



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Э.Никулина

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Вводится с 2021.03.15

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

О.В.Терехов

2021

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

О.И.Точилин

2021

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учета, экономики и
работы с персоналом

А.А.Паранина

2021

Тольятти
2021

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура Отдела	3
3	Задачи Отдела	3
4	Функции Отдела	4
5	Полномочия Отдела	8
6	Ответственность	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный Университет Группы «АВТОВАЗ» (далее – Университет Группы «АВТОВАЗ») разработано с целью нормативно-методической регламентации деятельности учебного отдела (далее – Отдел) и определяет его правовой статус, задачи, права, ответственность.

1.2. Положение устанавливает полномочия и ответственность Отдела в работе по обучению персонала контрагентов.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета Группы «АВТОВАЗ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, приказами и распоряжениями директора и иными локальными актами Университета Группы «АВТОВАЗ» и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директором Университета Группы «АВТОВАЗ».

1.5. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение производится приказами директора Университета Группы «АВТОВАЗ».

2. Структура Отдела

2.1. Отдел является структурным подразделением Университета Группы «АВТОВАЗ» в соответствии с утвержденной организационной структурой.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Университета Группы «АВТОВАЗ».

2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Университета Группы «АВТОВАЗ».

2.4. Начальник отдела:

2.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия.

2.4.2. Является прямым руководителем для всех работников Отдела.

2.4.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины.

2.4.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения.

2.5. Порядок регулирования взаимоотношений Отдела со структурными подразделениями Университета Группы «АВТОВАЗ» и сторонними организациями определяется соответствующими нормативными, методическими документами и положениями, действующими в Университете Группы «АВТОВАЗ».

3. Задачи Отдела

3.1. Основные задачи Отдела:

3.1.1. Организация и проведение обучения персонала АО «АВТОВАЗ» и его дочерних обществ, иных юридических лиц и физических лиц по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Университете Группы «АВТОВАЗ».

3.1.2. Организация обучения персонала АО «АВТОВАЗ» и его дочерних обществ по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и другим образовательным программам, в т.ч. стажировок в учебных заведениях Российской Федерации, на предприятиях Российской Федерации и за рубежом.

4. Функции Отдела

4.1. Формирование проекта годового плана обучения персонала АО «АВТОВАЗ», его дочерних обществ, иных юридических лиц по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Университете Группы «АВТОВАЗ»

4.1.1. Формирование перечня программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с краткой аннотацией к ним.

4.1.2. Взаимодействие с подразделениями АО «АВТОВАЗ», его дочерними обществами и иными юридическими лицами по привлечению персонала к обучению в Университете Группы «АВТОВАЗ»:

- поиск потенциальных заказчиков;
- получение сведений о потребности в обучении от потенциальных заказчиков;
- анализ сведений о потребности на предмет возможности обучения в Университете Группы «АВТОВАЗ»;
- изучение стоимости аналогичных курсов на рынке образовательных услуг.

4.1.3. Проведение анализа полученного заказа на обучение.

4.1.4. Формирование «Графиков обучения».

4.1.5. Формирование учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения и загрузки учебно-материальной базы на основании «Графиков обучения».

4.1.6. Выявление потребности в разработке новых программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

4.1.7. Организация разработки, переработки и утверждения программ учебных модулей, методических пособий, контрольных, тестовых вопросов и заданий по направлениям обучения.

4.1.8. Подбор специалистов для проведения теоретического обучения / аттестации (экзамена) по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; подбор инструкторов производственного обучения для работы на основании гражданско-правовых договоров.

4.1.9. Разработка заданий на проектирование новых и модернизацию действующих учебных классов и лабораторий под новые программы обучения.

4.1.10. Контроль выполнения закупки, приемка, контроль монтажа и запуска в эксплуатацию нового оборудования, для использования в учебном процессе.

4.1.11. Подача заявок на ремонт неисправного оборудования, находящегося в учебных классах и лабораториях, контроль их выполнения.

4.1.12. Контроль выполнения обучающимися требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил в учебных классах и лабораториях.

