

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
(ПАО «Газпром»)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СТАНДАРТЫ ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»

**ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»**

СТО 85.30-00159025-36-001-2023

Ухта 2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Образовательным подразделением «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
2 ВНЕСЁН	Образовательным подразделением «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Ухта» от <u>07.07.2023</u> № <u>622</u>
4 ВВЕДЁН ВЗАМЕН	СТО 85.30-00159025-36-001-2018
5 СРОК ДЕЙСТВИЯ	5 лет

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с законодательством и с соблюдением правил, установленных ООО «Газпром трансгаз Ухта». Информация о пересмотре, изменениях или отмене настоящего стандарта размещается в локальной информационно-управляющей системе «Учёт и управление нормативной документацией» в течение пяти рабочих дней с момента подписания приказа об утверждении и введении в действие (отмене) стандарта или изменения к нему.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Термины и определения.....	1
3	Сокращения.....	3
4	Общие положения.....	4
4.1	Структура плана обучения.....	4
4.2	Реализация основных программ профессионального обучения.....	5
4.3	Реализация дополнительных профессиональных программ.....	6
4.4	Реализация программ консультационных семинаров.....	7
4.5	Реализация программ семинаров-совещаний.....	7
5	Планирование учебного процесса.....	7
5.1	Этапы планирования учебного процесса.....	7
5.2	Формирование предложения к плану обучения.....	7
5.3	Определение потребности в обучении персонала.....	8
5.4	Формирование плана обучения.....	8
	Приложение А (справочное) График подготовки информации при планировании обучения персонала.....	10
	Приложение Б (обязательное) Форма предложения к плану обучения.....	11
	Приложение В (обязательное) Форма заявки структурного подразделения на дополнительный курс.....	12
	Приложение Г (обязательное) Форма годовой заявки на обучение персонала.....	13
	Приложение Д (обязательное) Форма проекта плана обучения.....	14
	Приложение Е (обязательное) Форма годовой заявки на обучение.....	15
	Приложение Ж (обязательное) Форма плана обучения.....	16
	Приложение И (обязательное) Форма заявки на обучение персонала на месяц.....	17
	Библиография.....	19

Введение

Настоящий стандарт разработан с целью планирования учебного процесса при формировании плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей на отделениях Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта».

Настоящий стандарт разработан авторским коллективом в составе: Ю.В. Букреева, Н.В. Назаренко, Н.Г. Илатовская, Н.В. Дамулевич, Е.В. Данилова (ООО «Газпром трансгаз Ухта»).

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
(ПАО «Газпром»)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАНДАРТЫ ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»

**ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»**

Дата введения 2023-07-07

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет единый порядок формирования плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Общество).

Настоящий стандарт является обязательным для применения работниками отделов, служб и филиалов (далее – структурные подразделения) Общества при планировании обучения персонала в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр».

2 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 документ установленного образца: Документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в котором подтверждается повышение или присвоение квалификации по результатам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

2.2 дополнительное профессиональное образование: Дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождающееся повышением уровня образования.

[Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», раздел 2, пункт 2.1][1]

2.3 итоговая аттестация: Форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

Примечание – Итоговая аттестация осуществляется квалификационными или экзаменационными комиссиями в зависимости от вида обучения и реализуемых образовательных программ.

2.4 квалификация: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности.

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 2, пункт 5] [2]

2.5 компетенция: Совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения поставленных задач.

[Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», раздел 2, пункт 2.3][1]

2.6 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 компетенции определённых объёма и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 2, пункт 2.4][2]

2.7 образовательная деятельность: Деятельность по реализации образовательных программ.

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 2, пункт 17][2]

2.8 образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объём, 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.

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 2, пункт 9][2]

2.9 образовательная рабочая программа: Образовательная программа, детально раскрывающая содержание обучения по конкретной дисциплине или курсу, разработанная на основании типовой (примерной) программы применительно к конкретной организации, осуществляющей образовательную

деятельность, с учётом специфики производства и национально-регионального компонента.

[Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», раздел 2, п. 2.6][1]

2.10 обучение: Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способности, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

[Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», раздел 2, п. 2.9][1]

2.11 план обучения: План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей на отделениях в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» Общества.

