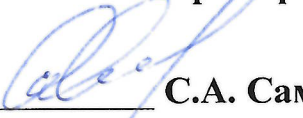


**СОГЛАСОВАНО:**  
Заместитель председателя  
ППО АО «Самаранефтегаз»

  
\_\_\_\_\_ С.А. Самороднов  
« 04 » Февраль 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор Филиала «Учебный Центр»  
АО «Самаранефтегаз»

  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Тырсин  
« 04 » Февраль 2019 г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
Приказом Филиала «Учебный Центр»  
АО «Самаранефтегаз»  
от «04» февраля 2019 г. № 006-17

**Порядок**  
**организации учебного процесса в Филиале «Учебный Центр»**  
**АО «Самаранефтегаз»**

г. Отрадный  
2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стандартом АО «Самарнефтегаз» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-035 «Правила внутреннего трудового распорядка», Стандартом АО «Самарнефтегаз» №П2-03 С-0005 «Организация обучения персонала», Положением о Филиале «Учебный Центр» Акционерного общества «Самарнефтегаз» (далее – также Филиал) в целях оптимальной организации учебного процесса и повышения его эффективности, укрепления дисциплины и рационального использования учебного времени. Под учебным процессом в Филиале понимается целенаправленная совместная деятельность руководителей и специалистов, преподавателей, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по подготовке и переподготовке квалифицированных работников, повышению квалификации кадров.

**1.2.** Настоящий Порядок является обязательным для всех работников Филиала и внештатных преподавателей, обучающихся работников Акционерного общества «Самарнефтегаз» (далее – Общество), работников сторонних предприятий, а также граждан, обучающихся за наличный расчёт.

**1.3.** Учебная дисциплина в Филиале основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях обучающихся к своим обязанностям.

**1.4.** Работники Филиала, обучающиеся обязаны соблюдать дисциплину в учебе и труде, бережно относиться к имуществу и учебно-материальным ценностям, соблюдать нормы охраны труда.

**1.5.** Настоящий Порядок регулирует внутренний учебный распорядок в Филиале.

Внутренний учебный распорядок – режим и порядок осуществления в Филиале обучения и других видов деятельности, реализуемых обучающимися в образовательном процессе под руководством и контролем работников Филиала, внештатных преподавателей.

**1.6.** Настоящий Порядок утверждается директором Филиала после согласования с профсоюзным комитетом.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

### **2.1. Организация теоретического обучения**

2.1.1. В Филиале реализуются основные и дополнительные профессиональные программы (далее – Программы), утверждённые директором Филиала.

2.1.2. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование ведутся на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной в установленном порядке.

2.1.3. Профессиональное обучение рабочих включает: подготовку новых рабочих, переподготовку и повышение квалификации (производственно-технические курсы и курсы целевого назначения). Профессиональное обучение

проводится по курсовой, групповой и индивидуальной формам, с отрывом и без отрыва от производства.

2.1.4. Учебные планы и программы предусматривают теоретическое обучение и практическое обучение. Практическое обучение включает производственное обучение на участке практического тренинга и производственную практику на предприятии.

2.1.5. Обучение осуществляется в группе численностью от 2 до 30 человек. Комплектование группы производится рабочими одной или родственными профессиями близкой квалификации и примерно равного общеобразовательного уровня.

При обучении на курсах целевого назначения комплектование группы производится в соответствии с тематической направленностью курсов. Численность таких групп может быть увеличена.

2.1.6. Обучение осуществляется штатными преподавателями Филиала, а также привлечёнными внештатными преподавателями.

2.1.7. Учебные занятия, консультации проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом №003/1-П от 20.01.2014г. (Приложение №1), и графиком учебного процесса, составленными на основании учебных планов. В случае предоставления учебных помещений иным образовательным организациям для проведения занятий по их программам и учебным планам, расписание занятий может отличаться от утвержденного в Филиале.

2.1.8. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- начало занятий – 8.45 часов;
- окончание занятий – 16.15 часов.

Перерыв для отдыха и приёма пищи устанавливается с 12.00 до 13.00 часов.

