



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Краснодар»  
(ООО «Газпром трансгаз Краснодар»)

Учебно-производственный центр

## ПРИКАЗ

«19» января 2014 г.

пгт. Яблоновский

№ 8-11

### Об утверждении порядка формирования учебной документации

В соответствии с приказом об изменении наименований филиалов ООО «Газпром трансгаз Краснодар» от 25.11.2016 г. №743, а также для упорядочения оформления и ведения учебной документации в соответствии с Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, оформления, учета и хранения учебной документации в филиале (приложение 1).
2. Заместителю директора центра Кесель А.А.:
  - 2.1. Организовать подготовку, оформление, учет и хранение учебной документации в соответствии с прилагаемым Положением и требованиями СНФПО ПАО «Газпром».
  - 2.2. Ознакомить педагогический состав с требованиями прилагаемого Положения и обеспечить контроль за соблюдением порядка и сроков формирования организационно-распорядительной, учетной и отчетной документации.
3. Педагогическим работникам (преподавателям, мастерам производственного обучения, специалистам) подготовку, оформление, учет и хранение учебной документации осуществлять в соответствии с прилагаемым Положением.
4. Инженеру по подготовке кадров 2 категории Зыковой О.В., обеспечить проведение контрольных мероприятий по формированию учебной документации. Результаты проверок оформлять актом с обсуждением на заседаниях педагогического совета.
5. Ведущим инженерам по подготовке кадров Кораблевой М.И., Бережной О.А. обеспечить учет выдаваемых слушателям документов по окончании обучения.

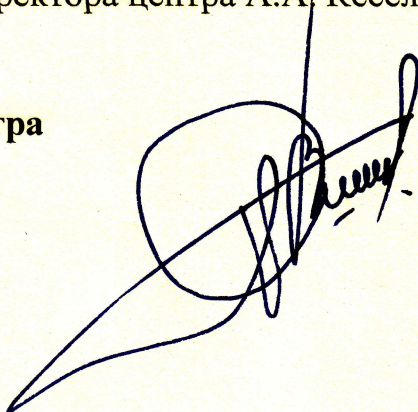
6. Архивариусу Зубрицкой А.Д.

6.1. Обеспечить надлежащее оформление, учет и хранение архивной учебной документации.

6.2. Документы, не подлежащие длительному хранению, уничтожить в установленном порядке с оформлением актов об уничтожении.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора центра А.А. Кесель.

Директор центра

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

В.В. Сапрыкин

Приложение 1  
к приказу № 88-н  
от «09» сентября 2014 г.

**Порядок  
подготовки, оформления, учета и хранения учебной документации  
в филиале Учебно-производственный центр**

1. Общие требования.

Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований разделов 11, 13 и 14 Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», а также упорядочения оформления и ведения учебной документации и устанавливает требования к подготовке, оформлению, учету и хранению учебной документации.

Учебная часть филиала разрабатывает рабочие учебные планы и программы для подготовки, переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям, повышения квалификации на основе стандартов профессионального обучения по профессиям и типовых учебно-методических материалов для обучения и повышения квалификации, которая актуализируется при изменении технологии, оборудования, нормативных документов, но не реже, чем один раз в пять лет.

Основными документами по организации учебной работы являются:

- приказы о начале (окончании) занятий учебной группы (формы 1 и 2);
- расписание занятий теоретического обучения (форма 3);
- планы уроков теоретического обучения (форма 4);
- дневник производственной практики (форма 5);
- тематический план и программа практики (форма 6);
- протокол квалификационной (аттестационной) комиссии (форма 7);
- график консультаций (при индивидуальном обучении).

2. Формирование группы обучения.

2.1. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный документ филиала Учебно-производственный центр об организации обучения лица (группы лиц). В приказе указываются вид, направленность учебной программы, форма обучения, срок освоения и продолжительность теоретического и практического обучения, место проведения обучения, преподаватели, списочный состав группы и ответственный за ведение группы обучения.

2.2. Формирование групп обучения осуществляется на основании годового план-графика обучения, утвержденного в установленном порядке.

2.3. Основанием для подготовки распорядительного документа является письменная заявка (для работников филиалов Общества или слушателей сторонних организаций) или заявление (для физических лиц) на имя руководителя образовательного подразделения.

