Центральной закупочной комиссии и получения протокола подведения итогов закупки по КСЭД специалист ОПиОП УРП организует подписание согласованного договора Заказчиком и Исполнителем.

2.5.2.22. Не позднее, чем за неделю до начала обучения специалист ОПиОП УРП по электронной почте информирует работников, направляемых на обучение, об обучающей организации, программе обучения, месте и времени проведения обучения и необходимых документах, которые работник должен иметь с собой на обучении.

2.5.2.23. При обучении в другой местности работник направляется в командировку. Направление работника в командировку осуществляет его руководитель в соответствии с требованиями СТО «Порядок направления работников в командировки и служебные поездки».

2.5.2.24. Работник, направляемый на обучение, получает в ОПиОП УРП Памятку участника обучения (приложение 20) и документы по обучению для передачи контрагенту (при необходимости).

2.5.2.25. Оплата за оказание услуг производится согласно условиям договора. Контроль исполнения условий договора осуществляет специалист ОПиОП УРП в соответствии с п.6.7.1. СТО «Договорная работа».

2.5.2.26. По факту проведенного обучения специалист ОПиОП УРП оформляет первичную документацию и передает ее в бухгалтерию Общества в соответствии с СТО «Управление первичными документами. Закрытие отчетного периода».

2.5.2.27. При организации обучения (внутрифирменного, внефирменного) на территории Общества ОПиОП УРП специалист ОПиОП УРП оформляет распоряжение об обучении с указанием темы, места и периода проведения, форму обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы), участников. Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями СТО «Документационное обеспечение управления».

2.5.2.28. При организации обучения на территории Общества ОПиОП УРП обеспечивает:

- определение преподавателя/тренера (при внутрифирменном обучении);
- доставку и размещение преподавателя (при внефирменном обучении);
- помещение(я) для проведения обучения;
- необходимое оборудование (при отсутствии оборудования контрагента, по договоренности);
- контроль посещения;
- сопровождение учебного процесса.

2.5.2.29. Для контроля посещения участники отмечаются в Листе посещений (приложение 21) либо отметку делает преподаватель/тренер, специалист ОПиОП УРП.

2.5.2.30. После обучения работник заполняет Анкету обратной связи (приложение 22) и в течение 7 рабочих дней предоставляет специалисту ОПиОП УРП. Форма Анкеты обратной связи может измениться при изменении критериев оценки обучающего мероприятия с учетом цели и/или формата обучения.

2.5.2.31. После обучения работника Общества в течение 10 рабочих дней специалист ОПиОП УРП вносит в ИС SAP сведения о прохождении обучения работника.

2.5.2.32. При выгрузке из ИС SAP справки-объективки работника информация об обучении отражается в разделе «Дополнительные данные» - «Обучение».

2.5.2.33. В ИС SAP специалист ОПиОП УРП вносит полную информацию о проведенных обучении работников и при необходимости формирует (выгружает) отчет (приложение 23).

2.5.2.34. ОПиОП УРП формирует отчеты по обученным работникам по формам и в сроки, установленные ПАО «Газпром».

2.5.2.35. При возникновении случая неисполнения договорных обязательств исполнителем специалист ОПиОП УРП оформляет служебную записку о начале претензионно-исковой работы в соответствии с требованиями СТО «Претензионно-исковая работа». ОПиОП участвует в претензионной процедуре как Заказчик услуг (куратор договора) в соответствии с СТО «Претензионно-исковая работа».

2.5.2.36. В отдельных случаях по решению руководства Общества (владельца процесса «Управление персоналом», начальника УРП) между работником и Обществом может заключаться соглашение об обучении работника за счет средств работодателя. Форма соглашения согласовывается с начальником ЮУ. Оформление соглашений осуществляет специалист ОПиОП УРП. При возникновении случая неисполнения обязательств соглашения работник ОПиОП УРП действует в соответствии с требованиями СТО «Претензионно-исковая работа».

## 2.6. Анализ и корректирующие действия

Начальник УРП по результатам годовой деятельности проводит анализ функционирования процедуры, рассчитывает показатели эффективности процедуры согласно разделу 3 настоящего Стандарта и разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на:

- обеспечение выполнения требований настоящего Стандарта;
- повышение эффективности процедуры.

В рамках проведения анализа также учитывают информацию, полученную от подразделений Общества.

## 3. Показатели эффективности процедуры

№	Показатели/ критерии оценки	Методика <sup>4</sup> расчета/объекты для экспертной оценки (в %)	Удельный вес показателя <sup>5</sup>	Источники данных/оценивающие лица (для экспертной оценки)
1.	Выполнение годового плана обучения (УПЦ УРП)	Факт/ План *100, < 50% - 0%; 50% - 74,9% - 50%; 75% - 94,9% - 75%; ≥ 95% - 100%;	0,25	АСПБ и ОТ, ИС SAP (УПЦ УРП)
2.	Выполнение	Факт/ План *100, < 50% - 0%; 50% - 74,9% - 50%; 75% - 94,9% - 75%; ≥ 95% - 100%;	0,25	ИС SAP

<sup>4</sup> Необходимо указать шкалу оценки для значений полученного показателя 100%, 75%, 50% и 0%. Количество значений устанавливается разработчиком.

<sup>5</sup> Сумма удельных весов должна равняться единице.

	годового плана потребности в обучении (ОПиОП УРП)	< 50% - 0%; 50% - 74,9% - 50%; 75% - 94,9% - 75%; ≥ 95% - 100%;		(ОПиОП)
3.	Соблюдение закрепленных статей БДР за год (ОПиОП УРП)	Факт /План *100,% ≤ 100% - 100%; > 100% - 0	0,5	ИС SAP (ОПиОП УРП)

Итоговая оценка функционирования определяется как сумма указанных показателей, рассчитанных с учетом удельного веса каждого.

Общий итог функционирования процесса:

- менее 50% - неудовлетворительно;
- 50 - 89,9% - удовлетворительно;
- 90% - 100% - хорошо.

#### 4. Ответственность

4.1. Контроль за исполнением данного стандарта осуществляет начальник УРП.

4.2. Все работники Общества, участвующие в процессе, несут ответственность за несоблюдение требований данного стандарта.

4.3. В случае выявления нарушений при исполнении требований настоящего стандарта начальник УРП, или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, имеет право оформить Акт о выявленном нарушении или упущении в отношении должностного лица, нарушившего положения данного стандарта.

## Приложение 1. Термины, определения и сокращения<sup>6</sup>

**Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** - обучение, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождающееся повышением уровня образования.

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

**Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Квалификационный экзамен** – определение подготовленности обученного рабочего к трудовой деятельности по избранной профессии и установление уровня квалификации (разряда, класса, категории).

**Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Компетенция** - совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения поставленных задач.

**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 организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее программу обучения, в том числе образовательную программу.

**Обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению

---

<sup>6</sup> В отношении образовательной деятельности применяется терминология, установленная Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**Организации, осуществляющие образовательную деятельность,** - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение.

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

**Педагогическая деятельность** - деятельность, осуществляемая преподавателями для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

**Педагогические работники** - физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Повышение квалификации** – обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков работников, обновление теоретических и практических знаний, умений в соответствии с постоянно возрастающими требованиями.

**Практическая квалификационная работа** – составляющая образовательного процесса, направленная на оценку профессиональных навыков и умений рабочих, а также проверка качества владения ими приемами и способами выполнения трудовых операций.