2.1.9. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

2.1.10. Зачисление на обучение производится директором Филиала на основе заявок предприятий или личного заявления. Лица, зачисленные на обучение, приобретают статус обучающегося.

2.1.11. Обучение организуется учебно-методической частью на основании приказа директора Филиала.

В приказе отражаются:

- наименование профессии или курса целевого назначения;
- период обучения;
- ответственный специалист по организации обучения;
- ответственный за исполнение приказа.

В приложении к приказу отражаются:

- список учащихся группы;
- тематический план обучения по программе.

2.1.12. В процессе обучения обучающимся выдаётся учебно-методический и раздаточный материал (при наличии), а также наглядные пособия.

## **2.2. Организация практического обучения**

### **2.2.1. Производственное обучение**

2.2.1.1. По окончании курса теоретического обучения специалисты по организации обучения, назначенные руководителями групп, выдают обучающемуся тематический план и дневник практического обучения, а также разъясняют порядок прохождения производственной практики и порядок заполнения дневника.

2.2.1.2. Производственное обучение является составной частью программы профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих.

2.2.1.3. В процессе производственного обучения рабочие овладевают существующими и перспективными технологиями, а также профессиональными приёмами и навыками по основным и вспомогательным видам работ.

2.2.1.4. Производственное обучение в соответствии с программой осуществляется на базе участка практического тренинга в группах под руководством тренера.

2.2.1.5. Основными обязанностями, являются:

- ознакомление обучаемого с оборудованием, механизмами, новой техникой и технологией, используемым в производстве;
- формирование у обучаемого профессиональных знаний, умений, навыков, предусмотренных квалификационной характеристикой по профессии соответствующего разряда;
- обеспечение выполнения программы производственного обучения;
- создание безопасных условий работы в процессе обучения;
- руководство самостоятельной работой обучаемых, предусмотренной тематическим планом производственного обучения.

2.2.1.6. Выбор той или иной формы организации обучения на участке практического тренинга определяется особенностью изучаемой профессии, периодом обучения и материально – техническим обеспечением занятий.

### **2.2.2. Производственная практика**

2.2.2.1. Производственная практика является заключительным этапом процесса подготовки квалифицированных рабочих.

Основная задача производственной практики – закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных навыков и умений обучающихся по изучаемой профессии, продолжение формирования профессионального мастерства по выполнению сложных видов работ, освоение современного оборудования, техники, средств малой механизации, автоматизации производственных процессов, овладение высокопроизводительными и безопасными методами труда.

2.2.2.2. Производственная практика организуется в структурных подразделениях предприятия по всем видам профессионального обучения.

2.2.2.3. После завершения курсов теоретического и производственного обучения на участке практического тренинга обучаемые направляются на производственную практику в структурные подразделения предприятия по основному месту работы.

2.2.2.4. Содержание и сроки производственной практики определяются утверждённым учебным планом программы.

2.2.2.5. Для осуществления производственной практики приказом по структурному подразделению предприятия назначается работник, ответственный за производственную практику, не освобожденный от основной работы обусловленной трудовым договором и имеющий соответствующую квалификацию (обучение, аттестацию) по направлению подготовки.

2.2.2.6. На обучаемых, проходящих производственную практику, распространяются режимы рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.2.2.7. В период производственной практики запрещается привлекать работников к работам, не предусмотренным программой.

2.2.2.8. Организацию и контроль производственной практики в структурном подразделении предприятия осуществляют руководитель организационной единицы, в которую направлен на производственную практику обучаемый.

2.2.2.9. Руководители организационных единиц контролируют:

- соблюдение обучаемым в процессе производственной практики требований охраны труда, пожарной безопасности;
- соответствие работы, выполняемой обучаемым, тематическому плану и программе обучения;
- организацию самостоятельной работы обучаемых под руководством ответственного за производственную практику;
- выполнение обучаемыми норм выработки (времени) в период самостоятельной работы под руководством ответственного за производственную практику;
- правильность выполнения приемов работы обучающимися.