2.12 профессиональное обучение: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определённых трудовых, служебных функций (определённых видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», статья 2, пункт 13][2]

2.13 профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определённой трудовой функции.

[Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 195.1][3]

2.14 структурные подразделения УПЦ, обеспечивающие учебную деятельность: Отделение повышения квалификации специалистов и персонала опасных технологий; отделение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих; Вологодское отделение; участок по аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства.

2.15 учебная программа: Документ, детально раскрывающий обязательные компоненты содержания обучения применительно к профессии или к курсу с учётом квалификации минимального (базового) срока обучения.

2.16 учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся (слушателей).

2.17 экзаменационная комиссия: Комиссия, которая проводит итоговую аттестацию при реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации).

3 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

- | | |
|------|--|
| ИСС | – информационно-справочная система Общества; |
| КЦН | – курс целевого назначения; |
| НАКС | – национальное агентство контроля сварки; |

Ростехнадзор	– Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
СЭД	– система электронного документооборота Directum RX;
УММ	– учебно-методические материалы;
УПЦ	– Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр» Общества.

4 Общие положения

4.1 Структура плана обучения

4.1.1 Для организации обучения персонала Общества в УПЦ ежегодно формируется план обучения.

4.1.2 В план обучения заносится следующая информация:

- порядковый номер (присваивается в рамках подраздела плана обучения);
- наименование курса (заполняется в соответствии с учебными планами и программами);
- категория обучающихся (слушателей) (указывается, для какой категории персонала предназначен курс);
- вид обучения (заполняется в соответствии с подразделами 4.2–4.5);
- срок обучения (указывается период проведения);
- программа обучения (указывается длительность обучения (теоретического и производственного¹⁾) в соответствии с учебными планами и программами);
- количество обучающихся (слушателей) (указывается количество обучающихся (слушателей) в группе; дополнительная информация по составу группы);
- место обучения, внештатные преподаватели (указывается наименование структурного подразделения, на базе которого проводится обучение, а также наименование структурного подразделения Общества, образовательных организаций, работники которых привлекаются в качестве внештатных преподавателей);
- примечание (указывается наименование статьи затрат командировочных расходов слушателей; наименование структурного подразделения Общества, по направлению которых проводится обучение руководителей и специалистов).

4.1.3 К плану обучения прикладываются копии документов, на основании которых осуществляется образовательная деятельность УПЦ, а также список внештатных преподавателей, планируемых для привлечения к реализации учебных программ и участия в работе квалификационных и экзаменационных комиссий. Список внештатных преподавателей формируется из работников структурных подразделений Общества, прошедших подготовку на курсах по изучению дидактических и психолого-педагогических основ обучения, а также педагогических работников образовательных организаций.

4.1.4 Информация по виду обучения формируется в соответствии с подразделами 4.2–4.5 по следующим образовательным программам:

- основные программы профессионального обучения;

¹⁾ Производственное обучение осуществляется на рабочих местах обучающихся (слушателей). По окончании производственного обучения структурное подразделение в течение пяти рабочих дней направляет оформленный дневник производственного обучения слушателя в УПЦ.

- дополнительные профессиональные программы;
- программы консультационных семинаров;
- программы семинаров-совещаний.

4.2 Реализация основных программ профессионального обучения

4.2.1 Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования (в соответствии с Федеральным законом [2]).

4.2.2 В УПЦ реализуются следующие основные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих;
- программы переподготовки рабочих;
- программы повышения квалификации рабочих.

4.2.3 Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего, для ускоренного приобретения навыков, необходимых для выполнения определённой работы, группы работ.

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

4.2.4 Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих, в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

4.2.5 Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

4.2.6 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего определяется конкретной образовательной рабочей программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой УПЦ на основе профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям, типовых УММ и перечня профессий для подготовки рабочих в дочерних обществах (организациях) ПАО «Газпром».

4.2.7 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Обучающимся (слушателям), успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация и разряд по результатам профессионального обучения и выдаётся документ установленного образца.

4.3 Реализация дополнительных профессиональных программ

4.3.1 В УПЦ реализуются следующие дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (в соответствии с Федеральным законом [2]).