4.2. Организация обучения персонала АО «АВТОВАЗ», его дочерних обществ, иных юридических лиц и физических лиц по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Университете Группы «АВТОВАЗ»

4.2.1. Формирование учебных групп в соответствии с утвержденными планами, графиками, приказами АО «АВТОВАЗ», направлениями на обучение от дочерних обществ АО «АВТОВАЗ» и заявок от прочих контрагентов и физических лиц.

4.2.2. Подготовка и оформление приказов об организации обучения в информационной системе (далее - ИС) «Учет обученных».

4.2.3. Оказание методической и технической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и обучающимся.

4.2.4. Расчет учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения на год в соответствии с утвержденными «Графиками обучения».

4.2.5. Контроль выполнения учебных программ, качества проведения занятий, посещаемости обучающихся, правильности оформления журналов, учета обученного персонала.

4.2.6. Организация проведения зачетных занятий, заседаний квалификационных, аттестационных и экзаменационных комиссий по оценке знаний обучающихся по итогам обучения.

4.2.7. Оформление документов по результатам обучения и аттестации (зачетных ведомостей, протоколов, свидетельств, удостоверений, сертификатов, извещений о явках и т.д.).

4.2.8. Оформление договоров гражданско-правового характера на проведения теоретического обучения / аттестации (экзамена) по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, договоров на проведение производственного обучения с инструкторами и договоров на разработку учебно-методической документации.

4.2.9. Оформление журналов учета теоретического обучения, дневников (отчетов) производственной практики (обучения), дневников стажировки и актов выполненных работ по договорам гражданско-правового характера.

4.3. Контролирование и совершенствование процесса обучения

4.3.1. Анализ выполнения плановых показателей по данным ИС «Учет обученных».

4.3.2. Проработка запросов на изменение плана обучения.

4.3.3. Организация анкетирования обучающихся на предмет оценки качества обучения в Университете Группы «АВТОВАЗ», разработка мероприятий и выдача предложений по совершенствованию процесса обучения.

4.3.4. Внедрение новых форм и методов в процесс обучения.

4.4. Обеспечение транспортными средствами, напольной техникой для практического обучения и производственно-хозяйственной деятельности Университета Группы «АВТОВАЗ»

4.4.1. Оформление путевых листов в соответствии с нормативными документами для мастеров производственного обучения.

4.4.2. Контроль наличия необходимой документации, материалов, комплектующих для выполнения плановых работ.

4.4.3. Оформление отчетов по расходу горюче-смазочных материалов.

4.5. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, напольной техники и оборудования

4.5.1. Анализ технического состояния транспортных средств, напольной техники, оборудования, инструмента, определение необходимых объемов работ по поддержанию их в рабочем состоянии.

4.5.2. Организация работы комиссии по обследованию транспортных средств, напольной техники, оборудования, инструмента и оформление актов их технического состояния.

4.5.3. Подготовка сведений о потребности оборудования, инструмента, запасных частей, горюче-смазочных материалов и средств индивидуальной защиты на содержание, ремонт, эксплуатацию транспортных средств и напольной техники: на очередной год для формирования бюджета.

4.5.4. Проведение периодических технических осмотров транспортных средств и напольной техники.

4.5.5. Организация расследования аварий, составление актов аварийных поломок оборудования и принятия по ним необходимых мер.

4.6. Обеспечение безопасности дорожного движения на учебном транспорте

4.6.1. Разработка и согласование в установленном порядке учебных маршрутов с Государственной инспекцией Гостехнадзора.

4.6.2. Организация и контроль проведения ежедневных предрейсовых медосмотров мастеров производственного обучения.

4.6.3. Обеспечение ежедневного контроля ответственными лицами технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и по возвращении к месту стоянки.

4.6.4. Получение, проработка и учет в работе нормативных документов, предписаний и информационных материалов Государственной инспекции Гостехнадзора.

4.6.5. Участие в совещаниях, проводимых Государственной инспекцией Гостехнадзора, по вопросам организации учебного процесса и безопасности дорожного движения.