2.2.2.10. В структурном подразделении предприятия с обучающимся, направленным на производственную практику, проводится инструктаж по охране труда на рабочем месте. Инструктаж по охране труда проводит руководитель подразделения предприятия или специалист, ответственный за соблюдение требований охраны труда структурного подразделения предприятия. Обучаемые, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

2.2.2.11. Завершением производственной практики является выполнение обучаемым квалификационной (пробной) работы. В качестве квалификационной работы выбираются характерные для данной профессии (специальности) работы, которые соответствуют уровню квалификации, предусмотренному квалификационной характеристикой. Продолжительность выполнения квалификационной работы должна быть не менее одной смены. Результат квалификационной работы отражается в дневнике практического обучения.

По отдельным профессиям (специальностям), связанным с обслуживанием агрегатов, производственных участков или других технологических процессов, по которым не может быть установлено конкретное содержание квалификационной работы, уровень квалификации обучаемого определяется на основе подготовленности к самостоятельной работе и производственных показателей, достигнутых им в результате обучения.

2.2.2.12. По окончании практического обучения, инструктор производственной практики оценивает практические навыки обучаемого и выставляет итоговую оценку в дневнике практического обучения.

### **2.3. Особенности организации и проведения профессиональной подготовки по индивидуальной форме**

2.3.1. Индивидуальное обучение рабочих является разновидностью профессионального обучения на производстве и направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.3.2. Профессиональная подготовка по индивидуальной форме организуется в случаях, когда нецелесообразно организовывать профессиональную подготовку по курсовой форме обучения (число обучаемых менее 2 человек).

2.3.3. Профессиональная подготовка по индивидуальной форме предусматривает самостоятельное изучение обучающимися теоретического курса под руководством высококвалифицированного специалиста соответствующего профиля – преподавателя-консультанта.

2.3.4. Продолжительность профессиональной подготовки по индивидуальной форме определяется программой. На консультативно-методическую работу с каждым обучающимся преподавателю-консультанту отводится не менее 10% времени от общего количества часов теоретического обучения. Длительность консультации составляет не более 1 часа в течение рабочего дня. Консультации (даты проведения) распределяют на весь период теоретического обучения.

2.3.5. По окончании обучения в Филиал предоставляются следующие документы:

- дневник практического обучения;
- распоряжение о прохождении производственной практики.

### **2.4. Порядок проведения итоговой аттестации (квалификационный экзамен)**

2.4.1. По окончании профессионального обучения, но не позднее 10 дней после его завершения, обучаемый проходит итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).

2.4.2. К итоговой аттестации (квалификационному экзамену) допускаются лица, успешно прошедшие полный курс подготовки.

2.4.3. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) проводится в виде экзамена и имеет целью определить уровень усвоения материала, предусмотренного учебной программой, подготовленность работника к трудовой деятельности по избранной профессии и установить уровень квалификации. Формы итоговой аттестации (квалификационного экзамена): устный опрос по экзаменационным билетам или тестирование.

2.4.4. Для проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) обучавшихся приказом директора Филиала создается экзаменационная (квалификационная или аттестационная) комиссия в составе не менее 3-х человек. Персональный состав комиссии определяется приказом директора из числа руководителей и специалистов по направлению деятельности, а также представителей служб охраны труда, промышленной безопасности предприятия.

2.4.5. В обязанности членов комиссии входит проверка знаний, полученных экзаменуемыми работниками в объёме, предусмотренном учебной программой по профессии (курсу), квалификационной характеристикой по профессии, а также присвоении квалификационных разрядов по соответствующим профессиям.

2.4.6. В комиссию по итоговой аттестации (квалификационному экзамену) предоставляются следующие документы:

- учебная программа;
- экзаменационные билеты;
- журнал теоретического обучения;
- дневники практического обучения.

2.4.7. Время начала проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) устанавливается учебно-методической частью исходя из численности группы обучающихся и по согласованию с комиссией.

По решению комиссии через каждые 2 часа от начала проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) могут быть устроены перерывы для отдыха продолжительностью не более 15 минут.

2.4.8. Во время подготовки к ответу и в ходе устного ответа экзаменуемый может использовать учебно-методические и наглядные пособия, натуральные образцы, приборы и инструменты.

2.4.9. Члены комиссии имеют право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы в пределах учебной программы и квалификационной характеристики.

