

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»  
от «10» декабря 2019 г. № 228

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации образовательной деятельности**  
**в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»**

в ред. Приказа ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» от 24.06.2024 № 172

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Положение) устанавливает правила и особенности организации в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Учебный центр) деятельности по реализации образовательных программ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (далее – слушатели), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учебным центром и слушателями, отчисления и восстановления слушателей, режим занятий слушателей, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, особенности правового статуса педагогических, руководящих и иных работников Учебного центра.

1.2. Образовательная деятельность в Учебном центре осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (далее – Правила размещения на официальном сайте образовательной организации и обновления информации об образовательной организации);

«Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее – Номенклатура);

Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 (далее – Правилами формирования и ведения ФИС ФРДО);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438;

Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 (далее – Порядок проведения самообследования);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 (далее – Порядок проведения аттестации педагогических работников);

Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 (далее – Положение о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава);

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (далее – Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

профессиональными стандартами;

локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и решениями органов управления Учебного центра;

Уставом Учебного центра;

настоящим Положением;

образовательными программами и графиками учебного процесса Учебного центра.

1.3. Учебный центр является организацией дополнительного профессионального образования.

Основная цель Учебного центра – осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

В соответствии с положениями части 4 статьи 23 Закона об образовании Учебный центр вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров, программам ординатуры, дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения, реализация которых не является основной целью деятельности Учебного центра.

Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учебного центра с момента выдачи ему уполномоченным органом исполнительной власти лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, по подвидам дополнительного образования.

1.4. Предмет деятельности (виды деятельности) Учебного центра:

дополнительное профессиональное образование работников компании Группы Газпром;

профессиональное обучение работников компании Группы Газпром;

разработка учебно-методических материалов, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требований федеральных органов, осуществляющих управление в сфере образования, требований государственных профессиональных стандартов и локальных нормативных документов ПАО «Газпром»;

разработка и внедрение современных методов (технологий) организации и управления образовательным процессом;

проведение презентаций, конкурсов, выставок, конференций, тематических и образовательных семинаров по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации, актуальным вопросам деятельности ПАО «Газпром» как в месте нахождения Учебного центра, так и за его пределами ;

организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение деятельности педагогических работников Учебного центра;

просветительская деятельность;

взаимодействие с отраслевыми образовательными учреждениями и научными организациями с целью изучения и обобщения передового опыта по направлениям деятельности Учебного центра и совершенствования методических, практических и научных знаний;

материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса.

1.5. Основными задачами Учебного центра в области образовательной деятельности являются:

удовлетворение потребности ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией их развития, возрастающими требованиями производства;

разработка и внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного образования, отражающих изменения в сфере экономики, науки, техники и технологий нефтегазовой отрасли;

удовлетворение потребностей работников ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций в качественном образовании посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз;

содействие развитию корпоративной культуры ПАО «Газпром», сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний;

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

1.6. Направленность реализуемых Учебным центром образовательных программ:

защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС);

гражданская оборона (далее – ГО);

корпоративная система гражданской защиты ПАО «Газпром»;

мобилизационная подготовка и мобилизация экономики;

воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

подготовка спасателей аварийно-спасательных формирований;

использование средств криптографической защиты информации в инфокоммуникационных сетях;

локализация и ликвидация разливов нефти и нефтепродуктов, а также последствий загрязнения окружающей среды нефтью и нефтепродуктами;

радиационная безопасность при обращении с радиационными источниками;

пожарная безопасность;

эксплуатация защитных сооружений гражданской обороны;

оказание первой помощи пострадавшим;

другие направления подготовки, согласованные с Учредителем.

1.7. Виды реализуемых Учебным центром образовательных программ:

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

дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

1.8. Образовательная деятельность Учебного центра включает в себя:  
планирование образовательного процесса;  
организацию и осуществление образовательного процесса, включая порядок зачисления, отчисления и восстановления слушателей на обучение;  
ведение учебной и методической работы;  
контроль успеваемости и качества подготовки слушателей;  
обеспечение образовательного процесса (нормативное, кадровое, воспитательное, психологическое, научное обеспечение образовательного процесса; методическое обеспечение образовательного процесса; повышение квалификации педагогического состава; материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса).

1.9. Наиболее важные вопросы организации образовательного процесса в Учебном центре рассматриваются на заседаниях педагогического совета, оперативных совещаниях у директора Учебного центра.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Планирование образовательного процесса осуществляется в целях обеспечения полной и качественной реализации образовательных программ.

Планирование образовательного процесса в Учебном центре представляет собой комплекс мероприятий, выполняемых должностными лицами Учебного центра по постановке целей и задач, составлению программы действий всех структурных подразделений Учебного центра, выявлению необходимых ресурсов и их источников в целях реализации образовательных программ.

2.2. Учебный центр устанавливает номенклатуру направлений (специальностей), по которым осуществляет дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение в соответствии с заданиями Учредителя и лицензией на ведение образовательной деятельности.

Преимущественным правом обучения в Учебном центре обладают руководители и работники ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

Сверх установленных заданий Учредителя Учебный центр может осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами дополнительный набор слушателей с полным возмещением затрат контрагентами на их обучение. Ведение договорной работы с контрагентами осуществляется в соответствии с Положением о договорной работе в Учебном центре.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в Учебном центре, являются Устав Учебного центра, настоящее Положение, график учебного процесса (далее – график), образовательные программы, учебные планы, расписания занятий.

В Учебном центре разрабатываются и ведутся документы по организации образовательной деятельности согласно приложению № 1.

2.4. Планирование нового набора слушателей на следующий календарный год проводится ежегодно на основе заявок компаний Группы Газпром.

2.5. Для формирования графика на планируемый период руководители ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» в срок не позднее 01 июля года, предшествующему планируемому периоду, подают на имя директора Учебного центра заявки на обучение. Заявки подаются независимо от формы обучения.

2.6. Структурное подразделение Учебного центра, уполномоченное на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса, (далее – Уполномоченный отдел):

в срок не позднее 20 июля года, предшествующего планируемому периоду, на основании полученных Учебным центром заявок на обучение формирует проект графика на планируемый период;

в срок не позднее 10 августа года, предшествующего планируемому периоду, обеспечивает согласование проекта графика на планируемый период заместителем директора по учебной работе, Управлением ПАО «Газпром», осуществляющим оперативное управление деятельностью Учебного центра, и его корректировку (при необходимости);

в срок не позднее 30 августа года, предшествующего планируемому периоду, представляет директору Учебного центра для утверждения согласованный всеми заинтересованными лицами проект графика на планируемый период.

2.7. График утверждается директором Учебного центра.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Организация и осуществление образовательного процесса в Учебном центре обеспечивает:

современный уровень подготовки слушателей;  
оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;  
органическое единство деятельности обучения и воспитания;  
внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта;

рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями педагогики и методики преподавания;

создание необходимых условий для деятельности педагогического состава и освоения слушателями образовательных программ, их самостоятельной творческой работы.

3.2. Устанавливаются следующие формы обучения: очная, очно-заочная и заочная. Очная форма обучения является основной формой обучения в Учебном центре и направлена на изучение слушателями учебного материала под руководством преподавателя. Очное обучение проводится при реализации

соответствующих образовательных программ, как непосредственно в Учебном центре, так и на выездных занятиях в компаниях Группы «Газпром».

Очно-заочная форма предполагает посещение обучающимися занятий, проводимых преподавателями Учебного центра, в течение определенного образовательной программой и расписанием занятий периода (периодов).

Очно-заочное обучение проводится при реализации соответствующих образовательных программ, разработанных в Учебном центре.

В зависимости от общего количества часов изучаемых образовательных программ, содержания учебного материала и сложности тем подготовки в учебном процессе устанавливается распределение учебных часов по формам очного и заочного обучения.

Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. Заочное обучение направлено на самостоятельное изучение учебного материала и оценке его результатов под руководством преподавателя.

Сроки обучения определяются Учебным центром на основе образовательных программ и согласовываются с Учредителем. Сроки обучения могут изменяться в соответствии с договорами, заключаемыми с физическими и юридическими лицами.

3.3. Содержание образовательного процесса, в том числе при обучении по индивидуальным учебным планам определяется образовательными программами Учебного центра, согласованными с Учредителем.

3.4. Образовательные программы разрабатываются образовательными отделами Учебного центра.

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой

на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учебным центром с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Структура образовательных программ включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.5. Образовательные программы утверждаются директором Учебного центра.

Уполномоченный отдел до утверждения образовательных программ директором Учебного центра обеспечивает их согласование с Управлением ПАО «Газпром», осуществляющим оперативное управление деятельностью Учебного центра, а при необходимости заинтересованными организациями.

3.6. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Законом об образовании, формы промежуточной аттестации слушателей.

При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Закона об образовании, в Учебном центре допускается обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемых дополнительных профессиональных программ.

