



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

ПРИКАЗ

«19» 03 2025 г.

№ 287

Об утверждении и введении в действие редакции 1 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре»

В целях оптимизации процедуры «Организация обучения в учебно-производственном центре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2025 редакцию 1 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре» (приложение).
 2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Принять стандарт «Организация обучения в учебно-производственном центре» (далее – стандарт) к руководству.
 - 2.2. Ознакомить подчиненных работников под личную подпись.
- Срок: 01.04.2025.
3. С даты ввода в действие настоящего приказа считать утратившим силу приказ от 18.06.2024 № 549 «О введении в действие редакции 0 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре».
 4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом В.П. Дегтярева.

Генеральный директор ООО «РГД ПС»-
управляющей организации
ООО «Газпром нефтехим Салават»

Е.Л. Семенко

И.В. Куклева, 19-66
Разослать: по списку №1.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом от 19.03.2025 № 287

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

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ
СТАНДАРТ

процесс <УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ>

<ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ >

Дата вступления в действие: апрель, 2025

Редакция 1

СТО 11.14-2025-ISO

Введен взамен редакции 0 СТО 11.14-2024_ISO

Содержание

1. Область применения	5
2. Описание процедуры	6
2.1. Общие положения	6
2.2. Планирование обучения в УПЦ	9
2.3. Разработка и актуализация программ обучения. Определение ресурсов для реализации программ	9
2.4. Расчёт стоимости обучения	10
2.5. Общие вопросы организации обучения.....	11
2.6. Порядок организации обучения	11
2.7. Организация практической подготовки	14
2.8. Проведение текущего контроля успеваемости, учета посещаемости, промежуточной и итоговой аттестации, итоговые испытания.....	15
2.9. Порядок отчисления	15
2.10. Выдача документов по итогам обучения	15
2.11. Восстановление на обучение	17
2.12. Внутренний мониторинг качества обучения	17
2.13. Самообследование	18
2.14. Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о, документах об обучении	18
3. Анализ и корректирующие действия	19
4. Показатели эффективности процедуры	19
5. Ответственность	20
Приложение 1. Термины, определения и сокращения	21
Приложение 2. Схема процедуры.....	26
Приложение 3. Управление документированной информацией.....	27
Приложение 4. Положение о педагогическом совете УПЦ.....	48
Приложение 5. Положение о методической комиссии УПЦ УРГП ООО «Газпром нефтехим Салават».....	50
Приложение 6. Положение о языке образования.....	52
Приложение 7. Положение о правах, обязанностях и ответственности педагогических работников, нормах профессиональной этики педагогических работников	54
Приложение 8. Положение о проведении аттестации педагогических работников УПЦ	58

Приложение 9. План-график обучения в УПЦ на квартал (рекомендуемая форма)	62
Приложение 10. План-график разработки/актуализации учебно-программной документации на год	64
Приложение 11. Правила приема обучающихся.....	65
Приложение 12. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом и обучающимися	68
Приложение 13. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.....	70
Приложение 14. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	72
Приложение 15. Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (рекомендуемая форма).....	74
Приложение 16. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению	75
Приложение 17. Дневник производственной практики (рекомендуемая форма)	78
Приложение 18. Распоряжение о проведении производственной практики (рекомендуемая форма).....	81
Приложение 19. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	83
Приложение 20. Журнал учёта теоретического обучения (рекомендуемая форма)	89
Приложение 21. Журнал учета учебной практики (рекомендуемая форма).....	94
Приложение 22. Протокол итоговой аттестации (рекомендуемые формы).....	99
Приложение 23. Заключение на выполненную практическую квалификационную работу (рекомендуемые формы)	102
Приложение 24. Экзаменационная ведомость (рекомендуемые формы).....	105
Приложение 25. Сводная экзаменационная ведомость (рекомендуемая форма).	107
Приложение 26. Протокол заседания квалификационной комиссии (рекомендуемая форма).....	108
Приложение 27. Сведения о явках и неявках (рекомендуемая форма)	110
Приложение 28. Протокол по итогам обучения на консультационном семинаре (рекомендуемая форма).....	111
Приложение 29. Образец свидетельства о профессии рабочего	112

Приложение 30. Образец удостоверения о повышении квалификации	113
Приложение 31. Образец диплома о профессиональной переподготовке	115
Приложение 32. Образец сертификата об участии в консультационном семинаре	118
Приложение 33. Книга регистрации выдачи документов о квалификации (электронная форма, рекомендуемая форма)	119
Приложение 34. Ведомость выдачи документов по итогам обучения	120
Приложение 35. Образец справки об обучении	121
Приложение 36. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма)	122

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим требования к организации обучения в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом (далее – УПЦ) ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество).

1.2. Настоящий стандарт разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями локальных нормативных актов Общества и локальными нормативными документами системы непрерывного фирменного профессионального образования ПАО «Газпром» (далее – СНФПО ПАО «Газпром»)¹. При изменении требований указанных документов необходимо применять действующие (актуальные) требования.

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

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

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 внешних нормативных актов и данного стандарта, а также в соответствии с требованиями взаимосвязанных с данной процедурой стандартов процессов/процедур Общества:

– СТО «Порядок обучения работников»;

¹ Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций утверждено приказом ПАО «Газпром» от 01 декабря 2023 № 454 и принято к использованию в Обществе на основании Приказа ООО «Газпром нефтехим Салават» от 27.12.2023 № 1261 «О применении «Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций». Требования СНФПО ПАО «Газпром» установлены также другими документами ПАО «Газпром» доведенными до ООО «Газпром нефтехим Салават» в установленном порядке.

- СТО «Договорная работа»;
- СТО «Документационное обеспечение управления»;
- СТО «Управление первичными учётными документами. Заккрытие отчётного периода»;
- 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»;
- других локальных нормативных актов, устанавливающих требования, перекрёстные с требованиями данного стандарта.

2. Описание процедуры

2.1. Общие положения

2.1.1. Для обеспечения информационной открытости в рамках законодательства об образовании ответственный работник УПЦ обеспечивает ведение раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Общества и своевременную актуализацию размещаемой информации.

2.1.2. Для обеспечения реализации обучения ответственные работники УПЦ размещают организационно-распорядительные документы по обучению, шаблоны документов и иную информацию, формируемые в рамках данного стандарта, на корпоративном портале в разделе «Специализированные порталы – Учебно-производственный центр - Общие документы» (далее – корпоративный портал).

2.1.3. В соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности² (далее – лицензия) в УПЦ реализуется профессиональное обучение (далее – ПО) и дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО). Также на базе УПЦ проводятся консультационные семинары (не более 15 академических часов), реализация которых является корпоративным видом обучения и не относится к образовательной деятельности, и другие виды обучения, предусмотренные законодательством в рамках обязательного обучения работников, в соответствии с внешними и внутренними нормативными актами.

Перечень программ, реализуемых УПЦ, формирует ответственный работник УПЦ и организует размещение на корпоративном портале и официальном сайте Общества (п. 2.1.1. и п. 2.1.2. настоящего стандарта).

² Регистрационный номер в Реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности: № Л035-01198-02/00172067 от 31.05.2017 г.

2.1.4. Обучение реализуется в соответствии с нормативными правовыми актами, требованиями локальных нормативных актов Общества и локальными нормативными документами СНФПО ПАО «Газпром».

Ответственный работник УПЦ разрабатывает и ежегодно актуализирует перечень нормативных документов УПЦ.

2.1.5. Принятие ключевых решений по организации обучения, координация организационной и учебно-методической работы по обучению в УПЦ осуществляется учебно-методическим советом Общества (далее – УМС). Состав УМС и Положение об УМС утверждается приказом по Обществу.

2.1.6. Обучение в УПЦ реализуется:

- в очной, очно-заочной или заочной форме обучения;
- с отрывом/с частичным отрывом/без отрыва от производства³;
- с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), при ПО рабочих – в объёме не более 25% от общей продолжительности обучения по программе;
- с возможностью частичного применения обучения в форме стажировки при реализации дополнительных профессиональных программ.

Допускается сочетание различных форм обучения.

2.1.7. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением ЭО и ДОТ обеспечивается возможность приёма - передачи информации в доступных для них формах.

2.1.8. В части реализации образовательных программ Общество относится к разряду организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и является организацией, осуществляющей обучение. УПЦ является специализированным структурным образовательным подразделением в Обществе (по корпоративной терминологии – образовательным подразделением), осуществляющим образовательную деятельность на основе выданной лицензии.

2.1.9. УПЦ осуществляет образовательную деятельность на основании положения о подразделении.

2.1.10. Ответственный работник УПЦ разрабатывает (актуализирует в момент возникновения изменений) положение о подразделении УПЦ в соответствии с СТО «Внутренние организационно-нормативные документы».

2.1.11. Для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления обучения в УПЦ действует педагогический совет.

³ На время занятий с отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является производственным заданием работника.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Педагогическом совете (приложение 4).

2.1.12. Коллегиальным органом управления учебно-методической работой является методическая комиссия. Методическая комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о Методической комиссии (приложение 5).

2.1.13. Образовательная деятельность в УПЦ осуществляется в соответствии с Положением о языке образования (приложение 6).

2.1.14. Объёмы, продолжительность, содержание и планируемые результаты определены программами обучения.

2.1.15. Педагогическая деятельность реализуется лицами, осуществляющими педагогическую деятельность. Требования к лицам, осуществляющим педагогическую деятельность, определяются в соответствии с государственными и корпоративными требованиями. Основные права, обязанности и ответственность, а также нормы профессиональной этики педагогических работников приведены в соответствующем положении (приложение 7).

2.1.16. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников (приложение 8).

2.1.17. Правила внутреннего распорядка обучающихся, включающие режим занятий обучающихся, требования к дисциплине на учебных занятиях, правилам поведения в образовательной организации и меры ответственности за их нарушения, разрабатывает и актуализирует работник УПЦ и организует введение в действие приказом по Обществу.

2.1.18. Для оперативного влияния на текущую работу педагогических работников УПЦ начальник УПЦ по мере необходимости проводит инструктивно-методические совещания с целью:

- устранения недостатков в учебной работе, выявленных и систематизированных при контроле учебных занятий;
- ознакомления с новейшими достижениями технического прогресса в работе;
- ознакомления с программами и методикой обучения отдельным операциям и видам работ и изучения отдельных тем программ;
- изучения отдельных вопросов организации учебного процесса;
- обмена опытом работы по подготовке и повышению квалификации кадров, а также совершенствования организации учебного процесса и методов обучения.

Результаты инструктивно-методических совещаний оформляются протоколами оперативных совещаний в случае необходимости фиксации принятых решений.

2.1.19. Для закрепления направлений обучения и учебных классов начальник УПЦ формирует распоряжение о закреплении работников учебно-производственного центра УРП за учебными классами и направлениями обучения и размещает его на корпоративном портале (п. 2.1.2. настоящего стандарта).

2.2. Планирование обучения в УПЦ

2.2.1. На основании документов о планировании, сформированных в соответствии с СТО «Порядок обучения работников», ответственный работник УПЦ формирует план-график обучения в УПЦ на квартал, по охране труда – на год (приложение 9) и размещает его на корпоративном портале (п. 2.1.2. настоящего стандарта) за 10 календарных дней до начала планируемого квартала.

2.3. Разработка и актуализация программ обучения. Определение ресурсов для реализации программ

2.3.1. Обучение в УПЦ осуществляется в соответствии с программами обучения.

2.3.2. Ежегодно, до начала планируемого года ответственный работник УПЦ формирует план-график разработки/актуализации учебно-программной документации на год (приложение 10).

2.3.3. В случае отсутствия в штате УПЦ преподавателя, обладающего необходимой профессиональной компетенцией для участия в разработке и дальнейшей реализации обучения, начальник УПЦ направляет на руководителя подразделения, в штатном расписании которого есть должность соответствующего направления (далее – профильное подразделение), служебную записку о необходимости назначения ответственного из числа работников подразделения, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями.

Оплата труда и привлечение к педагогической деятельности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества. Список лиц, привлекаемых к педагогической деятельности в УПЦ, рассматривается и утверждается на педагогическом совете.

2.3.4. Ответственный за актуализацию/разработку программы определяет наличие внешних и внутренних нормативных требований к разработке и реализации данного обучения, а также определяет требования к реализации программы.

2.3.5. Ответственный работник УПЦ разрабатывает программу, организует рассмотрение, согласование, утверждение, учёт программ в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями,

установленными в данной области, а также в соответствии с требованиями ПАО «Газпром»⁴.

2.3.6. Программа должна быть утверждена до начала обучения, при этом срок разработки программы не может быть менее 15 рабочих дней.

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

2.3.8. На основании программы обучения преподаватель до начала обучения по программе разрабатывает учебно-методический материал, необходимый для реализации программы обучения. Также для реализации программ обучения применяются учебно-методические материалы СНФПО ПАО «Газпром».

