

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебно-  
производственного центра  
филиала ООО «Газпром  
трансгаз Екатеринбург»  
от 12.04 2021 г. № 409

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кураторстве учебных групп в**  
**Учебно-производственном центре - филиале ООО «Газпром трансгаз**  
**Екатеринбург»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кураторстве учебных групп в Учебно-производственном центре - филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) разработано в соответствии с

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42;

нормативными документами ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Общество) и Учебно-производственного центра - филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – УПЦ).

1.2. Положение устанавливает порядок планирования и организации работы кураторов учебных групп (далее – кураторов группы), методистов, преподавателей и других специалистов, участвующих в процессе планирования, организации, и проведения обучения в УПЦ.

1.3. Куратор группы - ответственное лицо, в функции которого входит планирование, организация, проведение и контроль процесса обучения в соответствии с графиками обучения на год, программами профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.4. Куратор группы назначается приказом по УПЦ из числа инженерно-педагогических работников и других специалистов учебного центра.

1.5. Работу куратора контролирует непосредственный руководитель по направлениям деятельности.

1.6. Куратор группы в своей работе руководствуется настоящим Положением, действующими нормативными документами и организационно-распорядительными документами Общества и УПЦ в области организации и проведения обучения.

## 2. Организация обучения

### Куратор группы обязан:

2.1. Формировать списки преподавателей с учетом подтверждения их квалификации, стажа, образования, планируемых для преподавания дисциплин и направлять непосредственному руководителю структурного подразделения УПЦ для анализа.

2.2. Вносить предложения и формировать проект Плана привлечения руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации/при Администрации и филиалов Общества, внештатных преподавателей для проведения теоретического и производственного обучения в Учебно-производственном центре - филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – План привлечения).

2.3. Организовать привлечение преподавателей и мастеров производственного обучения в закрепленной учебной группе в соответствии с утвержденным Планом привлечения.

2.4. До заключения договора ознакомить преподавателя, привлекаемого к преподавательской деятельности на основании договора гражданско-правового характера (далее – ГПХ) (далее – сторонний преподаватель), со следующими документами:

Положением о порядке привлечения работников ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург" и сторонних преподавателей к преподавательской деятельности в УПЦ;

утвержденной Тарификацией и оплатой труда внештатных преподавателей УПЦ и инструкторов производственного обучения в филиалах ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург";

утвержденной программой обучения и утвержденным расписанием учебных групп.

2.5. До заключения договора не позднее первого рабочего дня месяца, предшествующего месяцу заключения договора, запросить у стороннего преподавателя для заключения договора и передать ответственному исполнителю по договорной работе следующие документы:

реквизиты контрагента (Анкета, форма приложения № 1);

копию паспорта, в т.ч. регистрацию по месту жительства с указанием почтового индекса;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

справку с места работы стороннему преподавателю, занимающему руководящую должность по основному месту работы, для подтверждения занимаемой должности;

стороннему преподавателю, имеющему научную степень - копию подтверждающих документов;

платежные реквизиты банка и лицевой счет стороннего преподавателя, на который будет перечисляться оплата по договору;

согласие контрагента ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.6. Запросить у преподавателей УПЦ и сторонних преподавателей, привлеченных для проведения обучения в конкретной группе лекционный, презентационный, раздаточный материалы и планы проведения занятий (сторонним преподавателям - не позднее первого рабочего дня месяца, предшествующего месяцу заключения договора, преподавателям УПЦ - за 10 рабочих дней до начала обучения в группе) для дальнейшего предоставления в методический кабинет с целью оформления и согласования с производственными отделами Общества.

2.7. Обеспечить тиражирование раздаточного материала по преподаваемому предмету, курсу и дисциплине за 5 рабочих дней до начала занятий за счет технических средств УПЦ либо посредством тиражирования в типографии (при объеме более 100 страниц).

2.8. Не позднее первого рабочего дня месяца, предшествующего месяцу заключения договора, предоставлять на подпись руководителю структурного подразделения УПЦ списки сторонних преподавателей, для формирования ППЗ и последующего согласования, заключения договоров ГПХ с преподавателями, привлекаемыми к преподавательской деятельности следующем месяце (приложение № 3).

