

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

«___» _____ 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный 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.
- 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:
- 1.7. действующим законодательством, в том числе профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- 1.8. нормативными актами органов исполнительной власти.
- 1.9. Уставом Учреждения;
- 1.7.1. нормативными актами ПАО «Газпром»;
- 1.7.2. настоящим положением;
- 1.7.3. локальными нормативными актами Учреждения;
- 1.7.4. 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. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются

- 3.1. Организация на качественном уровне дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) работников ПАО «Газпром».
- 3.2. Поиск новых востребованных направлений, тематик и форм обучения с целью увеличения количества обучающихся и расширения сферы оказываемых образовательных услуг.
- 3.3. Подготовка предложений по востребованным тематикам обучения в «График повышения квалификации и профессиональной переподготовки

руководителей и специалистов ПАО «Газпром» (далее – «График...») в рамках функционирования процесса «Разработка предложений в «График...».

3.4. Разработка учебно-программной документации, учебно-методических материалов для реализации ДПО в соответствии с требованиями законодательства РФ в области образования, в том числе, профессиональными стандартами, требованиями нормативной документации СНФПО ПАО «Газпром» в рамках функционирования процесса «Разработка программ обучения».

3.5. Развитие и совершенствование учебно-методической, материально-технической базы учебного отдела с целью качественной организации ДПО.

3.6. Поиск и внедрение новых организационных, методических и методологических решений с целью повышения эффективности ДПО.

3.7. Обеспечение выполнения в Учреждении требований системы менеджмента качества, действующей при реализации образовательных услуг, на соответствие международного стандарта ISO 9001.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Осуществление образовательной деятельности в рамках ДПО в соответствии с руководящими документами ПАО «Газпром», законодательными документами в сфере образования, документацией процесса «Подготовка и реализация обучения»:

4.1.1. вызов слушателей на семинар в соответствии с заявками в «График...», организация размещения их в гостиницах;

4.1.2. подбор преподавателей (соисполнителей) в соответствии с темой семинара, содержанием учебно-программной документации, требуемой квалификацией, (в том числе, проведение работы по привлечению к учебному процессу представителей профильных Департаментов ПАО «Газпром», преподавателей опорных ВУЗов, представителей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»);

4.1.3. ведение с преподавателями (соисполнителями) договорной работы, контроль выполнения ими договорных обязательств, проведение мероприятий по оптимизации стоимости услуг соисполнителей;

4.1.4. формирование расписания занятий в соответствии с утвержденной учебно-программной документацией;

4.1.5. контроль соблюдения преподавателями программы обучения, использования современных форм и методов обучения, проведения занятий на основе андрагогических принципов обучения;

4.1.6. подготовка материально-технической, учебно-дидактической базы, в том числе раздаточного материала;

4.1.7. подготовка приказов, распоряжений, связанных с организацией процесса обучения;

4.1.8. осуществление кураторства групп слушателей;

4.1.9. оформление и выдача документов (удостоверений, дипломов) об окончании обучения слушателями, ведение необходимой документации, связанной с выдачей документов;

4.1.10. проведение анализа результатов обучения, разработка предложений по улучшению качества процесса обучения, мер по устранению выявленных недостатков с учетом пожеланий и отзывов слушателей, кадровых служб дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»;

4.2. Формирование в рамках функционирования процесса «Разработка предложений в «График...» предложений по темам обучения в «График ...», в соответствии с изменениями в законодательных и нормативных актах, внедрением современных методов и технологий:

4.2.1. анализ наиболее востребованных тем обучения в «Графике...» на текущий год, сбор и анализ предложений, поступивших от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», от слушателей семинаров, преподавателей;

4.2.2. формирование предложений по темам обучения, предлагаемым для реализации в «График...» на предстоящий год;

4.2.3. подготовка учебно-тематических планов новых семинаров;

4.2.4. подготовка документации для участия в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг.

4.3. Разработка (переработка, актуализация) учебно-программной документации семинаров, учебно-методических материалов в соответствии с требованиями законодательства РФ в области образования (в том числе, профессиональными стандартами), компетентностным подходом в рамках функционирования процесса «Разработка программ обучения».

4.4. Внедрение в процесс обучения современных достижений отечественной и зарубежной андрагогики и дидактики, осуществление методического и информационного сопровождения семинаров.

4.5. Поддержание в рабочем состоянии, осуществление развития и совершенствования технических средств обучения, лабораторного оборудования, оборудования учебного полигона.

4.6. Реализация процессов обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001, документацией СМК Учреждения.

4.7. Проведение процедур лицензирования образовательной деятельности Учреждения.

4.8. Подготовка необходимой отчетной документации.

4.9. Работа в АС «График...», в Автоматизированной системе управления персоналом ПАО «Газпром» в рамках ролей учебного отдела.

4.10. Анализ открытых запросов предложений на оказание образовательных услуг, подготовка документации при участии Учреждения в открытых запросах предложений.

4.11. Разработка учебно-методических материалов в соответствии с Календарными планами работ Учреждения.

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 к реализации учебных программ, подготовке учебно-программной документации, информационных, учебных, учебно-дидактических материалов.

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 отдела 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.

« ____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2018 г.

Менеджер по персоналу

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2018 г.