В соответствии с Положением [1] повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное (от 16 до 40 часов) тематическое обучение руководителей и специалистов по конкретным вопросам производственной деятельности Общества;

- тематические и проблемные семинары (от 40 до 72 часов) руководителей и специалистов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим актуальным вопросам Общества;

- длительное (свыше 72 часов) обучение руководителей и специалистов;

- предаттестационная подготовка (до 250 часов) руководителей, специалистов и других служащих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- КЦН (от 16 часов) для рабочих по изучению новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, основ законодательства в области экологии, охраны труда и промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, прогрессивных форм организации труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ) и других. Обучение на КЦН заканчивается итоговой аттестацией. При успешном завершении обучения работники получают допуск к самостоятельному ведению конкретных работ в организациях, подконтрольных Ростехнадзору. Обучение на КЦН не является основанием для присвоения разрядов (классов, категорий).

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации – 16 часов.

4.3.3 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации (в соответствии с Положением [1]).

Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки – 250 часов.

4.3.4 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3.5 Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной рабочей программой, разработанной и утверждённой УПЦ на основе профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям, должностям, специальностям, типовых УММ.

4.3.6 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся (слушателей).

4.3.7 Обучающимся (слушателям), успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

4.4 Реализация программ консультационных семинаров

4.4.1 По актуальным вопросам деятельности Общества, связанным с применением новых нормативных документов, стандартов, регламентов и т.д. проводятся консультационные семинары длительностью до 16 учебных часов.

4.4.2 Сроки и содержание консультационного семинара определяются программой семинара, разрабатываемой структурными подразделениями Общества, являющимися инициатором семинара.

4.4.3 Инициатор семинара определяет необходимость и форму проведения итоговой аттестации.

4.4.4 По итогам обучения обучающимся (слушателям) выдаётся сертификат.

4.5 Реализация программ семинаров-совещаний

4.5.1 На базе УПЦ по инициативе структурного подразделения Общества проводятся семинары-совещания.

4.5.2 Продолжительность и содержание семинара-совещания определяются его программой, разрабатываемой инициатором мероприятия.

4.5.3 По итогам семинара-совещания документы об обучении не выдаются.

5 Планирование учебного процесса

5.1 Этапы планирования учебного процесса

Планирование учебного процесса включает в себя следующие этапы:

- формирование предложения к плану обучения;
- определение потребности в обучении персонала Общества;
- формирование плана обучения.

График подготовки информации при планировании обучения персонала представлен в приложении А.

5.2 Формирование предложения к плану обучения

5.2.1 Планирование учебного процесса начинается с формирования предложения к плану обучения.

5.2.2 В срок до 15 марта года, предшествующего планируемому, УПЦ формирует предложение к плану обучения и рассылает его в структурные подразделения Общества по форме, указанной в приложении Б. Ответственные:

- за формирование предложений к плану обучений – руководители структурных подразделений УПЦ, обеспечивающих учебную деятельность;
- за свод и отправку предложений к плану обучения – инженер по качеству 1 категории УПЦ.

5.2.3 В срок до 25 марта года, предшествующего планируемому, структурные подразделения Общества направляют в УПЦ заявку со служебной запиской в СЭД на дополнительный курс, которого нет в предложении к плану обучения. Форма заявки приведена в приложении В.

5.2.4 В срок до 01 апреля года, предшествующего планируемому, УПЦ принимает решение о включении дополнительных курсов в предложение к плану обучения и уведомляет заинтересованные структурные подразделения о принятом решении.

5.3 Определение потребности в обучении персонала

5.3.1 Определение потребности в обучении персонала Общества в УПЦ происходит в соответствии с предложением к плану обучения, сформированным УПЦ. Данный процесс необходим для планирования объёмов обучения на новый календарный год.

5.3.2 Потребность в обучении определяется посредством формирования заявок на обучение персонала Общества по формам, приведённым в приложении Г.

5.3.3 В срок до 15 апреля года, предшествующего планируемому, заявки на обучение персонала структурных подразделений Общества, подписанные начальником структурного подразделения Общества, направляются в УПЦ.