2.9. В случае привлечения нового преподавателя предоставить пакет документов, необходимый для подтверждения квалификации преподавателя в методический кабинет и организовать его предварительное собеседование с методистом.

2.10. Подписать у стороннего преподавателя договоры (дополнительные соглашения) в 2-х экземплярах, согласованные в ИС SAP ERP, полученные от ответственного исполнителя по договорной работе и передать ответственному исполнителю по договорной работе в течение 2-х дней после подписания.

2.11. За 7 рабочих дней до конца каждого месяца предоставить на подписание непосредственному руководителю структурного подразделения УПЦ списки сторонних преподавателей, с которыми в следующем месяце планируется подписание актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг) (далее – список), по форме согласно приложению № 4. Если один преподаватель в отчетном месяце задействован в обучении более одной группы, то прописываются все группы и программы обучения. Незамедлительно сообщать обо всех изменениях ответственному исполнителю по договорной работе с предоставлением списка с внесенными изменениями.

2.12. Не позднее 25 числа каждого месяца предоставить на подписание непосредственному руководителю структурного подразделения УПЦ списки работников УПЦ, специалистов структурных подразделений Администрации/при Администрации Общества и филиалов, привлекаемых к преподавательской деятельности в УПЦ в текущем месяце (приложение № 5, 6) и передать ответственному исполнителю по договорной работе для формирования реестров на оплату.

2.13. Проводить анализ и корректировку состава учебной группы в

соответствии с Графиком повышения квалификации, переподготовки и обучения второй (смежной) профессии рабочих в Учебно-производственном центре – филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Графиком повышения квалификации и краткосрочных семинаров руководителей и специалистов в Учебно-производственном центре - филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Графики обучения) на текущий год и корректировками от структурных подразделений Администрации/при Администрации и филиалов Общества, направлять служебные записки о начале обучения в филиалы Общества не позднее 10 рабочих дней до начала обучения группы, контролировать своевременное получение филиалами Общества данной служебной записки.

2.14. Формировать проекты приказов (приложение № 7), согласовывать с руководителем структурного подразделения УПЦ, и предоставлять на утверждение начальнику центра:

для групп обучения руководителей и специалистов - об обучении группы, не позднее 5 рабочих дней до начала обучения группы;

для групп обучения рабочих - о начале обучения групп, не позднее 5 рабочих дней до начала обучения группы; об окончании обучения в течение двух дней после окончания обучения.

2.15. Составлять расписание занятий в УПЦ, согласовать с руководителем группы по производственно-техническому обучению руководителей и специалистов, заведующим методическим кабинетом (в группах обучения руководителей и специалистов); с руководителем Группы по производственно-техническому обучению рабочих, заведующим Челябинским отделением, заведующим методическим кабинетом (в группах обучения рабочих) и представить на утверждение заместителю начальника центра (по учебно-производственной работе) не позднее 3 рабочих дней до начала обучения группы.

2.16. Согласовывать с председателем комиссии место и время проведения проверки знаний (аттестации). Направлять письмо-вызов членам аттестационных и экзаменационных комиссий о проведении проверки знаний (аттестации) не позднее 10 рабочих дней до даты проведения экзамена.

2.17. Подготовить учебный класс к занятиям в соответствии с оснащением специализированных классов.

2.18. В случае организации внеплановой группы обучения, по требованию Администрации и филиалов Общества или сторонней организацией сроки оформления приказа, уведомления, вызова и расписания устанавливаются с учетом поступления заявки.

#### **Методист обязан:**

2.19. Проверять соответствие привлекаемых преподавателей утвержденному Плану привлечения и Графиками обучения на текущий год.

2.20. Согласовывать расписание занятий не позднее 2 рабочих дней до начала обучения группы, с учетом наличия полного комплекта документов, необходимых для проведения обучения (лекционный, презентационный,

раздаточный материалы и планы проведения занятий).

2.21. Передавать еженедельно копии утвержденных расписаний занятий группы руководителям структурных подразделений УПЦ для последующей передачи куратору учебной группы с целью ознакомления преподавателей и обучающихся.

**Преподаватель УПЦ обязан:**

2.22. Разрабатывать лекционный, презентационный, раздаточный материалы, планы проведения занятий по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине для согласования с производственными отделами.