2.4.10. При итоговой аттестации (квалификационном экзамене) в виде устного опроса по экзаменационным билетам ответ по каждому вопросу оценивается по пятибалльной системе. При определении оценки следует пользоваться следующими критериями:

- оценка «5» (отлично). Глубокое знание и понимание, а также прочное освоение всего учебного материала программы. Последовательное, логически обоснованное и безошибочное устное изложение материала в пределах учебной программы (темы, задания).

- оценка «4» (хорошо). Хорошее знание и понимание, а также прочное усвоение всего учебного материала программы. Обоснованное устное изложение материала с допущением незначительных ошибок.
- оценка «3» (удовлетворительно). Знание и понимание основного материала учебной программы. Упрощённое изложение учебного материала с допущением ошибок.
- оценка «2» (неудовлетворительно). Незнание и недостаточное понимание большей части учебного материала программы. Ответ как правило даётся только на наводящие вопросы. Устное и письменное изложение материала с допущением грубых ошибок.

2.4.11. Результатом итоговой аттестации (квалификационного экзамена) экзаменуемого могут являться отметки «зачёт/не зачёт» или «сдал/не сдал».

2.4.12. При итоговой аттестации (квалификационном экзамене) в виде тестирования критерии оценки указываются в программе обучения, при отсутствии данных критериев в программе, сдавшими считаются обучающиеся, ответившие на тестовые вопросы:

- более чем на 90% (оценка «5»);
- 85-90% (оценка «4»);
- 80-85% (оценка «3»).

Комиссия по итоговой аттестации (квалификационному экзамену) вправе задать обучающимся дополнительные вопросы по темам обучения и изменить оценку результатов тестирования.

Обучающиеся, ответившие менее чем на 80% тестовых вопросов должны пройти повторную проверку знаний в срок, установленный комиссией по итоговой аттестации (квалификационному экзамену).

2.4.13. Результаты итоговой аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в протокол установленной формы (Приложение №2), который подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

2.4.14. Лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) выдаётся документ об обучении установленной формы – свидетельство (Приложение №3) или удостоверение (Приложение №4). По окончании курсов, не предусматривающих проверку знаний, выдается сертификат (Приложение №5).

2.4.15. По окончании итоговой аттестации (квалификационного экзамена) председатель комиссии объявляет экзаменуемым решение экзаменационной комиссии.

2.4.16. Лицам, получившим неудовлетворительные оценки по результатам итоговой аттестации (квалификационному экзамену), назначается повторная проверка знаний.

2.4.17. Повторная проверка знаний проводится по заявке предприятия в течение месяца со дня итоговой аттестации (квалификационного экзамена), но не позднее 6-ти месяцев.

2.4.18. В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной итоговой аттестации (квалификационном экзамене), решение о дальнейшем



обучении или аттестации принимается руководителем структурного подразделения предприятия.

### **3. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

#### **3.1. Виды и формы оценки качества ведения учебного процесса**

3.1.1 Оценка качества освоения основных и дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

3.1.2. Филиал самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

#### **3.2. Цели и задачи внутреннего мониторинга качества ведения учебного процесса**

3.2.1.Цели внутреннего мониторинга качества обучения:

- повышение качества профессионального обучения;
- оценка прогресса в знаниях;
- сбор и анализ обратной связи участников;
- формирование рекомендаций по необходимости корректировки курса обучения;
- оценка проведения внутреннего обучения.

3.2.2. Задачи внутреннего мониторинга качества обучения:

- систематическое отслеживание и анализ учебного процесса;
- своевременное выявление пробелов в знаниях обучающихся;
- формулирование основных стратегических направлений развития учебного процесса на основе анализа полученных данных;
- использование полученных результатов для определения качества работы преподавателей.

3.3. В качестве источников данных для оценки качества ведения учебного процесса используются:

- Результаты итоговой аттестации (квалификационного экзамена);
- Результаты входного и итогового тестирования;
- Контрольный лист экспертной оценки проведения обучения;
- Анкеты обратной связи по результатам обучения;
- Документы учебной группы (журнал теоретического обучения, дневники практического обучения, экзаменационные листы).

