

ОТДЕЛ ПО РАЗРАБОТКЕ И ЭКСПЕРТИЗЕ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ  
МАТЕРИАЛОВ

Директор  
ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

\_\_\_\_\_ А.С. Кандалов

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по разработке учебно-методических материалов (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.4. 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 штатное расписание отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. В структуру отдела входит обособленное подразделение с местонахождением в г. Москва – Группа по разработке учебно-программной документации.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальнику отдела подчиняются все работники отдела. Начальник отдела реализует права и несет ответственность за деятельность отдела.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.5. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе;
- организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором Учреждения и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представляет в установленном порядке директору Учреждения предложения о структуре и штатном расписании отдела в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;

– представляет предложения директору Учреждения и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Учреждения современных информационно-коммуникационных технологий и средств их обеспечения;

– распределяет обязанности между работниками отдела;

– в соответствии с установленным в Учреждении порядком делопроизводства визирует проекты организационно-распорядительных документов и служебных писем;

– представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

– обеспечивает рассмотрение поступивших в Учреждение проектов документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности отдела;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора Учреждения и курирующего заместителя директора Учреждения.

2.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.7. Должностные обязанности работников отдела определяются внутренним трудовым распорядком Учреждения, должностными инструкциями, трудовым договором.

### **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Формирование актуальных тематик будущих разработок Учреждения.

3.2. Создание учебно-программной документации, нормативных документов, методических материалов, рекомендаций и иных учебно-методических материалов (далее – УММ) с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, корпоративных (фирменных) стандартов, стандартов профессионального обучения по профессии рабочих и требований законодательства Российской Федерации.

3.3. Организация и проведение методической экспертизы УММ.

3.4. Организация повышения квалификации работников образовательных подразделений ПАО «Газпром» по проблематике разработки УММ.

3.5. Создание, валидация и экспертиза комплектов оценочных средств (далее – КОС) для проведения независимой оценки квалификации, а также консультирование и методическое сопровождение создания КОС.

3.6. Оказание информационных, консультационных, экспертных услуг, методической и практической помощи при реализации дополнительных образовательных программ.

3.7. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами.

3.8. Выполнение мер, направленных на поддержание целостности системы менеджмента качества Учреждения (далее – СМК) и ее развитие, в рамках осуществления процесса производства УММ.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основными функциями отдела являются:

4.1. Разработка УММ по актуальным направлениям обучения персонала Компании, дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

4.2. Методическая экспертиза УММ.

4.3. Согласование УММ с Минпросвещения Российской Федерации (при необходимости), прочими федеральными контрольными органами, профильными Департаментами и дочерними организациями ПАО «Газпром» с последующим утверждением УММ в Департаменте 715 ПАО «Газпром».

4.4. Разработка и экспертиза КОС для независимой оценки квалификации работников нефтегазового комплекса.

4.5. Разработка нормативно-методической документации по профилю деятельности отдела.

4.6. Участие в подготовке корпоративной аттестации образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром» и фирменной (корпоративной) аккредитации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО).

4.7. Анализ замечаний и предложений дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», образовательных организаций СНФПО по разработке УММ.

4.8. Устранение несоответствий по замечаниям дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», образовательных организаций СНФПО.

4.9. Проведение обучающих семинаров по вопросам разработки УММ и их использования.

#### **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 его эффективной деятельности.

## 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

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Менеджер по персоналу

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