5.4 Формирование плана обучения

5.4.1 В срок до 31 мая года, предшествующего планируемому, УПЦ формирует проект плана обучения (определяет количество учебных групп, количество слушателей в группе, срок и место проведения обучения) и направляет служебную записку через СЭД в структурные подразделения Общества. Форма указанная в приложении Д является приложением к указанной служебной записке. Ответственные:

- за формирование проекта плана обучения – руководители структурных подразделений УПЦ, обеспечивающих учебную деятельность;
- за свод и отправку проекта плана обучения – инженер по качеству 1 категории УПЦ.

5.4.2 В срок до 01 октября года, предшествующего планируемому, структурные подразделения Общества осуществляют распределение персонала по курсам и направляют информацию служебной запиской через СЭД в УПЦ. Форма указанная в приложении Е является приложением к указанной служебной записке.

5.4.3 В срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому, на основании представленной информации от структурных подразделений Общества УПЦ формирует план обучения на очередной год. Форма плана обучения представлена в приложении Ж. Ответственные:

- за формирование плана обучения на очередной год – руководители структурных подразделений УПЦ, обеспечивающих учебную деятельность;
- за свод плана обучения на очередной год – инженер по качеству 1 категории УПЦ.

5.4.4 Инженер по качеству 1 категории УПЦ направляет план обучения на согласование в СЭД структурным подразделениям Общества, которые участвуют в образовательном процессе, а также главному инженеру – первому заместителю

генерального директора и заместителю генерального директора по управлению персоналом Общества.

5.4.5 После согласования главным инженером – первым заместителем генерального директора и заместителем генерального директора по управлению персоналом плана обучения, он утверждается и вводится в действие распорядительным документом за подписью генерального директора Общества.

5.4.6 После утверждения генеральным директором Общества, инженер по качеству 1 категории УПЦ размещает план обучения в ИСС (Направления деятельности / Подготовка кадров / Документы общего доступа).

5.4.7 Поимённые заявки в рамках плановой численности направляются служебной запиской через СЭД в УПЦ в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения обучения. Форма указанная в приложение И является приложением к указанной служебной записке. При оформлении заявок необходимо указывать сведения о соответствии квалификации, уровне образования, специальности или профессии кандидата на обучение требованиям, указанным в графе «категория обучающихся (слушателей)» плана обучения, а также учитывать квалификационный разряд (катеорию) кандидатов, подтверждённый документом об образовании.

5.4.8 Докладная записка о внесении изменений в утверждённый план обучения, в случае отмены обучения, переноса сроков обучения, организации внеплановых групп, изменения списочного состава групп, направляется через СЭД в адрес заместителя генерального директора по управлению персоналом Общества.

Приложение А
(справочное)

График подготовки информации при планировании обучения персонала

График подготовки информации при планировании обучения персонала представлен в таблице А.1.

Таблица А.1

Сроки	Мероприятия	Ответственные
до 15 марта	Подготовка предложения к плану обучения (приложение Б)	УПЦ
с 15 по 25 марта	Ознакомление с предложением к плану обучения. При необходимости подготовка заявки на дополнительный курс в предложение к плану обучения (приложение В)	Структурные подразделения
с 25 марта по 01 апреля	Принятие решения о включении дополнительной заявки в предложение к плану обучения	УПЦ
до 15 апреля	Формирование годовой заявки на обучение для определения потребности в обучении (приложение Г)	Структурные подразделения
с 15 апреля по 31 мая	Формирование проекта плана обучения (приложение Д)	УПЦ
с 01 июня по 01 октября	Распределение персонала по учебным группам (приложение Е)	Структурные подразделения
с 01 октября по 15 ноября	Формирование плана обучения (брошюры) (приложение Ж)	УПЦ
с 15 ноября	Согласование плана обучения	УПЦ
ежемесячно до 20 числа	Формирование поимённой заявки на обучение на месяц (приложение И)	Структурные подразделения

Приложение Б
(обязательное)**Форма предложения к плану обучения****Предложение к плану обучения**

№ п/п	Наименование курса	Категория обучающихся (слушателей)	Вид обучения	Программа обучения (теорет./произв.), час.	Период проведения (месяц)	Количество человек	Место обучения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В
(обязательное)

Форма заявки структурного подразделения на дополнительный курс

**Заявка *название структурного подразделения*
на дополнительный курс обучения**

Наименование курса	
Вид обучения	
Категория обучающихся (слушателей)	
Обоснование	
Потребность в обучении (чел.)	