3.4. Порядок функционирования системы оценки качества обучения

3.4.1. Внутренний мониторинг качества обучения осуществляется экспертной группой из числа сотрудников Филиала.

Состав экспертной группы:

- Директор Филиала;
- Заместитель директора по обучению;
- Начальник и специалисты отдела обеспечения качества обучения и тренинга;
- Начальник и специалисты участка практического тренинга;
- Заведующий УМЧ;
- Методист.

3.4.2. Основные функции экспертной группы:

- организация и проведение процедуры входного и итогового тестирования;
- сбор и анализ данных анкетирования обратной связи по результатам обучения;
- выводы о качестве работы преподавателя и о необходимости корректировки учебного курса с целью улучшения процесса обучения;
- выполнение экспертной оценки учебного курса и заполнение контрольного листа экспертной оценки проведения обучения.

3.5. Внешняя независимая оценка качества образования.

3.5.1. Филиал имеет право на добровольной основе применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации Филиала с привлечением сторонних специалистов и экспертных организаций.

## **4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Лица, зачисленные на обучение, имеют право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- пользование имеющейся нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а так же библиотекой, информационным фондом Филиала;
- участие в конференциях и семинарах;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объективную оценку знаний и умений;

- защиту человеческого достоинства, неприкосновенности личности.

#### 4.2. Лица, зачисленные на обучение, обязаны:

4.2.1. В установленные сроки посещать учебные занятия в соответствии с их расписанием;

4.2.1.1. неисполнением указанной обязанности является, в частности, допущение без уважительных причин следующих случаев: неявка на занятие, опоздание на занятие, уход с занятия до его окончания. При неявке на занятия специалист по организации обучения информирует ответственное лицо предприятия;

4.2.1.2. если учащийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причин пропуска занятия (опоздание на занятие, уход с занятия до его окончания), то независимо от его объяснений причина пропуска считается неуважительной и обучающийся может быть исключен из группы.

4.2.2. Предъявлять пропуск или удостоверение сотрудникам охраны;

4.2.3. Курить только в отведенном и обозначенном месте;

4.2.4. Поддерживать чистоту и порядок в Филиале;

4.2.5. Выполнять в ходе учебного процесса распоряжения, указания и предписания руководства Филиала, ответственного специалиста по организации обучения, преподавателей;

4.2.6. Беречь имущество Филиала, принимать меры к предотвращению имущественного ущерба Филиалу, возмещать материальный ущерб, причиненный в результате виновных действий;

4.2.7. Добросовестно и ответственно относиться к освоению содержания образовательных программ, овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами;

4.2.8. Заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4.2.9. Соблюдать кодекс деловой этики ПАО НК «Роснефть», Правила внутреннего трудового распорядка Общества, настоящие Правила, выполнять иные обязанности, вытекающие из иных локальных нормативных документов Компании и Общества;

4.2.10. Соблюдать правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

4.2.11. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Лицам, зачисленным на обучение, запрещается:

- приносить, передавать и употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического действия, находиться на территории и в помещениях Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить, передавать, использовать во время образовательной деятельности (как на территории Филиала, так и во время проведения занятий, мероприятий вне его) оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, горючие и взрывоопасные вещества, пиротехнические изделия, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей;
- применять физическую силу для выяснения отношений, использовать запугивание, вымогательство, совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чем-либо и т.д.;
- использовать непристойные выражения, жесты, сквернословить;
- играть в азартные игры (например, карты и т.п.);
- оставлять авто и мототранспортные средства на территории Филиала;
- самостоятельно проводить перестановку и ремонт мебели, оборудования, сетей оргтехники и компьютеров;
- производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров;
- пользоваться во время занятий средствами мобильной связи;
- находиться в верхней одежде в помещениях Филиала.
- посещать Филиал в спортивной и пляжной одежде и обуви.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Основные требования настоящего Порядка доводятся до сведения всех лиц, обучающихся в Филиале.

5.2. Ответственность за ознакомление учащихся под роспись с настоящим Порядком несут заведующий учебно-методической частью и ответственные специалисты по организации обучения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вноситься по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству, локальным нормативным документам Компании и Общества.