3.7. Расписаниями учебных занятий предусматривается общая продолжительность всех видов учебных занятий с преподавателем не более 8 академических часов в день.

В расписании указываются: наименование образовательной программы, вид занятия и номер темы, название темы, дата, время и место проведения занятия, фамилии преподавателей, проводящих занятие. Форма расписания представлена в приложении № 2. Расписания учебных занятий на каждую учебную группу разрабатываются в соответствии с графиком образовательными отделами Учебного центра, проводящими занятия по соответствующей образовательной программе.

3.8. Расписания учебных занятий утверждаются директором Учебного центра или заместителем директора по учебной работе.

Начальник образовательного отдела Учебного центра – разработчик расписания занятий до его утверждения обязан обеспечить согласование проекта расписания учебных занятий в следующей последовательности:



руководители сторонних структурных подразделений и их непосредственные руководители (заместители директора Учебного центра по направлению деятельности), работники (преподаватели) которых привлекаются к проведению учебных занятий;

Уполномоченный отдел;

заместитель директора по учебной работе (в случае утверждения расписания учебных занятий директором Учебного центра).

Процедура согласования и утверждения расписания учебных занятий должна завершаться не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала проведения занятий.

3.9. Расписания учебных занятий регистрируются Уполномоченным отделом в системе электронного документооборота СЭД «Е1 Евфрат» и направляются для ознакомления заместителю руководителя Службы 206 и Службы 209.

3.10. Учебный центр в соответствии с требованиями статьи 16 Закона об образовании и Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Законом об образовании формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

3.11. Образовательная программа обеспечивается учебно-методическими материалами по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия слушателями темам. Учебно-методические материалы разрабатываются образовательными отделами Учебного центра и утверждаются директором Учебного центра.

3.12. Учебники и учебные пособия по соответствующим дисциплинам приобретаются и издаются Учебным центром в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп слушателей.

3.13. Обеспечение учебных занятий учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения осуществляется соответствующими структурными подразделениями Учебного центра по заявкам заинтересованных лиц.

3.14. Порядок зачисления, отчисления и восстановления слушателей на обучение

3.14.1. На обучение в Учебном центре принимаются работники дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» на основании поступивших в Учебный центр заявок на обучение дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

3.14.2. Приказ Учебного центра о зачислении слушателей издается на основании заявлений граждан о приеме на обучение. Заявления на обучение по образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, включая выездные занятия, представляются в Учебный центр не позднее 20 рабочих дней до начала обучения. Актуальная форма заявления представлена на официальных сайтах

Учебного центра <http://www.tc.gazprom.ru>, [www.sdo.gazprom.ru](http://www.sdo.gazprom.ru) в сети «Интернет».

Слушателями Учебного центра являются работники ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», зачисленные на обучение приказом Учебного центра.

Решение о зачислении слушателей на обучение и их отчисление из Учебного центра принимает заместитель директора по учебной работе и (или) Уполномоченный отдел.

Зачисление слушателей на обучение в Учебный центр по очно-заочной форме, включая выездные занятия, осуществляется не позднее 7 дней до начала проведения обучения.

Уполномоченный отдел обязан не позднее пяти дней с момента издания приказа Учебного центра о зачислении на обучение в Учебный центр обеспечить ознакомление слушателей со свидетельством о государственной регистрации Учебного центра, с Уставом Учебного центра, с лицензией на осуществление образовательной деятельности Учебного центра, с учебной документацией Учебного центра, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учебном центре. Исполнение указанной обязанности может быть обеспечено предоставлением слушателям доступа к открытым и общедоступным информационным ресурсам, содержащим информацию о деятельности Учебного центра, посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальных сайтах Учебного центра <http://www.tc.gazprom.ru>, [www.sdo.gazprom.ru](http://www.sdo.gazprom.ru) в сети «Интернет».

3.14.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются работники ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.14.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются работники ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

К освоению основных программ профессионального обучения по программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих допускаются работники ПАО «Газпром», дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» при представлении последними свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (документ о квалификации).

3.14.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Учебного центра:

в связи с завершением обучения;

досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Закона об образовании и настоящим Положением.

3.14.6. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе слушателя;

по инициативе Учебного центра, в случае невыполнения слушателем учебного плана и не прошедшего итоговой аттестации, а также как меры дисциплинарного взыскания за нарушение дисциплины, неисполнение, либо ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных Уставом Учебного центра на основании служебных записок образовательных отделов;

установления нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Учебный центр;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Учебного центра, в том числе в случае ликвидации Учебного центра.

Лица, прибывшие на обучение в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения, на территорию Учебного центра не допускаются и на обучение не зачисляются, в случае выявления подобных состояний в процессе обучения указанные категории слушателей подлежат отчислению по инициативе Учебного центра за нарушение дисциплины.

3.14.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного слушателя перед Учебным центром.

3.14.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учебного центра об отчислении слушателя из Учебного центра.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра, прекращаются с даты его отчисления из Учебного центра.

При досрочном прекращении образовательных отношений Уполномоченный отдел в трехдневный срок после издания приказа Учебного центра об отчислении слушателя обеспечивает выдачу (направление) лицу, отчисленному из Учебного центра, справки об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании с указанием фактического периода обучения, наименования образовательной программы, даты и номера приказа Учебного центра о досрочном отчислении слушателя. Форма справки об обучении установлена в приложении № 4.

3.14.9. Лицо, отчисленное из Учебного центра по инициативе слушателя до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Учебном центре с сохранением прежних условий обучения в течение двух лет после отчисления из Учебного центра при условии ходатайства руководителя дочернего общества (организации) ПАО «Газпром», направлявшего ранее данное лицо на обучение, и при наличии в Учебном центре свободных мест, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

3.14.10. Лицо, отчисленное из Учебного центра по инициативе Учебного центра до завершения освоения образовательной программы, может быть

по решению директора Учебного центра восстановлено для обучения в Учебном центре с сохранением прежних условий обучения в течение двух лет после отчисления из Учебного центра при условии ходатайства руководителя дочернего общества (организации) ПАО «Газпром», направлявшего ранее данное лицо на обучение, и при наличии в Учебном центре свободных мест, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

Учебный центр вправе отказать в восстановлении для обучения в Учебном центре лицу, отчисленному из Учебного центра по инициативе Учебного центра до завершения освоения образовательной программы, без объяснения причин такого отказа.

3.15. Переводы слушателей в прочие образовательные организации в Учебном центре не осуществляются.

3.16. Для освоения образовательных программ из числа слушателей с учетом уровня их подготовки комплектуются учебные группы.

3.17. Численность учебной группы устанавливается:

при проведении обучения в Учебном центре – не менее 12 человек и не более 20 человек;

при проведении выездных занятий в компаниях Группы «Газпром» – не менее 20 человек, количество групп определяется в зависимости от нагрузки на одного преподавателя и возможностей по размещению групп (аудитория, класс и т.д.);

при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ – не более 250 человек.

3.18. Учебный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего учебного года. Учебный год Учебного центра соответствует продолжительности календарного года.

3.19. В Учебном центре запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

3.20. Преподавание и документация в Учебном центре ведутся на государственном языке Российской Федерации.

3.21. В Учебном центре не осуществляется обучение граждан иностранных государств и лиц без гражданства.

3.22. В Учебном центре установлена пятидневная рабочая неделя.

3.23. В зависимости от вида образовательной программы и утвержденного расписания занятий продолжительность рабочей недели может быть увеличена.

3.24. Продолжительность учебного дня не может быть менее 6 академических часов.

3.25. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.26. Распорядок дня для слушателей Учебного центра включает в себя: приём пищи, занятия по расписанию, кофе-паузы, время на подготовку

к занятиям и спортивные мероприятия. Распорядок дня для слушателей представлен в приложении № 5.

3.27. Слушателям бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования в печатной и (или) электронной форме учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения.

3.28. Особенности обучения слушателей по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемых дополнительных профессиональных программ.

3.28.1. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя (приложение № 8).

Индивидуальный учебный план является документом, отражающим цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации, сроки реализации, определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранной им образовательной программой и формой итоговой аттестации.

3.28.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается:

3.28.2.1. С целью ускоренного обучения, когда слушатель проходит обучение по утвержденной программе, но с разными группами учащихся, выполняя необходимую учебную нагрузку в более короткий период. В этом случае возможно изменение соотношения очной и заочной формы обучения в индивидуальном учебном плане в направлении увеличения доли заочной формы. Формы обучения определяются Учебным центром самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.28.2.2. С целью разработки новой программы под конкретного слушателя на основе существующих возможностей Учебного центра. В этом случае разрабатывается новая образовательная программа, включающая индивидуальный учебный план, на основе необходимого сочетания дисциплин (модулей, тем, электронных курсов) из разных программ, что позволяет сформировать у слушателя необходимые компетенции. Таким образом, слушатель проходит обучение с разными группами, набирая необходимый набор дисциплин по индивидуальному учебному плану.