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

**Практическая подготовка** - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы 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.

**Преподаватели** – работники Общества, занимающиеся разработкой и реализацией образовательных и не образовательных программ. При этом к педагогическим работникам относятся только преподаватели, занимающиеся разработкой и реализацией образовательных программ.

**Промежуточная аттестация** – это установление уровня достижения результатов освоения предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных программой.

**Профессиональное обучение (ПО)** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование

компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций (определенных видов трудовой деятельности, профессий).

**Профессиональная переподготовка** – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Развитие персонала** - совокупность организационных мероприятий в области профессионального обучения, адаптации, периодической оценки профессиональной компетентности кадров, планирования деловой карьеры, работы с кадровым резервом. Требования к процедурам адаптации, периодической оценки профессиональной компетентности кадров, планирования деловой карьеры, работы с кадровым резервом установлены в других стандартах процесса «Управления персоналом».

**Текущий контроль успеваемости учащихся** – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с программой.

**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. Электронное обучение не требует непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников.

**Hard Skills (перевод — “жесткие навыки”)** — это все навыки, которые связаны с непосредственной профессиональной деятельностью человека и доступны для наглядной демонстрации (профессиональные компетенции).

**Soft skills (перевод — “мягкие навыки”)** — это умственные и межличностные компетенции (коммуникативные, лидерские и т.д.)

**АСПБиОТ** - автоматизированная система «Промышленная безопасность и охрана труда».

**БДР** – бюджет доходов и расходов.

**ДОТ** - дистанционные образовательные технологии.

**ИС SAP** – информационная система SAP.

**Лицензия** - лицензия на осуществление образовательной деятельности № 4793 от 31.05.2017, выданной управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан.

**НФПО** - непрерывное фирменное профессиональное образование работников Общества.

**Общество** - ООО «Газпром нефтехим Салават».

**ОПБ** - отдел промышленной безопасности.

**ОПиОП** - отдел подбора и обучения персонала УРП.

**ОПО** - опасный производственный объект.

**ПБ** – платежный баланс.

**ПФМ** – подразделение финансового менеджмента.

**РФ** – Российская Федерация.

**СНФПО** - система непрерывного фирменного профессионального образования работников Общества.

**СТО** – стандарт Общества.

**УПЦ** - учебно-производственный центр УРП.

**УРП** - управление по работе с персоналом.

**УЭПБиОТ** - управления экологической, промышленной безопасности и охраны труда.

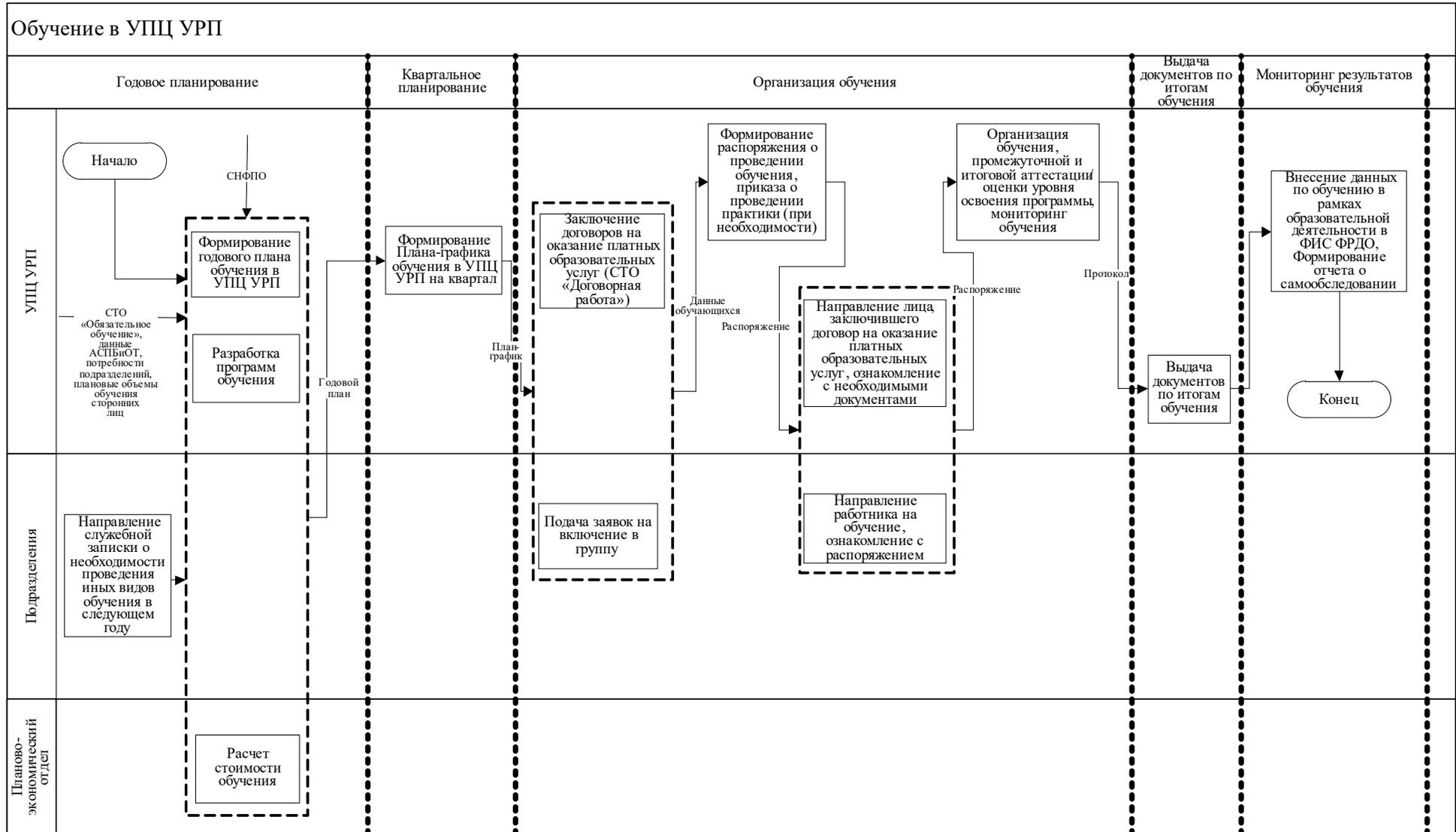
**ФОТ** – фонд оплаты труда.