2.4. Специалистом учебной части образовательного подразделения подготавливается телефонограмма, которая направляется в филиалы Общества за

14 дней до начала занятий группы обучения.

2.5. Филиал Общества на основании телефонограммы и годового плана обучения готовит письменную заявку и направляет ее в филиал Учебно-производственный центр в срок не позднее четверга недели, предшествующей началу обучения.

2.6. На основании полученных письменных заявок от филиалов специалистами учебной части в пятницу недели, предшествующей началу обучения, готовятся:

- списки обучающихся по группам обучения (форма 8);
- расписания занятий теоретического обучения;
- график загрузки аудиторий (форма 9);
- рабочие листы преподавателей (форма 10);
- проект приказа о зачислении слушателей и начале занятий;
- журнал учета теоретического обучения (форма 11).

2.7. Списки слушателей по группам обучения в пятницу недели, предшествующей началу обучения передаются на проходную контрольно-пропускного пункта (участка) Службы корпоративной защиты.

2.8. В понедельник недели начала занятий приказ о зачислении слушателей и начале занятий, расписание занятий (график консультаций) утверждаются руководителем учебного центра и доводятся до сведения педагогических работников и обучающихся.

### 3. Организация обучения.

3.1. Планы уроков теоретического обучения и практики составляются назначенным преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с программой обучения и расписанием занятий.

3.2. Журнал учета теоретического обучения заполняется ежедневно, контроль посещаемости слушателей ведется каждым преподавателем в соответствии с установленной периодичностью. При отсутствии слушателей на занятии по неуважительным причинам, педагогом, ведущим занятия, оформляется докладная записка на имя директора центра и передается ответственному лицу учебной части.

3.3. Работниками методической группы совместно с инженерами по подготовке кадров ведется периодический контроль учета посещаемости слушателями занятий. При отсутствии слушателей на занятии по неуважительным причинам, и отсутствии информации у заместителя директора центра от преподавателя, методистами оформляется докладная записка на имя директора центра.

3.4. В процессе обучения отрабатываются навыки на интерактивных обучающих системах, указанных в типовых УММ и утвержденном расписании. За качество, полноту объема пройденного материала несет ответственность педагог, указанный в утвержденном расписании занятий.

3.5. Освоение учебной программы, в том числе отдельной части и всего объема дисциплины (курса) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в установленном порядке и формах, определенных

учебным планом. Окончание теоретического обучения оформляется промежуточным протоколом проверки знаний.

3.6. За 3 дня до окончания теоретического обучения лицо, ответственное за ведение группы обучения, подготавливает журнал учета производственной практики (форма 12), дневники производственной практики (форма 5) и тематику для выполнения письменной выпускной квалификационной работы (ВКР) слушателем.

3.7. В день окончания теоретического обучения лицо, ответственное за ведение группы обучения, подготавливает сопроводительное письмо, которым дневники производственной практики направляются в филиалы (организации), направившие работников на обучение. В сопроводительном письме указывается требование о закреплении обучающегося за наставником и представлением в течение 7 дней копии приказа в адрес обучающего центра.

3.8. В период прохождения производственной практики лицо, ответственное за ведение группы обучения, оформляет журнал учета практики, формирует материалы по группе обучения.

3.9. Обучающийся, проходящий производственную практику, обязан к окончанию практики выполнить письменную выпускную квалификационную работу (ВКР) по заданной теме.

#### 4. Организация аттестации и оформления документов.

4.1. За 14 дней до окончания практики специалистом учебной части образовательного подразделения подготавливается письмо (телефонограмма) в адрес филиала (организации), направившей работника на обучение, с информацией о прибытии на консультационные занятия, предэкзаменационное тестирование и квалификационный экзамен. В письме (телефонограмме) должно быть указано, что обучающийся должен прибыть с правильно оформленным дневником практики и письменной выпускной квалификационной работой (ВКР) по заданной теме.

4.2. Обучающийся, прибывший на консультационные занятия, предэкзаменационное тестирование и квалификационный экзамен, обязан предъявить ответственному за ведение группы обучения письменную выпускную квалификационную работу (ВКР) по заданной теме и дневник практики.