2.3.9. При возникновении необходимости в новом обучении инициатор – руководитель структурного подразделения направляет в УПЦ служебную записку о необходимости организации обучения на базе УПЦ с указанием:

- причины возникновения необходимости в обучении;
- нормативного /локального нормативного акта, регламентирующего данное обучение (при наличии);
- продолжительности и периодичности обучения;
- ориентировочного ежегодного объёма обучения;
- другой информации, важной при принятии решения об обучении.

2.3.10. Начальник УПЦ организывает проработку вопроса организации обучения на базе УПЦ и готовит информацию для принятия решения на заседании УМС.

2.3.11. Предложения по корректировке утверждённых программ направляются служебной запиской на начальника УПЦ.

2.3.12. При принятии решения о реализации новой программы на базе УПЦ/необходимости корректировки программы ответственный работник УПЦ оформляет изменение к плану разработки/актуализации учебно-программной документации на год.

2.4. *Расчёт стоимости обучения*

2.4.1. Обучение работников Общества на базе УПЦ проводится за счёт средств работодателя.

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

2.4.3. Работник планово-экономического отдела в течение 5 рабочих дней с момента предоставления необходимой для расчёта информации направляет расчёт стоимости обучения начальнику УПЦ.

⁴ «Требования к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»

2.4.4. Ответственный работник УПЦ организует размещение информации о стоимости обучения на сайте Общества.

2.4.5. Общество вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг. Данное решение принимается с учётом требований процесса «Бюджетирование и учет» и оформляется протоколом УМС.

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

2.5. Общие вопросы организации обучения

2.5.1. Обучение работников Общества осуществляется в соответствии с планом-графиком обучения в УПЦ на квартал, по охране труда – на год.

2.5.2. Обучение на основании договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется по решению УМС Общества.

2.5.3. Приём обучающихся на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с правилами приёма обучающихся (приложение 11).

2.5.4. Приём на обучение по не образовательным программам осуществляется в порядке аналогичном требованиям в п. 3.1. правил приёма обучающихся.

2.5.5. Перед направлением на обучение работников Общества с целью последующего выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда в Обществе руководитель подразделения обеспечивает проверку годности по состоянию здоровья работников⁵. Также руководитель подразделения обеспечивает соответствие работника, направляемого на обучение, иным критериям, установленным для обучающихся нормативно-правовыми актами по соответствующему направлению обучения.

2.5.6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом и обучающимися определён соответствующим положением (приложение 12).

2.5.7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определены соответствующим положением (приложение 13).

2.5.8. Применение ЭО и ДОТ регламентировано соответствующим положением (приложение 14).

2.6. Порядок организации обучения

2.6.1. На основании заявок поступивших от подразделений/заключённых договоров на оказание платных образовательных услуг ответственный работник УПЦ оформляет распоряжение о приёме на обучение.

2.6.2. В распоряжении о приёме на обучение в обязательном порядке указывается:

⁵ В соответствии с инструкцией «По организации проведения медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования работников Общества».

- ФИО обучаемых, при обучении работников Общества также: табельный номер, должность, подразделение;
- наименование программы;
- сроки и формы обучения;
- календарный учебный график (при обучении по образовательным программам);
- куратор группы от УПЦ;
- индивидуальный учебный план (при обучении по индивидуальному учебному плану)/расписание занятий⁶;
- даты, время и место проведения обучения;
- состав комиссии (при проведении комиссионно)⁷ для проведения итоговой аттестации/итоговых испытаний;
- другие сведения, необходимые для реализации обучения.

2.6.3. 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 зачёте результатов ранее пройденных обучений. Индивидуальный учебный план разрабатывается педагогическим советом.

2.6.4. Зачёт 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, с приложением копии документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении. Заявление подаётся в письменном виде либо путём направления копии на электронный адрес УПЦ.

Заявление рассматривается на педагогическом совете.

Зачёт осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.6.5. Профессиональное обучение проводится по курсовой (не менее 6 человек) или индивидуальной форме обучения (численность групп 1-5 человек).

2.6.6. При индивидуальной форме обучения теоретический курс изучается самостоятельно и путём консультаций с преподавателями. При этом количество часов для консультаций на одного обучающегося должно составлять не менее 15% от общего количества учебных часов, предусмотренных для теоретического обучения, и отражаться в Карточке учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (приложение 15).

⁶ Допускается формировать отдельный распорядительный акт об утверждении состава комиссии

⁷ Расписание учебных занятий (звонков) в УПЦ является приложением к Правилам внутреннего распорядка обучающихся

2.6.7. Обучение в УПЦ организуется в соответствии с расписанием учебных занятий (звонков) в УПЦ⁸.

2.6.8. Куратор группы от УПЦ:

- обеспечивает организацию обучения со стороны УПЦ;
- оказывает консультационную помощь по вопросам обучения;
- несёт ответственность совместно с педагогическими работниками за реализацию компонентов программы.

2.6.9. Руководитель подразделения обеспечивает ознакомление и направление работника на обучение в соответствии с распоряжением о приёме на обучение.

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

2.6.11. Преподаватель или ответственный работник УПЦ до начала обучения обеспечивает проведение инструктажа обучающимся, в т.ч. корпоративных видео-инструктажей СНФПО в соответствии с требованиями СНФПО ПАО «Газпром»

2.6.12. Все участники процедуры при реализации обучения обязаны выполнять требования, установленные локальными нормативными актами Общества.

2.6.13. Все участники процедуры при реализации обучения имеют право на учёт их мнения. Для этого участники процедуры в письменном виде оформляют свои предложения с указанием ФИО и подписи и направляют начальнику УПЦ.

2.6.14. При реализации обучения обучающиеся и педагогические работники используют учебно-методические материалы, предоставленные Обществом (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.

2.6.15. Текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся обеспечивает педагогический работник, на производственной практике – руководитель производственной практики и инструктор производственного обучения.

2.6.16. При возникновении изменений в ходе реализации обучения, ответственный работник УПЦ оформляет изменение в распоряжение о приёме на обучение в порядке аналогичном порядку издания распоряжения, а при оказании платных образовательных услуг - оформляет изменения в договор.

2.6.17. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений осуществляется в соответствии с Положением о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (приложение 16).

2.7. Организация практической подготовки

2.7.1. Необходимость и содержание практической подготовки устанавливается программой обучения и может проводиться в виде:

- лабораторно-практических занятий при освоении теоретического обучения в учебном классе, либо с применением интерактивных обучающих систем СНФПО ПАО «Газпром»;
- учебной практики на учебных полигонах, участках и в специальных лабораториях;
- производственной практики в подразделениях Общества.

2.7.2. Практическая подготовка организуется:

- при проведении в УПЦ - педагогическим работником;
- при проведении в подразделениях Общества - руководителем подразделения.

2.7.3. Для проведения производственной практики куратор группы на основании программы обучения оформляет проект дневника производственной практики (приложение 17) и направляет его руководителю подразделения для организации дальнейшего оформления.

2.7.4. Руководитель подразделения:

- не позднее даты начала производственной практики оформляет распоряжение «О проведении производственной практики» (приложение 18);
- обеспечивает организацию производственной практики.

2.7.5. Руководителем производственной практики назначается непосредственный руководитель подразделения, где будет организована производственная практика. Инструктор производственного обучения назначается из числа квалифицированных рабочих, имеющих стаж работы по профессии не менее 3 лет и профильное профессиональное образование/обучение⁹.

2.7.6. Руководитель производственной практики обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, реализацию компонентов программы производственной практики, разработку дневника производственной практики на основании программы, учет посещаемости и текущей успеваемости.

2.7.7. Инструктор производственного обучения, указанный в распоряжении «О проведении производственной практики», проводит обучение в соответствии с дневником производственной практики, контролирует и

⁹ В случае отсутствия квалифицированного рабочего допускается закрепление за инженерно-техническим работником, обладающим соответствующими компетенциями

оценивает результаты выполняемых обучающимся работ и проставляет итоги текущей успеваемости в дневник производственной практики.

2.7.8. В случае организации практической подготовки в другой профильной организации работник УПЦ организует в соответствии с СТО «Договорная работа» и законодательно установленными требованиями заключение договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Обществом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2.8. Проведение текущего контроля успеваемости, учета посещаемости, промежуточной и итоговой аттестации, итоговые испытания

2.8.1. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам регламентированы соответствующим положением (приложение 19), которое содержит формы документов, оформляемые при реализации данных процедур (приложения 20-26).

2.8.2. При реализации в очной форме консультационных семинаров и иных видов обучения, предусмотренных законодательством, педагогическим работником проводится учёт посещаемости по форме (приложение 27). При реализации образовательных программ учёт посещаемости является элементом текущего контроля успеваемости.

2.8.3. При реализации консультационных семинаров и иных видов обучения, предусмотренных законодательством, текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация не проводятся, необходимость и форма проведения итоговых испытаний определяется программой обучения, сроки проведения и ответственные лица устанавливаются в расписании занятий. По итогам обучения куратор группы от УПЦ оформляет протокол по итогам обучения (приложение 28).

2.9. Порядок отчисления

2.9.1. Порядок и основания отчисления обучающихся определены соответствующим положением (приложение 13).

2.9.2. В случае необходимости отчисления куратор группы от УПЦ оформляет распоряжение об отчислении, реализует мероприятия в соответствии с СТО «Договорная работа» (при обучении на платной основе)

2.10. Выдача документов по итогам обучения

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

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 29) при освоении программы ПО

(подготовка/переподготовка/повышение квалификации по профессиям рабочих);

- удостоверение о повышении квалификации (приложение 30) при освоении программы повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке (приложение 31) при освоении программ профессиональной переподготовки.

2.10.2. Лицам, успешно освоившим программу консультационного семинара, выдаётся сертификат об участии в консультационном семинаре (приложение 32).

2.10.3. Документы по итогам обучения оформляет куратор группы от УПЦ в течение 10 рабочих дней с момента окончания обучения, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – в течение 3 рабочих дней.

Требования к документам о квалификации, дубликатам, справкам об обучении

2.10.4. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление.

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

2.10.6. Документы о квалификации заполняются рукописным или печатным способом, с указанием всех реквизитов, предусмотренных образцами документов о квалификации (приложение 29-32).

2.10.7. Куратор группы от УПЦ распечатывает/оформляет документ о квалификации на бланках (приложение 29-32). Учет бланков осуществляется ответственным работником УПЦ. В случае использования для выдачи документов о квалификации бланков строгой отчетности (бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией) ответственный работник УПЦ 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».

2.10.8. Документ о квалификации куратор группы от УПЦ подписывает начальником УПЦ, заверяет печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.10.9. Оформленный документ о квалификации куратор группы от УПЦ регистрирует в книге регистрации выдачи документов о квалификации (приложение 33) и выдает обученному под подпись в ведомости выдачи документов по итогам обучения (приложение 34). Документ должен быть получен обученным лично в течение 10 рабочих дней с даты оповещения о готовности. Куратор группы от УПЦ направляет на электронный адрес

работника или его руководителя письмо о необходимости получения документа/информирует способом, предусмотренным договором оказания образовательных услуг.

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

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

2.10.12. Ответственный работник УПЦ в течение трех рабочих дней с подачи заявления оформляет дубликат на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, применяемом на момент его выдачи. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится надпись «Дубликат».

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

2.10.14. Испорченные экземпляры бланков подлежат уничтожению.

2.10.15. 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 35).

2.10.16. Работник УПЦ оформляет справку об обучении, подписывает начальником УПЦ.

2.11. Восстановление на обучение

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

2.11.2. Лицо, отчисленное по инициативе обучающегося, до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в УПЦ 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.

2.11.3. Для этого отчисленное лицо подает заявление на имя начальника УПЦ о необходимости восстановления на обучение.

2.11.4. Начальник УПЦ оценивает возможность восстановления и сообщает о принятом решении обратившемуся лицу письмом.

2.12. Внутренний мониторинг качества обучения

2.12.1. Оценка качества обучения проводится работником УПЦ на основании:

- анкетирования (приложение 36) слушателей, проводимого работниками УПЦ по итогам освоения программы (при принятии решения о проведении анкетирования). В случае обучения по программам профессионального обучения используются формы анкет, утвержденная в рамках требований СНФПО ПАО «Газпром»;
- результатов оценки уровня освоения программ, итоговой аттестации;
- проведения срезовых (контрольных) работ;
- контроля за учебным процессом;
- проведения самообследования (п. 2.14);
- отзывов руководителей подразделений Общества, работники которых проходили обучение по образовательным программам в УПЦ;
- расчёта показателей эффективности процедуры (п.3).

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

2.13. Самообследование

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

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

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

2.13.4. Ответственный УПЦ организует согласование и подписание отчета о самообследовании.

2.13.5. Подписанный отчет начальник УПЦ заверяет печатью, размещает на сайте Общества и направляет учредителям не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным.

2.14. Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о документах об обучении

2.14.1. Работник УПЦ 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.

3. Анализ и корректирующие действия

УПЦ по результатам годовой деятельности проводит анализ функционирования процедуры, рассчитывает показатели эффективности процедуры 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.

