

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
(УПЦ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОЛОЖЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»**

**О КУРАТОРЕ ГРУППЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»**

ПЛ 07-014-2023

Ухта 2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО	Образовательным подразделением «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом начальника центра от 21.12.2023 № 06/118/01-1510
3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПЛ 01-014-2019
4 СРОК ДЕЙСТВИЯ	5 лет

Содержание

1. Область применения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	1
3. Термины, определения и сокращения.....	1
4. Общие положения.....	3
5. Планирование обучения учебной группы.....	3
6. Сопровождение учебной группы.....	4
7. Организация итоговой аттестации.....	5
8. Оформление документов по завершению обучения группы.....	5
Приложение А (обязательное) Форма отчета «Мониторинг использования УММ».....	7
Библиография	8

Введение

Настоящее положение разработано с целью определения функций и задач сотрудников Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта», назначаемых ответственными за учебную группу.

Настоящее Положение разработано авторским коллективом в составе: Н.Г. Илатовская, Ю.В. Букреева, И.А. Розенталь (Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»).

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
(УПЦ)

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»

О КУРАТОРЕ ГРУППЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»

Дата введения: 2023-12-20

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует деятельность ответственного за учебную группу, включающую в себя подготовку и организацию учебного процесса.

Настоящее положение является обязательным для применения работниками Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – УПЦ), занятыми в организации учебного процесса.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использована нормативная ссылка на следующий стандарт:

СТО 69.10-00159025-25-001-2022 Договорная работа в ООО «Газпром трансгаз Ухта»

Примечание – При использовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных нормативных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, в котором дана ссылка на него, то он применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины и соответствующие им определения:

3.1.1 итоговая аттестация: Форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется квалификационными, аттестационными или экзаменационными комиссиями в зависимости от вида обучения и реализуемых образовательных программах в УПЦ.

3.1.2 квалификационная комиссия: Комиссия, которая проводит итоговую аттестацию по программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации).

3.1.3 куратор группы: Лицо, назначенное ответственным за учебную группу приказом начальника УПЦ.

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

[Положение о СНФПО, раздел 2] [1]

3.1.5 слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

[Положение о СНФПО, раздел 2] [1]

3.1.6 структурные подразделения УПЦ, обеспечивающие учебную деятельность: Отделения 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.

3.1.7 экзаменационная комиссия: Комиссия, которая проводит итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам.

3.2 Сокращения

ИСС	– информационно-справочная система Общества;
КОС	– компьютерные обучающие системы;
КУПД	– комплект учебно-программной документации;
Общество	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»;
ГТрУ	
ОНУТЦ	– Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр ПАО «Газпром»;
СЭД	– система электронного документооборота Directum RX;
ТСО	– технические средства обучения;
УММ	– учебно-методические материалы;
УПЦ	– Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр» Общества;
УФ	– учебные фильмы ОНУТЦ.

4 Общие положения

4.1 Куратор группы определяется руководителем структурного подразделения УПЦ в конце календарного года, предшествующего отчетному, после направления на согласование с руководством Общества Плана профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ на предстоящий год. Ведущий инженер по подготовке кадров составляет график кураторства на год с учетом отпусков, командировок и педагогической нагрузки.

График подписывается руководителем структурного подразделения УПЦ и утверждается начальником УПЦ. В случае привлечения сотрудников с других структурных подразделений УПЦ график согласовывается с их руководителем структурного подразделения УПЦ.

4.2 Куратор группы назначается на основании приказа начальника УПЦ об организации обучения.

4.3 На каждую учебную группу назначается куратор группы.

4.4 Цели назначения куратора группы:

- организация учебного процесса в учебной группе, начиная с приема слушателей и заканчивая их выпуском;
- обеспечение реализации учебных планов и программ в соответствии с планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ на предстоящий год.

4.5 Основными задачами куратора группы являются:

- планирование обучения группы
- сопровождение учебной группы во время обучения;
- организация итоговой аттестации (при наличии);
- оформление отчетных документов по группе.

5 Планирование обучения учебной группы

5.1 Куратор группы составляет расписание учебной группы на основании педагогической нагрузки, учебного плана и программы, определяет необходимость привлечения внештатных преподавателей в соответствии с П 01-015-2023 [2].

5.2 При проведении организационных мероприятий (семинаров-совещаний, конкурсов профессионального мастерства и т.д.) на базе УПЦ, организованных по инициативе филиалов, служб, отделов при администрации программа проведения разрабатывается структурными подразделениями Общества, иницилирующими мероприятия, совместно с куратором группы.

5.3 Куратор группы совместно с администратором определяет аудиторию, необходимую для проведения занятий.

5.4 При необходимости куратор группы направляет заявку через ИСС (Сервис/Система поддержки пользователей ИУС П) в группу по поддержке программных продуктов и пользователей, обслуживанию вычислительной техники на установку:

- ТСО – не позднее, чем за 2 дня до проведения занятий;
- КОС – не позднее, чем за 2 дня до проведения занятия.

