

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя Генерального директора
по персоналу и социальным программам
ООО «РН-Юганскнефтегаз»

п/п М.А. Платонова

« 31 » 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ООО «РН-ЮГАНСКНЕФТЕГАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании утвержденной организационной структуры ООО «РН-Юганскнефтегаз» (далее по тексту – Общество)
- 1.2. Положение определяет правовые основы, цели, задачи и направления деятельности *учебного центра*, в дальнейшем **Учебный центр**.
- 1.3. Полное наименование – **Учебный центр ООО «РН-Юганскнефтегаз»**.
- 1.4. **Учебный центр** входит в состав подразделения заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам ООО «РН-Юганскнефтегаз» и состоит из следующих структурных подразделений:
- Отдел организации обучения;
 - Отдел обеспечения качества обучения и тренинга;
 - Методический отдел;
 - Отдел технического сопровождения процесса обучения;
 - Полигон практического тренинга;
 - Сектор технического сопровождения учебного процесса.
- 1.5. **Учебный центр** в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством РФ;
 - Уставом Общества;
 - решениями Совета Директоров и Правления ПАО «НК «Роснефть» (далее по тексту – Компания);
 - приказами и распоряжениями ПАО «НК «Роснефть», генерального директора ООО «РН-Юганскнефтегаз» и его заместителей по направлениям деятельности;
 - локальными нормативными документами Общества и Компании и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу деятельности **Учебного центра**;
 - а также настоящим Положением.

2. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

- 2.1. **Учебный центр** возглавляет начальник учебного центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Генерального директора ООО «РН-Юганскнефтегаз» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Начальник учебного центра планирует, организует и контролирует работу работников **Учебного центра**, отвечает за качество и эффективность работы **Учебного центра**.
- 2.3. Начальник учебного центра организует взаимодействие учебного центра со структурными подразделениями Общества и сторонними организациями по направлению деятельности **Учебного центра**.

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью деятельности **Учебного центра** является:

- 3.1. Обеспечение своевременной подготовки и переподготовки рабочих на производстве соответствующей текущей и перспективной потребности деятельности Компании.
- 3.2. Обеспечение постоянного повышения профессиональных знаний руководителей, специалистов и рабочего персонала для обеспечения безопасности труда на производстве.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Исходя из целей деятельности, **Учебный центр** выполняет следующие задачи:

- 4.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- 4.3. Обеспечение высокого качества обучения;
- 4.4. Организация корпоративного обучения на собственной учебной базе корпоративными и внешними поставщиками образовательных услуг;
- 4.5. Укрепление учебно-тренинговой базы.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами на **Учебный центр** возложены следующие функции:

по методическому обеспечению:

- 5.1. Организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательного процесса;
- 5.2. Осуществление контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности Учебного центра;
- 5.3. Разработка и утверждение образовательных программ и учебно-методических комплексов;
- 5.4. Обеспечение разработки и актуализации локальных нормативных документов в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями;
- 5.5. Обеспечение реализации процедур и требований, содержащихся в локальных нормативных документах Общества и Компании, введенных в действие в Обществе, в части возложенной на Учебный центр;
- 5.6. Формирование электронного обучающего ресурса;
- 5.7. Организация библиотечного-информационного обеспечения;
- 5.8. Разработка и утверждение документов об образовании и (или) о квалификации;
- 5.9. Оформление и утверждение документов об обучении печатью (штампом) Учебного центра;
- 5.10. Выдача документов, подтверждающих освоение образовательных программ.

по обеспечению качества обучения:

- 5.11. Разработка и формирование нормативных, организационных, методических и инструментальных основ для достижения высокого качества обучения;
- 5.12. Разработка оценочных средств и технологий контроля качества и эффективности обучения;
- 5.13. Проведение мониторинга качества обучения;
- 5.14. Подбор и оценка качества деятельности специалистов по обучению (далее по тексту – преподавательский состав);
- 5.15. Формирование плана профессионального развития преподавательского состава;
- 5.16. Формирование оперативных, нормативных и аналитических материалов, справок, отчетов об уровне подготовки и качестве образовательного процесса.
- 5.17. Организация изучения и распространения передового опыта работы в сфере профессионального обучения работников.