3.28.2.3. С целью выборочного (частичного) прохождения обучения по уже существующей модульной образовательной программе. В этом случае индивидуальный учебный план может предполагать также обучение по одному или более (но не всем) модулям, входящим в утвержденную модульную образовательную программу. Таким образом, слушатель проходит обучение с текущей группой, но только в рамках отдельного модуля.

3.28.3. Индивидуальный учебный план отличается от индивидуального обучения по образовательной программе, так как в последнем случае не происходит сочетания разных программ (модулей, тем) и слушатель всю

образовательную программу проходит обучение индивидуально с преподавателем.

3.28.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается образовательными отделами Учебного центра по заявлению слушателя или заявки заказчика и на основании решения директора Учебного центра (приложение № 1).

3.28.5. В соответствии с пунктами 3.28.2.1, 3.28.2.2 разработка и утверждение индивидуального учебного плана является обязательной.

В соответствии с пунктом 3.28.2.3 разработка и утверждение индивидуального учебного плана не является обязательной, так как при организации обучения можно руководствоваться утвержденной модульной программой. При этом название и содержание, пройденной слушателем образовательной программы должно соответствовать названию и содержанию выбранного модуля.

3.28.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается образовательными отделами Учебного центра и утверждается приказом Учебного центра при зачислении слушателя в Учебный центр на программу по индивидуальному учебному плану. Для слушателя готовится индивидуальное учебное расписание и индивидуальная ведомость промежуточной и итоговой аттестации. Обучение слушателя по индивидуальному учебному плану осуществляется с соблюдением всех внутренних локальных актов Учебного центра, распространяемых на слушателей обычных групп.

3.28.7. После полного освоения слушателем индивидуального учебного плана, уполномоченный отдел готовит соответствующий приказ об отчислении слушателя в связи с успешным прохождением обучения по образовательной программе, с выдачей ему итоговых документов.

При организации и осуществлении обучения по индивидуальному учебному плану на слушателя распространяются все права и обязанности, предусмотренные Уставом и другими нормативными правовыми актами Учебного центра. 3.29. Документация, необходимая для организации учебного процесса

3.29.1. В Учебном центре ведется и хранится необходимая для организации учебного процесса документация, в том числе Журнал учета учебных занятий, ведомости итоговой аттестации слушателей Учебного центра. Перечень документации, необходимой для организации учебного процесса в Учебном центре указан в приложении № 1.

3.29.2. Журнал учета учебных занятий и их посещаемости слушателями Учебного центра является документом, в котором ведется учет всех проведенных в учебной группе занятий, выставляются оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий. Ведение журнала учета учебных занятий возлагается на образовательные отделы, и учитываются в номенклатуре дел.

3.29.3. Ведомости итоговой аттестации являются основными документами по учету успеваемости слушателей, подшиваются в дело учебной

группы и хранятся в Уполномоченном отделе в течение срока, определенного номенклатурой дел.

#### **4. УЧЕБНАЯ РАБОТА**

4.1. В Учебном центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.2. Лекционные занятия проводятся работниками Учебного центра, привлекаемыми в соответствии с расписанием занятий. Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса.

4.3. Групповые занятия проводятся для отработки вопросов принятия решений. На нем все слушатели выступают в роли конкретного должностного лица.

4.4. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

4.5. При подготовке и проведении практических занятий с использованием аварийно-спасательной, пожарной техники и специального оборудования может привлекаться штатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) Учебного центра с задачей подготовки учебных мест, участия на занятиях в качестве помощников руководителя занятия, обслуживания техники и оборудования по окончании занятия. При этом Отдел подготовки спасателей Учебного центра за 3-5 дней проводит инструкторско-методическое занятие с НАСФ, на котором определяются его цели, задачи и порядок проведения.

4.6. Деловые игры проводятся с целью приобретения слушателями практического опыта в планировании, организации действий сил корпоративной системы гражданской защиты ПАО «Газпром». На деловых играх все слушатели выполняют функции определенного должностного лица.

4.7. Для проведения деловых игр образовательными отделами разрабатываются учебные тактические или тактико-специальные занятия.

4.8. Тексты лекций и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на методических совещаниях образовательных отделов Учебного центра.

4.9. Учебно-методические материалы хранятся в образовательных отделах в течение всего периода обучения.

## **5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

5.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности руководства и педагогического состава Учебного центра, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

Методическая работа имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства руководства и педагогического состава Учебного центра.

5.2. Общее руководство методической работой в Учебном центре осуществляет директор.

Руководство методической работой в Учебном центре осуществляет заместитель директора по учебной работе. Организация, планирование и осуществление методической работы в Учебном центре возлагается на уполномоченное структурное подразделение в соответствии с положением о нем. Непосредственная организация и планирование методической работы в структурных подразделениях Учебного центра, участвующих в образовательной деятельности, возлагается на их руководителей.

Цели, основные задачи и содержание методической работы определены Положением о методической работе в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром».

## **6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

6.1. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей в Учебном центре осуществляется путем оценки качества освоения образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, путем работы системы контроля качества образования в Учебном центре.

6.2. Под качеством подготовки слушателей понимается определенный уровень знаний, умений, навыков, которого достигли слушатели Учебного центра в процессе обучения.

6.3. Целями контроля качества подготовки слушателей в Учебном центре являются:

формирование единой системы контроля качества образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Учебном центре;

получение объективных данных о состоянии и результатах образовательного процесса в Учебном центре;

повышение эффективности и качества обучения в Учебном центре.



6.4. Задачами контроля качества подготовки слушателей в Учебном центре являются:

установление степени соответствия фактического содержания и качества подготовки слушателей требованиям законодательства об образовательной деятельности и потребностям ПАО «Газпром»;

выявление положительных и отрицательных тенденций в образовательной деятельности Учебного центра;

выявление современных форм и методов учебной, методической, научной и воспитательной работы в Учебном центре;

выявление уровня знаний, умений и навыков слушателей, анализ посещаемости занятий, успеваемости.

6.5. Контроль качества подготовки слушателей в Учебном центре осуществляется систематически, объективно и охватывает все стороны образовательного процесса. При этом выявляются положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе.

6.6. Контроль качества подготовки слушателей в Учебном центре в зависимости от формы обучения, вида учебной программы и включает входной контроль уровня знаний, промежуточную и итоговую аттестацию.

6.7. Входной контроль уровня знаний предназначен для определения уровня подготовки слушателей и используется преподавателем для корректировки методики преподавания.

6.8. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением о промежуточной и итоговой аттестациях в Учебном центре.

6.9. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана образовательной программы, допускается к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам определяется Положением о промежуточной и итоговой аттестациях в Учебном центре.

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

Квалификационный экзамен проводится Учебным центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

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. К проведению квалификационного экзамена Учебным центром могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс или категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

6.11. Обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.12. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется аттестационными (экзаменационными) комиссиями, персональный состав которых утверждается приказом Учебного центра на соответствующий учебный период.

6.13. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения (форма справки об обучении представлена в приложении № 2).

6.14. В целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий организуется и проводится контроль учебных занятий.

Контроль учебных занятий проводится как планово, так и внепланово.

Контроль учебных занятий проводится директором Учебного центра, его заместителем по учебной работе, начальниками образовательных отделов и их заместителями, начальником и заместителем начальника Уполномоченного отдела.

Учебные занятия, проводимые работниками сторонних организаций, привлекаемыми для проведения учебных занятий на договорной основе, и наиболее подготовленными работниками других структурных подразделений Учебного центра, контролируются начальником, заместителем начальника, старшими методистами Уполномоченного отдела.

Планирование контроля учебных занятий в Учебном центре осуществляется с учетом графика учебного процесса, утверждаемого на учебный период. План проведения проверок учебных занятий утверждается директором Учебного центра в приказе об организации учебного процесса и повседневной деятельности Учебного центра на следующий учебный период.

Учебные занятия проверяются как по всем, так и по отдельным элементам проверки в соответствии с установленными показателями.

Результаты контроля учебных занятий отражаются в журналах контроля учебных занятий (далее – Журнал контроля) и доводятся до преподавателей под роспись.

Форма журналов контроля определена Инструкцией по проверке учебных занятий в Учебном центре (приложение № 6 к настоящему Положению).

Журналы контроля ведутся для разных форм учебных занятий. Журналы контроля хранятся в образовательных отделах в течение учебного года, а журнал контроля работников сторонних организаций, привлекаемых для проведения занятий на договорной основе, хранится в Уполномоченном отделе.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на совещаниях руководства Учебного центра с участием начальников образовательных отделов Учебного центра, а также не реже одного раза в течение учебного года на заседаниях Педагогического совета.