Приложение Г
(обязательное)

Форма годовой заявки на обучение персонала

Г.1 Форма годовой заявки на обучение персонала структурного подразделения

Заявка на обучение персонала <i>название структурного подразделения</i> на _____ год								
№ п/п	Наименование курса	Категория обучающихся (слушателей)	Вид обучения	Программа обучения (теорет./произв.), час.	Период проведения (месяц)	Количество человек	Место обучения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Г.2 Форма годовой заявки структурного подразделения на специальную подготовку сварщиков (I уровень) и специалистов сварочного производства (II-III уровень) к аттестации НАКС

Заявка <i>название структурного подразделения</i> на специальную подготовку сварщиков (I уровень) и специалистов сварочного производства (II-III уровень) к аттестации НАКС на _____ год									
№ п/п	ФИО	Должность /профессия	Категория /разряд	Уровень профессиональной подготовки	Вид аттестации	Способ сварки	Группа опасных технических устройств (с указанием пунктов)	Месяц	Место последней аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Форма проекта плана обучения

ПРОЕКТ ПЛАНА
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей
на отделениях Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта» на _____ год

1. Название раздела

1.1 Название подраздела

№ п/п	Наименование курса	Категория обучающихся (слушателей)	Вид обучения	Срок обучения	Программа обучения (теорет./произв.) час	Количество обучающихся (слушателей)	Место обучения/ внештатные преподаватели	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.2 Название подраздела

.....

2 Название раздела

Приложение Е
(обязательное)

Форма годовой заявки на обучение

Заявка на обучение персонала *название структурного подразделения* на _____ год

1. Название раздела

1.1 Название подраздела

№ п/п	Наименование курса	Категория обучающихся (слушателей)	Вид обучения	Срок обучения	Программа обучения (теорет./произв.) час	Количество обучающихся (слушателей)	Место обучения/ внештатные преподаватели	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.2 Название подраздела

.....

2 Название раздела

Приложение Ж
(обязательное)

Форма плана обучения

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром трансгаз Ухта»
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей
на отделениях Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта» на _____ год

1. Название раздела

1.1 Название подраздела

№ п/п	Наименование курса	Категория обучающихся (слушателей)	Вид обучения	Срок обучения	Программа обучения (теорет./произв.), час	Количество обучающихся (слушателей)	Место обучения/ внештатные преподаватели	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.2 Название подраздела

.....

2 Название раздела

Приложение И
(обязательное)

Форма заявки на обучение персонала на месяц

И.1 Заявка на обучение персонала в УПЦ на месяц

Заявка на обучение персонала *название структурного подразделения* на *название месяца*

1. Название раздела

1.1 Название подраздела

№ п/п	Наименование курса	Срок обучения	ФИО	Профессия/ должность	Квалификационный разряд/ категория	Сведения о квалификации (профессия, разряд) и уровне образования (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное), подтверждённые документом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1.2 Название подраздела

.....

2 Название раздела

И.2 Заявка структурного подразделения на специальную подготовку сварщиков (I уровень) и специалистов сварочного производства (II-III уровень) к аттестации НАКС на месяц

Заявка название структурного подразделения на специальную подготовку сварщиков (I уровень) и специалистов сварочного производства (II-III уровень) к аттестации НАКС на название месяца

№ п/п	Срок обучения	ФИО	Уровень профессиональной подготовки	Профессия/ Должность	Категория /разряд	Вид аттестации	Способ сварки	Группа опасных технический устройств (с указанием пунктов)	Место последней аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Библиография

- [1] Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (утверждено приказом ПАО «Газпром» от 29 января 2016 г. № 42)
- [2] Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- [3] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационно-справочной системе Общества. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменённым (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ОКС 03.100.30

Ключевые слова: план обучения, планирование учебного процесса.