**ЦЗК** – Центральная закупочная комиссия.

**ЭО и ДОТ** – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## Приложение 2. Схема процедуры

в нотации «ПРОЦЕДУРА»





### Приложение 3. Управление документированной информацией

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
1.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Управление по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан	В установленные законодательством сроки	-	-	В общем доступе на официальном сайте Общества	Оригинал- на бумажном носителе в КИУ	Постоянно
2.	Положение о подразделении	Начальник УПЦ УРП	В момент возникновения необходимости	Начальник УРП	Заместитель генерального директора по общим вопросам	В общем доступе на официальном сайте Общества, УПЦ УРП	Бумажный вид, Архив	Постоянно
3.	Служебная записка о необходимости проведения обучения в УПЦ УРП в следующем году	Руководитель подразделения	В срок до 20 октября, года предшествующего планируемому	Руководитель подразделения	-	УПЦ УРП	Электронный вид в КСЭД, УПЦ УРП	5 лет
4.	Годовой план обучения в УПЦ УРП	Начальник УПЦ УРП	До 1 ноября года, предшествующего	Начальник УЭПБиОТ (в части планирования)	Начальник УРП	В общем доступе на корпоративном портале Общества	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
			ющего планируемому	обязательного обучения), начальник УПЦ УРП				
5.	План-график обучения в УПЦ УРП на квартал	Работник УПЦ УРП	За 15 календарных дней до начала планируемого квартала	Работник УПЦ УРП	Начальник УПЦ УРП	В общем доступе на корпоративном портале Общества	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
6.	Информация о необходимых изменениях в план-график обучения на квартал	Руководитель подразделения	При возникновении и потребности в изменениях	-	-	УПЦ УРП	Электронный вид, УПЦ УРП	До момента внесения изменений
7.	Служебная записка о необходимости назначения специалиста для участия в разработке программы обучения	Начальник УПЦ УРП	По мере необходимости	Начальник УПЦ УРП	-	Подразделения Общества	Электронный вид, КСЭД, УПЦ УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
8.	Программа обучения	Работник УПЦ УРП	До начала обучения	руководители подразделений, в чью компетенцию входит тематика программы	Начальник УПЦ УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
9.	Учебно-методические материалы	Преподаватель	До начала обучения, но не менее 10 рабочих дней на разработку программы	-	-	Обучающиеся	Электронный вид, УПЦ УРП	До минования надобности
10.	Распоряжение о вводе в действие программы обучения	Работник УПЦ УРП	До начала обучения	-	Начальник УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
11.	Служебная записка о необходимости корректировки программы обучения	Руководитель подразделения	При возникновении и потребности в изменениях	-	-	УПЦ УРП	Электронный вид, КСЭД, УПЦ УРП	5 лет
12.	Служебная записка о необходимости	Начальник УПЦ УРП	При принятии	-	-	Планово-экономический	Электронный вид, КСЭД,	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	расчета стоимости обучения		решения о проведении обучения на платной основе			отдел	Планово-экономический отдел	
13.	Расчет стоимости обучения	Работник планово-экономического отдела	5 дней с момента предоставления необходимой для расчета информации	Работник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	УПЦ УРП, в общем доступе на официальном сайте Общества	Бумажный вид, планово-экономический отдел, электронный вид, КСЭД, УПЦ УРП	10 лет
14.	Протокол об установлении стоимости обучения	Работник УПЦ УРП	При возникновении необходимости	Начальник УРП, заместитель генерального директора по общим вопросам, начальник планово-экономического отдела	Финансовый директор	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
15.	Заявка на включение в группу (в КСЭД «Заявка»)	Руководитель подразделения, ответственные за организацию обучения по подразделению	Не позднее чем за 7 рабочих дней до начала обучения	-	-	УПЦ УРП	Электронный вид, УПЦ УРП	1 год
16.	Договор об оказании платных образовательных услуг	Работник УПЦ УРП	До момента начала оказания услуг	В соответствии с СТО «Договорная работа»	-	Обучающийся (1 экз.), УПЦ УРП (1 экз.)	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
17.	Распоряжение по ОД о проведении обучения	Работник УПЦ УРП	За 7 рабочих дней до начала обучения	Начальник УПЦ УРП, руководители заинтересованных подразделений	Начальник УРП	УПЦ УРП, подразделения Общества, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	постоянно
18.	Заявление о зачете результатов пройденного обучения по ранее	Обучающийся	До момента издания распоряжения о	Обучающийся	-	УПЦ УРП	Бумажный/электронный вид, УПЦ УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	освоенной образовательной программе		проведении обучения					
19.	Протокол о зачете результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе	Работник УПЦ УРП	До издания распоряжения о проведении обучения	-	Начальник УПЦ УРП	УПЦ УРП, обучающийся	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
20.	Решение об отказе в зачете результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе в письменной форме или в форме электронного документа (копии) с обоснованием	Работник УПЦ УРП	В течение трех рабочих дней с момента подачи заявления	Начальник УПЦ УРП	-	Обучающийся	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	причин отказа							
21.	Приказ по Од о вводе в действие правил внутреннего распорядка участников образовательных отношений	Работник УПЦ УРП	До момента начала обучения	Начальник УПЦ УРП, начальник УРП, начальник ЮУ, представитель первичной профсоюзной организации от лица обучающихся	Уполномоченный представитель лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	постоянно
22.	Листы ознакомления обучающихся	Работник УПЦ УРП, руководитель подразделения	До момента начала обучения	Обучающиеся	-	УПЦ УРП, подразделения	УПЦ УРП, подразделения	5 лет
23.	Обращения участников процедуры (учет мнения при реализации обучения)	Участники процедуры	При необходимости	Подающий обращение	-	УПЦ УРП	Электронный вид, КСЭД, Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
24.	Обращение о восстановлении	Отчисленный по собственному желанию	В течение пяти лет после отчисления	Отчисленный	-	УПЦ УРП	УПЦ УРП	1 год

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
25.	Письмо о возможности восстановления на обучение	Начальник УПЦ УРП	В течение 5 рабочих дней	Начальник УПЦ УРП	-	Отчисленный	УПЦ УРП	5 лет
26.	Журнал учета посещения занятий и успеваемости, итогов промежуточной аттестации (приложение 8)	Преподаватель, члены комиссии, работник УПЦ УРП	При проведении обучения, промежуточной аттестации	-	-	УПЦ УРП, отдел мотивации УРП (при необходимости оплаты)	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
27.	Дневник практики (приложение 9)	Руководитель практики	При проведении практики	Руководитель практики, мастер производственного обучения, начальник УПЦ УРП	-	УПЦ УРП	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
28.	Сведения о явках и неявках (приложение 10)	Преподаватель, работник УПЦ УРП	При проведении обучения	-	-	-	Электронный вид, УПЦ УРП, Бумажный вид, отдел мотивации	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
							УРП (при направлении для оплаты)	
29.	Распоряжение по формированию комиссии для проведения промежуточной аттестации	Руководитель УПЦ УРП	Перед проведением повторной промежуточной аттестации	Руководители подразделений, чьи работники входят в состав комиссии	Начальник УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	постоянно
30.	Распоряжение по формированию комиссии для проведения итоговой аттестации	Руководитель УПЦ УРП	Перед проведением третьей промежуточной аттестации	Руководители подразделений, чьи работники входят в состав комиссии	Начальник УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	постоянно
31.	Распоряжение по отчислению обучающегося	Работник УПЦ УРП	После появления причин отчисления	Начальник УПЦ УРП, руководители подразделений (при необходимости)	Начальник УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	постоянно
32.	Протокол результатам	Работник УПЦ УРП	После итоговой	Лица, проводившие итоговую	-	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	10 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	итоговой аттестации		аттестации	аттестацию				
33.	Протокол по оценке уровня освоения программы	Работник УПЦ УРП	После оценки уровня освоения программы	Лица, проводившие оценку уровня освоения программы	-	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	10 лет
34.	Распоряжение по OD об отчислении обучающихся в связи с получением образования	Работник УПЦ УРП	По итогам обучения	Начальник УПЦ УРП	Начальник УРП	УПЦ УРП, обучающиеся	Бумажный вид, Архив	50 лет
35.	Свидетельство о профессии рабочего (приложение 11)	Работник УПЦ УРП	В течение 10 рабочих с даты успешной итоговой аттестации	Лица, наделенные соответствующими полномочиями по доверенности	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-
36.	Удостоверение о повышении квалификации (приложение 12)	Работник УПЦ УРП	В течение 10 рабочих дней с даты успешной итоговой	Лица, наделенные соответствующими	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
			аттестации	полномочиями по доверенности				
37.	Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 13)	Работник УПЦ УРП	В течение 10 рабочих дней с даты успешной итоговой аттестации	Лица, наделенные соответствующими полномочиями по доверенности	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-
38.	Документы, выдаваемые по итогам обучения по не образовательным программа	Работник УПЦ УРП	В течение 10 рабочих дней с даты успешной оценки уровня освоения программы	Лица, наделенные соответствующими полномочиями	-	Обучившийся	-	-
39.	Книга регистрации выдачи документов о квалификации (приложение 14)	Работник УПЦ УРП	При оформлении и выдаче документа о квалификации	-	-	УПЦ УРП	Электронная таблица, хранится на защищенном ресурсе УПЦ	50 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
			и				УРП	
40.	Ведомость выдачи документов по итогам обучения (приложение 15)	Работник УПЦ УРП	При выдаче документов по итогам обучения	Лицо ответственное за выдачу	-	Бухгалтерия (при использовании бланка строгой отчетности) УПЦ УРП (при использовании обычного бланка)	Бумажный вид, Бухгалтерия (при использовании бланка строгой отчетности) Бумажный вид, УПЦ УРП (при использовании обычного бланка)	5 лет
41.	Заявление о выдаче дубликата	Обучившийся	При необходимости	Обучившийся	-	УПЦ УРП	Бумажный вид, УПЦ УРП	До момента выдачи дубликата
42.	Дубликат документа о квалификации	Работник УПЦ УРП	В течение трех дней с подачи заявления	-	-	Обучившийся	Бумажный вид, Обучившийся	-
43.	Справка об	Работник УПЦ	В момент	Начальник УПЦ	-	Отчисленный	Бумажный	-