по организации обучения персонала:

- 5.18. Планирование и организационное сопровождение учебного процесса;
- 5.19. Осуществление контроля учебного процесса по реализуемым образовательным программам;
- 5.20. Осуществление координации учебного процесса, формирование и контроль соблюдения учебного графика, утвержденного расписания занятий;
- 5.21. Формирование, распределение и ведение учета учебной нагрузки преподавательского состава;
- 5.22. Организация теоретического и практического обучения;
- 5.23. Организация итоговой аттестации обучающихся;
- 5.24. Контроль и ведение учета результатов текущего контролю посещаемости, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- 5.25. Координация использования аудиторного фонда;
- 5.26. Формирование учебно-организационных документов, ведение учета и хранение законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с установленными требованиями;
- 5.27. Формирование электронных отчетных форм по обучению;
- 5.28. Выполнение требований стандартов Общества и Компании в области энергоэффективности и энергосбережения, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 50001:2011 и ГОСТ Р ИСО 50001-2012 (при распространении области действия), следование целям и поставленным обязательствам, отраженным Политикой Компании в области повышения энергоэффективности и энергосбережения № П2-04.02 П-01.

по техническому сопровождению процесса обучения:

- 5.29. Формирование Бизнес-Плана Учебного центра;
- 5.30. Реализация комплекса мероприятий по организации и проведению закупочно-договорной работы согласно действующим ЛНД Общества и Компании, регулирующим порядок - реализации данного процесса;
- 5.31. Формирование лимита финансовых обязательств. Проведение работы по утверждению форм АФЕ. Осуществление контроля за расходованием лимитов, выделенных на текущую деятельность;
- 5.32. Формирование и исполнение финансового бюджета в рамках утвержденного Бизнес-Плана Учебного центра;

М.П.

- 5.33. Формирование календарных графиков договорных документов в информационном ресурсе «Система контроля лимитов финансовых обязательств и платежей»;
- 5.34. Формирование и актуализация документов в программном продукте «Система централизованного ведения договоров» (СЦВД), в программном продукте "Автоматизированная система визирования и учета договоров (АСВУД);
- 5.35. Формирование управленческой и финансовой отчетности согласно утвержденным формам;
- 5.36. Организация работ по обеспечению подразделений Учебного центра необходимыми материально-техническими ресурсами;
- 5.37. Согласование договоров гражданско-правового характера (ГПХ) о возмездном оказании образовательных услуг.

по практическому тренингу:

- 5.38. Проведение практического обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на участках практического тренинга;
- 5.39. Проведение практического обучения в рамках подготовки к конкурсам профессионального мастерства;
- 5.40. Разработка мероприятий и предложений по модернизации материально-технической базы Учебного центра;
- 5.41. Контроль, техническое обслуживание и проверка исправности технологического оборудования и тренажерного комплекса Учебного центра;
- 5.42. Учет материальных ценностей Учебного центра.

по техническому сопровождению учебного процесса:

- 5.43. Обеспечение работоспособности и обслуживание технических средств, используемых для сопровождения учебного процесса и проведения мероприятий;
- 5.44. Подготовка, техническое и организационное обеспечение мероприятий, связанных с проведением видеотрансляций, видео - и аудиозаписей на внешнем и внутреннем портале обучения;
- 5.45. Консультирование преподавательского состава и сотрудников по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования тренажеров, программного обеспечения;
- 5.46. Обеспечение учёта, хранения и сохранности технических средств Учебного центра;
- 5.47. Осуществление мониторинга технического состояния оборудования, используемого для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса, выявление и устранение неполадок в его работе;
- 5.48. Осуществление модернизации и настройки имеющихся комплексов мультимедиа и их отдельных устройств;
- 5.49. Установка на серверах управления информатизации ОС и необходимого для работы программного обеспечения;
- 5.50. Поддержка в работоспособном состоянии серверов управления информатизации и программного обеспечения серверов;
- 5.51. Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;
- 5.52. Принятие мер по восстановлению работоспособности серверов при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

5.53. В области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды:

- Соблюдение требований НТД в области ПБОТОС, предписаний органов государственной власти в области ПБОТОС, правил внутреннего трудового распорядка.
- Прохождение обязательных обучений (подготовок) и проверок знаний (аттестаций) по охране труда, доврачебной помощи, промышленной, пожарной, экологической и радиационной безопасности, электробезопасности, безопасности дорожного движения в установленных НТД в области ПБОТОС.
- Немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- Прохождение в установленном НТД в области ПБОТОС порядке предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).
- Принятие мер по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников Общества и не вызывает аварии).
- Обеспечение правильной организации рабочего места и безопасное производство работ (рациональное размещение материалов, перемещение деталей, инструментов, приспособлений, запасных частей, их хранения), недопущение загромождения, захламленности проходов и проездов.
- Знание и выполнение правил содержания и применения имеющихся в Учебном центре первичных средств пожаротушения.
- Участие в собраниях, совещаниях, посвященных вопросам ПБОТОС.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА С ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ИНСТАНЦИЕЙ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА, СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