**Приложение №1  
к Порядку организации учебного процесса  
в Филиале «Учебный Центр»  
АО «Самаранефтегаз»**

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

1.	Занятие	8.45 – 9.30
	Перерыв	9.30 – 9.35
2.	Занятие	9.35 – 10.20
	Перерыв	10.20 – 10.25
3.	Занятие	10.25 – 11.10
	Перерыв	11.10 – 11.15
4.	Занятие	11.15 – 12.00
	Обед	12.00 – 13.00
5.	Занятие	13.00 – 13.45
	Перерыв	13.45 – 13.50
6.	Занятие	13.50 – 14.35
	Перерыв	14.35 – 14.40
7.	Занятие	14.40 – 15.25
	Перерыв	15.25 – 15.30
8.	Занятие	15.30 – 16.15

**Приложение № 2  
к Порядку организации учебного процесса  
в Филиале «Учебный Центр»  
АО «Самаранефтегаз»**

Акционерное общество «Самаранефтегаз»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

заседания аттестационной (квалификационной) комиссии Филиала «Учебный Центр» АО «Самаранефтегаз» назначенной приказом директора Ф.И.О. № \_\_\_\_\_ от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
 члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

по проведению аттестации работников АО «Самаранефтегаз» обучающихся по групповой форме обучения по программе:

« \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ »  
 Начало обучения - дд.мм.гг Окончание обучения - дд.мм.гг  
 Количество часов обучения по программе - \_\_\_\_\_ часов.  
 Преподаватель курса - Ф.И.О.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Специальность	Разряд	Место работы	Образование	Год рождения	№ билета	Отметка об аттестации	№ удостоверения	Предмет аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	II

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**  
 Протокол заседания аттестационной (квалификационной) комиссии составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр направляется в бухгалтерию предприятия (организации) и один экземпляр остается в делах учебной части.  
 Протокол является первичным документом для составления отчетности по форме 6-т

**Приложение №3**  
**к Порядку организации учебного процесса**  
**в Филиале «Учебный Центр»**  
**АО «Самаранефтегаз»**

	<h2 style="margin: 0;">СВИДЕТЕЛЬСТВО</h2>
--	---

<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № 000000</b></p> <p>Выдано _____ <small>фамилия, имя, отчество учащегося</small></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 100px;">фото</div> <p style="text-align: center;">_____ <small>личная подпись</small></p> <p>Выдано « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>В том, что он (она) прошёл (ла) обучение по профессии: _____ <small>наименование профессии</small></p> <p><b>В Филиале «Учебный Центр» АО «Самаранефтегаз».</b> Решением квалификационной комиссии (Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)</p> <p style="text-align: center;">_____ <small>фамилия, имя, отчество</small></p> <p>присвоен _____ квалификационный разряд <small>разряд прописью</small></p> <p>по профессии _____ <small>наименование профессии</small></p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Директор учебного заведения _____</p>
---	---

**Приложение №4**  
**к Порядку организации учебного процесса**  
**в Филиале «Учебный Центр»**  
**АО «Самаранефтегаз»**

<p>Филиал "Учебный Центр" АО "Самаранефтегаз"</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>выдано:</p> <p><b><i>Ф.И.О.</i></b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>в том, что он (она) прошел (а) обучение и проверку знаний по программе « _____ наименование _____ », в объеме _____ часов.</p> <p style="text-align: center;">м.п.                      <i>Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</i></p> <p><i>Председатель комиссии _____ Ф.И.О.</i></p>
--



**Приложение №5**  
**к Порядку организации учебного процесса**  
**в Филиале «Учебный Центр»**  
**АО «Самаранефтегаз»**

<p>Филиал "Учебный Центр" АО "Самаранефтегаз"</p> <p><b>СЕРТИФИКАТ № _____</b></p> <p>выдан:</p> <p><b>Ф.И.О.</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>в том, что он (она) прошел (а) обучение по курсу</p> <p>« _____ наименование _____ »</p> <p>в объеме ____ часа.</p> <p>Директор Филиала «Учебный Центр» АО "Самаранефтегаз" _____ /Ф.И.О./</p> <p style="text-align: center;">_____ дд.мм.гг.</p>
--