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	обучении (приложение 16)	УРП	обращения отчисленного	УРП			вид, Отчисленный	
44.	Заявление о необходимости восстановления на обучение	Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность	В течение пяти лет после отчисления	Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность	-	УПЦ УРП	Бумажный вид, УПЦ УРП	5 лет
45.	Анкета обратной связи (приложение 17)	Обучающийся	По итогам обучения	-	-	УПЦ УРП	Бумажный вид, УПЦ УРП	1 год
46.	Протокол (рейтинг преподавателей)	Работник УПЦ УРП	По итогам предыдущих шести месяцев	Начальник УПЦ, руководители подразделений	Начальник УРП	УПЦ УРП, отдел мотивации УРП	Бумажный вид, УПЦ УРП	55 лет
47.	Отчет о самообследовании УПЦ УРП	Начальник УПЦ УРП	До 20 апреля, года, следующего за отчетным	Начальник УРП	Лицо, наделенное соответствующим и полномочиями	Учредитель, общественность	Бумажный вид, Архив	постоянно
48.	Служебная записка	Начальник	В срок, не	Начальник УПЦ	-	Руководителям	Бумажный	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
	о необходимости предоставления информации для отчета по самообследованию	УПЦ УРП	менее чем за 10 рабочих дней до момента предоставления информации	УРП		подразделений, предоставляющих информацию	вид, Подразделение	
49.	Потребность подразделений (приложение 18)	Руководитель подразделения	Не позднее 01 февраля года, предшествующего планируемому (ГПП)	-	-	ОП и ОП УРП	Электронные таблицы, хранятся на защищенном сетевом ресурсе ОП и ОП УРП	5 лет
50.	Годовая потребность подразделений в обучении персонала (ГПП)	Специалист ОП и ОП УРП	Не позднее 15 марта года, предшествующего планируемому (ГПП)	Первый заместитель генерального директора по производству, финансовый директор, начальник УРП, начальник ЦКЗ,	Заместитель генерального директора по общим вопросам	ЦКЗ	ОП и ОП УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
				начальник ПЭО				
51.	План-факт обучения (приложение 19)	Специалист ОП и ОП УРП	Постоянно	-	-	-	Электронная таблица, хранится на защищенном сетевом ресурсе ОП и ОП УРП	Постоянно
52.	Памятка участнику обучения (приложение 20) <i>При внефирменном обучении</i>	Специалист ОП и ОП УРП	Не позднее первого дня начала обучения	-	-	Участнику обучения	-	-
53.	Договор об оказании образовательных/консультационных услуг	Специалист ОП и ОП УРП	Не позднее первого дня начала обучения	Заказчик, Исполнитель	-	Один экземпляр остается у Исполнителя, другой у Заказчика	Архив	10 лет
54.	Распоряжение об обучении основной деятельности)	Специалист ОПиОП УРП	Не позднее 2 дней до начала обучения	Начальник ОПиОП УРП/ Начальник УРП	-	Участникам обучения и их руководителям, ОМ УРП, Бухгалтерии	Архив	постоянно

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
						по КСЭД		
55.	Бланк посещаемости (приложение 21)	Бланк - специалист ОПиОП УРП/ Заполненный - обученный работник, преподаватель	Первый день периода обучения	-	-	ОПиОП УРП	Сканированный вариант хранится на защищенном сетевом ресурсе ОП и ОП УРП	5 лет
56.	Анкета обратной связи (приложение 22)	Бланк - специалист ОПиОП УРП/ Заполненный - обученный работник	Последний день периода обучения/ в течение 7 рабочих дней после обучения	-	-	ОПиОП УРП	Сканированный вариант хранится на защищенном сетевом ресурсе ОП и ОП УРП	5 лет
57.	Соглашение об обучении	Специалист ОПиОП УРП	Не позднее первого дня начала обучения	Начальник ЮУ, начальник ОПиОП/ Начальник УРП	-	-	Архив	10 лет
58.	Запись об обучении работника	Специалист ОПиОП УРП	В течение 10 рабочих дней после обучения	-	-	-	ИС SAP	постоянно

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения	Кем согласовывается/ подписывается (при необходимости)	Кем утверждается	Кому предоставляется	В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
			работника					
59.	Отчет по обучению ОПиОП (приложение 23)	Специалист ОПиОП УРП	В течение 10 рабочих дней после обучения работника (с учетом условий договоров)	-	-	Руководству Общества, начальнику УРП (при запросе)	ИС SAP	постоянно

**Приложение 4. Годовой план обучения в УПЦ УРП (рекомендуемая форма)**

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)**

Управление по работе с персоналом  
Учебно-производственный центр

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления по работе с персоналом

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

**ПЛАН**

*обучения на 20\_\_ год*

Наименование программы обучения/направления обучения	Категория обучающихся	Категория персонала	Количество				
			I кв	II кв	III кв	IV кв	ИТОГО

**Ответственный за разработку:**

**Начальник центра**

**И.О. Фамилия**

**Приложение 5. План-график обучения в УПЦ УРП на квартал (рекомендуемая форма)**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)  
Управление по работе с персоналом  
Учебно-производственный центр**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник учебно-производственного центра  
управления по работе с персоналом  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
обучения на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г.