5.5 При планировании обзорных экскурсий и практических выездов в структурные подразделения Общества куратор группы:

- не позднее, чем за 3 дня совместно с администратором оформляет заявку на предоставление транспортного средства через СЭД;

- не позднее, чем за 2 дня совместно с инженером по подготовке кадров через СЭД оформляет заявку на руководителя структурного подразделения Общества, в которое планируется выезд.

5.6 При подготовке к занятиям куратор группы готовит при необходимости раздаточный материал для слушателей.

5.7 В срок не позднее чем за 2 месяца до начала обучения куратор группы информирует инженера по подготовке кадров о привлекаемых внештатных преподавателях. При необходимости привлечения внештатного преподавателя инженер по подготовке кадров оформляет служебную записку через СЭД имя на руководителя структурного подразделения Общества, в котором работает работник, привлекаемый в качестве внештатного преподавателя. Куратор группы оказывает содействие инженеру по подготовке кадров в процессе сбора необходимых документов. Оформление, заключение и контроль исполнения договоров, осуществляется в соответствии с СТО 69.10-00159025-25-001-2022.

5.8 При привлечении внештатного преподавателя для реализации учебной программы куратор группы сопровождает вопрос организации работы приглашенного специалиста (необходимое ТСО и т. п.).

5.9 Куратор группы до начала занятий оформляет журнал учета теоретического обучения в соответствии с И 01-013-2023 [3].

5.10 Журнал учета учебной практики оформляет мастер производственного обучения/преподаватель, назначенный на основании приказа начальника УПЦ об организации обучения в соответствии с И 01-013-2023 [3].

5.11 Не позднее, чем за 1 день до начала занятий куратор группы забирает подготовленные пропуска на слушателей у администратора.

6 Сопровождение учебной группы

6.1 В первый день обучения куратор группы контролирует прибытие слушателей и выдает под роспись пропуска, полученные у администратора. В случае отсутствия слушателя или изменения в списочном составе группы куратор группы сообщает информацию инженеру по подготовке кадров для выяснения причины отсутствия или замены.

6.2 Куратор группы собирает командировочные удостоверения иногородних слушателей, проставляет отметку о прибытии и печать «Для командировочных удостоверений».

6.3 На первом занятии куратор группы:

- ознакомливает слушателей с Правилами внутреннего распорядка в соответствии с СМК.П.049-001-2019 [4];

- доводит до сведения требования информационной безопасности в части подключения и использования мобильных устройств;

- проводит инструктаж по охране труда;

- при необходимости проводит входной контроль знаний;

- проводит анкетирование слушателей (заполненные анкеты передает инженеру по подготовке кадров в течение 2 дней с начала обучения).

6.4 Куратор группы в течение всего периода обучения группы осуществляет контроль и учет посещаемости слушателями учебных занятий, в срок до 8 часов 30 минут каждого рабочего дня доводит информацию о количественном составе группы и внештатных преподавателей до заведующего отделением/начальника участка. При

проведении занятий в вечернее время – после 17:00 информацию передает контролеру КПП УПЦ.

6.5 В случае пропусков слушателем занятия без уважительной причины (более 8 часов) куратор группы оформляет служебную записку на руководителя структурного подразделения УПЦ.

6.6 При проведении обучения внештатными преподавателями куратор группы контролирует готовность к занятиям аудиторий.

6.7 Куратор группы обеспечивает взаимодействие внештатного преподавателя с инженером по подготовке кадров в части подписания договора гражданско-правового характера о возмездном оказании услуг.

7 Организация итоговой аттестации

7.1 Куратор группы готовит экзаменационные билеты/тесты для слушателей в соответствии с ПЛ 01-009-2023 [5].

7.2 Куратор группы организует работу комиссии (подготовка ведомостей, протокола, представляет членам комиссии ходатайства при наличии). Приглашение на экзамен представителей структурных подразделений Общества оформляет инженер по подготовке кадров по запросу куратора группы.

7.3 Куратор группы ознакамливает слушателей с результатами итоговой аттестации.

7.4 В случае, если слушатель не прошел итоговую аттестацию (пропустил итоговую аттестацию без уважительной причины/по уважительной причине) куратор группы оформляет служебную записку на руководителя структурного подразделения УПЦ.

8 Оформление документов по завершению обучения группы

8.1 Куратор группы раздает слушателям оформленные командировочные удостоверения, собирает электронные пропуска и сдает их администратору не позднее 2 дней после окончания обучения.

8.2 При наличии производственной практики куратор группы выдает слушателям подготовленные дневники производственной практики. Организация и контроль производственной практикой осуществляется в соответствии с ПЛ 02-001-2023 [6].

