

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

« ____ » _____ 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-исследовательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора – начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Заместителю директора – начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела. Заместитель директора – начальник отдела реализует права и несет ответственность за деятельность отдела.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора – начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Руководством по качеству Учреждения;
- нормативными актами ПАО «Газпром»;
- действующим законодательством, в том числе профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- нормативными актами органов исполнительной власти.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению заместителя директора – начальника отдела.

2.2. В структуре отдела выделена группа методического сопровождения образовательного процесса. Руководство группы осуществляет руководитель группы.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет заместитель директора – начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Проведение исследований по проблемам методологии дополнительного профессионального обучения, обучения и развития персонала ПАО «Газпром».

3.2. Методическое обеспечение образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Системе непрерывного

фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО).

3.3. Разработка нормативных документов, методических материалов, рекомендаций, и иных учебно-методических материалов (далее – УММ) по направлению деятельности отдела.

3.4. Проведение исследований по проблемам управления, развития и обучения и оценки персонала, использования новых информационных технологий в области создания интерактивных обучающих систем (далее – ИОС).

3.5. Обеспечение планирования повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

3.6. Проведение учебных, исследовательских и консультационных семинаров на базе Учреждения, дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» по проблематике управления, развития, обучения и оценки персонала, разработке УММ.

3.7. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами по направлению деятельности отдела

3.8. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества Учреждения (далее – СМК) и ее развитие, в рамках осуществления процессов по направлению деятельности отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Организация эффективной методической работы в Учреждении.

4.2. Разработка предложений по повышению эффективности и развитию СНФПО, совершенствования форм и методов профессионального обучения персонала организаций ПАО «Газпром».

4.3. Учет и систематизация руководящих документов по методической работе, организация их своевременного изучения.

4.4. Разработка и сопровождение методического обеспечения организации образовательного процесса.

4.5. Разработка методических рекомендаций по повышению качества образовательных услуг.

4.6. Разработка методических материалов по организации, проведению обучения и оценке эффективности обучения персонала в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в СНФПО.

4.7. Организация разработки и внедрение научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов.

4.8. Проведение анализа данных на предмет эффективности обучения в СНФПО.

4.9. Разработка методических материалов по внедрению и использованию новых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.10. Формирование, согласование и оформление «Графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром».

4.11. Учет и систематизация руководящих документов по управлению персоналом, организация их своевременного изучения.

4.12. Планирование, организация и проведение исследовательских работ по проблемам управления персоналом и его обучения.

4.13. Разработка подходов, средств, приёмов и систем, необходимых для проведения исследований, их обоснование и оценка.

4.14. Разработка рекомендаций, нормативных и методических материалов по вопросам управления и развития персонала.

4.15. Проведение социологических и социально-психологических исследований в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром».

4.12. Проведение кадровой технологии «Центр оценки и развития» в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром».

4.13. Проведение обучающих семинаров по направлению «Управление персоналом».

4.14. Организация работы по повышению квалификации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в СНФПО.

4.15. Проведение анализа качественного состава педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в СНФПО.

4.16. Проведение фирменной (корпоративной) аккредитации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в СНФПО.

4.17. Анализ, изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы, форм организации учебного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в СНФПО.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Знакомиться с проектами документов, а также принимать участие в разработке и согласовании документов, касающихся деятельности отдела.

5.3. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями о привлечении специалистов других подразделений Учреждения, а также специалистов других организаций, в ходе осуществления деятельности отдела.

5.5. Вносить предложения руководству Учреждения по обучению и повышению квалификации сотрудников отдела.

5.6. Вносить предложения руководству Учреждения по обеспечению отдела ресурсами, необходимыми для эффективной деятельности отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения строятся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и документированными процессами, в осуществлении которых отдел принимает участие.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Отдел отвечает перед руководством Учреждения за своевременную и качественную реализацию задач и функций.

7.2. Отдел отвечает перед руководством Учреждения за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель начальника –
старший научный сотрудник отдела

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2021 г.

Менеджер по персоналу

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2021 г.