Программа обучения	Категория обучающихся	Место проведения	Преподаватель	месяц					месяц				месяц				
				Даты /время													

**Ответственный за разработку:**  
**должность УПЦ УРП**

**И.О. Фамилия**

## **Приложение 6. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в процессе обучения и регламентирует порядок их использования.

1.2. Целью применения электронного обучения, ДОТ в процессе обучения является повышение качества, доступности, востребованности услуг по обучению.

1.3. Электронное обучение, ДОТ применяется при реализации образовательных и не образовательных программ.

1.4. При реализации электронного обучения, ДОТ применяются следующие модели:

– частичное применение технологий электронного обучения, ДОТ при обучении для освоения отдельных частей программы обучения;

– 100% применение технологии электронного обучения, ДОТ при обучении для освоения всей программы обучения.

1.5. Применение технологий электронного обучения, ДОТ предусматривается договором об оказании платных образовательных услуг (при наличии), программой обучения и распоряжением о проведении обучения.

Обмен оригиналами документов осуществляется с помощью традиционной почты, либо нарочно, обмен проектами документов осуществляется с помощью электронной почты.

#### **2. Требования к функционированию электронного обучения и ДОТ**

2.1. Общество обеспечивает соответствующий уровень подготовки работников, отвечающих за функционирование технологий электронного обучения и ДОТ.

2.2. УПЦ УРП обеспечивает:

– консультирование по вопросам применения технологий электронного обучения и ДОТ<sup>7</sup>;

– персонализированный доступ в электронную информационно-образовательную среду путем идентификации через уникальный логин и пароль, предоставленный обучающемуся, а также работникам, отвечающим за функционирование технологий электронного обучения и ДОТ;

– наличие обучающего материала, технологий, техники, иного учебно-методического материала и оценочного материала для обучения с применением электронного обучения, ДОТ;

– наличие обучающего материала, технологий, техники, иного учебно-методического материала и оценочного материала для обучения с применением ДОТ передаваемых с использованием сети Интернет, при этом обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие техники, подключения к сети Интернет и соответствующих технологий для входа в электронную информационно-образовательную среду и освоения обучающих материалов;

– мониторинг хода обучения.

2.3. Техника и технологии применяемые УПЦ УРП при реализации обучения с использованием электронного обучения и ДОТ должны соответствовать требованиям, установленным в Обществе, в т.ч. в части защиты персональных данных.

2.4. При применении электронного обучения и ДОТ обеспечивается одновременное обучение 100% обучающихся.

2.5. При применении технологий электронного обучения и ДОТ допускается привлечение/частичное привлечение преподавателей, либо преподаватель может не принимать участие в обучении, в этом случае для организации процесса обучения привлекается работник УПЦ УРП.

2.6. Доступ к электронным образовательным ресурсам и организация подключения ДОТ осуществляется в соответствии с требованиями процесса «Управление инфраструктурой и услугами ИТ и связи», основанием для получения услуг является распоряжение о проведении обучения.

2.7. В случае оказания платных образовательных услуг с применением средств электронного обучения и ДОТ обучающийся должен обеспечить постоянный доступ к персональному компьютеру (ПК). Минимальные требования к компьютеру:

- процессор уровня Pentium IV и выше;
- оперативная память не менее 1 Гб;
- жесткий диск со свободным местом не менее 50 Гб;
- вебкамера, микрофон, колонки;
- подключение к сети Интернет, скорость соединения не ниже 1 Мбит/с;
- навыки работы с ПК, сетью Интернет;
- постоянный адрес электронной почты.

---

<sup>7</sup> Решение технических вопросов осуществляется в рамках процесса «Управление инфраструктурой и услугами ИТ и связи»

## **Приложение 7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*О комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений*

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

#### **2. Цель и задачи комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, педагогов) в период обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

### 3. Состав комиссии

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- начальник УРП – председатель комиссии;
- начальник УПЦ УРП – секретарь комиссии;
- представитель юридического управления – член комиссии;
- 3 представителя обучающихся – члены комиссии.

3.2. Фактический состав Комиссии указывается в протоколе заседания Комиссии.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости - в случае обращения участника образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.

4.2. Комиссия на своем заседании, выслушав мнение всех сторон конфликта, принимает решение. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений, помимо сторон конфликта.

4.3. Комиссия обязана в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассмотреть обращение и принять по нему решение.

4.4. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии с каждой стороны.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

5.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.1.4. Рекомендовать внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

5.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

5.2.4. Своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

5.2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителей.

**Приложение 8. Журнал учета посещения занятий и успеваемости, итогов промежуточной аттестации (рекомендуемая форма)**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)**

Учебно-производственный центр управления по работе с персоналом

---

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И  
УСПЕВАЕМОСТИ, ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

**при обучении по наименование программы**

---

**Основание:** распоряжение о проведении обучения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 1. Правила ведения журнала<sup>8</sup>:

1. Журнал является основным документом учета посещаемости занятий и успеваемости, итогов промежуточной аттестации и заполняется преподавателями.

2. Присутствие/отсутствие обучающихся на занятиях отмечается следующими буквенными обозначениями:

<b>ПРИСУТСТВИЯ</b>	
<b>Я</b>	Присутствие на занятиях
<b>ОТСУТСТВИЯ</b>	
<b>Н/Я</b>	Неявка

3. Результат текущей успеваемости и промежуточной аттестации оценивается по шкале, согласно следующим критериям:

<b>Результат оценки</b>		<b>Расшифровка</b>
отлично	90% - 100%	Правильно выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы и выполнил все дополнительные задания. Проявил активность.
хорошо	80% - 89,9%	С небольшими неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов и выполнил большинство дополнительных заданий.
удовлетворительно	70% - 79,9%	С существенными неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы и при выполнении большинства дополнительных заданий.
неудовлетворительно	менее 70%	Обучающийся при ответе показал полное незнание учебного материала/отсутствие практических навыков и умений.

4. Указанные отметки подтверждаются личной подписью преподавателя.

5. Контроль ведения Журнала осуществляет работник УПЦ УРП.

<sup>8</sup> Правила ведения, формы учета посещаемости и успеваемости устанавливаются исходя из формы/формата обучения, применения ЭО и ДОТ и иных особенностей организации обучения

## 2. Учет посещения занятий и успеваемости

Наименование темы (количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Получаемая профессия	Разряд, на который обучается	Должность по месту работы*	Место работы*	Табельный номер*	Посещаемость		Текущая успеваемость
							· · ·	· · ·	
1.									
2.									
3.									
<b>ФИО и подпись преподавателя:</b>									

\*указывается при необходимости в качестве справочной информации

## 2. Итоги промежуточной аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Получаемая профессия	Разряд, на который обучается	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации (устранение академической задолженности 1 раз)	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации (устранение академической задолженности 2 раз)
1.									
2.									
3.									
				<b>ФИО и подпись преподавателя:</b>		<b>ФИО и подпись преподавателя:</b>		<b>ФИО и подписи членов комиссии:</b>	

## Приложение 9. Образец дневника практики

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»**  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)  
Учебно-производственный центр управления по работе с персоналом

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ** **(практическая подготовка)**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Получаемая профессия, разряд: \_\_\_\_\_

Распоряжение о проведении обучения: \_\_\_\_\_

Приказ о проведении практики, сроки практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от подразделения: \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от УПЦ УРП: \_\_\_\_\_

График сменности: \_\_\_\_\_

## 1. Правила ведения дневника практики

1. Дневник практики является основным документом учета посещаемости практики и успеваемости и заполняется руководителем практики.
2. Ответственным лицом от подразделения проставляются:
  - даты и продолжительность проведения занятий;
  - наименование выполненных работ;
  - результаты текущего контроля успеваемости.
3. Результат текущего контроля успеваемости оценивается по шкале, согласно следующим критериям:

Результат оценки		Расшифровка
отлично	90% - 100%	Правильно выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы и выполнил все дополнительные задания. Проявил активность.
хорошо	80% - 89,9%	С небольшими неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов и выполнил большинство дополнительных заданий.
удовлетворительно	70% - 79,9%	С существенными неточностями выполнил практические задания/ ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы и при выполнении большинства дополнительных заданий.
неудовлетворительно	менее 70%	Обучающийся при ответе показал полное незнание учебного материала/отсутствие практических навыков и умений.