4. Показатели эффективности процедуры

№	Показатели/ критерии оценки	Методика ¹⁰ расчета/объекты для экспертной оценки (в %)	Удельный вес показателя ¹¹	Источники данных/оценивающие лица (для экспертной оценки)
1.	Соблюдение планов-графиков обучения в УПЦ	Факт/ План *100, % < 50% - 0%; 50% - 74,9% - 50%; 75% - 94,9% - 75%; ≥ 95% - 100%;	0,5	АСИБ и ОТ, ИС SAP (УПЦ)
2.	Отсутствие предписаний внешних инспектирующих органов по реализации образовательной деятельности	Факт /План *100, % Отсутствие - 100%; Наличие - 0	0,5	Предписания инспектирующих органов, УПЦ

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.

¹⁰ Необходимо указать шкалу оценки для значений полученного показателя 100%, 75%, 50% и 0%. Количество значений устанавливается разработчиком.

¹¹ Сумма удельных весов должна равняться единице.

5. Ответственность

5.9. Контроль за исполнением данного стандарта осуществляет начальник УРП.

5.10. Все работники Общества, участвующие в процедуре, несут ответственность за несоблюдение требований данного стандарта.

5.11. 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 сокращения¹²

Академическая задолженность — непрохождение обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или получение неудовлетворительных результатов при прохождении промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам, модулям, курсовому проекту (работе) и (или) практике, предусмотренным утвержденным учебным планом по соответствующей образовательной программе.

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

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. При ДПО реализуются дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки.

Инструктор производственного обучения – высококвалифицированный работник, не освобожденный от основной профессиональной деятельности, осуществляющий обучение других рабочих рациональным методам труда путем демонстрации приемов выполнения производственных операций на рабочем месте в соответствии с программами производственной практики.

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

Консультационный семинар (не более 15 академических часов) - вид корпоративного обучения (не относится к образовательной деятельности), проводимого с целью информирования об актуальном изменении в законодательстве, по актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром» и Общества, получения новых знаний и умений для эффективного ведения производственной деятельности.

Куратор группы – работник УПЦ, на которого возлагается ответственность за организацию учебного процесса по программе обучения в соответствующей группе.

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

¹² В отношении образовательной деятельности применяется терминология, установленная Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся (слушатель) — 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 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.

Ответственный — работник структурного подразделения Общества, должностные обязанности которого предусматривают данный функционал, либо функционал возложен распорядительным актом.

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.

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

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.

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.

Профессиональная переподготовка (при ДПО) – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональная подготовка – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

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). При ПО реализуются

основные программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Переподготовка (при ПО) – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности..

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 (ЭО) – 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.

АСПБ и ОТ – автоматизированная система «Промышленная безопасность и охрана труда».

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ИС SAP – информационная система SAP.

Общество – ООО «Газпром нефтехим Салават».

РФ – Российская Федерация.

СНФПО ПАО «Газпром» – система непрерывного фирменного профессионального образования работников ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

СТО – стандарт Общества.

УМС – учебно-методический совет Общества.

УПЦ – учебно-производственный центр управления по работе с персоналом.

УРП – управление по работе с персоналом.

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				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-КИУ	Постоянно
2.	Перечень программ, реализуемых УПЦ	Ответственный работник УПЦ	Актуализация – при утверждении новой программы/отмене действующей	-	-	В общем доступе на корпоративном портале и официальном сайте Общества	Электронный вид, УПЦ	До замены новым
3.	Перечень нормативных документов УПЦ	Ответственный работник УПЦ	Актуализация – при появлении изменений		Начальник УПЦ	УПЦ	Бумажный вид, электронный вид, УПЦ	До замены новым

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
4.	Приказ по ОД «Об утверждении состава учебно-методического совета и положения об учебно-методическом совете»	Ответственный работник УПЦ	При необходимости актуализации	Состав УМС	Генеральный директор ООО «РГД-ПС» - управляющей организации ООО «Газпром нефтехим Салават»	Все подразделения Общества	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
5.	Положение об УПЦ	Ответственный работник УПЦ	При необходимости актуализации	Начальник УРП	Заместитель генерального директора (по общим вопросам)	В общем доступе на официальном сайте Общества, УПЦ	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
6.	Распоряжение по ОД «Об утверждении состава педагогического совета»	Ответственный работник УПЦ	При необходимости актуализации	Начальник УРП, Начальник УПЦ	Заместитель генерального директора (по общим вопросам)	УПЦ	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
7.	Протокол заседания педагогического совета	Секретарь педагогического совета	По итогам заседания	Педагогический совет	-	Заинтересованным лицам	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
8.	Протокол заседания методической комиссии	Секретарь методической комиссии	По итогам заседания	Начальник УПЦ	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
9.	Приказ по ОД «Об утверждении правил внутреннего распорядка обучающихся»	Ответственный работник УПЦ	По мере необходимости актуализации	ЮУ	Генеральный директор ООО «РТД-ПС» - управляющей организации ООО «Газпром нефтехим Салават»	Участники образовательных отношений	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
10.	Протокол структуривно-методического совещания	Ответственный работник УПЦ	При необходимости фиксации решений	Начальник УПЦ	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
11.	Приказ по ОД «О проведении аттестации педагогических работников УПЦ, изменения/дополнения к нему»	Ответственный УПЦ	Не менее чем за два месяца до планируемой аттестации	Руководитель аттестуемого работника	Генеральный директор ООО «РГД-ПС» - управляющей организации ООО «Газпром нефтехим Салават»	Аттестуемые педагогические работники, аттестационная комиссия	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
12.	Представление работодателя	Ответственный УПЦ	не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Начальник УПЦ	-	Аттестуемые педагогические работники, аттестационная комиссия	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
13.	Акт при отказе работника, подлежащего аттестации, от ознакомления с «Представлением работодателя»	Ответственный УПЦ	При отказе работника, подлежащего аттестации, от ознакомления с «Представлением работодателя»	Кем согласовывается/подписывается (при необходимости) Начальник УПЦ, работник УПЦ (в присутствии которого составлен акт), аттестуемый работник	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
14.	Протокол аттестации	Секретарь комиссии	В день аттестации	Аттестационная комиссия, присутствующая на заседании	-	УПЦ, аттестуемый работник	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
15.	Выписка из протокола аттестации	Секретарь комиссии	В течение 2 рабочих дней после аттестации	Секретарь комиссии	-	Отдел кадров УРП	Отдел кадров УРП	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
16.	План-график обучения в УПЦ на квартал, по охране труда - на год	Ответственный работник УПЦ	За 10 календарных дней до начала планируемого квартала	-	Начальник УПЦ	В общем доступе на корпоративном портале Общества	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
17.	План-график разработки/актуализации учебно-программной документации УПЦ УРП «Газпром нефтехим Салават» на год, изменения к плану	Ответственный работник УПЦ	До начала планируемого года	Методический совет	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
18.	Список лиц, привлекаемых к педагогической деятельности в УПЦ (приложение к протоколу педагогического совета)	Ответственный УПЦ	До начала планируемого года	Педагогический совет	-	УПЦ	Бумажный вид (приложение к протоколу педагогического совета), УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
19.	Служебная записка о необходимости назначения ответственного за разработку и реализацию программы обучения из числа специалистов подразделения	Ответственный работник УПЦ	При возникновении необходимости	Начальник УРП	-	Руководитель подразделения	Электронный вид, КСЭД, УПЦ	5 лет
20.	Служебная записка о необходимости организации нового вида обучения	Руководитель подразделения (инициатор)	При необходимости	Руководитель подразделения	-	УПЦ	Электронный вид, КСЭД, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
21.	Приказ по ОД «Об утверждении состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «Газпром нефтехим Салават»	Ответственный работник УПЦ	По мере необходимости	Кем согласовывается/подписывается (при необходимости) ЮУ, состав Комиссии	Кем утверждается Генеральный директор ООО «РГД-ПС» - управляющей организации ООО «Газпром нефтехим Салават»	Кому предоставляется Состав Комиссии	Оригинал - Архив ОДО АХУ	Постоянно
22.	Программа обучения	Ответственный работник УПЦ	До начала обучения	Руководители подразделений, в чью компетенцию входит тематика программы	Заместителем генерального директора (по общим вопросам) или иной руководителем 2 уровня управления по профильному направлению деятельности	УПЦ, обучающиеся	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
23.	Служебная записка о необходимости корректировки программы обучения	Руководитель подразделения	При возникновении потребности в изменениях	Руководитель подразделения (при необходимости)	-	УПЦ	Электронный вид, КСЭД, УПЦ	5 лет
24.	Учебно-методические материалы	Педагогический работник	До начала обучения	-	-	Обучающиеся	Электронный вид, УПЦ	До минимальной надобности
25.	Служебная записка о необходимости расчёта стоимости обучения	Начальник УПЦ	При принятии решения о проведении обучения на платной основе	Начальник УПЦ	-	Планово-экономический отдел	Электронный вид, КСЭД, Планово-экономический отдел	5 лет
26.	Расчёт стоимости обучения	Ответственный работник планово-экономического отдела	5 рабочих дней с момента предоставления необходимой информации для расчёта информации	Работник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	УПЦ, в общем доступе на официальном сайте Общества	Бумажный вид, планово-экономический отдел, электронный вид, КСЭД, УПЦ	10 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
27.	Распоряжение по АХД о закреплении работников учебно-производственного центра УРП за учебными классами и направлениями обучения и размещает его на корпоративном портале	Ответственный работник УПЦ	Актуализация при возникновении изменений	-	Начальник УПЦ	Работники УПЦ, работники Общества	Бумажный вид, УПЦ, КСЭД, УПЦ	5 лет
28.	Заявка на включение в группу (по электронной почте)	Руководитель подразделения, ответственные за организацию обучения по подразделению	Не позднее чем за 7 рабочих дней до начала обучения, если иные сроки не предусмотрены СТО «Обязательное обучение работников»	-	-	УПЦ	Электронный вид, УПЦ	1 год

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
29.	Договор об оказании платных образовательных услуг	Ответственный работник УПЦ	До момента начала оказания услуг	В соответствии с СТО «Договорная работа»	-	В соответствии с СТО «Договорная работа»	В соответствии с СТО «Договорная работа»	В
30.	Распоряжение по АХД о приеме на обучение, изменения и дополнения к нему	Ответственный работник УПЦ	За 7 рабочих дней до начала обучения	-	-	УПЦ, подразделения Общества, обучающиеся	Оригинал - Архив ОДО АХУ	50 лет
31.	Заявление о зачёте результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе	Обучающийся	До момента издания распоряжения о проведении обучения	Обучающийся	-	УПЦ	Бумажный/электронный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
32.	Протокол о зачёте результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе	Ответственный работник УПЦ	До издания распоряжения о проведении обучения	-	Начальник УПЦ	УПЦ, обучающийся	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
33.	Решение об отказе в зачёте результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе в письменной форме с обоснованием причин отказа	Ответственный работник УПЦ	В течение трех рабочих дней с момента подачи заявления	Начальник УПЦ	-	Обучающийся	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
34.	Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций	Ответственный работник УПЦ	До начала обучения по индивидуальной форме		Преподаватель	Преподаватель	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/ подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
35.	Листы ознакомления обучающихся	Ответственный работник УПЦ, руководитель подразделения	До момента начала обучения	Обучающиеся	-	УПЦ, подразделения	УПЦ, в каком подразделении	5 лет
36.	Лист учета прохождения инструктажа	Преподаватель или ответственный работник УПЦ	До начала обучения	Обучающиеся		УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
37.	Обращения участников процедуры (учёт мнения при реализации обучения)	Участники процедуры	При необходимости	Подающий обращение	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
38.	Протокол заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Комиссия	По результатам заседания комиссии	Комиссия	-	УПЦ, заинтересованные лица	Бумажный вид, УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
39.	Дневник производственной практики	Руководитель производственной практики	При проведении производственной практики	Кем согласовывается/подписывается (при необходимости) Руководитель подразделения, руководитель производственной практики, инструктор производственного обучения	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
40.	Распоряжение «О проведении производственной практики»	Руководитель подразделения	Не позднее даты начала производственной практики	Руководитель подразделения	-	Обучающийся, УПЦ	Бумажный вид, в подразделении	5 лет
41.	Договор о практической подготовке обучающихся	Ответственный УПЦ	В случае организации практической подготовки в другой профильной организации	В соответствии с СТО «Договорная работа»	-	В соответствии с СТО «Договорная работа»	В соответствии с соответствием СТО «Договорная работа»	В соответствии с СТО «Договорная работа»