2.23. Своевременно предоставлять методисту и куратору учебной группы лекционный и презентационный материалы по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине для согласования с производственными отделами.

2.24. Готовить раздаточный материал и планы проведения занятий по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине и предоставлять куратору учебной группы для тиражирования за 10 рабочих дней до начала занятий.

2.25. Заполнять журнал учета теоретического обучения, журнал производственного обучения (далее – журналы) в день проведения занятий.

**Экономист УПЦ обязан:**

2.26. Составлять Тарификацию и оплату труда внештатных преподавателей УПЦ и инструкторов производственного обучения в филиалах ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Тарификацию и оплату труда работников УПЦ и инструкторов производственного обучения, привлекаемых к преподавательской работе (далее – Тарификация преподавателей), согласовывать с начальником центра и утверждать заместителем генерального директора по управлению персоналом Общества и начальником отдела труда и заработной платы Общества в первый рабочий день календарного года.

2.27. Передавать Тарификацию преподавателей ответственному исполнителю по договорной работе после утверждения в установленном порядке.

**Ответственный исполнитель по договорной работе обязан:**

2.28. Направить кураторам групп Тарификацию преподавателей в течение 2-х дней.

**3. Сопровождение договоров со сторонними организациями**

**Куратор учебной группы обязан:**

3.1. На основании поступившей от сторонней организации заявки на заключение передать информацию по количеству часов обучения, срокам обучения и количеству человек в группе:

экономисту УПЦ для подготовки сметы затрат на обучение, планирование и согласование заявки для проведения закупки;

ответственному исполнителю по договорной работе для оформления проекта и последующего заключения договора.

3.2. Информировать ответственного исполнителя по договорной работе и экономиста УПЦ обо всех изменениях в сроках обучения, количестве слушателей и другим вопросам, связанным с организацией и проведением обучения.

3.3. После согласования договора, подписать с контрагентом договор возмездного оказания услуг и передать ответственному исполнителю по договорной работе в течение 2-х дней.

3.4. Вести переговоры со сторонней организацией по вопросам организации обучения и выдачи итоговых документов в рамках своей компетенции.

3.5. Обеспечить доступ и оформить пропуск на территорию проведения обучения (ЦРИК и Челябинское отделение) для каждого стороннего обучающегося и преподавателя на весь срок проведения обучения.

#### **Ответственный исполнитель по договорной работе обязан:**

Согласованные в ИС SAP ERP договоры (дополнительные соглашения) оперативно передавать возможным способом кураторам учебных групп для их подписания преподавателями в 2-х экземплярах.

### **4. Проведение обучения**

#### **Куратор учебной группы обязан:**

4.1. Обеспечить заблаговременный доступ преподавателей и обучающихся в аудиторию ежедневно не позднее 10 минут до начала занятий. При необходимости оформить пропуск на территорию проведения обучения (ЦРИК и Челябинское отделение) стороннему преподавателю.

4.2. Провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с обучающимися по утвержденной программе, с последующим оформлением соответствующих записей в журнале регистрации вводного инструктажа и журнале инструктажей по пожарной безопасности - в группах обучения руководителей и специалистов; провести вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по утвержденной программе, с последующим оформлением соответствующих записей в журнале регистрации вводного инструктажа - в группах обучения рабочих.

4.3. Ознакомить обучающихся с целью обучения, программой обучения и организацией учебного процесса в УПЦ, информировать о расписании занятий в УПЦ и составе преподавателей.

4.4. Провести прием и оформление командировочных удостоверений и заполнение анкет, при необходимости собрать другую контактную информацию.

4.5. Выдать обучающимся перечень экзаменационных вопросов по программе обучения.

4.6. Организовать проведение входного контроля знаний обучающихся: для групп обучения руководителей и специалистов - результаты предоставить преподавателю за 1 день до начала обучения группы для

корректировки лекционного материала;

для групп обучения рабочих - результаты обработать и предоставить преподавателю в течение одного дня после проведения входного контроля для корректировки лекционного материала.

Провести выходной контроль в последний день обучения группы; результаты входного и выходного контроля направить в методический кабинет в течение 3 рабочих дней после окончания обучения для дальнейшего внесения в План качества.

4.7. Ежедневно контролировать посещаемость занятий обучающимися. Обо всех случаях отсутствия, обучающихся на занятиях информировать руководителя структурного подразделения УПЦ.