4. Указанные отметки подтверждаются личной подписью ответственного лица от подразделения.
5. Контроль ведения дневника практики осуществляет руководитель практической подготовки от УПЦ УРП.

Дата <sup>9</sup>	Кол-во часов	Наименование выполняемых работ	Результаты текущего контроля успеваемости
		Выполнение практической квалификационной работы: _____ _____ _____	Оценка практической квалификационной работы: _____ _____

Руководитель практической подготовки от УПЦ УРП: подпись, ФИО, должность

Ответственное лицо от подразделения: подпись, ФИО, должность

Начальник УПЦ УРП: подпись, ФИО, должность

<sup>9</sup> В соответствии с графиком сменности

**Приложение 10. Сведения о явках и неявках (рекомендуемая форма)**

**СВЕДЕНИЯ О ЯВКАХ И НЕЯВКАХ**

на обучение по программе: « \_\_\_\_\_ »

Основание: распоряжение от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Дата	Дата	Дата	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение 11. Образец свидетельства о профессии рабочего

Формат: книжный

Обложка

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

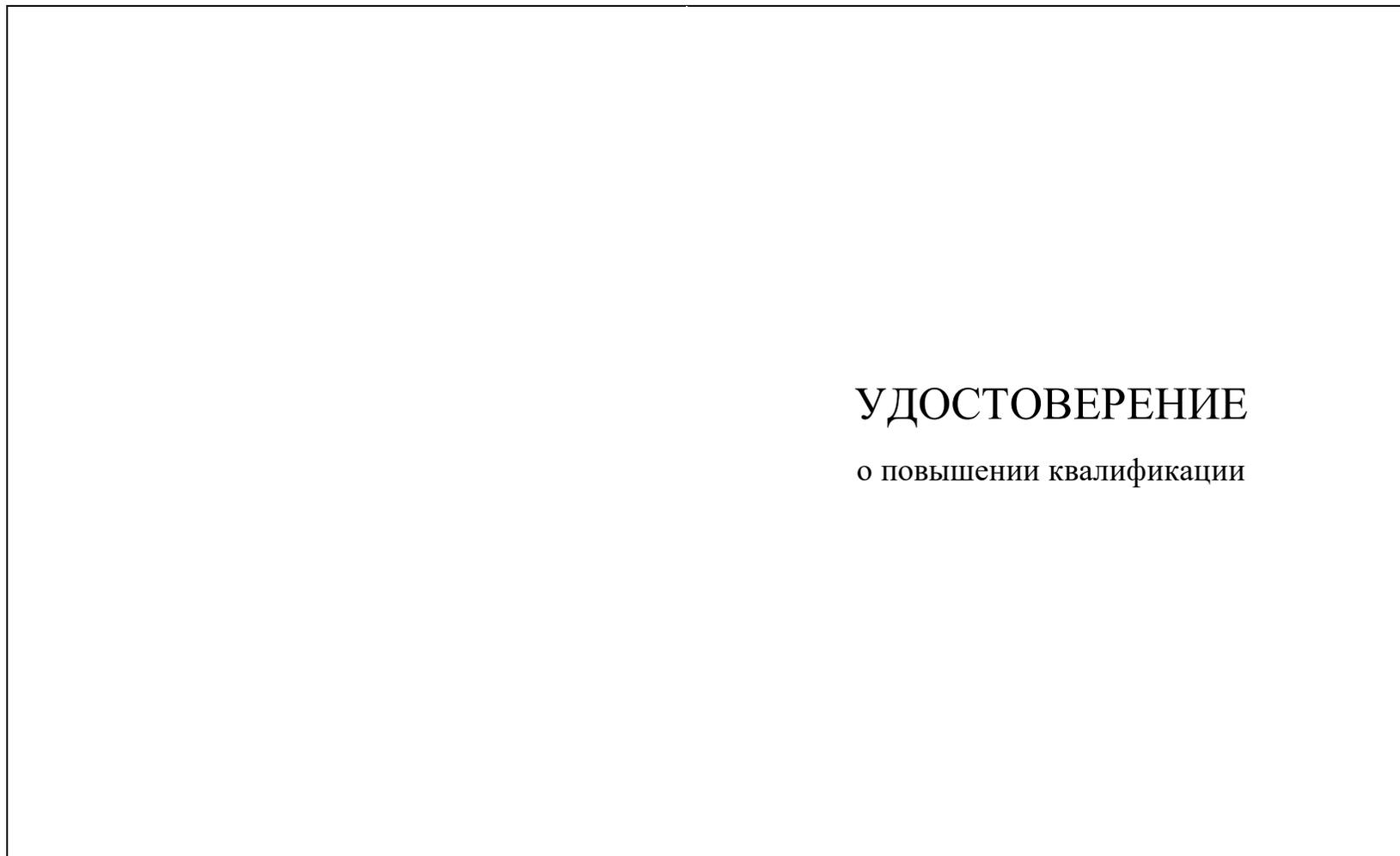
о профессии рабочего

Разворот

<p>Российская Федерация</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» (ООО «Газпром нефтехим Салават»)</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности №4793 от 31.05.2017</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии рабочего</p> <p>1111111111111</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 111</p> <p>Дата выдачи 11.11.2019</p> <p>Город Салават</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Макаров Макар Макарович</b></p> <p>в период с 01.02.2019 по 11.11.2019</p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения по профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 4 разряда, 312 часов и сдал квалификационный экзамен: теоретические знания: удовлетворительно практическая квалификационная работа: хорошо</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 11.11.2019 года протокол № Вн-07-05-1111 присвоен квалификационный разряд: 5 (пятый)</p> <p>по профессии: Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>М.П.</i></p>
---	--

## Приложение 12. Образец удостоверения о повышении квалификации

Обложка



Формат: книжный

Разворот

<p>Российская Федерация</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» (ООО «Газпром нефтехим Салават»)</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности №4793 от 31.05.2017</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p> <p>1111111111111</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 111</p> <p>Дата выдачи 11.11.2019</p> <p>Город Салават</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><b>Макаров Макар Макарович</b></p> <p>в период с 01.02.2019 по 11.11.2019</p> <p>прошел (а) обучение по программе повышения квалификации «Развитие управленческих навыков» 30 часов и итоговую аттестацию: отлично</p> <p>(протокол аттестационной комиссии от 11.11.2019 года № Вн-07-05-1111</p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p><i>М.П.</i></p>
---	---