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
42.	Журнал учёта теоретического обучения	Педагогический работник/ответственный за организацию обучения с применением ЭО	При проведении обучения, промежуточной аггестации	Кем преподаватель, ответственный за организацию обучения с применением ЭО	-	Куратор группы от УПЦ, отдел мотивации УРП (при необходимости оплаты)	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
43.	Журнал учёта учебной практики	Педагогический работник УПЦ	При проведении учебной практики	Педагогический работник УПЦ	-	Куратор группы от УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
44.	Сведения о явках и неявках	Преподаватель	При проведении обучения	Преподаватель	-	Отдел мотивации УРП	Электронный вид, УПЦ, Бумажный вид, отдел мотивации УРП (при направлении для оплаты)	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
45.	Протокол по итогам обучения	Куратор группы от УПЦ	По итогам проведения обучения	Кем согласовывается/подписывается (при необходимости) Начальник УПЦ, преподаватель/Лицо, ответственное за организацию обучения	-	Подразделения, УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	5 лет
46.	Распоряжение по ОД «Об утверждении состава комиссии» (для проведения итоговой аттестации)	Куратор группы от УПЦ	Перед проведением итоговой аттестации	Руководители подразделений, чьи работники входят в состав комиссии	Начальник УРП	УПЦ, обучающиеся	Оригинал - Архив ОДО АХУ	постоянно
47.	Экзменационная ведомость	Проводящий (не) итоговую аттестацию	При проведении итоговой аттестации	Проводящий (не) итоговую аттестацию	-	УПЦ	УПЦ	5 лет
48.	Сводная экзаменационная ведомость	Секретарь комиссии	При проведении итоговой аттестации	Председатель, члены комиссии, секретарь	-	УПЦ	УПЦ	5 лет

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
49.	Протокол итоговой аттестации	Проводящий (ие) итоговую аттестацию	При проведении итоговой аттестации	Проводящий (ие) итоговую аттестацию	-	Обучающийся, УПЦ	Оригинал - Архив ОДО АХУ	50 лет
50.	Протокол заседания квалификационной комиссии	Квалификационная комиссия	При проведении итоговой аттестации	Квалификационная комиссия	-	Обучающийся, УПЦ	Оригинал - Архив ОДО АХУ	50 лет
51.	Распоряжение по отчислению обучающегося»	Куратор группы от УПЦ	После появления причин отчисления	-	-	УПЦ, обучающийся	Оригинал - Архив ОДО АХУ	постоянно
52.	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Куратор группы от УПЦ	В течение 3 рабочих дней с даты успешной итоговой аттестации	Председатель квалификационной комиссии, начальник УПЦ	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-
53.	Удостоверение о повышении квалификации	Куратор группы от УПЦ	В течение 10 рабочих дней с даты успешной итоговой аттестации	Начальник УПЦ	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
54.	Диплом о профессиональной переподготовке	Работник УПЦ	В течение 10 рабочих дней с даты успешной итоговой аттестации	Председатель аттестационной комиссии, начальник УПЦ	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-
55.	Сертификат об участии в консультационном семинаре	Куратор группы от УПЦ	В течение 10 рабочих дней с даты успешной оценки уровня освоения программы	Начальник УПЦ	-	Обучившийся	Бумажный вид, обучившийся	-
56.	Книга регистрации выдачи документов о квалификации	Куратор группы от УПЦ	При оформлении и выдаче документа о квалификации и	-	-	УПЦ	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				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
57.	Ведомость выдачи документов по итогам обучения	Куратор группы от УПЦ	При выдаче документов по итогам обучения	Лицо ответственное за выдачу	-	Бухгалтерия (при использовании бланка строгой отчетности), УПЦ (при использовании обычного бланка)	Бумажный вид, Бухгалтерия (при использовании бланка строгой отчетности) Бумажный вид, УПЦ (при использовании обычного бланка)	5 лет
58.	Заявление о переводе	Обучающийся	При возникновении необходимости	Обучающийся, руководитель обучающегося (в случае обучения работника Общества)	-	УПЦ	Бумажный, УПЦ	5 лет
59.	Заявление о выдаче дубликата	Обучившийся	При необходимости	Обучившийся	-	УПЦ	Бумажный вид, УПЦ	До момента выдачи дубликата

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
60.	Дубликат документа о квалификации	Работник УПЦ	В течение трех дней с подачи заявления	-	-	Обучившийся	Бумажный вид, Обучившийся	-
61.	Справка об обучении	Работник УПЦ	В момент обращения отчисленного	Начальник УПЦ	-	Отчисленный	Бумажный вид, Отчисленный	-
62.	Заявление о восстановлении	Отчисленный	В течение пяти лет после отчисления	Отчисленный	-	УПЦ	УПЦ	1 год
63.	Письмо о возможности восстановления на обучение	Начальник УПЦ	В течение 5 рабочих дней	Начальник УПЦ	-	Отчисленный	УПЦ	5 лет
64.	Анкета обратной связи	Обучающийся	По итогам обучения	-	-	УПЦ	Бумажный/электронный вид, УПЦ	1 год

№	Наименование документа	Подготовка документа		Согласование/подписание документа	Утверждение документа	Предоставление документа	Хранение оригинала документа	
		Исполнитель	Срок исполнения				В каком виде, в каком подразделении	Срок хранения
65.	Отчет о самообследовании УПЦ	Начальник УПЦ	До 20 апреля, года, следующего за отчетным	Начальник УРП	Генеральный директор ООО «РГД-ПС» - управляющей организации ООО «Газпром нефтехим Салават»	Учредителям, общественность	Оригинал - УПЦ	5 лет
66.	Служебная записка о необходимости предоставления информации для отчета по самообследованию	Начальник УПЦ	В срок, не менее чем за 10 рабочих дней до момента предоставления информации	Начальник УПЦ	-	Руководителям подразделений, предоставляющих информацию	Бумажный вид, Подразделение	5 лет

Приложение 4. Положение о педагогическом совете УПЦ

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете учебно-производственного центра
ООО «Газпром нефтехим Салават»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления УПЦ.

1.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, настоящим Положением.

1.3. Решения по наиболее важным вопросам обеспечиваются путем издания организационно-распорядительных документов.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Основной задачей педагогического совета является рассмотрение вопросов по организации и осуществлению обучения в УПЦ.

2.2. Функции педагогического совета:

- рассмотрение и обсуждение требований нормативных правовых актов, нормативных документов ПАО «Газпром», локальных нормативных актов по организации обучения;
- рассмотрение и обсуждение учебной и методической работы;
- формирование предложений по развитию и расширению учебно-материальной базы;
- анализ состояния и рассмотрение итогов обучения, итогов методической работы;
- совершенствование педагогической работы в УПЦ;
- рассмотрение материалов самообследования УПЦ;
- рассмотрение программ обучения;
- обсуждение выполнения планов обучения;
- рассмотрение вопросов организации обучения в УПЦ;
- принятие решение по вопросу зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- разработка индивидуальных учебных планов;
- рассмотрение результатов итоговых аттестаций и определение мероприятий для совершенствования учебного процесса;
- иные функции, предусмотренные внешними нормативными актами.

3. Структура и организация деятельности педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета входят: председатель педагогического совета – начальник УПЦ, члены педагогического совета – педагогические и иные работники УПЦ.

3.2. Состав педагогического совета утверждается распоряжением за подписью заместителя генерального директора (по общим вопросам).

3.3. Периодичность проведения заседаний педагогического совета: не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливаются председателем педагогического совета и доводятся до сведения членов педагогического совета не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

3.4. Председатель педагогического совета руководит работой педагогического совета и определяет повестку заседания.

3.5. По решению начальника УПЦ на заседание педагогического совета могут приглашаться иные работники Общества.

3.6. Контроль за выполнением повестки заседания осуществляет секретарь педагогического совета.

3.7. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов. Для принятия решения на заседании должно присутствовать не менее 70% списочного состава педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Секретарь не участвует в принятии решений педагогического совета.

3.8. По итогам заседания секретарём педагогического совета оформляется протокол.

3.9. Секретарь педагогического совета ведет контроль выполнения решений педагогического совета.

3.10. Председатель педагогического совета координирует выполнение решений педагогического совета.

Приложение 5. Положение о методической комиссии УПЦ УРП ООО «Газпром нефтехим Салават»

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической комиссии учебно-производственного центра управления по
работе с персоналом ООО «Газпром нефтехим Салават»

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия УПЦ (далее — методическая комиссия, комиссия) является коллегиальным органом УПЦ.

1.2. Методическая комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей методической комиссии является организация методической работы.

2.2. Функции методической комиссии:

- рассмотрение учебных планов и программ обучения;
- организация контроля за качеством обучения;
- развитие учебной базы;
- разработка учебно-методической документации;
- совершенствование форм и методов учебной работы;
- оказание методической помощи;
- организация деятельности по проведению открытых уроков и взаимопосещений занятий;
- оценка эффективности проведённых организационных мероприятий по оценке качества обучения в УПЦ;
- рассмотрение и утверждение плана-графика разработки/актуализации учебно-программной документации на год, изменений к нему;
- другие функции по организации методической работы, предусмотренной функционалом УПЦ.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Состав методической комиссии формируется из работников УПЦ.

3.2. Состав методической комиссии утверждается на заседании учебно-методического совета.

3.3. Периодичность проведения заседаний методической комиссии: 1 раз в 2 месяца.

3.4. Дата проведения заседания определяется председателем комиссии.

3.5. Секретарь формирует повестку заседания на основании поступивших вопросов и рассылает составу методической комиссии не менее чем за 2 дня до заседания.

3.6. Председатель комиссии руководит работой комиссии.

3.7. Заседание комиссии предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заявления, обращения.

3.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов. Для принятия решения на заседании комиссии должно присутствовать не менее 70% её списочного состава (за исключением из списочного состава секретаря комиссии). При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Секретарь не участвует в принятии решений.

3.9. По итогам заседания секретарь комиссии оформляет протокол за подписью председателя комиссии.

3.10. Председатель комиссии контролирует выполнение решений методической комиссии.

Приложение 6. Положение о языке образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о языке образования в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом ООО «Газпром нефтехим Салават»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о языке образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями¹³:

- Федерального закона Российской Федерации от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части определения языка образования в УПЦ.

1.3. Положение устанавливает язык преподавания и общения для обучающихся, педагогических и иных работников УПЦ и обязательно для исполнения при реализации образовательных отношений в УПЦ.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на начальника УПЦ.

1.5. УПЦ обеспечивает открытость и доступность информации о языке образования.

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

2. Язык образования

2.1. В УПЦ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.2. При использовании русского языка должны соблюдаться нормы современного русского литературного языка.

2.3. При использовании русского языка, как государственного языка Российской Федерации не допускается использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том

¹³ 1.5. В случае внесения изменений в вышеуказанные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к языку образования, настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей требованиям измененных нормативных правовых актов

числе нецензурной брани), за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

2.4. Лица, подлежащие обучению в УПЦ, представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Разработка и оформление всей учебно-программной документации производится на русском языке.

2.6. Предоставление обучающих материалов производится на русском языке.

2.7. Документы по итогам обучения оформляются на русском языке.

2.8. Документооборот в УПЦ осуществляется на русском языке.

Приложение 7. Положение о правах, обязанностях и ответственности педагогических работников, нормах профессиональной этики педагогических работников

ПОЛОЖЕНИЕ

о правах, обязанностях и ответственности педагогических работников, нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Права, обязанности и ответственность педагогических работников

1.1. Педагогические работники имеют право на:

1.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

1.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;

1.1.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

1.1.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

1.1.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

1.1.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

1.1.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей обучение, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

1.1.8. бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Общества;

1.1.9. участие в управлении организацией в порядке, установленном уставом этой организации;

1.1.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к педагогической деятельности;

1.1.11. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

1.1.12. направление обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

1.1.13. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

1.1.14. использование не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

1.1.15. трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Педагогические работники обязаны:

1.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой программой;

1.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

1.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

1.2.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

1.2.5. учитывать состояние здоровья обучающихся, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

1.2.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

1.2.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

1.2.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

1.2.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

1.2.10. соблюдать устав Общества, положение об УПЦ, настоящее Положение и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.1.2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.1.3. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся и коллегам;

2.1.4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

2.1.5. соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного

положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

2.1.6. придерживаться внешнего вида, соответствующего общепринятому деловому стилю;

2.1.7. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей обучение.

Приложение 8. Положение о проведении аттестации педагогических работников УПЦ

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
учебно-производственного центра управления по работе с персоналом
ООО «Газпром нефтехим Салават»

1. Общие положения

1.1 Аттестация педагогических работников (далее – аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Аттестации подлежат педагогические работники, реализующие педагогическую деятельность в УПЦ, в т.ч. педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Обществе или иной организации, а также путём замещения должностей педагогических работников в Обществе наряду с работой, определённой трудовым договором (наряду с работой руководителями Общества, их заместителями, другими работниками) (далее – педагогические работники УПЦ).

1.3 Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4 Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие менее двух лет в занимаемой должности педагогического работника в Обществе;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Планирование аттестации

2.1 Ответственный работник УПЦ определяет необходимость проведения аттестации педагогических работников УПЦ в следующем году. При наличии необходимости не менее чем за два месяца до дня проведения аттестации готовит проект Приказа о проведении аттестации педагогических работников УПЦ подлежащих аттестации (далее – Приказ о проведении аттестации) с указанием:

- списка педагогических работников, подлежащих аттестации;
- графика проведения аттестации педагогических работников УПЦ с указанием даты, времени и места проведения аттестации;
- состава Аттестационной комиссии.