При выполнении поставленных задач и возложенных функций Учебный центр осуществляет взаимодействие:

6.1. С Департаментом кадров ПАО НК «Роснефть» по:

- предложениям и вопросам, подлежащим решению вышестоящей инстанции и входящих в компетенцию

М.П.

Управления;

– формированию управленческой и финансовой отчетности согласно утвержденным формам.

6.2. Со структурными подразделениями Общества в соответствии с локально-нормативными документами Общества и Компании по:

- согласованию распорядительных документов при планировании учебного процесса;
- подбору преподавательского состава;
- согласованию разработанных образовательных программ и учебно-методических комплексов по образовательным программам;
- согласованию уровня подготовки и качества образовательного процесса;
- контролю учебного процесса, посещаемости, успеваемости и итоговой аттестации;
- выдачи документов об обучении;
- согласованию мероприятий по проведению закупочно-договорной работы;
- формированию отчетов по утвержденным формам и представлению их в установленные сроки;
- согласования ЛНД Общества, инициируемых подразделениями, по направлению деятельности Учебного центра.

6.3. С управлением организации труда и мотивации персонала по:

- формированию Бизнес-плана по подразделению заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам;
- формированию отчетов по утвержденным формам и представлению их в установленные сроки;
- планированию и контролю исполнения лимита финансовых обязательств (ЛФО) и финансового бюджета на подготовку кадров.

6.4. С управлением обеспечения персоналом по вопросам по:

- согласованию документов по направлениям деятельности Учебного центра.

6.5. С подразделениями заместителя Генерального директора по экономике и финансам по:

- вопросам планирования, контроля и исполнения ЛФО и финансового бюджета;
- организации приема-передачи, согласованных первичных учетных документов.

6.6. С Управлением промышленной безопасности и охраны труда по:

- формированию отчетов по утвержденным формам и представлению их в установленные сроки;
- согласованию разработанных образовательных программ и учебно-методических комплексов по образовательным программам;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.7. С отделом внутренних коммуникаций в части:

- пресс-релиза по направлениям деятельности;
- формирования информационной папки;
- обеспечения PR-поддержки процессов, контролируемых Учебным центром.

6.8. С управлением развития персонала по вопросам:

- разработки образовательных программ;
- планирования и организации учебного процесса;
- организации теоретического и практического обучения;
- организации корпоративных мероприятий;
- проведения программ повышения квалификации;
- контролю учебного процесса, посещаемости, успеваемости и итоговой аттестации;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.9. С высшими учебными заведениями, с внешними поставщиками образовательных услуг, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам:

- организации обучения и повышения квалификации работников Общества;

6.10. Со сторонними организациями, с контролирующими органами, органами государственной власти по вопросам:

- организации деятельности по лицензированию и аккредитации образовательного процесса.

7. ПРАВА

Права определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и локальными нормативными документами Компании и Общества.

Для выполнения возложенных задач и функций начальнику *Учебного центра* предоставляется право:

- 7.1. Получать от структурных подразделений Общества информационные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию *Учебного центра* и запрашивать необходимую информацию в установленном в Обществе порядке.
- 7.2. Вносить предложения по вопросам деятельности *Учебного центра*, входящим в компетенцию *Учебного центра*.
- 7.3. Вносить предложения по изменению организационной структуры и штатного расписания *Учебного центра*.
- 7.4. Визировать документы, относящиеся к компетенции *Учебного центра*.

7.5. Давать указания, в пределах установленной компетенции, для исполнения структурными подразделениями Общества.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несёт начальник **Учебного центра**

8.2. Начальник **Учебного центра** несет ответственность за:

- невыполнение подчиненными требований локальных нормативных документов Общества и Компании;
- неправильную организацию и необеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность Учебного центра в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

8.3. Степень ответственности работников **Учебного центра** устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления работников Учебного центра с положением

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ДАТА
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ДАТА
1	2	3	4	5
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				