## Приложение 13. Образец диплома о переподготовке

Обложка



Формат: книжный

Разворот

На право ведения нового вида профессиональной деятельности

<p>Российская Федерация</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» (ООО «Газпром нефтехим Салават»)</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности №4793 от 31.05.2017</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p>111111111111</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 111</p> <p>Дата выдачи 11.11.2019</p> <p>Город Салават</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Макаров Макар Макарович</b></p> <p>в период с 01.02.2019 по 11.11.2019</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 312 часов и итоговую аттестацию: отлично</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 11.11.2019 года протокол № Вн-07-05-1111</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере: Менеджмент в образовании</p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p><i>М.П.</i></p>
--	---

С присвоением квалификации

<p>Российская Федерация</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» (ООО «Газпром нефтехим Салават»)</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности №4793 от 31.05.2017</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p>1111111111111</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 111</p> <p>Дата выдачи 11.11.2019</p> <p>Город Салават</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Макаров Макар Макарович</b></p> <p>в период с 01.02.2019 по 11.11.2019</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават» по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации», 300 часов и итоговую аттестацию: отлично</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 11.11.2019 года протокол № Вн-07-05-1111</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере Управление персоналом</p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p><i>М.П.</i></p>
---	---

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

<p style="text-align: center;">Приложение к диплому №</p> <p>Фамилия, имя, отчество <u>Макаров</u> <u>Макар Макарович</u></p> <p>имеет документ об образовании <u>диплом о высшем образовании 2013 г., серия 123456 №1234567</u> с 01.02.2019 по 11.11.2019</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) <u>Обществе с ограниченной ответственностью</u> <u>«Газпром нефтехим Салават»</u></p> <p>по программе <u>профессиональной переподготовки</u> <u>«Управление персоналом организации»</u>,</p> <p>прошел (а) стажировку в (на) _____</p> <p>защитил (а) аттестационную работу на тему _____ <u>разработка проекта службы ремонта, с</u> <u>функциональным описанием функций, отлично</u></p>	<p style="text-align: center;">За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№№ п/п</th> <th style="width: 65%;">Наименование</th> <th style="width: 15%;">Количество часов</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Документационное обеспечение управления персоналом</td> <td>30</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Информационные технологии в управлении персоналом</td> <td>30</td> <td>Удовлетво рительно</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Конфликтология</td> <td>30</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Маркетинг персонала</td> <td>10</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Организационное поведение</td> <td>50</td> <td>Удовлетво рительно</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Трудовое право</td> <td>50</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Управление персоналом организации</td> <td>100</td> <td>Хорошо</td> </tr> </tbody> </table> <p>Всего: <u>300 часов</u></p> <p><i>Руководитель</i> _____</p> <p><i>Секретарь</i> _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>М.П.</i></p>	№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка	1	Документационное обеспечение управления персоналом	30	Хорошо	2	Информационные технологии в управлении персоналом	30	Удовлетво рительно	3	Конфликтология	30	Хорошо	4	Маркетинг персонала	10	Отлично	5	Организационное поведение	50	Удовлетво рительно	6	Трудовое право	50	Хорошо	4	Управление персоналом организации	100	Хорошо
№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка																														
1	Документационное обеспечение управления персоналом	30	Хорошо																														
2	Информационные технологии в управлении персоналом	30	Удовлетво рительно																														
3	Конфликтология	30	Хорошо																														
4	Маркетинг персонала	10	Отлично																														
5	Организационное поведение	50	Удовлетво рительно																														
6	Трудовое право	50	Хорошо																														
4	Управление персоналом организации	100	Хорошо																														

**Приложение 14. Книга регистрации выдачи документов о квалификации (электронная форма, рекомендуемая форма)**

<b>Регистрационный номер документа</b>	<b>Номер бланка</b>	<b>ФИО на кого выдан документ</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Наименование документа о квалификации</b>	<b>Наименование программы</b>	<b>Протокол итоговой аттестации (номер и дата)</b>	<b>Присвоено: наименование нового вида профессиональной деятельности/наименование присвоенной квалификации/наименование профессии и присвоенный разряд</b>	<b>ФИО получившего документ</b>	<b>ФИО выдавшего документ</b>	<b>Примечание</b>



## **Приложение 16. Образец справки об обучении**

Оформляется на бланке делового письма

*Об обучении*

### **СПРАВКА**

Настоящая справка выдана Макарову Макару Макаровичу о том, что он (а) в период с 01.02.2019 по 11.11.2019 проходил (ит) обучение в ООО «Газпром нефтехим Салават» по программе профессионального обучения по профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 4 разряда, в объеме 312 часов. Итоговую аттестацию не прошел.

**Начальник учебно-производственного  
центра управления по работе с персоналом**

**И.О. Фамильный  
М.П.**

И.О. Иванов  
12-34

## Приложение 17. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма)

### АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

По итогам обучения по программе \_\_\_\_\_

<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>		<i>ФИО</i>	<i>ФИО</i>
Уровень владения материалом (преподавателя)	<b>1</b>	(не владеет материалом)		
	<b>2</b>	(владеет материалом удовлетворительно, не может ответить на большинство вопросов)		
	<b>3</b>	(владеет материалом очень хорошо, отвечает на вопросы)		
	<b>4</b>	(владеет материалом отлично, чувствуется огромный опыт, отвечает почти на все вопросы)		
Использование практических упражнений	<b>1</b>	(не использованы практические упражнения)		
	<b>2</b>	(использованы неуместные практические упражнения, не по теме занятия)		
	<b>3</b>	(использованы практические упражнения, но не удалось вовлечь всю группу, либо упражнения были непонятными)		
	<b>4</b>	(использованы интересные и полезные практические упражнения, вовлечена вся группа)		
Доступность изложения материала преподавателем	<b>1</b>	(абстрактное, неструктурированное изложение, материал непонятен)		
	<b>2</b>	(путанность, несвязность изложения, понятны только отдельные моменты)		
	<b>3</b>	(материал изложен понятно, последовательно)		
	<b>4</b>	(ясно и доступно, разъяснены сложные места, выделены главные моменты)		
Использование демонстрационных (наглядных) материалов	<b>1</b>	(не использованы наглядные материалы)		
	<b>2</b>	(использованы неуместные, непонятные наглядные материалы, либо их слишком мало)		
	<b>3</b>	(использованы слишком легкие/сложные наглядные материалы)		
	<b>4</b>	(использованы интересные и полезные наглядные материалы, все доступно и понятно)		
Ответы на вопросы аудитории	<b>1</b>	(не отвечает на вопросы)		
	<b>2</b>	(отвечает на вопросы неохотно, не дает пояснений, компетентность ответов под сомнением)		
	<b>3</b>	(отвечает на более чем 50% вопросов, ответы компетентны с разъяснениями)		
	<b>4</b>	(преподаватель квалифицированно, с удовольствием отвечает на 90% вопросов, может пояснить тонкости и детали)		
Коммуникабельность, умение наладить контакт с аудиторией	<b>1</b>	Закрывает контакт не идет		
	<b>2</b>	Плохо получается контакт с аудиторией		
	<b>3</b>	Находит общий язык с аудиторией		

	4	(умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к предмету, ориентировка на использование изучаемого материала в работе, располагает к себе высокой эрудицией, опытом, манерой поведения, внешним видом, уважительное отношение к аудитории)		
		<b>ИТОГО СРЕДНИЙ БАЛЛ</b>		

