

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»


ОТДЕЛ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»


«12» января



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технологического обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен заместителю директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя 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:

- 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 начальника отдела.

2.2. В структуре отдела выделены группа разработок нефтегазового направления, группа разработок электронных средств обучения, группа создания учебных видеофильмов. Руководство группами осуществляют руководители групп.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Формирование актуальных тематик будущих разработок Учреждения.

3.2. Разработка технологического обеспечения учебно-методических материалов (УММ) в рамках осуществления процесса производства УММ.

3.3. Создание учебных видеofilьмов.

3.4. Создание технологической составляющей разрабатываемой продукции на основе последних достижений в технологиях и передового опыта производственных организаций.

3.4. Сопровождение интерактивных обучающих систем (ИОС) в рамках осуществления процесса сопровождения.

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

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Разработка требований, предъявляемых к результатам выполнения этапов процесса производства ИОС, в контексте задач, решаемых отделом.

4.2. Определение правил и стандартных процедур, реализуемых в ходе процесса производства ИОС, в контексте задач, решаемых отделом.

4.3. Разработка шаблонов документов в рамках процесса производства ИОС в контексте задач, решаемых отделом.

4.4. Разработка технологического обеспечения ИОС в ходе реализации проектов.

4.5. Разработка сопроводительной документации ИОС в ходе реализации проектов.

4.6. Оптимизация трудозатрат в ходе разработки технологического обеспечения проектов за счет повторного использования графических материалов.

4.7. Анализ замечаний и предложений потребителей.

4.8. Устранение несоответствий по замечаниям потребителей.

4.9. Анализ современных технологий, используемых, в том числе, и сторонними производителями. Формирование на основании анализа предложений по включению в разработку УММ по современным технологиям.

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 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 между 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
В.В. Голубев
Ф.И.О.
« 12 » января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора


подпись
Д.А. Воскрисов
Ф.И.О.
« 12 » января 2024 г.


Советник директора
по корпоративной защите


подпись
В.А. Драгцов
Ф.И.О.
« 12 » января 2024 г.

Начальник ПФО


подпись
С.А. Шкова
Ф.И.О.
« 12 » января 2024 г.

Менеджер по персоналу


подпись
А.В. Рикова
Ф.И.О.
« 12 » января 2024 г.