8.3 Куратор группы осуществляет сбор и обработку заполненных единых анкет-отзывов слушателей в течение 3 рабочих дней после окончания обучения, в случае проведения обучения на базе структурных подразделений Общества – в течение 3 рабочих дней после окончания командировки. Отчет по результатам анкетирования группы слушателей, согласованный с инженером по качеству 1 категории и руководителями структурных подразделений УПЦ, вместе с заполненными едиными анкетами-отзывами слушателей передает инженеру по подготовке кадров для оформления приказа об окончании обучения. Отчеты по результатам анкетирования группы слушателей заполняются в соответствии с Инструкцией о порядке проведения мониторинга удовлетворенности потребителей» И 02-007-2023 [7].

8.4 Куратор группы передает инженеру по подготовке кадров следующие документы:

- оформленные и проверенные руководителями структурных подразделений УПЦ журналы учета теоретического обучения и учебной практики – не позднее, чем через

5 рабочих дней после окончания теоретического обучения и учебной практики; в случае проведения обучения на базе структурных подразделений Общества – не позднее пяти рабочих дней после окончания командировки;

- оформленный протокол комиссии при проведении итоговой аттестации – не позднее 3 рабочих дней после окончания обучения, в случае проведения обучения на базе структурных подразделений Общества – не позднее 3 рабочих дней после окончания командировки;

- отчет по результатам анкетирования группы слушателей, заполненные единые анкеты-отзывы слушателей – согласно п.8.3 положения;

- заполненный дневник с подписью инструктора производственного обучения и составленной характеристикой на слушателя.

8.5 При использовании КОС/УФ ОНУТЦ руководитель структурного подразделения УПЦ контролирует предоставление преподавателями, участвующими в обучении, в группу разработки и внедрения АОС не позднее 5 рабочих дней после завершения обучения заполненные слушателями анкеты использования КОС/УФ, разработанные не ранее 2021-2022 года.

8.6 Ежеквартально до 10 числа месяца, следующим за отчетным кварталом, куратор/преподаватель/мастер производственного обучения предоставляет в группу разработки и внедрения АОС в редактируемом формате .xlsx, а также за подписью руководителя структурного подразделения УПЦ отчет «Мониторинг использования УММ». В отчет включается информация по используемым при обучении УММ, разработанным:

- ОНУТЦ УММ (учебный фильм, SCORM-курс, деловая игра, комплект дистанционного обучения, комплект учебно-программной документации, сборник методических материалов, лекций, методические рекомендации, положения, указания, требования, рабочая тетрадь, руководство, отраслевые стандарты профессионального образования по профессии, учебная программа, учебный план);

- Общество (УФ и КОС).

Форма отчета «Мониторинг использования УММ» представлена в приложении А.

Приложение А
(обязательное)

Форма отчета «Мониторинг использования УММ»

Отделение/участок _____
(наименование структурного подразделения УПЦ)

Отчетный период: _____
(квартал, год)

№ п/п	УФ/КОС/КУПД и др	ГТрУ/ОНУТЦ	Идентификационный номер КОС/УФ ГТрУ (скопировать из Реестра ГТрУ), СНО УММ ОНУТЦ	Название КОС/УФ ГТрУ (скопировать из Реестра), УММ ОНУТЦ	Куратор группы	Наименование программы	Категория слушателей (рабочие / специалисты / руководители)	№ группы	Кол-во человек (использование КОС/УФ/КУПД и др в рамках проведения обучения)	Кол-во человек (использование КОС/УФ/КУПД и др в рамках проведения контроля знаний)	Кол-во человек (использование КОС/УФ/КУПД и др в рамках проведения самоподготовки)	Формат проведения проверки знаний (тест, экзамен и тд)	Место проведения (учебный класс, СДО ОНУТЦ, Учебный портал Общества)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Преподаватель/мастер производственного обучения

Подпись

Дата

Руководитель структурного подразделения УПЦ

Подпись

Дата

Библиография

- [1] Положение о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций (утверждено приказом ПАО «Газпром» от 01.12.2023 № 454)
- [2] Регламентирующий документ УПЦ П 01-015-2023 Составление расписания учебных занятий в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
- [3] Регламентирующий документ УПЦ И 01-013-2023 Журналы учета теоретического обучения и учебной практики. Оформление, ведение и хранение
- [4] Регламентирующий документ УПЦ СМК.П.049-001-2019 Правила внутреннего распорядка для обучающихся (слушателей) в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
- [5] Регламентирующий документ УПЦ ПЛ 01-009-2023 Проведение текущего контроля и аттестации обучающихся (слушателей) Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
- [6] Регламентирующий документ УПЦ ПЛ 02-001-2023 Организация и осуществление образовательной деятельности в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
- [7] Регламентирующий документ УПЦ И 02-007-2023 Порядок проведения мониторинга удовлетворенности потребителей в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»

Примечание – При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов в корпоративной сети, КонсультантПлюс. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.