2.2 Аттестационная комиссия включает не менее чем 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Председателем Аттестационной комиссии назначается начальник управления по работе с персоналом.

Секретарём Аттестационной комиссии назначается работник УПЦ.

Члены Аттестационной комиссии назначаются из числа работников Общества, в т.ч. из числа работников УПЦ.

В состав Аттестационной комиссии не включается начальник УПЦ и непосредственный руководитель аттестуемого работника.

2.3 Ответственный работник УПЦ готовит приказ о проведении аттестации и организует ознакомление с ним заинтересованных лиц.

2.4 Ответственный работник УПЦ производит ознакомление под личную подпись аттестуемых лиц с приказом о проведении аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1 Для внесения непосредственно в Аттестационную комиссию ответственный работник УПЦ готовит «Представление работодателя», содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.2 Ответственный работник УПЦ знакомит работника, подлежащего аттестации, с «Представлением работодателя» под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3 Работник, подлежащий аттестации, по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4 При отказе работника, подлежащего аттестации, от ознакомления с «Представлением работодателя» ответственный работник УПЦ составляет акт.

4. Проведение аттестации и оформление её результатов

4.1 Начальник УПЦ обеспечивает участие в аттестации работника, подлежащего аттестации.

4.2 Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием работника, подлежащего аттестации.

4.3 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Если аттестуемый работник входит в состав Аттестационной комиссии, то он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4 В случае неявки работника, подлежащий аттестации, секретарь Аттестационной комиссии выясняет причину отсутствия.

Если в день проведения аттестации работник, подлежащий аттестации, по уважительным причинам отсутствует на заседании Аттестационной комиссии, либо причины его отсутствия не известны, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. Для этого ответственный работник УПЦ оформляет изменение к приказу о проведении аттестации и знакомит работника, подлежащего аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника, подлежащего аттестации, на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5 Аттестационная комиссия рассматривает «Представление работодателя», а также дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого работника (при их наличии).

4.6 По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого работника).

4.7 В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии Общества, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8 Аттестуемому работнику, непосредственно присутствующему на заседании Аттестационной комиссии, результаты аттестации сообщают после подведения итогов голосования.

4.9 Результаты аттестации заносятся в протокол.

4.10 Аттестационная комиссия может дать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Данные рекомендации отражаются в протоколе.

4.11 Не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации секретарём аттестационной комиссии на аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. В выписке содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация;
- дата заседания Аттестационной комиссии Общества;
- результаты голосования (принятое Аттестационной комиссией решение).

4.12 Ответственный работник УПЦ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Затем передаёт выписку из протокола в отдел кадров управления по работе с персоналом для хранения в личном деле работника. Сведения об аттестации в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.13 Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9. План-график обучения в УПЦ 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 в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом
 на _____ квартал 20 ____ г.

Программа обучения	Продолжи тельность	Категория обучающихся	Форма обучения	Место проведе ния	Преподо ватель	месяц			месяц			месяц		
						Даты /время	Даты /время	...	Даты /время	Даты /время	...	Даты /время	Даты /время	...

Ответственный за разработку:
<должность> УПЦ

И.О. Фамилия

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 по охране труда в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом
 на 20 ____ г.

Даты обучения	Программы обучения											

Ответственный за разработку:
<должность> УПЦ

И.О. Фамилия

Приложение 10. План-график разработки/актуализации учебно-программной документации на год

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

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания методической комиссии
от « » 20 г.
№

ПЛАН-ГРАФИК

разработки/актуализации учебно-программной документации на год

Наименование программы	Наличие типовой программы (СНО)	Ответственный за актуализацию /разработку (должность, ФИО)	Срок актуализации/разработки (кв., год)	
			План	Факт

Ответственный за разработку:
<должность> УПЦ

И.О. Фамилия

ПРАВИЛА
приёма обучающихся¹⁴

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приёма обучающихся на обучение в учебно-производственный центр управления по работе с персоналом (далее - УПЦ) ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество) по образовательным программам:

- основным программам профессионального обучения;
- дополнительным профессиональным программам.

1.2. К прохождению обучения допускаются лица, достигшие 18 лет, получающие¹⁵ или имеющие профессиональное образование – для обучения по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Организация приёма обучающихся относится к функционалу УПЦ.

1.4. Приём документов для оформления, поступающих на обучение по образовательным программам, осуществляется в течение всего календарного года.

1.5. С целью информирования поступающих ответственный работник УПЦ размещает на официальном сайте Общества, а также в месте фактического осуществления образовательной деятельности достоверную информацию об образовательной деятельности Общества и об оказываемых платных образовательных услугах (при их наличии) в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

УПЦ обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом лиц на обучение.

1.6. При приёме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства организации.

1.7. При приёме на обучение ответственный работник УПЦ осуществляет ознакомление обучающихся с:

- уставом Общества;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- положением о подразделении УПЦ;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- стандартом «Организация обучения в УПЦ»;

¹⁴ Правила разработаны в соответствии с требованиями п.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

¹⁵ В этом случае документ о квалификации по итогам освоения программы ДПО выдаётся после предоставления документов о получении профессионального образования.

- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- программой обучения;
- распоряжением о приёме на обучение;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Также руководитель подразделения обеспечивает ознакомление подчиненных работников с данными документами при их утверждении/вступлении в действие.

2. Обучение на платной основе

2.1. Лица, планирующие пройти обучение на платной основе, должны обращаться в УПЦ. Контактная информация размещена на официальном сайте Общества.

2.2. Информация об оказании платных образовательных услуг и стоимость размещается на официальном сайте Общества.

2.3. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, используемые технологии, в том числе электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии, сроки освоения образовательной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.4. 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 услуг, предусмотренную формой договора, согласие на обработку персональных данных, а также информацию о наличии образования/обучения (при обучении по дополнительным профессиональным программам):

- сведения/копию документа о среднем профессиональном /высшем образовании или справку об обучении в учреждении среднего профессионального /высшего образования (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам).

Лица, планирующие пройти обучение, несут ответственность за достоверность предоставленных сведений ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Причинами отказа в приёме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов требованиям локальных актов Общества;
- отсутствие набора в группу по соответствующей образовательной программе.

2.7. Приём на обучение проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающим. Ответственный работник УПЦ организует договорную работу в соответствии с СТО «Договорная работа».

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

2.9. Организация обучения лица, заключившего договор об оказании платных образовательных услуг, осуществляется согласно условиям заключённого договора.

2.10. Оказание платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными на законодательном уровне и локальными нормативными актами Общества.

3. Обучение работников Общества

3.1. Приём на обучение в УПЦ работников Общества осуществляется на основании заявок на обучение, поданных руководителем подразделения (ответственным за организацию обучения по подразделению) не позднее чем за 7¹⁶ рабочих дней до начала обучения. Образец заявки размещён на корпоративном портале Общества и в обязательном порядке содержит наименование программы обучения, сроки обучения и данные работников, направляемых на обучение: ФИО, табельный номер, должность, подразделение. Также в заявке могут указываться дополнительные сведения, необходимые для организации отдельных направлений обучения (категория транспортных средств, имеющаяся группа по высоте, номер бригады, и т.п.)

3.2. При направлении на обучение по программам ДПО руководитель подразделения (ответственный за организацию обучения по подразделению) проверяет выполнение п. 1.2. данных правил.

4. Заключительные положения

4.1. Зачисление поступающих на обучение оформляется распоряжением о приёме на обучение.

4.2. Все вопросы, связанные с организацией работы по приёму на обучение и неурегулированные настоящими правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

¹⁶ При организации обязательного обучения – в соответствии со сроками, установленными СТО «Обязательное обучение работников»

Приложение 12. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом и обучающимися

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ООО «Газпром нефтехим Салават» и обучающимися¹⁷

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество) и обучающимися.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Права и обязанности обучающихся возникают у принимаемых на обучение с даты, указанной в распоряжении о приёме на обучение, в договоре об оказании платных образовательных услуг (при обучении на платной основе).

2.2. Распоряжение о приёме на обучение является основанием для направления на обучение, а также подтверждением зачисления (приёма) на обучение и основанием возникновения образовательных отношений наряду с заключённым договором об оказании платных образовательных услуг (при его наличии), основанием для направления на обучение.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае актуализации условий получения обучающимся образования по конкретной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Общества.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося, так и по инициативе Общества.

3.3. Внесение изменений в распоряжение о приёме на обучение, в договор (при оказании платных образовательных услуг) являются основанием для изменения образовательных отношений.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

¹⁷ Порядок разработан в соответствии с требованиями п.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Решение о приостановлении образовательных отношений оформляется изменением/дополнением к распоряжению о приёме на обучение.

4.3. Обучающийся на период приостановления образовательных отношений освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения срока приостановления образовательных отношений.

4.4. Договор об оказании платных образовательных услуг, при приостановлении образовательных отношений, не расторгается.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося.

5.2. Порядок и основания для отчисления обучающегося указаны в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (приложение 13 к стандарту «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

5.3. Если с обучающимся заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распоряжения об отчислении обучающегося.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными актами Общества, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение 13. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом (далее – УПЦ) ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся по образовательным программам:

- основным программам профессионального обучения;
- дополнительным профессиональным программам.

2. Перевод обучающихся

2.1. Перевод осуществляется в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.2. Перевод обучающегося производится по его письменному заявлению на имя начальника УПЦ. При обучении работников Общества заявление должно быть согласовано с руководителем подразделения, направившим на обучение.

2.3. Педагогический совет рассматривает заявление и в случае возможности перевода ответственный работник УПЦ оформляет изменение/дополнение в распоряжение о приёме на обучение.

2.4. В случае отсутствия возможности перевода протокол педагогического совета с указанием причин невозможности перевода доводится ответственным работником УПЦ до лица, инициировавшего перевод.

3. Отчисление обучающихся

3.5. 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 Общества 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;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Общества, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение об отчислении обучающегося оформленное ответственным работником УПЦ.

4. Восстановление обучающихся

4.1. Восстановление осуществляется в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2. Восстановление обучающегося производится по его письменному заявлению на имя начальника УПЦ. При обучении работников Общества заявление должно быть согласовано с руководителем подразделения, направившим на обучение.

4.3. Педагогический совет рассматривает заявление и в случае возможности восстановления ответственный работник УПЦ оформляет распоряжение о приёме на обучение, обеспечивает договорную работу (при обучении на платной основе).

4.4. В случае отсутствия возможности восстановления, в т.ч. если в УПЦ не реализуется данная программа обучения, протокол педагогического совета с указанием причин невозможности восстановления доводится ответственным работником УПЦ до инициировавшего восстановление.

Приложение 14. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

ПОЛОЖЕНИЕ

о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

ООО «Газпром нефтехим Салават»

1. Общие положения

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

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

1.3. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является УПЦ.

1.4. Обучение с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с программами обучения и локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс.

1.5. При реализации ЭО и ДОТ применяются следующие модели:

- частичное применение ЭО и ДОТ при обучении для освоения отдельных частей программы обучения;
- 100% применение ЭО и ДОТ при обучении для освоения всей программы обучения.

1.6. Применение технологий ЭО и ДОТ предусматривается договором об оказании платных образовательных услуг (при его заключении) и распоряжением о приёме на обучение.

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

1.8. При реализации ЭО и ДОТ применяются информационные технологии, в т.ч. программное обеспечение, разрешённые для использования в Обществе.

2. Требования к функционированию ЭО и ДОТ

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

2.2. УПЦ обеспечивает:

- консультирование по вопросам применения технологий ЭО и ДОТ¹⁸;
- наличие обучающего материала, технологий, техники, иного учебно-методического материала и оценочного материала для реализации обучения с применением ЭО и ДОТ;

- назначение обучения с применением технологий ЭО и ДОТ;
- мониторинг хода обучения.

2.3. Решение технических вопросов, возникающих при использовании технологий ЭО и ДОТ, осуществляется в рамках процесса «Управление инфраструктурой и услугами ИТ и связи».

2.4. Персонализированный доступ в электронную информационно-образовательную среду осуществляется путем идентификации через уникальный логин и пароль, предоставленный обучающемуся в соответствии с требованиями процесса «Управление инфраструктурой и услугами ИТ и связи», основанием для получения услуг является распоряжение о приеме на обучение.

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

2.6. При применении ЭО и ДОТ обеспечивается одновременное обучение 100% обучающихся.

2.7. Организацию обучения с применением ЭО и ДОТ обеспечивает куратор группы.

2.8. Прохождение обучения работников Общества с применением ЭО и ДОТ реализуется на рабочих местах, либо обучение может быть реализовано в специально оборудованных учебных классах УПЦ.

2.9. В случае оказания платных образовательных услуг с применением средств ЭО и ДОТ обучение реализуется в соответствии с условиями договора на оказание платных образовательных услуг.

2.10. Учебный материал передаётся в пользование обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам.