**Насколько полезным было для Вас данное обучение?**

- Полезно
- Полезно для общего развития
- Ничего полезного для себя не узнал
- Свой вариант \_\_\_\_\_

**Получили ли Вы знания, которые помогли бы Вам в профессиональной деятельности?**

- Да, в полной мере
- Да, часть материала может быть использована в профессиональной деятельности
- Не получил
- Свой вариант \_\_\_\_\_

**Достаточно ли Вам было предоставлено информации (полнота раскрытия темы)?**

- Достаточно
- Нужно было дать больше материала
- Недостаточно
- Свой вариант \_\_\_\_\_

**Сложно ли было воспринимать материал?**

- Сложно (укажите возможную причину)
- Были сложные моменты в обучении
- Доступно
- Свой вариант \_\_\_\_\_

**Стоит ли проводить подобные обучения для персонала?**

- Стоит
- Стоит, по желанию работника
- Не стоит
- Свой вариант \_\_\_\_\_

**Ваши рекомендации организаторам обучения?**

---



---

**Приложение 18. Заявка в годовой план потребности в обучении от подразделений (рекомендуемая форма)**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)**

**Годовой план потребности в обучении персонала (подразделение) на 20\_\_ год  
(заявка)**

<b>№пп</b>	<b>Тема</b>	<b>Потенциальный контрагент (при наличии информации)</b>	<b>Стоимость обучения* (при наличии информации)</b>	<b>Период проведения обучения</b>	<b>ФИО участника(ов)**</b>	<b>Подразделение (отдел, цех, установка и т.п.)</b>	<b>Обоснование необходимости обучения***</b>

\* обучения будут реализованы в рамках утвержденного бюджета;

\*\* указывается ФИО планируемого участника, при реализации обучения ФИО уточняется, замена возможна;

\*\*\*обязательно к заполнению, необходимо для обоснования потребности в ЦКЗ.

## Приложение 19. План-факт обучения (рекомендуемая форма)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

### ПЛАН - ФАКТ ОБУЧЕНИЯ

№ в ГПП	№ договора, дата договора	Тема обучения	Контрагент	Код контрагента в ИС САП	Подразделение	ФИО слушателей	Даты проведения	Место проведения	Стоимость услуг	Статус согласования договора в КСЭД	СЗ на закупку, № протокола КЗ	Факт сдачи первичной документации	СЗ в реестр	RCM, заявка, заказ, ЗНО в ИС САП	Примечание (вид оплаты, отчет в АСУП и др.)

## Приложение 20. Памятка участнику обучения (рекомендуемая)

### Памятка участнику обучения (выездного мероприятия)

Отдел подбора и обучения персонала высоко ценит Вашу работу в компании «Газпром нефтехим Салават» и благодарит за профессионализм. Направляя Вас на выездное мероприятие, мы верим, что приобретенные знания и практические навыки помогут Вам в решении новых задач и плодотворной работе.

Подробная информация об обучающем мероприятии направлена Вам по электронной почте, где указаны тема, место проведения мероприятия, даты и дополнительная информация от организатора мероприятия со стороны образовательной организации.

Образовательной организации для оформления Вас как участника обучения необходимы следующие копии личных документов:

- паспорта;
- диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- если Фамилия в паспорте не соответствует Фамилии в дипломе - документа, подтверждающего изменение фамилии.

Для соблюдения требований ООО «Газпром нефтехим Салават» просим Вас проверить пакет документов, предоставленный образовательной организацией после обучения:

**1. Договор – 2 экз.**

Исполнитель образовательных услуг должен Вам вернуть оба экземпляра оригинала договора и приложений к нему, подписанные представителем Исполнителя и скрепленные печатью.

**2. Акт сдачи-приемки услуг на отдельном листе формата А4 – 2 экз.**

Просьба проверить дату оформления Акта (должна соответствовать конечной дате оказания услуг по договору), а также № договора, подпись Исполнителя услуг и печать.

**3. Счет-фактура ИЛИ Счет – 1 экз.**

Просьба проверить наличие подписей руководителя и главного бухгалтера обучающей организации, правильные реквизиты ООО «Газпром нефтехим Салават» - ИНН **0266048970**, КПП **997250001/026601001**.

**4. Документ, подтверждающий участие в выездном мероприятии – 1 экз. (оригинал)**

Свидетельство о повышении квалификации, удостоверение, сертификат и др.

Документы просим предоставить в ОПиОП УРП в срок не позднее 3 календарных дней после окончания обучения. Благодарим Вас за содействие сотрудникам ОПиОП УРП и передаче/предоставлению документов по организации обучения.

Контакты специалиста ОПиОП: ФИО \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 21. Бланк посещаемости (рекомендуемая форма)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)

### БЛАНК ПОСЕЩАЕМОСТИ Работников, направленных на обучение

Тема: \_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_

#### Вариант 1

№пп	ФИО	Подпись	Подпись	Подпись
		Дата*	Дата	Дата
1				
2				

#### Вариант 2

№пп	ФИО	Должность	Подразделение	Дата*/ количество часов**/ /подпись	Дата/ количество часов/ /подпись	Дата/ количество часов/ /подпись
1						
2						

\* количество столбцов зависит от количества дней обучения;

\*\* количество часов отмечает преподаватель, специалист ОПиОП или ответственный от подразделения

## Приложение 22. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма)

### АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Тема обучающего мероприятия	
Даты проведения мероприятия	
Место проведения (страна, город)	
Образовательная организация, преподаватель(и)	

Оцените, пожалуйста, уровень проведения обучающего мероприятия при помощи приведенных утверждений. Свою оценку отметьте значком (✓) в соответствующей утверждению ячейке.

Критерий	Утверждение	Уровень (✓)			
		Скорее Да	Да	Скорее Нет	Нет
Знания	Информация была представлена системно и доступно				
	Информация была мне интересна				
	Полученные знания полезны				
	Мне понравился формат мероприятия (атмосфера, темп работы, примеры и задания)				
	Я буду использовать полученные знания в своей работе				
	Информация в методическом материале изложена полно, доступно (если материал был)				
Впечатления от обучающего мероприятия	Мне было интересно и легко принимать участие				
	Мне бы хотелось в будущем принимать участие в таких мероприятиях				
	Мне бы хотелось в будущем принимать участие в мероприятиях от данной компании				
Организация	Мероприятие было хорошо организовано со стороны образовательной организации				
	Мероприятие было хорошо организовано со стороны УРП ООО Газпром нефтехим Салават				

Какие темы Вам интересны в будущем?

---



---

Пожелания/замечания организаторам, преподавателям/тренерам, другая информация, которую бы Вы хотели сообщить:

---



---

ФИО		Дата	
Должность		Подпись	

**Спасибо Вам за предоставленную информацию!**

## Приложение 23. Отчет по обучением работников (рекомендуемая форма)

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»  
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)**

### Отчет по обучением работников (выгрузка из ИС SAP)

Таб Номер	Начало	Истечение	RSM	Тема	Вид услуги	Контрагент	Плата за курс	Плата за курс одного работника	Кол. на часов	Город	Улица	Ключ пола	Возраст сотрудника	Раздел персонала	Орг. единица	Категория сотрудников	Категория текст	Форма обучения	Вид обучения	Документ об образовании