## **7. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

7.1. Под средствами обучения понимаются приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

7.2. Учебно-материальная база Учебного центра включает комплекс зданий, сооружений, материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения учебного процесса.

7.3. Основные элементы учебно-материальной базы Учебного центра: пожарно-спасательная и другая техника и оборудование, медицинское оборудование, технические средства обучения, используемые в процессе обучения;

специализированные учебные классы и аудитории, оснащенные информационными и коммуникационными образовательными средствами;

учебно-тренировочные площадки, учебные объекты для подготовки спасателей.

7.4. Обеспечение практических занятий расходными материалами осуществляется по нормам, утверждаемым приказом Учебного центра.

## **8. ЭЛЕКТРОННОЕ ОБУЧЕНИЕ, ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

8.1. Под электронным обучением понимается 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.

Под дистанционными образовательными технологиями (далее – дистанционное обучение) понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

8.2. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ осуществляется в Учебном центре в соответствии с Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Положением о дистанционном обучении в Учебном центре.

8.3. Дистанционное обучение предполагает самостоятельную работу слушателей в местах их профессиональной деятельности по материалам, размещаемым на сайте системы дистанционного обучения Учебного центра.

8.4. Для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного и дистанционного обучения, в Учебном центре создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

8.5. При реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения местом осуществления образовательной деятельности является Учебный центр независимо от места нахождения слушателей.

8.6. Освоение слушателями образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом о квалификации, выдаваемым Учебным центром.

Документ о квалификации по окончании обучения выдается слушателю после успешного завершения обучения.

Уполномоченный отдел обеспечивает в 10 дневный срок оформление и направление соответствующему дочернему обществу или организации ПАО «Газпром» почтовым отправлением оригиналов документа о квалификации и материалов, подтверждающих прохождение обучения лицом, завершившим обучение, включая выписку из приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

8.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивается защита сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, персональных данных, в порядке, установленными локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Учебного центра.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Уполномоченный отдел обеспечивает ведение учета и хранение результатов образовательного процесса, внутренний документооборот на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Учебного центра.

## **9. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РАБОТНИКИ**

9.1. В соответствии с Номенклатурой к должностям руководителей образовательной организации относится должность директора Учебного центра. К должностям заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей относятся:

- заместитель директора по учебной работе;
- начальник Уполномоченного отдела и его заместитель;
- начальники образовательных отделов и их заместители.

В соответствии со статьей 50 Закона об образовании к профессорско-преподавательскому составу Учебного центра относятся должности следующих педагогических работников:

- старший преподаватель;
- старший преподаватель – психолог.

К должностям иных педагогических работников Учебного центра относится должность старший методист.

9.2. К преподавательской деятельности в Учебном центре допускаются лица, имеющие высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Наиболее подготовленные работники других структурных подразделений Учебного центра и сторонних организаций по решению директора Учебного центра могут привлекаться к проведению учебных занятий со слушателями.

9.3. Работники сторонних организаций привлекаются для проведения занятий со слушателями на договорной основе.

9.4. В рабочее время педагогических работников Учебного центра в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

К учебной (преподавательской) работе относится:  
чтение лекций;

проведение практических и семинарских занятий, деловых игр и других видов занятий, определенных учебными планами;  
проведение выездных занятий;  
консультации слушателей;  
текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация;  
реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (СДО).

К другой педагогической работе относятся:

методическая работа;  
подготовительная работа;  
организационная работа.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников Учебного центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется приказом Учебного центра на календарный год, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогических работников Учебного центра, годовых планов работы образовательных отделов Учебного центра.

Основным документом по планированию и учету труда педагогических работников Учебного центра, относящихся к преподавательскому составу, является Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год, утверждаемый начальником образовательного отдела Учебного центра. Форма плана устанавливается локальным нормативным актом Учебного центра.

9.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учебного центра определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Учебного центра, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9.7. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

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

уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

соблюдать Устав Учебного центра, соответствующее Положение об образовательном отделе Учебного центра, правила внутреннего трудового распорядка.

9.8. Педагогический работник Учебного центра не вправе оказывать платные образовательные услуги слушателям, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

9.9. Педагогическим работникам Учебного центра запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей 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 слушателям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9.10. Педагогические работники Учебного центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона об образовании, учитывается при прохождении ими аттестации.

9.11. Нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных Положением о нормах профессиональной этики в Учебном центре рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра.

9.12. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Учебном центре проводится аттестация педагогических работников Учебного центра на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников

(за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Учебного центра) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учебного центра занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой приказом Учебного центра.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Учебного центра.

Порядок проведения аттестации педагогических работников Учебного центра устанавливается Порядком проведения аттестации педагогических работников, Положением о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава, Положением об аттестации руководителей, специалистов и других служащих в Учебном центре.

## **10. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ**

10.1. Управление образовательным процессом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учебного центра.

10.2. Директор Учебного центра назначается Учредителем Учебного центра.

Права и обязанности директора Учебного центра, его компетенция в области управления Учебным центром определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учебного центра.

Директор Учебного центра несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учебного центра.

10.3. Заместитель директора Учебного центра по учебной работе осуществляет руководство направлениями образовательной деятельности Учебного центра в соответствии с правами и обязанностями, определенными законодательством Российской Федерации, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Учебного центра, Положением, должностной инструкцией.

10.4. Уполномоченный отдел осуществляет:

контроль деятельности образовательных отделов Учебного центра по организации учебной и методической работы;

контроль соблюдения дисциплины учебного процесса;

контроль выполнения графика учебного процесса;

ведение учета выполнения учебной нагрузки педагогических работников Учебного центра;

контроль по разработке образовательных программ;



разработку и актуализацию на сайте Учебного центра ежегодного отчета о внутренней проверке образовательной деятельности (самообследование) в сроки, установленные законодательством в области образования;

размещение на сайте Учебного центра информационных материалов об образовательной деятельности Учебного центра в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации и обновления информации об образовательной организации;

анализ анкет отзывов слушателей о качестве предоставления образовательных услуг. Форма анкеты отзыва слушателя представлена в приложении № 9;

иные задачи в соответствии с Положением, Положением об отделе.

10.5. В Учебном центре создаются следующие коллегиальные органы управления:

общее собрание работников Учебного центра (далее – общее собрание);  
педагогический совет.

10.6. Деятельность общего собрания осуществляется в соответствии с Уставом Учебного центра, Положением об общем собрании работников Учебного центра, утверждаемым директором Учебного центра.

10.7. Деятельность, численный состав и организация работы Педагогического совета определяется в соответствии с Положением о Педагогическом совете, утверждаемым директором Учебного центра.

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

11.1. Учет сведений о документах о квалификации, выданных Учебным центром, осуществляется через федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО), формирование и ведение которой организует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования.

11.2. Уполномоченный отдел обеспечивает представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведения о выданных Учебным центром документах о квалификации путем внесения этих сведений в ФИС ФРДО.

11.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, порядок ее формирования и ведения (в том числе порядок доступа к содержащимся в ней сведениям), порядок и сроки внесения в нее сведений устанавливаются Правилами формирования и ведения ФИС ФРДО.

## **12. САМООБСЛЕДОВАНИЕ**

12.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учебного центра,

а также подготовка Учебным центром отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

12.2. Самообследование проводится Учебным центром ежегодно.

12.3. Порядок проведения самообследования установлен Порядком проведения самообследования в Учебном центре.

Процедура самообследования включает в себя следующие этапы: планирование и подготовку работ по самообследованию Учебного центра;

организацию и проведение самообследования в Учебном центре;

обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

рассмотрение отчета директором Учебного центра.

12.4. В процессе самообследования проводится оценка системы управления Учебного центра, содержания и качества подготовки слушателей, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Учебного центра, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

12.5. Результаты самообследования Учебного центра оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности.

Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

Сроки проведения самообследования – период с 01 марта по 01 апреля года следующего за отчетным периодом.

12.6. Отчет подписывается директором Учебного центра и заверяется печатью Учебного центра.

12.7. Уполномоченный отдел обеспечивает:

не позднее 10 февраля текущего года подготовку и согласование плана мероприятий по самообследованию Учебного центра, который определяет в том числе, формы, сроки проведения мероприятий самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, (далее – План мероприятий по самообследованию);

не позднее 20 февраля текущего года представление Плана мероприятий по самообследованию на утверждение директору Учебного центра;

не позднее 01 апреля текущего года организацию и проведение самообследования в Учебном центре в соответствии с утвержденным директором Учебного центра Планом мероприятий по самообследованию;

не позднее 05 апреля текущего года обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

не позднее 10 апреля текущего года представление отчета директору Учебного центра.

не позднее 20 апреля текущего года размещение отчета Учебного центра в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальных сайтах Учебного центра <http://www.tc.gazprom.ru>, [www.sdo.gazprom.ru](http://www.sdo.gazprom.ru) в сети «Интернет», и направление отчета в Управление ПАО «Газпром», осуществляющее оперативное управление деятельностью Учебного центра, для представления отчета Учредителю.