¹⁸ Решение технических вопросов осуществляется в рамках процесса «Управление инфраструктурой и услугами ИТ и связи»

Приложение 15. Карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (рекомендуемая форма)

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

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

ФИО обучающегося: _____

Получаемая профессия, разряд/Программа обучения: _____

Распоряжение о приеме на обучение: от 00.00.0000 № 00-00-0000

Начало обучения 00.00.000 г.

Окончание обучения 00.00.0000 г.

Количество часов теоретического обучения по программе	Выделено на консультации, час	Прохождение обучения с применением ЭО и ДОТ	Преподаватель

Учет прохождения консультаций

№ п/п	Дата	Наименование тем	Количество часов	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
		Итого:			

Приложение 16. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

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 создаётся 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. Ответственный работник УПЦ готовит приказ об утверждении состава Комиссии.

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

- начальник УРП – председатель комиссии;
- начальник УПЦ – 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 Обществе 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 и получать 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 нормативные 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 17. Дневник производственной практики (рекомендуемая форма)

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

ДНЕВНИК
производственной практики

(ФИО обучающегося)

(наименование профессии, разряд/программа обучения)

(Ф.И.О., профессия инструктора производственного обучения)

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

Период прохождения производственной практики:

с _____ 20__ по _____ 20__

Место прохождения производственной практики:

Распоряжение о приеме на обучение: от 00.00.0000 № 00-00-0000

Распоряжение о проведении производственной практики: от 00.00.0000 № 0000

Указания к заполнению дневника производственной практики:

1. Дневник производственной практики является основным документом учета посещаемости практики и успеваемости, а также выполненных работ.
2. Перечень выполняемых слушателем работ определяется руководителем практики.
3. Инструктор производственного обучения проставляет в дневнике производственной практики оценку за каждую выполненную обучающимся работу, фактическое время выполнения каждой работы.
4. При сдаче квалификационного экзамена дневник производственной практики предъявляется в квалификационную комиссию.
5. Дневник производственной практики хранится 5 лет.

Место для размещения Плана производственной практики

№ п/п	Дата выполнения работ ¹⁹	Тема	Наименование выполняемых работ	Кол-во фактически затраченного времени, час.	Оценка качества выполняемой работы	Подпись инструктора производственного обучения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Должность руководителя подразделения

И.О. Фамилия

Руководитель
производственной практики
Должность

И.О. Фамилия

¹⁹ В соответствии с графиком рабочего времени

**Приложение 18. Распоряжение о проведении производственной практики
(рекомендуемая форма)**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении производственной практики

Во исполнение п. ____ распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-00 «О приеме на обучение» по основной программе <Наименование программы>,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Допустить <профессия, подразделение, фамилия, имя, отчество работника> к прохождению производственной практики на рабочем месте с 00.00.0000 по 00.00.0000 в объеме 00 часов.

2. Назначить руководителем производственной практики от подразделения <должность, подразделение, фамилия, имя, отчество ИТР> с 00.00.0000 по 00.00.0000.

3. Назначить инструктором производственного обучения от подразделения <профессия, фамилия, имя, отчество квалифицированного рабочего, имеющего стаж работы по профессии не менее 3 лет, среднее (полное) общее или высшее/среднее профессиональное обучение, закреплять не более 2 за одним инструктором> и закрепить за обучающимся с 00.00.0000 по 00.00.0000.

4. Руководителя производственной практики, указанного в п.2 настоящего распоряжения, обеспечить:

4.1. безопасные условия прохождения производственной практики обучающихся на рабочем месте;

4.2. разработку дневника производственной практики на основании программы обучения;

4.3. реализацию компонентов программы производственной практики в полном объеме;

4.4. учет посещаемости и текущей успеваемости с отражением результатов в дневнике производственной практики;

4.5. предоставление оформленного дневника производственной практики в УПЦ УРП не позднее 1 рабочего дня с даты окончания производственной практики.

5. Инструктора производственного обучения, указанного в п.3 настоящего распоряжения, провести обучение на рабочем месте в объеме программы производственной практики.

6. *<Наименование должности, фамилия, инициалы непосредственного руководителя, работника, допущенного к производственной практике>:*

6.1. Перед началом производственной практики провести обучающимся *внеплановый/первичный*²⁰ инструктаж по охране труда с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.2. Ознакомить с настоящим распоряжением под личную подпись работников, указанных в п.п.1-3 настоящего распоряжения.

Срок: 00.00.0000

7. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия, 00-00

Разослать: УПЦ УРП, непосредственный руководитель

²⁰ При повышении квалификации по имеющейся профессии (согласно трудовому договору) – внеплановый. При переподготовке или подготовке – первичный

Приложение 19. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в учебно-производственном центре управления по работе с персоналом (далее – УПЦ) ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее – Общество).

1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся только при реализации образовательных программ:

- основных программ профессионального обучения;
- дополнительных профессиональных программ обучения.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Целью текущего контроля успеваемости служит постоянное и индивидуальное оценивание хода освоения предметов/дисциплин обучающимися.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится по темам программы:

– при реализации теоретического обучения и учебной практики – педагогическим работником/куратором группы от УПЦ (в случае ЭО) с ведением журнала учёта теоретического обучения (приложение 20 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре»), журнала учёта учебной практики (приложение 21 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре»);

– при реализации производственной практики – руководителем производственной практики и инструктором производственного обучения с заполнением дневника производственной практики (приложение 17 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится в форме зачёта в пределах времени, отведённого на соответствующий компонент программы обучения.

2.4. Методы текущего контроля успеваемости, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания, систему оценивания определяет лицо, проводящее текущий контроль успеваемости, исходя из вида,

содержания, структуры, логики построения учебных дисциплин (модулей) образовательной программы.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Формы и сроки проведения промежуточной аттестации установлены в программах обучения, ответственные за проведение промежуточной аттестации устанавливаются в расписании занятий, являющимся приложением к распоряжению о приеме на обучение.

3.3. Промежуточная аттестация проводится за счёт времени, отведённого на соответствующий компонент программы, если иное не установлено образовательной программой.

3.4. Промежуточную аттестацию проводит педагогический работник, либо куратор группы от УПЦ, в случае если форма проведения промежуточной аттестации не требует привлечения педагогического работника (например, тестирование).

3.5. Промежуточная аттестация считается успешно пройденной в случае выполнения задания правильно на 60% и более, если в программе обучения не установлены иные критерии оценивания.

3.6. При прохождении промежуточной аттестации обучающемуся запрещается использование телефонов, записей и других материалов, если это не предусмотрено оценочными материалами.

3.7. Обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах оцениваемых компонентов программы.

3.8. Результаты промежуточной аттестации ответственный за проведение промежуточной аттестации фиксирует в журнале учёта теоретического обучения и доводит до сведения обучающихся после промежуточной аттестации.

3.9. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не предусмотрена.

3.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.11. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

3.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам,

курсам, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определённые УПЦ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.14. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, куратор группы от УПЦ оформляет дополнение к распоряжению о приёме на обучение не менее чем за 5 рабочих дней до проведения промежуточной аттестации. При проведении промежуточной аттестации во второй раз в дополнении указывается комиссия для проведения промежуточной аттестации в составе не менее трёх человек. При этом в составе комиссии обязательно присутствие:

- одного члена комиссии, обладающего соответствующими профессиональными компетенциями;
- одного члена комиссии – представителя УПЦ.

3.15. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в соответствии с вышеприведенными требованиями, отчисляются, для этого ответственный работник УПЦ оформляет распоряжение об отчислении обучающегося, являющегося основанием для прекращения образовательных отношений.

4. Итоговая аттестация

4.1. Итоговая аттестация проводится после освоения полного курса образовательной программы.

4.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие программу обучения в полном объёме и не имеющие академической задолженности.

4.3. Обучающиеся вправе пройти итоговую аттестацию не более двух раз, повторная аттестация назначается в течение 14 календарных дней после прохождения первой.

4.4. Куратор группы от УПЦ организует проведение итоговой аттестации, в т.ч. предоставляет документы, оформленные в ходе обучения, подготавливает аудиторию, необходимые материалы и др.

4.5. В зависимости от формы проведения итоговой аттестации, установленной программой обучения и требований, установленных в программе обучения, аттестация проводится:

- комиссионно (при реализации дополнительных профессиональных программ – аттестационной комиссией, при реализации программ профессионального обучения – квалификационной комиссией);
- преподавателем;
- куратором группы от УПЦ (при применении формата тестирования).

4.6. В случае если программой обучения предусмотрено проведение итоговой аттестации комиссионно, то для проведения итоговой аттестации куратор группы от УПЦ оформляет распоряжение об утверждении состава

комиссии, либо состав комиссии утверждается распоряжением о приёме на обучение.

4.7. Комиссия создаётся в следующем составе:

- председатель комиссии (с правом совещательного голоса);
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии (без права совещательного голоса).

4.8. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к лицам, проходящим итоговую аттестацию, принимает участие в голосовании.

Количественный состав фактической комиссии должен быть нечётным, не менее трёх человек.

Заместитель председателя привлекается в случае отсутствия председателя. В этом случае заместитель председателя выполняет функции председателя.

Секретарь организует документальное оформление итогов аттестации.

4.9. В зависимости от места проведения итоговой аттестации комиссии могут формироваться в УПЦ или в подразделениях Общества.

4.10. Председателем комиссии в УПЦ назначается начальник УПЦ. Заместителем председателя назначается лицо, замещающее начальника УПЦ согласно должностной инструкции. Члены комиссии назначаются из числа педагогических работников УПЦ, специалистов профильных подразделений Общества, обладающих соответствующими компетенциями. Секретарём назначается куратор группы от УПЦ.

4.11. Председателем комиссии в подразделениях Общества назначается руководитель подразделения 3-4 уровня. Заместителем председателя назначается руководитель подразделения 3-4 уровня. Члены комиссии назначаются из числа специалистов профильных подразделений Общества, обладающих соответствующими компетенциями, работников подразделений ЭПБ и ОТ. Допускается включение в состав комиссии педагогических работников УПЦ, Секретарём назначается куратор группы от УПЦ.

4.12. При прохождении итоговой аттестации обучающемуся запрещается использование телефонов, записей и других материалов, если это не предусмотрено оценочными материалами.

4.13. Обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах программы.

Итоговая аттестация при освоении дополнительных профессиональных программ

4.14. Форма и требования по проведению итоговой аттестации устанавливается в программе обучения, сроки и ответственные за проведение итоговой аттестации устанавливаются в расписании занятий, являющимся приложением к распоряжению о приеме на обучение.

4.15.Результаты итоговой аттестации отражаются в экзаменационной ведомости, сводной экзаменационной ведомости, протоколе итоговой аттестации (приложения 22, 24 стандарта «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

Итоговая аттестация при освоении основных программ профессионального обучения

4.16.Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.17.Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

4.18.Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.19.Проверка теоретических знаний проводится по билетам, включающим 4 вопроса, либо в формате тестирования, предусматривающего 10 тестовых вопросов.

4.20.Практическая квалификационная работа в зависимости от условий её выполнения выполняется либо в рамках производственной практики в подразделении Общества, либо непосредственно в УПЦ.

4.21.В случае если практическая квалификационная работа выполняется в рамках производственной практики в подразделении Общества, то руководителем практики от подразделения оформляется заключение на выполненную практическую квалификационную работу (приложение 23 к стандарту «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

4.22.Результаты оцениваются в соответствии со шкалой:

Процент правильных ответов	Оценка
80,1 % - 100 %	5 (отлично)
60,1 % - 80 %	4 (хорошо)
40,1 % - 60 %	3 (удовлетворительно)
40 % и менее	2 (неудовлетворительно)

4.23.Председатель и члены квалификационной комиссии по факту проведения квалификационного экзамена оформляют экзаменационные ведомости (приложение 24 к стандарту «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

4.24. Секретарь квалификационной комиссии на основании экзаменационных ведомостей формирует сводную ведомость (приложение 25 к стандарту «Организация обучения в учебно-производственном центре») и протокол заседания квалификационной комиссии (приложение 26 к стандарту «Организация обучения в учебно-производственном центре»).

Приложение 20. Журнал учёта теоретического обучения (рекомендуемая форма)

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА
теоретического обучения

Группа № _____

Наименование профессии, разряд/ программы обучения _____

Вид программы _____

Форма обучения _____

Куратор группы _____
(И.О. Фамилия, должность)

Дата начала обучения 00.00.0000

Дата окончания обучения 00.00.0000

Основание: распоряжение от 00.00.0000 № 00-00-000

Порядок ведения журнала

Журнал является основным документом учета теоретического обучения и ведется преподавателями, работающими в группе.

Сведения о слушателях группы заполняются куратором группы.

Наименование предметов и их последовательность должны соответствовать учебному плану и расписанию занятий. Преподавателями проставляются даты проведения занятий, выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость слушателей, записываются содержание проведенных занятий и количество затраченных часов. На каждый предмет выделяется необходимое число страниц.

Проведение консультации (при наличии в учебном плане) заполняется проводящим ее преподавателем. Оценки при проведении консультации не выставляются.

Текущий учет успеваемости проводится путем оценки результатов опроса слушателей и выполняемых ими контрольных, лабораторных и практических работ.

