

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

УТВЕРЖДАЮ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ОТДЕЛ



Директор
ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

2018 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 начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела. 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 начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

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

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

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

2.2. В структуре отдела выделена группа маркетинговых исследований. Руководство группой осуществляет руководитель группы.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет 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. Разработка учебно-программной документации, нормативных документов, методических материалов, рекомендаций, автоматизированных систем и иных учебно-методических материалов (далее – УММ).

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

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

3.5. 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 и использования ИОС.

3.6. Разработка, валидация и экспертиза комплектов оценочных средств (далее – КОС) для проведения независимой оценки квалификации, а также консультирование и методическое сопровождение разработки КОС.

3.7. Мониторинг образовательной деятельности, соответствия квалификации работников требованиям к квалификации и использования УММ в дочерних обществах ПАО «Газпром».

3.8. Ведение маркетинговой деятельности в соответствии с потребностями, целями и задачами Учреждения.

3.9. Обеспечение конкурентоспособности разрабатываемой продукции и оказываемых услуг.

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

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Организация эффективной методической работы в Учреждении.

4.2. Разработка предложений по повышению эффективности и развитию Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО).

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 учебно-программной документации и методических материалов по организации и проведению обучения.

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

4.8. Организация и проведение анализа и обработки данных на предмет эффективности обучения в СНФПО и образовательной деятельности дочерних обществ ПАО «Газпром».

4.9. Разработка методических материалов по внедрению и использованию новых образовательных технологий.

4.10. Организационное сопровождение деятельности Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром».

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

4.12. Сопровождение Матрицы периодичности обязательного обучения руководителей и специалистов ПАО «Газпром».

4.13. Формирование Координационного плана разработки и издания учебно-методических материалов дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром».

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

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

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

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

4.19. Разработка и сопровождение УММ по направлению «управление персоналом».

4.20. Разработка КОС для оценки квалификаций.

4.21. Проведение Центров оценки в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром».

4.22. Проведение обучающих семинаров по вопросам разработки УММ и использования ИОС.

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

4.24. Сопровождение Фонда УММ СНФПО ПАО «Газпром» и информационно-образовательных порталов СНФПО.

4.25. Проведение маркетинговых исследований. Составление по результатам маркетинговых исследований отчетов, прогнозов, оценка рисков.

4.26. Определение номенклатуры и тематики выпускаемой продукции (услуг) и направлений ее развития. Участие в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик УММ (услуг) с целью улучшения их потребительских качеств.

4.27. Исследование факторов влияния на уровень рыночных цен УММ (услуг) и выработка рекомендаций по формированию цены УММ (услуг) при продаже на рынке.

4.28. Разработка товарной марки и упаковки УММ, рекламно-полиграфической продукции.

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

Начальник отдела



подпись _____ Ф.И.О. _____
«06» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО


подпись _____ Ф.И.О. _____
«06» мая 2018 г.

Менеджер по персоналу


подпись _____ Ф.И.О. _____
«06» мая 2018 г.