12.8. Заместитель директора Учебного центра по учебной работе осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений Учебного центра при проведении самообследования.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документации, необходимой для организации учебного процесса**  
**в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»**

№ п/п	Наименование документов	Прим.
<b>Документы, хранящиеся в структурном подразделении ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром», уполномоченном на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса</b>		
1.	Положение об организации образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
2.	Положение о методической работе в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
3.	Положение о сайте ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
4.	Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
5.	Положение о промежуточной и итоговой аттестациях в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
6.	Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
7.	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
8.	Положение об охране здоровья слушателей ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
9.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
10.	Правила поведения слушателей в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
11.	Примерные нормы времени для расчета учебной нагрузки, планирования и учета труда педагогических работников ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
12.	Приказы об установлении учебной нагрузки педагогическим работникам ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» в учебном году	
13.	Графики учебного процесса	
14.	Планы работы педагогического совета ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
15.	Приказы об организации занятий со слушателями в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» на календарный год	
16.	Приказы о зачислении работников дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» на обучение	
17.	Приказы об отчислении слушателей в связи с завершением обучения	
18.	Приказы об определении персонального состава аттестационных (экзаменационных) комиссий для проведения итоговых аттестаций слушателей ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» по	

№ п/п	Наименование документов	Прим.
	образовательным программам и учебным дисциплинам на календарный год	
19.	Книги регистрации и выдачи документов о повышении квалификации в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
20.	Ведомости регистрации и выдачи документов о повышении квалификации в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
21.	Книги регистрации и выдачи дубликатов документов о повышении квалификации в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
22.	Книги регистрации и выдачи справок об обучении в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
23.	Расписания занятий	
24.	Ведомости итоговой аттестации слушателей ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
25.	Зачетные ведомости	
26.	Журналы учета учебных занятий и их посещаемости слушателями на календарный год по образовательным программам: «Радиационная безопасность при обращении с радиационными источниками в ДОО ПАО «Газпром», «Средства криптографической защиты информации в инфокоммуникационных сетях»	
27.	Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»	
28.	Образовательные программы	
29.	Планы работы отдела на год*	
<b>Документы, хранящиеся в Отделе 416 ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»</b>		
30.	Планы работы отдела на год*	
31.	Индивидуальные планы работы на учебный год	
32.	Журналы учета учебных занятий и их посещаемости слушателями на календарный год по каждой образовательной программе	
33.	Журналы контроля учебных занятий	
34.	Учебно-методические материалы для проведения занятий по каждой теме и виду занятий образовательной программы	
<b>Документы, хранящиеся в Отделе 415 ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»</b>		
35.	Планы работы отдела на год*	
36.	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	
37.	Журналы учета учебных занятий и их посещаемости слушателями на календарный год по каждой образовательной программе	
38.	Журналы контроля учебных занятий	
39.	Журналы регистрации вводного инструктажа	
40.	Учебно-методические материалы для проведения занятий по каждой теме и виду занятий образовательной программы	

\* Приложение № 7 Положения об организации образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

Приложение № 2  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»  
(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

\_\_\_\_\_ В.В. Радченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПИСАНИЕ  
учебных занятий группы № \_\_\_\_ по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Время	Вид занятий <sup>1</sup>	Кол-во часов	Тема занятий	Место проведения	Кто проводит
Дата, день недели						

Начальник Отдела 416

А.Н. Блохин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Коновалов

Начальник Отдела 414

Е.А. Смирнов

<sup>1</sup> Т – входное тестирование; Л – лекция; С – семинар; ПЗ – практическое занятие;  
ГЗ – групповое занятие; ДИ – деловая игра; З – зачет.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр  
 ПАО «Газпром»

\_\_\_\_\_ В.В. Радченко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ**  
 занятий группы №\_\_ по основной профессиональной программе  
 профессионального обучения

« \_\_\_\_\_ »  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Время	Предмет обучения <sup>2</sup>	Кол-во часов	Темы занятий	Вид занятий <sup>3</sup>	Кто проводит	Место проведения (аудитория)	Прим.
Дата, день недели								

Начальник Отдела 415

В.Ф. Чурсин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Коновалов

Начальник Отдела 414

Е.А. Смирнов

<sup>2</sup> Т ОПП – оказание первой помощи; С(Т)П – специальная (техническая) подготовка; ТСП – тактико-специальная подготовка; ПП – противопожарная подготовка; ПсП – психологическая подготовка; ФП – физическая подготовка.

<sup>3</sup> Т – входное тестирование; Л – лекция; С – семинар; ПЗ – практическое занятие; ГЗ – групповое занятие; ДИ – деловая игра; З – зачет.

Приложение № 3  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**Форма заявления о приеме на обучение**

Директору  
ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»  
В.В. Радченко

\_\_\_\_\_  
(от Ф.И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

основной документ,  
удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
кем выдан: \_\_\_\_\_

адрес места жительства по паспорту: \_\_\_\_\_

прошу принять (зачислить) меня слушателем в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»  
по образовательной программе: \_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(период обучения)

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

Уровень образования (ВО, СПО)<sup>1</sup> - \_\_\_\_\_  
Вид документа об образовании - \_\_\_\_\_  
Серия документа об образовании - \_\_\_\_\_  
Номер документа об образовании - \_\_\_\_\_  
Наименование квалификации по  
документу об образовании - \_\_\_\_\_  
Фамилия, указанная в документе  
об образовании - \_\_\_\_\_  
Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В соответствии с п. 2 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:  
лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;  
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.



Страховой номер индивидуального  
лицевого счёта (СНИЛС)

МЕСТО РАБОТЫ:

наименование организации -  
занимаемая должность -  
адрес электронной почты -  
контактный телефон -

Со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Учебный центр), с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учебном центре, Режимом занятий обучающихся в Учебном центре, с Положением об организации образовательной деятельности в Учебном центре, устанавливающее правила и особенности организации в Учебном центре деятельности по реализации образовательных программ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (далее – слушатели), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учебным центром и слушателями, отчисления и восстановления слушателей, режим занятий слушателей, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей, с информацией об Исполнителе и режиме его работы ознакомлен. Информация представлена на официальных сайтах Учебного центра [www.sdo.gazprom.ru](http://www.sdo.gazprom.ru), [www.tc.gazprom.ru](http://www.tc.gazprom.ru) в сети «Интернет».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю, что в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» мне разъяснено о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные, предусмотренные п. 2 статьи 76, п. 10 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». К таким юридическим последствиям относятся: отказ Учебного центра в зачислении на обучение.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность выхода в Интернет. При реализации образовательной программы проинформирован (а) о необходимости посещения системы электронного (дистанционного) обучения Учебного центра (далее – система), расположенной по адресу в Интернете <https://sdo.gazprom.ru>, в соответствии с расписанием проведения занятий, освоения материалов для самостоятельной подготовки, а также выполнения заданий в системе. С инструкцией по работе в системе ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю, что мне известны указанные в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах квалификационные требования к должности, профессии или специальности, образовательная программа которую я намерен(а) осваивать. Ознакомлен(а), что содержание выбранной мною образовательной программы учитывает профессиональный стандарт и/или квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующей должности, профессии и специальности (при наличии).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен (на) на отправку документов об образовании (об обучении), по результатам обучения АО «Почта России» заказным письмом, курьерской почтой, представителем организации (по согласованию) на адрес моей организации (работодателя).

---

(название организации, почтовый адрес)

---

(подпись)

Приложение: 1. Копия документа об образовании на \_\_\_ л.  
2. Копия СНИЛС на 1 л.  
3. Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

***Неполностью или неверно заполненное заявление к рассмотрению не принимается.***

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---

\* Подписывается в случае обучения по образовательной программе с применением электронного (дистанционного) обучения.

Приложение № 4  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром»  
(ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»)

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность, место работы)

обучаясь в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» в период  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план  
по программе \_\_\_\_\_ :

(наименование образовательной программы)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной  
программы

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Оценка
1	2	3	4
Всего часов			-

Отчислен(а) приказом ЧОУ ДПО Учебный центр ПАО «Газпром»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по причине: \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

**Заместитель директора  
по учебной работе**

**А.В. Коновалов**

Приложение № 5  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**РАСПОРЯДОК ДНЯ**  
для слушателей ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» \*

Завтрак	8:00 – 8:35
Учебные занятия	9:00 – 12:30
1-й час	9:00 – 9:45
2-й час	9:50 – 10:35
Кофе-пауза	10:35 – 10:55
3-й час	10:55 – 11:40
4-й час	11:45 – 12:30
Обед	12:30 – 13:20
Учебные занятия	13:20 – 16:35
5-й час	13:20 – 14:05
6-й час	14:10 – 14:55
7-й час	15:00 – 15:45
8-й час	15:50 – 16:35
Подготовка к занятиям, спортивные мероприятия	17:00 – 18:30
Ужин	19:00 – 20:00

\*Распорядок дня слушателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий по каждой образовательной программе.