Отсутствие слушателей на занятиях отмечается сокращенно «н/я» независимо от причин пропуска занятий. При отчислении слушателя против его фамилии указываются дата и номер распоряжения об отчислении.

По окончании обучения куратором группы заполняется распределение учебных часов между преподавателями в соответствии с фактическими данными.

Журнал хранится 5 лет.

Распределение учебных часов между преподавателями

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во академ. часов	ФИО преподавателя	Занимаемая должность	Место работы (подразделение)
1.					
2.					
3.					

Дата проведения	Кол-во академ. часов	Наименование темы	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Сведения о слушателях группы

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Профессия, разряд	Уровень образования	Дата проведения занятий				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Ведомость промежуточной аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации (устранение академической задолженности)	Дата проведения	Итоги промежуточной аттестации (устранение академической задолженности)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
		Преподаватель/ Отв. за организацию обучения с применением ЭО: И.О. Фамилия					

Контроль ведения журнала

Дата проверки	Замечания и предложения по ведению журнала	Ф.И.О. проверяющего, должность, подпись	Ознакомлен с замечаниями и предложениями (дата, подпись)

Приложение 21. Журнал учета учебной практики (рекомендуемая форма)

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА учебной практики

Группа № _____

Наименование профессии, разряд/ программа обучения _____

Мастер производственного обучения/Преподаватель: _____
(И.О. Фамилия)

Начало обучения: _____ 20 ____ г.

Окончание обучения: _____ 20 ____ г.

Основание: распоряжение от 00.00.0000 № 00-00-000

Правила ведения журнала

Журнал является основным документом учета учебной практики и ведется мастером производственного обучения/преподавателем в течение всего периода обучения группы.

Сведения о слушателях группы заполняются к началу обучения мастером производственного обучения.

При учете учебной практики записывается дата, количество академических часов по каждой теме в соответствии с программой учебной практики, содержание проведенных занятий, лабораторно-практических работ, ставится подпись мастера производственного обучения.

Учет инструктажей по охране труда ведется по каждой теме программы учебной практики. После инструктажа слушатели ставят подпись в соответствующей графе.

Учет успеваемости осуществляется путем оценки качества выполненного практического задания по каждой теме с учетом технических требований, наблюдения за организацией и культурой труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и соблюдения требований охраны труда. Фиксируется количество пропущенных часов, выставляется общая оценка за весь период учебной практики.

Отсутствие слушателей отмечается сокращенно «н/я» независимо от причин пропуска занятий.

Журнал хранится 5 лет.

Сведения о слушателях группы

№	Ф.И.О.	Образование	Профессия, разряд	Место работы	Дополнительные сведения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Учет учебной практики

№ п/п	Дата проведения	Количество академ. часов	№ темы и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения/преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Учет инструктажей учебной практики²¹

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность лица, проводившего инструктаж	Подпись лица, проводившего инструктаж	Подпись прошедшего инструктаж
1.						
2.						
3.						

Итоги учебной практики

№	Ф.И.О. слушателя	Оценка по разделу, теме, дисциплине			Итоговая оценка за учебную практику	Всего пропущено часов
		№	№	и.т.д.		
1.						
2.						
3.						

Количество академ. часов по программе учебной практики _____

Фактически академ. часов учебной практики _____

Мастер производственного обучения/Преподаватель

И.О. Фамилия

²¹ Проведение инструктажа не требуется при проведении учебной практики в формате решения кейсов в учебном классе.

Контроль ведения журнала

Дата проверки	Замечания и предложения по ведению журнала	Ф.И.О. проверяющего, должность, подпись	Ознакомлен с замечаниями и предложениями (дата, подпись)

Приложение 22. Протокол итоговой аттестации (рекомендуемые формы)

При проведении итоговой аттестации комиссионно

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

ПРОТОКОЛ итоговой аттестации

00.00.0000

№ Вн-00-00-0000

Комиссия в составе председателя: И.О. Фамилия, должность

членов: И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

секретаря: И.О. Фамилия, должность

провела итоговую аттестацию обучающихся по курсовой /индивидуальной форме обучения
по наименованию программы.

Основание: распоряжение от 00.00.0000 № 00-00-000.

На основании результатов проверки теоретических знаний комиссией принято решение:

№ п/п	ФИО	Подразделение	Должность/ Профессия	Оценка	Решение комиссии	С результатом ознакомлен (подпись обучающегося)
1.						
2.						

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия.

М.П.

При проведении итоговой аттестации без участия комиссии

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

ПРОТОКОЛ

итоговой аттестации

00.00.0000

№ Вп-00-00-0000

На основании распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-000 проведена итоговая аттестация обучающихся по курсовой / индивидуальной форме обучения по наименованию программы.

На основании результатов проверки теоретических знаний, проведенной в формате тестирования, принято решение:

№ п/п	ФИО	Подразделение	Должность/ Профессия	Оценка по итогам тестирования	Решение	С результатом ознакомлен (подпись обучающегося)
1.						
2.						

Начальник центра

И.О. Фамилия

Преподаватель/

И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за проведение итоговой аттестации
в формате тестирования

М.П.

Приложение 23. Заключение на выполненную практическую квалификационную работу (рекомендуемые формы)

Форма заключения на практическую квалификационную работу, выполненную по месту прохождения производственной практики (обучение на профессию)

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)
Завод/Управление
цех**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на практическую квалификационную работу**

Составлено 00.00.0000 о том, что

Фамилия Имя Отчество,

обучающийся (щаяся) на основании распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-000
по профессии _____

выполнил(а) практическую квалификационную работу:

Наименование работы _____

_____ за _____ ч. _____ мин. при норме _____ ч. _____ мин.

Нарушения требований охраны труда допущены/не допущены.
(нужное подчеркнуть)

Оценка за практическую квалификационную работу _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Выполненная работа соответствует/не соответствует квалификации по
(нужное подчеркнуть.)

профессии/разряду _____

Руководитель практики
Должность

И.О. Фамилия

**Форма заключения на практическую квалификационную работу,
выполненную по месту прохождения производственной практики
(обучение на КЦН)**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)
Завод/Управление
цех**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на практическую квалификационную работу**

Составлено 00.00.0000 о том, что

Фамилия Имя Отчество,

обучающийся (щаяся) на основании распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-000
по основной программе профессионального обучения - программе повышения
квалификации по курсу целевого назначения «Наименование программы»,

выполнил(а) практическую квалификационную работу:

Наименование работы _____

_____ за _____ ч. _____ мин. при норме _____ ч. _____ мин.

Нарушения требований охраны труда допущены/не допущены.
(нужное подчеркнуть)

Оценка за практическую квалификационную работу _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики
Должность

И.О. Фамилия

Форма заключения на практическую квалификационную работу,
выполненную в УПЦ
(обучение на КЦН)

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на практическую квалификационную работу

Составлено 00.00.0000 о том, что

обучающиеся на основании распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-0000 по программе профессионального обучения – программе повышения квалификации рабочих по курсу целевого назначения «Наименование программы» выполнили практическую квалификационную работу в формате решения кейсов в учебном классе по:

наименование работы

№ п/п	ФИО	Подразделение	Профессия	Оценка (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия.

Приложение 24. Экзаменационная ведомость (рекомендуемые формы)

Форма экзаменационной ведомости по результатам устного или письменного опроса

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата проведения: 00.00.0000

Программа: Наименование программы

Распоряжение: от 00.00.0000 № 00-00-000

№ п/п	ФИО	Номер билета	Оценки ответов на вопросы билета				Оценка ответов на дополнительные вопросы	Итоговая оценка
			Номер вопроса					
			1	2	3	4		
1.								
2.								

Председатель комиссии/Член комиссии

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма экзаменационной ведомости по результатам тестирования

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа: Наименование программы
Распоряжение: от 00.00.0000 № 00-00-000

№ п/п	ФИО	Дата прохождения	Итоговая оценка (по результатам тестирования)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Преподаватель/Куратор группы _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 25. Сводная экзаменационная ведомость (рекомендуемая форма)

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

СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа № _____

Наименование программы: _____

Распоряжение: от 00.00.0000 № 00-00-000

№ п/п	ФИО	Оценки членов квалификационной/аттестационной комиссии за теоретический экзамен			Итоговая оценка за теоретический экзамен	С результатом ознакомлен (подпись обучающегося)
		ФИО ЧАК № 1	ФИО ЧАК № 2	ФИО ЧАК № 3		
1.						
2.						

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия.

Приложение 26. Протокол заседания квалификационной комиссии (рекомендуемая форма)

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

ПРОТОКОЛ
заседания квалификационной комиссии

00.00.0000

№ Вн-00-00-0000

Комиссия в составе председателя: И.О. Фамилия, должность

членов: И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

секретаря: И.О. Фамилия, должность

подвела итоги квалификационного экзамена по результатам обучения рабочих по курсовой/индивидуальной форме обучения

по основной программе профессионального обучения – программе наименование программы

Основание: распоряжение от 00.00.0000 № 00-00-000.

На основании результатов проверки теоретических знаний (сводная экзаменационная ведомость от 00.00.00000) и выполненной практической квалификационной работы (заключение(я) на практическую квалификационную работу от 00.00.00000) комиссией принято решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Профессия	Подразделение	Оценка за квалификационный экзамен		Решение квалификационной комиссии	С результатом ознакомлен (подпись обучающегося)
				Теоретическое обучение	Практическая квалификационная работа		
1.							
2.							
3.							

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия,

М.П.

Приложение 27. Сведения о явках и неявках (рекомендуемая форма)

СВЕДЕНИЯ О ЯВКАХ И НЕЯВКАХ
на обучение по наименованию программы

Основание: распоряжение 00.00.00000. № 00-00-000

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

Преподаватель/куратор группы²² _____ **И.О. Фамилия**

²² Куратор группы подписывает в случае применения ЭО

Приложение 28. Протокол по итогам обучения на консультационном семинаре (рекомендуемая форма)

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

ПРОТОКОЛ

по итогам участия в консультационном семинаре

00.00.0000

№ 00-00-000

На основании распоряжения от 00.00.0000 № 00-00-000 в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 приняли участие в консультационном семинаре на тему «Наименование темы» в объеме 00 академических часов работники ООО «Газпром нефтехим Салават»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предприятие (подразделение)	Должность (профессия)	Результат
1.				
2.				
3.				

Начальник центра

И.О. Фамилия

**Преподаватель/
Лицо, ответственное за организацию
обучения**

И.О. Фамилия

Приложение 29. Образец свидетельства о профессии рабочего

Формат А5

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

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

обучался(ась) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
по программе _____
(наименование программы / специальности / направления подготовки / профессии / разряда)

повысил(а) квалификацию по курсу _____

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

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

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:
за теоретические знания _____
(от 1 до 5 баллов)

за практическую квалификационную работу _____
(от 1 до 5 баллов)

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

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

повышена квалификация по курсу _____

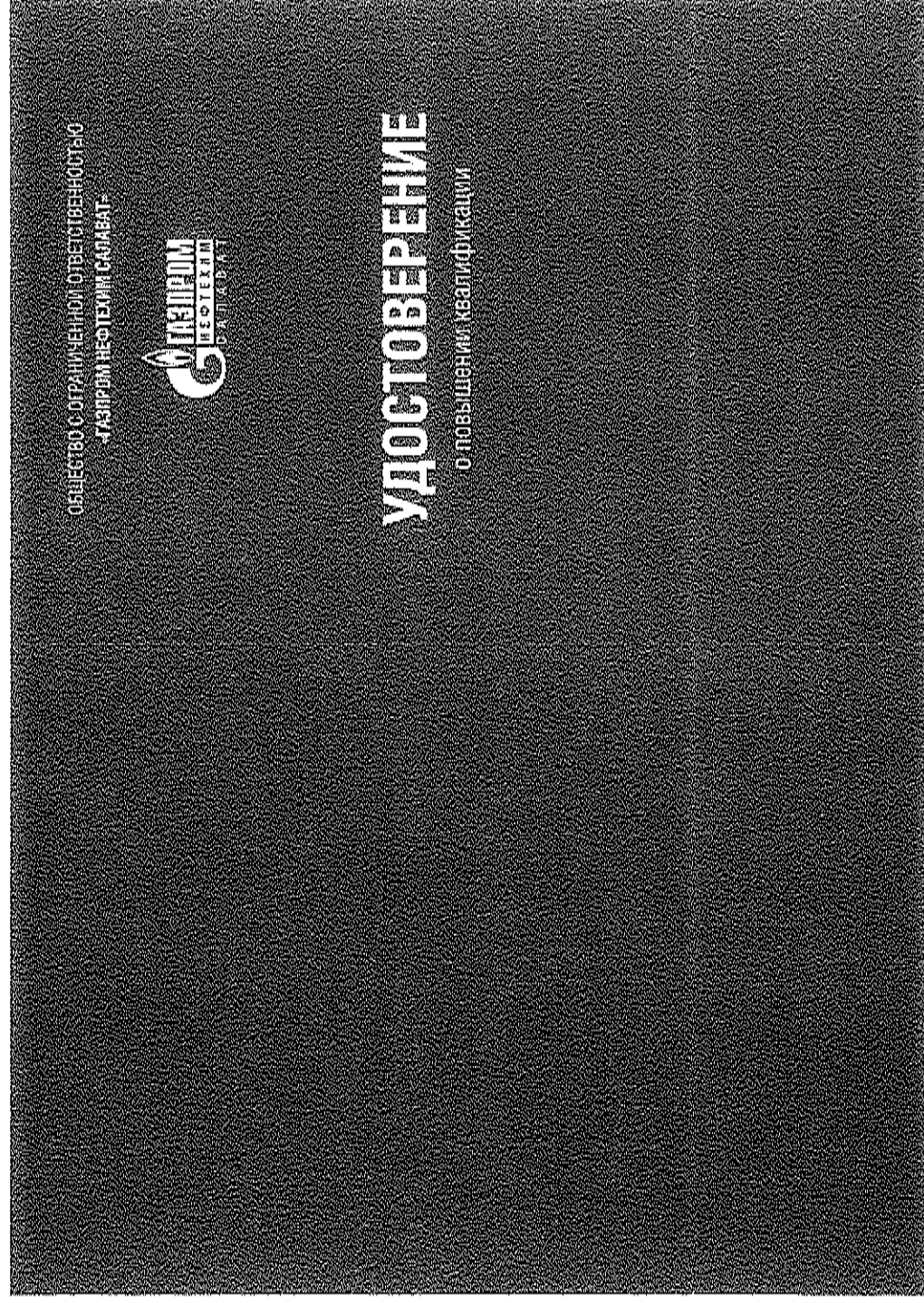
Председатель квалификационной комиссии
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации**
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