4.3. Ответственный за ведение группы обучения проверяет представленные обучающимся документы и оформляет журнал учета практики. Лица, не предоставившие или предоставившие неправильно оформленные ВКР и дневник практики к дальнейшему обучению и аттестации не допускаются.

4.4. По окончании консультационных занятий специалистом учебной части образовательного подразделения проводится анкетирование с целью проведения мониторинга обучения, анализа результатов образовательного процесса и комплексной оценки качества учебных программ.

4.5. Ответственным за ведение группы обучения за день до аттестации (квалификационного экзамена) формируется и представляется:

- сводная информация о прохождении слушателями запланированных ИОС (АОС) по группе обучения. Лица, не прошедшие или прошедшие не в полном

объеме ИОС (АОС) к дальнейшей аттестации (квалификационному экзамену) не допускаются;

- рабочие листы;
- проекты протоколов;
- экзаменационные билеты.

4.6. Аттестация (квалификационный экзамен) проводится по билетам, формирование которых осуществляется автоматически программой на основании утвержденного перечня экзаменационных вопросов. Билеты, протоколы, формируются за день до аттестации (квалификационного экзамена) и визируются директором учебного центра или его заместителем.

4.7. Состав аттестационной (квалификационной) комиссии формируется из числа лиц, назначенных приказом по филиалу и согласно направлению курируемой деятельности. Состав комиссии по группе обучения указывается в приказе об окончании занятий учебной группы.

4.8. Результаты работы аттестационной (квалификационной) комиссии оформляются в рабочих листах и окончательно в протоколе аттестации (проверки знаний), который должен быть подписан всеми членами комиссии в течение 7 дней с момента окончания работы комиссии. Оформление протокола осуществляет ответственный за ведение группы обучения.

4.9. Лицам, успешно освоившим учебную программу и сдавшим квалификационный экзамен (прошедшим аттестацию) оформляются в течение 7 дней документы установленного образца, которые в течение 10 дней после экзамена направляются сопроводительным письмом в филиалы (организации), направившего работника на обучение. Ответственный за ведение группы обучения оформляет:

- удостоверения для руководителей и специалистов. Размер 78x105 мм (форма 13);
- свидетельство для рабочих (курсы целевого назначения). Размер 78x110 мм (форма 14);
- свидетельство для рабочих (профессиональное обучение). Размер в развернутом виде 210x70 мм (форма 15);
- удостоверение о прохождении обучения пожарно-техническому минимуму. Размер сложенного удостоверения 92x120 мм (форма 16);
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда. Размер сложенного удостоверения 75x110 мм (форма 17);
- сопроводительные письма.

4.10. Регистрация выдаваемых удостоверений и свидетельств ведется специалистом учебной части образовательного подразделения.

4.11. Ответственным лицом за ведение группы обучения готовится письменная информация о слушателях, не прошедших аттестацию (квалификационный экзамен), которая направляется факсом в филиалы (организации), направившего работника на обучение. Лица, не сдавшие квалификационный экзамен (не прошедшие аттестацию) допускаются к повторной аттестации в течение месяца.

4.12. По окончании обучения ответственным лицом за ведение группы обучения формируются полный комплект материалов, который должен содержать:

- приказы об организации (окончании) обучения;
- расписание учебных занятий;
- журнал учета занятий теоретического обучения;
- журнал учета практики;
- выпускные квалификационные работы;
- дневники практики;
- копия протокола квалификационной (аттестационной) комиссии;
- график консультаций (при индивидуальном обучении);
- рабочие листы преподавателей.

4.13. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный документ филиала Учебно-производственный центр об окончании обучения лица (группы лиц). В приказе указываются основание, списочный состав группы, требование о выдаче документов, формирования полного комплекта и проверке материалов по группе обучения и организации передачи документов на хранение.

Разработал:  
Методист



А.П. Ларкина

Согласовано:  
Зам. директора центра



А.А. Кесель

Старший мастер



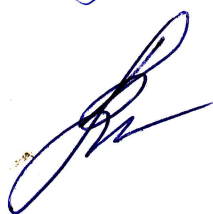
Ю.В. Яценко

Ведущий инженер по  
подготовке кадров



М.И. Кораблева

Ведущий инженер по  
подготовке кадров



О.А. Бережная