Приложение № 6  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по контролю учебных занятий**  
**в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»**

1. Инструкция по контролю учебных занятий в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Инструкция) определяет порядок осуществления контроля организации и проведения учебных занятий в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Учебный центр) уполномоченными работниками Учебного центра.

2. Контроль учебных занятий осуществляется с использованием показателей оценки качества организации, содержания и методики проведения учебного занятия.

3. Показателями оценки организации учебного занятия являются:

- соблюдение требований к внешнему виду преподавателя и слушателей (деловой стиль, специальная одежда, наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты) в соответствии с видом учебного занятия;
- своевременность начала и окончания занятия;
- проверка наличия слушателей на занятии, уточнение причин отсутствия;
- контроль готовности слушателей к занятию, обеспеченность учебно-методическими материалами;
- проведение инструктажа по правилам и мерам безопасности в ходе практического занятия;
- наличие у преподавателя установленных учебно-методических материалов для проведения занятия;
- качество подготовки используемого наглядного материала;
- готовность аудитории (учебной площадки) к проведению занятия:

наличие требуемой учебно-материальной базы, работоспособность технических средств обучения, иного оборудования и специальной техники в соответствии с темой занятия и изучаемыми (отрабатываемыми) вопросами;

- своевременность и правильность заполнения преподавателем журнала учета учебных занятий и их посещаемости слушателями.

4. Показателями оценки содержания учебного занятия являются:

- соответствие темы, вида и даты проведения занятия расписанию;
- правильность определения учебной цели занятия;
- соответствие излагаемого материала теме и полнота раскрытия учебных вопросов;
- новизна и актуальность излагаемого материала, позволяющая углубить и расширить знания слушателей по изучаемой тематике;

наличие взаимосвязи изучаемых вопросов с материалом предыдущих занятий.

5. Показателями оценки методики проведения учебного занятия являются:

соблюдение требований к структуре занятия (вводная, основная, заключительная часть);

степень владения преподавателем учебным материалом;

владение преподавателем методикой проведения занятия;

наглядность обучения;

педагогический такт;

проверка качества усвоения слушателями теоретического учебного материала путем краткого выборочного опроса;

степень достижения целей занятия.

6. Итоговая оценка по результатам контроля проведения учебного занятия выставляется исходя из количества баллов в листах контроля учебного занятия (формы листов контроля в приложении), критерии оценки приведены в таблице.

Оценка результатов контроля проведения учебного занятия

Количество баллов	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
40-37				
36-33				
32-30				
менее 30				

7. Лист контроля учебного занятия заполняется при каждой проверке учебного занятия.

Максимальные значения оценок выставляются при полном соответствии контролируемому показателю. Промежуточные значения оценок отражают степень соответствия контролируемому показателю.

8. Результаты проверки учебного занятия, а также итоговая оценка работы преподавателя доводятся под роспись в листе контроля.

9. Журналы контроля проведения лекционных и практических занятий по прилагаемой форме (приложение) учитываются в номенклатуре дел образовательного отдела и ведутся в соответствии с Инструкцией по работе с документами в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром».

Приложение  
к Инструкции по проверке  
учебных занятий  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**Форма  
Журнала контроля лекционных учебных занятий**

Обложка

**ЖУРНАЛ  
контроля проведения лекционных учебных занятий**

**Отдел \_\_\_\_\_  
(хранение пять лет)**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

рег. №\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_

## Последующие страницы

### ВЫПИСКА

из Инструкции по контролю учебных занятий  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

2. Контроль учебных занятий осуществляется с использованием показателей оценки качества организации, содержания и методики проведения учебного занятия.

3. Показателями оценки качества организации учебного занятия являются:

соблюдение требований к внешнему виду преподавателя и слушателей (деловой стиль, специальная одежда, наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты) в соответствии с видом учебного занятия;

своевременность начала и окончания занятия;

проверка наличия слушателей на занятии, уточнение причин отсутствия;

контроль готовности слушателей к занятию, обеспеченность учебно-методическими материалами;

наличие у преподавателя установленных учебно-методических материалов для проведения занятия;

качество подготовки используемого наглядного материала;

готовность аудитории (учебной площадки) к проведению занятия: наличие требуемой учебно-материальной базы, работоспособность технических средств обучения и иного оборудования, специальной техники в соответствии с темой занятия и изучаемыми (отрабатываемыми) вопросами;

своевременность и правильность заполнения преподавателем журнала учета учебных занятий и их посещаемости слушателями.

4. Показателями оценки содержания учебного занятия являются:

соответствие темы, вида и даты проведения расписанию занятий и учебному плану;

правильность определения учебной цели занятия;

соответствие излагаемого материала теме и полнота раскрытия учебных вопросов;

новизна и актуальность излагаемого материала, позволяющая углубить и расширить знания слушателей по изучаемой тематике;

наличие взаимосвязи изучаемых вопросов с материалом предыдущих занятий;

5. Показателями оценки методики проведения учебного занятия являются:

соблюдение требований к структуре занятия (вводная, основная, заключительная часть);

степень владения преподавателем учебным материалом;

владение преподавателем методикой проведения занятия;

наглядность обучения;

педагогический такт;

проверка качества усвоения слушателями теоретического учебного материала путем краткого выборочного опроса;

степень достижения целей занятия.

### Оценка результатов контроля проведения учебного занятия

Количество баллов	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
40-37				
36-33				
32-30				
менее 30				



## ЛИСТ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИИ № \_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_, вид занятия \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Дисциплина/Тема занятия: \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_, место проведения занятия \_\_\_\_\_

Количество слушателей в учебной группе \_\_\_\_\_, количество слушателей на занятии \_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы должностного лица, контролирующего учебное занятие: \_\_\_\_\_

№ п/п	Контролируемый показатель	Баллы	
		Диапазон оценки	По результату контроля
<b>Организация занятия</b>			
1	Соблюдение требований к внешнему виду преподавателя и слушателей (деловой стиль)	1 или 0	
2	Своевременность начала и окончания занятия	1 или 0	
3	Проверка наличия слушателей на занятии и уточнение причин отсутствия	1 или 0	
4	Контроль готовности слушателей к занятию ( <i>наличие учебных пособий, рабочих тетрадей и необходимых письменных принадлежностей</i> )	1 или 0	
5	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических материалов для проведения занятия ( <i>журнал учета учебных занятий и их посещаемости слушателями, план проведения занятия, методическая разработка и т.п.</i> )	2, 1, 0	
6	Качество подготовки используемого наглядного материала ( <i>презентации, плакаты, схемы и т.п.</i> )	2, 1, 0	
7	Готовность аудитории к проведению занятия ( <i>рабочие места для слушателей и преподавателя, наличие и работоспособность технических средств обучения, иных элементов учебно-материальной базы</i> )	1 или 0	
8	Своевременность и правильность заполнения преподавателем журнала учета учебных занятий и их посещаемости слушателями	1 или 0	
<b>Суммарное количество баллов за организацию занятия</b>		<b>до 10</b>	
<b>Содержание занятия</b>			
9	Соответствие темы, вида и даты проведения расписанию занятий и учебному плану	1 или 0	
10	Правильность определения учебной цели занятия ( <i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы</i> )	2, 1, 0	
11	Соответствие учебного материала теме и полнота раскрытия учебных вопросов	2, 1, 0	
12	Наличие взаимосвязи изучаемых вопросов с материалом предыдущих занятий	1 или 0	
13	Новизна и актуальность излагаемого материала, позволяющая углубить и расширить знания слушателей по изучаемой тематике	2, 1, 0	
14	Обращение на занятии к опыту профессиональной деятельности слушателей	2, 1, 0	
<b>Суммарное количество баллов за содержание занятия</b>		<b>до 10</b>	