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

Приложение 30. Образец удостоверения о повышении квалификации

Формат А4



Удостоверение
о повышении квалификации

Регистрационный номер

Удостоверение
о повышении квалификации

с « 20 г. по 20 г. »

прошел (прошла) обучение в _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование программы)

в объеме _____ часов

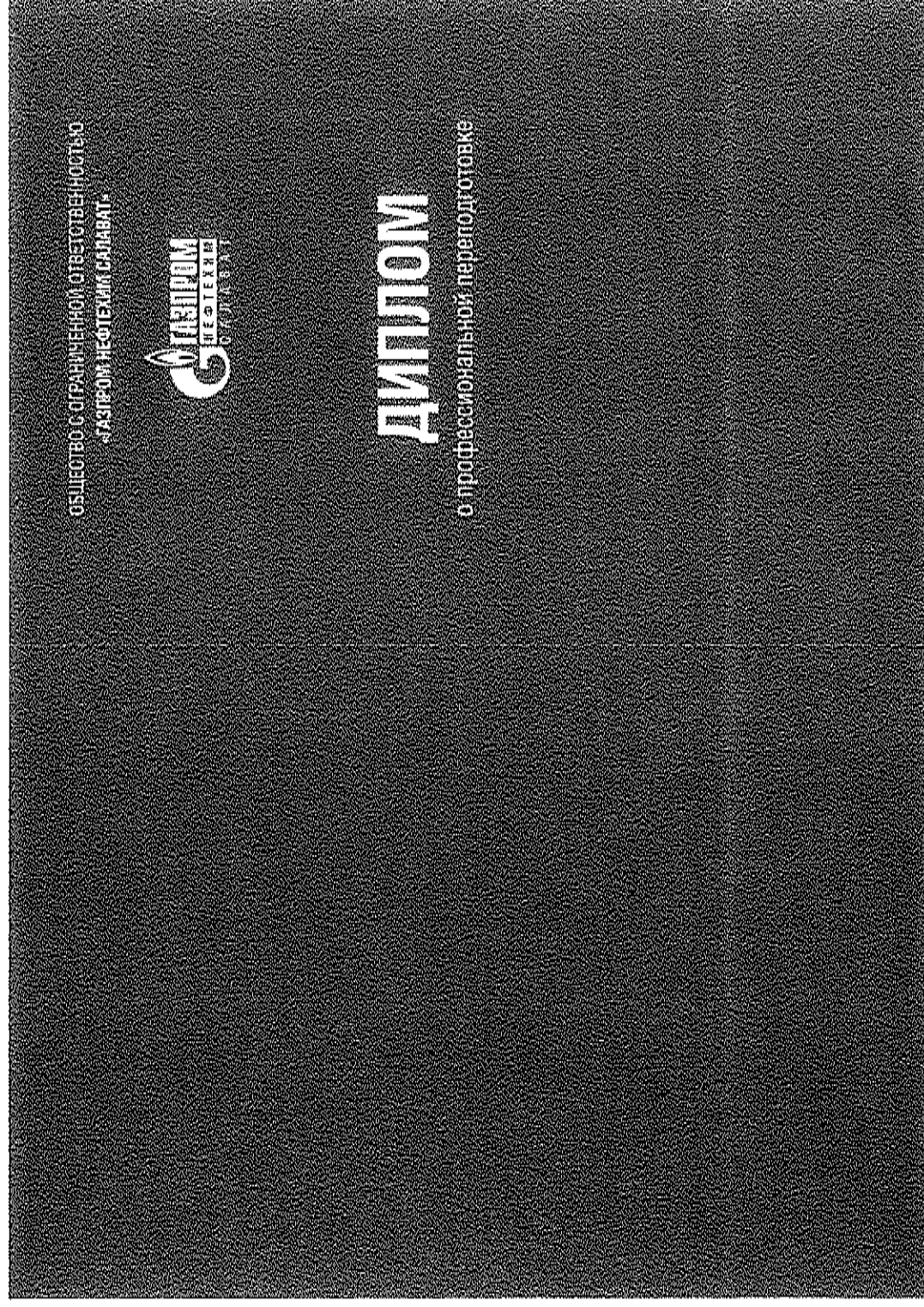
Наименование должности
руководителя образовательной
организации

_____ МП _____
(подпись) (подпись, печать)

Выдано « _____ » 20 ____ г.

Приложение 31. Образец диплома о профессиональной переподготовке

Формат А4



Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

00000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

Диплом

о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан:

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
прошел (прошла) профессиональную переподготовку в _____

наименование организации осуществляющей обучение

по _____
наименование программы

_____ в объеме _____ часов.
Аттестационная комиссия решением от _____ 20 ____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(подпись руководителя комиссии)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

к подтверждает присвоение квалификации _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

_____ (подпись, дата)

Наименование должности
руководителя образовательной
организации

(подпись)

_____ (подпись, дата)

Выдано _____ 20 ____ г.

Данная форма применяется при использовании ранее закупленных бланков строгой отчетности

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром нефтехим Салават»
(ООО «Газпром нефтехим Салават»)
Лицензия на осуществление образовательной деятельности
И035-01198-02.00172067 от 31.05.2017, выданная
Министерством образования и науки Республики Башкортостан

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Фамилия Имя Отчество
в период с 00.00.0000 по 00.00.0000
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)
Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром нефтехим Салават»
по программе профессиональной переподготовки
«Наименование программы»
Решением от 00.00.0000
(протокол итоговой аттестации № 0000)
диплом предоставляет право на ведение профессиональной
деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
0000000000000000

Документ о квалификации

Наименование сферы деятельности
и подтверждает присвоение квалификации
Наименование квалификации

Регистрационный номер
№ 000

Город
Салават

Дата выдачи
00.00.0000

Председатель комиссии И.О. Фамилия
Руководитель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия
МП

Приложение 32. Образец сертификата об участии в консультационном семинаре

Формат А4

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ НЕФТЕХИМ САЛАВАТ»	
	
СЕРТИФИКАТ	
об участии в консультационном семинаре	
№ _____	« ____ » _____ 20 ____ г.
Настоящий сертификат выдан _____ (ФИО (полностью) в даточном падеже)	
_____ (наименование должности)	
_____ (наименование общества / организации)	
в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. принял(а) участие в семинаре на тему _____ (наименование программы)	
в объеме _____ часов	
Наименование должности руководителя образовательной организации _____	
_____ (подпись)	МП _____ (инициалы, фамилия)
г. _____	

Приложение 34. Ведомость выдачи документов по итогам обучения

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

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи наименования документа**

по итогам обучения по программе наименование программы

Распоряжение: от 00.00.0000 № 00-00-0000

№ п/п	Номер бланка	Регистрацио нный номер документа	ФИО	Наименование подразделения*	Должность*	Протокол (номер и дата)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примеча ние
1.									
2.									
3.									
4.									

Лицо ответственное за выдачу _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

* указывается при необходимости

Приложение 35. Образец справки об обучении²³

Справка об обучении

Настоящая справка выдана о том, что Фамилия Имя Отчество в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 проходил (а) обучение в ООО «Газпром нефтехим Салават» по программе указать вид программы и ее наименование в объеме 00 часов.

Отчислен (а) распоряжением «Об отчислении» от 00.00.0000 № 0000 в связи с указать причину отчисления.

Начальник учебно-производственного
центра управления по работе с персоналом

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
телефон

²³ Оформляется на общем бланке Общества

Приложение 36. Анкета обратной связи (рекомендуемая форма)

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

по итогам обучения

по программе наименование программы

Распоряжение от 00.00.0000 № 00-00-0000

<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>		<i>Преподаватели</i>	
			<i>ФИО</i>	<i>ФИО</i>
1. Уровень владения материалом (преподавателя)	1	Не владеет материалом		
	2	Владеет материалом удовлетворительно, не может ответить на большинство вопросов		
	3	Владеет материалом очень хорошо, отвечает на вопросы		
	4	Владеет материалом отлично, чувствуется огромный опыт, отвечает почти на все вопросы		
2. Использование практических упражнений (при наличии)	1	Использованы неуместные практические упражнения, не по теме занятия		
	2	Использовалось недостаточное количество практических упражнений, либо практические упражнения были непонятными		
	3	Практические упражнения были полезны, но не удалось вовлечь всю группу		
	4	Использованы интересные и полезные практические упражнения, вовлечена вся группа		
3. Доступность изложения материала преподавателем	1	Абстрактное, неструктурированное изложение, материал непонятен		
	2	Путанность, несвязность изложения, понятны только отдельные моменты		
	3	Материал изложен понятно, последовательно		
	4	Ясно и доступно, разъяснены сложные места, выделены главные моменты		
4. Использование демонстрационных (наглядных) материалов	1	Не использованы наглядные материалы		
	2	Использованы неуместные, непонятные наглядные материалы, либо их слишком мало		
	3	Использованы слишком легкие/сложные наглядные материалы		
	4	Использованы интересные и полезные наглядные материалы, все доступно и понятно		
5. Ответы на вопросы аудитории	1	Не отвечает на вопросы		
	2	Отвечает на вопросы неохотно, не дает пояснений, компетентность ответов под сомнением		
	3	Отвечает на более чем 50% вопросов, ответы компетентны с разъяснениями		

	4	Отвечает квалифицированно, с удовольствием на 90% вопросов, может пояснить тонкости и детали		
6. Коммуникабельность, умение наладить контакт с аудиторией	1	Закрывает, на контакт не идет		
	2	Плохо получается контакт с аудиторией		
	3	Находит общий язык с аудиторией		
	4	Умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к предмету, ориентирован на использование изучаемого материала в работе, располагает к себе высокой эрудицией, опытом, манерой поведения, внешним видом, уважительное отношение к аудитории		
		ИТОГО		
		СРЕДНИЙ БАЛЛ		

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?

Анкета обратной связи
по итогам обучения по программе
наименование программы

Распоряжение о приеме на обучение от 00.00.0000 № 00-00-0000

<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>		<i>Оценка</i>
Объем предоставленных материалов	4	Предоставлены в полном объеме	
	3	Информации предоставлено достаточно	
	2	Нужно было дать больше материала	
	1	Ничего не предоставлено	
Доступность изложения материала	4	Ясно и доступно, разъяснены сложные места, выделены главные моменты	
	3	Материал изложен понятно, последовательно	
	2	Путанность, несвязность изложения, понятны только отдельные моменты	
	1	Абстрактное, неструктурированное изложение, материал непонятен	
Актуальность изложенных сведений	4	Во всех предоставленных материалах содержатся актуальные сведения	
	3	Отмечено 1-2 факта неактуальной информации	
	2	Материалы содержат много неактуальной информации	
	1	Полностью неактуальная информация	
Качество демонстрационных материалов	4	Использованы интересные и полезные демонстрационные материалы, все доступно и понятно, легко воспринимается	
	3	Демонстрационные материалы воспринимаются хорошо	
	2	Использованы неинтересные и слишком сложные для восприятия наглядные материалы	
	1	Использованы неуместные, непонятные демонстрационные материалы, либо их слишком мало	
Оценка организации обучения	4	Организовано хорошо, замечаний нет	
	3	Есть отдельные замечания по организации обучения	
	2	Много замечаний по организации обучения	
	1	Не организовано вообще	
		ИТОГО	

Ваши рекомендации организаторам обучения

12	
13	