4.8. Контролировать выполнение преподавателями учебных планов, своевременность и правильность заполнения журналов и выполнения регламента расписания занятий.

4.9. Вносить списки групп в программу 1С: «Обучение» в первый день обучения, регистрировать обученных на курсы и закрывать учебные группы в ИУС ПТ в течение 5 рабочих дней после окончания обучения. В случае корректировки состава группы вносить изменения в автоматизированную систему в течение всего срока обучения.

4.10. Оказывать содействие преподавателям в проведении промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, выходного контроля знаний.

4.11. Оформить результаты контроля знаний.

## **5. Проведение проверки знаний**

### **Куратор учебной группы обязан:**

5.1. В первый день занятий ознакомить обучающихся с порядком сдачи экзамена и выдачи соответствующих документов.

5.2. Для проведения теоретического экзамена подготовить:  
учебный класс;

протокол заседания экзаменационной комиссии;

журнал обучения;

экзаменационные билеты;

экзаменационные листы для членов комиссии.

5.3. Дополнительно при необходимости подготовить:

сведения о группе;

бланки для ответов;

бумага для записей;

копии приказов о начале обучения.

5.4. Организовать и провести анкетирование 100% обучающихся по удовлетворенности образовательным процессом в день окончания обучения независимо от вида и формы обучения.

5.5. Оформить акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) со сторонним преподавателем в последний день проведения занятий в группе и

передать ответственному исполнителю по договорной работе в течение 2-х дней после подписания сторонним преподавателем.

5.6. В последний день занятий выдать оформленные командировочные удостоверения, табель учета рабочего времени и в случае успешной сдачи экзамена, удостоверение о прохождении обучения.

5.7. При наличии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки за экзамен или не сдавших в установленные сроки экзамен, направить служебную записку непосредственному руководителю обучающегося через согласование заместителя начальника центра (по учебно-производственной работе) подписанную начальником центра для получения обратной связи.

5.8. Направить в филиалы (по результатам проверки теоретических знаний) служебную записку о направлении на производственную практику на своих рабочих местах лиц, успешно сдавших экзамен по профессии.

5.9. Выдать обучающимся, направляемым на производственное обучение, программу производственного обучения, перечень квалификационных практических работ, бланк дневника производственного обучения и бланк заключения квалификационной комиссии. Проинструктировать обучающихся о правилах заполнения документов по производственному обучению.

5.10. Передать оформленный протокол (протоколы) заседания экзаменационной комиссии не позднее 3 рабочих дней после проведения экзамена инженеру-программисту УПЦ для сканирования и размещения в интернет-сети на сайте УПЦ (для учебных групп руководителей и специалистов).

5.11. Сдать оформленные журналы ответственному исполнителю по договорной работе УПЦ для контроля выполнения педагогической нагрузки (в течение 3-х рабочих дней после окончания обучения в группе для учебных групп руководителей и специалистов, 5-ти рабочих дней после окончания обучения в группе для учебных групп рабочих).

**Ответственный исполнитель по договорной работе обязан:**

Проверить педагогическую нагрузку и передать журналы методисту методического кабинета.

**Методист обязан:**

Проверить журналы в течение 3 рабочих дней и при необходимости передать куратору учебной группы для устранения выявленных замечаний.

## **6. Права куратора учебной группы**

**Куратор учебной группы имеет право:**

6.1. Вносить предложения руководству УПЦ по совершенствованию форм и методов учебной работы.

6.2. Вносить предложения о повышении квалификации или отстранении преподавателей от процесса обучения в случае неудовлетворительной оценки по результатам посещения.

6.3. Посещать все виды занятий и присутствовать на зачетах и экзаменах



в курируемой группе.

6.4. Участвовать во всех учебно-воспитательных мероприятиях, проводимых в курируемой группе.

6.5. Вносить предложения, направленные на повышение качества подготовки обучающихся, улучшение условий обучения и быта курируемой группы.

6.6. Вносить предложения о поощрении лучших обучающихся и о наложении взысканий на лиц, нарушающих дисциплину.

## **7. Ответственность**

7.1. Кураторы учебных групп, методисты, преподаватели и другие специалисты участвующие в процессе организации и проведения обучения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества и УПЦ.