№ п/п	Контролируемый показатель	Баллы	
		Диапазон оценки	По результату контроля
<b>Методика проведения занятия</b>			
15	Соблюдение требований к структуре занятия ( <i>вступительная, основная заключительная части</i> )	1 или 0	
16	Степень владения преподавателя учебным материалом	2, 1, 0	
17	Владение преподавателя методикой проведения лекции (семинара):		
17.1	объявление темы и цели занятия, доведение формируемых компетенций	1 или 0	
17.2	эффективное распределение учебного времени	1 или 0	
17.3	логичное, доказательное и аргументированное изложение материала	2, 1, 0	
17.4	соответствие темпа изложения материала возможностям слушателей по его восприятию и ведению записей	1 или 0	
17.5	сочетание теоретического материала с конкретными практическими примерами	1 или 0	
17.6	грамотное построение речи, использование профессиональной (специальной) терминологии	2, 1, 0	
17.7	контакт с аудиторией, эффективность управления вниманием слушателей	1 или 0	
17.8	осуществление обратной связи со слушателями	1 или 0	
17.9	использование аудиовизуальных технических средств обучения и наглядных пособий	1 или 0	
17.10	психологическая атмосфера занятия доброжелательна	1 или 0	
17.11	использование приемов закрепления полученных знаний ( <i>повторение, вопросы на усвоение, разбор и оценка действий обучающихся</i> )	1 или 0	
17.12	подведение итогов занятия, выдача рекомендаций на углубленное самостоятельное изучение темы	1 или 0	
18	Педагогический такт	1 или 0	
19	Достижение целей занятия	2, 1, 0	
<b>Суммарное количество баллов за методику проведения занятия</b>		<b>до 20</b>	
<b>Итоговое количество баллов по результатам контроля проведения занятия</b>		<b>до 40</b>	
<b>Общая оценка по результатам контроля проведения занятия</b>			

Отзыв должностного лица, осуществлявшего контроль: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Итоговая оценка работы преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, фамилия и инициалы контролирующего учебное занятие)

С результатами контроля проведения учебного занятия ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы преподавателя)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма  
Журнала контроля практических учебных занятий**

Обложка

**ЖУРНАЛ  
контроля проведения практических учебных занятий**

**Отдел \_\_\_\_\_  
(хранение пять лет)**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

рег. № \_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

## Последующие страницы

### ВЫПИСКА

из Инструкции по контролю учебных занятий  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

2. Контроль учебных занятий осуществляется с использованием показателей оценки качества организации, содержания и методики проведения учебного занятия.

3. Показателями оценки качества организации учебного занятия являются:

соблюдение требований к внешнему виду преподавателя и слушателей (деловой стиль, специальная одежда, наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты) в соответствии с видом учебного занятия;

своевременность начала и окончания занятия;

проверка наличия слушателей на занятии, уточнение причин отсутствия;

контроль готовности слушателей к занятию, обеспеченность учебно-методическими материалами;

проведение инструктажа по правилам и мерам безопасности;

наличие у преподавателя установленных учебно-методических материалов для проведения занятия;

качество подготовки используемого наглядного материала;

готовность аудитории (учебной площадки) к проведению занятия: наличие требуемой учебно-материальной базы, работоспособность технических средств обучения и иного оборудования, специальной техники в соответствии с темой занятия и изучаемыми (отрабатываемыми) вопросами;

своевременность и правильность заполнения преподавателем журнала учета учебных занятий и их посещаемости слушателями.

4. Показателями оценки содержания учебного занятия являются:

соответствие темы, вида и даты проведения занятия расписанию;

правильность определения учебной цели занятия;

соответствие излагаемого материала теме и полнота раскрытия учебных вопросов;

применимость получаемых знаний и практических навыков в профессиональной деятельности слушателей;

наличие взаимосвязи изучаемых вопросов с материалом предыдущих занятий;

использование на занятии опыта профессиональной деятельности слушателей соответствующей специальности;

проведение контрольного опроса слушателей.

5. Показателями оценки методики проведения учебного занятия являются:

соблюдение требований к структуре занятия (вводная, основная, заключительная часть);

соблюдение на занятии установленных правил и мер безопасности;

степень владения преподавателем учебным материалом;

владение преподавателя методикой проведения занятия;

наглядность обучения;

педагогический такт;

проверка качества усвоения слушателями теоретического учебного материала путем краткого выборочного опроса;

степень достижения целей занятия.

### Оценка результатов контроля проведения учебного занятия

Количество баллов	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
40-37				
36-33				
32-30				
менее 30				

## ЛИСТ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № \_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_ вид занятия \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Дисциплина/Тема занятия: \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_, место проведения занятия \_\_\_\_\_

Количество слушателей в учебной группе \_\_\_\_\_, количество слушателей на занятии \_\_\_\_\_

Должность, фамилия и инициалы должностного лица, контролирующего учебное занятие: \_\_\_\_\_

№ п/п	Контролируемый показатель	Баллы	
		Диапазон оценки	По результату контроля
<b>Организация занятия</b>			
1	Соблюдение требований к внешнему виду преподавателя и слушателей (деловой стиль, специальная одежда, наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты) в соответствии с видом учебного занятия	2, 1, 0	
2	Своевременность начала и окончания занятия	1 или 0	
3	Проверка наличия слушателей на занятии и уточнение причин отсутствия	1 или 0	
4	Контроль готовности слушателей к занятию	1 или 0	
5	Проведение инструктажа по правилам и мерам безопасности в ходе занятия	1 или 0	
6	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения занятия и их состояние ( <i>журнал учета проведения занятий, план занятия, иные вспомогательные материалы</i> )	2, 1, 0	
7	Качество подготовки используемого наглядного материала ( <i>презентации, плакаты, схемы и т.п.</i> )	2, 1, 0	
8	Готовность учебной площадки (аудитории) к проведению занятия: наличие требуемой учебно-материальной базы, работоспособность технических средств обучения и иного оборудования, специальной техники в соответствии с темой занятия и изучаемыми (отрабатываемыми) вопросами	3, 2, 1, 0	
9	Своевременность и правильность заполнения преподавателем журнала учета учебных занятий и их посещаемости слушателями	1 или 0	
<b>Суммарное количество баллов за организацию занятия</b>		<b>до 14</b>	
<b>Содержание занятия</b>			
10	Соответствие темы, вида и даты проведения расписанию занятий и учебному плану	2, 1, 0	
11	Правильность определения учебной цели занятия ( <i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы</i> )	2, 1, 0	
12	Соответствие отрабатываемых вопросов (практических действий, задач) теме и полнота их отработки (раскрытия)	2, 1, 0	
13	Применимость получаемых знаний и практических навыков в профессиональной деятельности слушателей	2, 1, 0	
<b>Суммарное количество баллов за содержание занятия</b>		<b>до 8</b>	

№ п/п	Контролируемый показатель	Баллы	
		Диапазон оценки	По результату контроля
<b>Методика проведения занятия</b>			
14	Соблюдение требований к структуре занятия ( <i>вступительная, основная заключительная части</i> )	1 или 0	
15	Проведение проверки качества усвоения слушателями теоретического учебного материала краткий выборочный опрос с целью проверки подготовленности к практическому занятию	1 или 0	
16	Степень владения преподавателем учебным материалом, навыками и знаниями при работе с приборами, инструментами и техникой (при наличии)	3, 2, 1, 0	
17	Владение преподавателем методикой проведения практического занятия:		
17.1	объявление темы и цели занятия, доведение формируемых компетенций (навыков)	1 или 0	
17.2	эффективное распределение учебного времени	1 или 0	
17.3	соблюдение мер и правил безопасности в ходе практических занятий	1 или 0	
17.4	правильность и эффективность использования ранее полученных слушателями теоретических знаний в ходе отработки практических заданий	2, 1, 0	
17.5	профессиональная демонстрация практического использования возможностей оборудования, принадлежностей, инструмента, материалов и других элементов учебно-материальной базы для решения профессиональных задач	2, 1, 0	
17.6	контроль порядка и полноты отработки учебных вопросов, своевременное исправление ошибочных действий слушателей	1 или 0	
17.7	организация перерывов и смен на учебных местах ( <i>с учетом необходимости полного и безопасного выполнения практических заданий</i> )	1 или 0	
17.8	подведение итогов занятия	1 или 0	
17.9	выдача рекомендаций по направлениям совершенствования профессионального мастерства	1 или 0	
18	Педагогический такт	1 или 0	
19	Достижение целей занятия	1 или 0	
<b>Суммарное количество баллов за методику проведения занятия</b>		<b>до 18</b>	
<b>Суммарное количество баллов за проведение занятия</b>		<b>до 40</b>	
<b>Общая оценка учебного занятия</b>			

Отзыв должностного лица, осуществлявшего контроль: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка работы преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, фамилия и инициалы контролирующего учебное занятие)

С результатами контроля проведения учебного занятия ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы преподавателя)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
в ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебной работе  
ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

\_\_\_\_\_ А.В. Коновалов

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**П Л А Н**

**РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА \_\_\_\_\_**

**НА 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**  
(образец)

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Выполнение решений руководства .....

### 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА:

- Усиление направленности подготовки специалистов .....
- Всестороннее улучшение качества обучения слушателей .....
- Совершенствование планирования учебного процесса, его организации и эффективности.
- Интенсификации процесса обучения, внедрении в него последних достижений науки и техники, современных средств ТСО, новых технологий

### 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА:

Учебная и методическая работа организуется на основании: организационно-методических указаний .....

### 3. ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ:

- Организация разработки планирующих документов .....
- Совершенствование существующей учебно-материальной базы ..... путем обновления наглядных пособий, оснащения оборудованием .....



## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>				
<b>а) по программе «Организация работы постоянно действующих органов управления корпоративной системы гражданской защиты ПАО «Газпром»»</b>				
1.	Чтение лекций	Согласно Графику учебного процесса и расписанию занятий		
	Тема 1. «Современная военно-политическая обстановка в мире и тенденции ее развития»		А.В. Бойко	
	Тема 1.1. «Нормативно-правовое регулирование и организационные основы защиты населения и территорий в ЧС природного и техногенного характера»		А.Н. Блохин	
	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование и организационные основы гражданской обороны		А.Н. Блохин	
	Тема 3. «Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера»		В.В. Гончаров	
	Тема 5. «Предупреждение ЧС природного и техногенного характера»		В.В. Гончаров	
	Тема 5. «Организация обеспечения пожарной безопасности»		А.В. Бойко	
	Тема 7. «Организация и выполнение мероприятий по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма»		А.В. Бойко	
	Тема № 9.1. «Порядок создания и применения формирований в ПАО «Газпром»		А.В. Бойко	
	Тема № 10 Подготовка органов управления и сил корпоративной системы гражданской защиты ПАО «Газпром»		А.Н. Блохин	
	Тема № 11.1. «Инженерная защита населения»		В.В. Гончаров	
И т.д.				
2.	Проведение групповых, практических и других видов занятий			

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
	<u>Практическое занятие:</u> Тема № 21. «Планирование мероприятий ГО и защиты населения и территорий в ЧС природного и техногенного характера»		Г.В. Артеменко	
	<u>Групповое упражнение:</u> Тема 14.1 Прогнозирование масштабов возможного ХЗ АХОВ при авариях на ХОО и транспорте И т.д.		Г.В. Артеменко	
3.	Проведение итогового контроля (зачет)		А.Н. Блохин, Ю.А. Яковенко, А.В. Бойко	
4.	и т.д.			
<b>б) по программе «</b>				
<b>Выездные занятия</b>				
1.	Чтение лекций	Согласно Графику учебного процесса и расписанию занятий		
2.	Проведение групповых, практических и других видов занятий			
3.	Проведение итогового контроля (зачет)			
4.	и т.д.			
<b>в) по программе «Первоначальная подготовка спасателей на право ведения аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожаров»</b>				
1.	Чтение лекций	Согласно Графику учебного процесса и расписанию занятий		
	Тема 1. «_____»		В.Ф. Чурсин	
	Тема 2. «_____»		В.В. Василенко	
2.	Проведение групповых, практических и других видов занятий			
	Тема 3. ПЗ 1. «_____»		Ю.И. Егошин	
	Тема 4. ПЗ 1. «_____»		А.Е. Баранов	
	Тема 5. ПЗ 1. «_____»		С.Д. Головин	
3.	Проведение итогового контроля (зачет)			
4.	Проведение аттестации спасателей			
5.	и т.д.			

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
<b>а) мероприятия в масштабе Учебного центра</b>				
1.	Участие в педагогическом совете Учебного центра	дата	ФИО	
2.	Участие в проведении учебно-методического сбора преподавательского состава	дата	ФИО	
3.	Участие в методических совещаниях с начальниками отделов по обмену опытом учебной и методической работы, подведение её итогов	дата	ФИО	
4.	и т.д.			
<b>б) основные мероприятия отдела</b>				
1.	Проведение совещаний отделов			
	итоги 20__ учебного года и задачи на 20__ год			
	обсуждение учебно-методических материалов			
2.	Заслушивание преподавательского состава на совещаниях отдела о личном вкладе в повышение качества и эффективности учебной и методической работы	дата		
	Итоги обучения в 20__ году и мероприятия по устранению недостатков в 20__ году	дата		
	Распределение учебной нагрузки и закрепления учебных программ и тем занятий между преподавателями	дата		
	Проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями и курсовыми офицерами	дата		
	Обсуждение учебно-методических материалов	дата		
3.	Проведение открытых занятий по программе:			
	а) «Организация работы постоянно действующих органов управления корпоративной системы гражданской защиты ПАО «Газпром»	дата	ФИО	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
	б) «Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности дочернего общества и организации ПАО «Газпром»	дата	ФИО	
	в) «Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе»	дата	ФИО	
4.	Проведение показательных занятий по программе			
	а) «Первоначальная подготовка спасателей на право ведения поисково-спасательных работ»	дата	ФИО	
	и т.д.			
5.	и т.д.			
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>				
1.	Стажировка преподавателей и повышение квалификации			
2.				
<b>УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ, СЕМИНАРАХ</b>				
1.	Участие в ___ конференции			
2.	Участие в выставке _____			
3.	и т.д.			
<b>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
1.	Учебное пособие «.....»			
2.	Курс лекций «.....»			
3.	и т.д.			
<b>КОНТРОЛЬ И ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ</b>				
1.	Контроль занятий			
<b>СМОТРЫ И КОНКУРСЫ (если планируются)</b>				
1.	Участие в смотре-конкурсе на лучшее учебное пособие			
2.	Смотр готовности учебно-материальной базы к новому учебному году			
3.	и т.д.			

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
<b>ПОДГОТОВКА УМБ К НОВОМУ 20__ УЧЕБНОМУ ГОДУ</b>				
1.	Подготовка учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий			
2.	Выполнение текущего ремонта и обслуживание лабораторного и диагностического оборудования			
3.	Оборудование площадок и учебных мест для практических занятий			
4.	и т.д.			

Начальник отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициал имени, отчества, фамилия)

Приложение № 8  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**ФОРМА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА**

УТВЕРЖДЕН  
приказом ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
(образец)

ФИО слушателя: \_\_\_\_\_  
Период обучения: \_\_\_\_\_  
Программа дополнительного  
профессионального образования: «наименование программы» \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Кол-во часов	Предмет обучения	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации
Дата				
1				
...				
Дата				
4				
...				
Дата				
8		Итоговая аттестация		
ВСЕГО часов:				

Начальник Отдела 415 \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению об организации  
образовательной деятельности  
ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»

**ФОРМА**

**анкеты отзыва слушателя о качестве предоставления образовательных услуг**

*Уважаемый слушатель! Вами завершено обучение в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром». Просим Вас заполнить предлагаемую анкету отзыв с целью анализа качества предоставления образовательных услуг.*

1. Название образовательной программы

2. Сроки обучения

3. Вопросы анкеты

№ п/п	Вопросы слушателю	Оценка критерия	
		Да	Нет
1	Удовлетворены ли Вы открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности образовательной организации, размещённой на информационных стендах в помещениях Учебного центра?		
2	Пользовались ли Вы официальным сайтом Учебного центра, чтобы получить информацию о его деятельности?		
3	Удовлетворены ли Вы открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности образовательной организации, размещённой на официальном сайте Учебного центра?		
4	Удовлетворены ли Вы комфортностью условий предоставления услуг в Учебном центре: наличием комфортной зоны отдыха (ожидания), оборудованной соответствующей мебелью; наличием и понятностью навигации внутри организации; наличием и доступностью питьевой воды; наличием и доступностью санитарно-гигиенических помещений в организации; санитарным состоянием помещений организации; транспортной доступностью?		
5	Удовлетворены ли Вы комфортностью предоставления услуг Учебным центром в целом?		
6	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт с кандидатом на обучение и информированием об услугах при непосредственном обращении в организацию (например, представителей ООО ЧОП «Газпром охрана» на входе в Учебный центр, и работников, обеспечивающих организацию учебного процесса)?		

№ п/п	Вопросы слушателю	Оценка критерия	
		Да	Нет
7	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников Учебного центра, обеспечивающих непосредственное оказание услуги при обращении в организацию (преподавателей, работников обеспечивающих учебный процесс, руководителей структурных подразделений и прочих работников)?		
8	Пользовались ли Вы какими-либо дистанционными способами взаимодействия с Учебным центром (телефоном, электронной почтой, электронным сервисом – формой для подачи электронного обращения (жалобы, предложения, запроса, получения консультации по оказываемым услугам), разделом «Часто задаваемые вопросы», анкетой для опроса обучаемых на сайте)?		
9	Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников организации, с которыми взаимодействовали в дистанционной форме (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов получения консультации по оказываемым услугам) и в прочих дистанционных формах?		
10	Готовы ли Вы рекомендовать обучение в Учебном центре другим работникам Вашей организации?		
11	Удовлетворены ли Вы организационными условиями предоставления образовательных услуг?		
12	Удовлетворены ли Вы в целом условиями оказания образовательных услуг?		

#### 4. Замечания по качеству организации и содержанию образовательных услуг

#### 5. Предложения по качеству организации и содержанию образовательных услуг

Ваше образование:     среднее     среднее профессиональное     высшее

К какой категории персонала Вы относитесь?     руководитель     специалист

Пол:     мужской     женский

Возраст, полных лет: \_\_\_\_\_

Спасибо за ответы!