4.7. Экологическая безопасность

4.7.1. Ведение отчетной документации по сбору, хранению изношенных автошин, а также лома и отходов цветных металлов (свинец).

4.7.2. Выполнение предписаний инспектирующих организаций.

4.7.3. Осуществление селективного (раздельного) сбора отходов в соответствии с паспортами на отходы:

- отработанных нефтепродуктов;
- изношенных автошин и других резинотехнических изделий;
- лома и отходов цветных металлов (свинец) и др.

4.8. Организация обучения персонала АО «АВТОВАЗ» и его дочерних обществ по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и другим образовательным программам, в т.ч. стажировок в учебных заведениях Российской Федерации, на предприятиях Российской Федерации и за рубежом

4.8.1. Конъюнктурная проработка и согласование с учебными заведениями и предприятиями даты и стоимости обучения, условия оказания услуг.

4.8.2. Работа с учебными заведениями и предприятиями по вопросам:

- получения реквизитов и копий правоустанавливающих документов (согласно уставленному списку);
- согласования сроков обучения;
- получения учебно-тематического плана или программы;
- получение проекта договора;
- получение калькуляции;
- получения счета на оплату;
- акта выполненных работ, счетов-фактур и оригиналов счетов по окончании обучения.

4.8.3. Комплектование документов для заключения договора с учебными заведениями и предприятиями Российской Федерации и за рубежом.

4.8.4. Подготовка документов для оформления приказа по АО «АВТОВАЗ» (служебное письмо и счет с реквизитами).

4.8.5. Оформление приказов директора Университета Группы «АВТОВАЗ» об организации обучения в учебных заведениях Российской Федерации, предприятиях Российской Федерации и за рубежом.

4.8.6. Контроль обучения работников, направленных контрагентами.

4.8.7. Контроль исполнения условий договора (оформление акта выполненных работ и других необходимых документов по вопросам организации обучения).

4.9. Внедрение и совершенствование задач информационной системы по направлению деятельности отдела

4.9.1. Участие в постановке новых задач ИС по направлениям деятельности отдела и в разработке заданий на проектирование.

4.9.2. Анализ работы задач ИС, подготовка предложений по их совершенствованию.

4.10. Разработка и переработка нормативных документов

4.10.1. Составление плана и разработка нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках функциональной деятельности отдела.

4.11. Рекламно-информационная деятельность

4.11.1. Подготовка материалов для размещения на сайте Университета Группы «АВТОВАЗ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к сайтам образовательных учреждений.

4.12. Развитие и совершенствование задач информационной системы Университета Группы «АВТОВАЗ»

4.12.1. Разработка технических заданий на проектирование новых задач ИС совместно с другими подразделениями Университета Группы «АВТОВАЗ».

4.13. Изучение законодательства Российской Федерации в сфере образования и функциональных направлений обучения, изучение опыта других учебных заведений по развитию новых форм обучения, организация их внедрения в Университете Группы «АВТОВАЗ»

5. Полномочия Отдела

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач Отдела, начальник отдела наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Принимать решения для своевременного выполнения задач, закреплённых за Отделом, если они не противоречат Уставу Университета Группы «АВТОВАЗ», действующему законодательству Российской Федерации, руководящим и нормативным актам, действующим в Университете Группы «АВТОВАЗ», не наносят ущерба другим подразделениям.

5.1.2. Запрашивать от подразделений Университета Группы «АВТОВАЗ» полную и достоверную информацию в рамках компетенции Отдела.

5.1.3. Применять в установленном порядке к подчиненным работникам меры поощрения за трудовую активность и налагать на них дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета Группы «АВТОВАЗ» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Издавать распоряжения в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением.

5.1.5. Согласовывать проекты приказов, инструкций, стандартов и других нормативных актов, затрагивающих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

5.1.6. Распределять обязанности между работниками Отдела, разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела.

5.1.7. Требовать от работников Отдела своевременного и качественного выполнения закреплённых за ними обязанностей в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Неисполнение решений и приказов директора Университета Группы «АВТОВАЗ».

6.2.2. Некачественное и несвоевременное выполнение задач, входящих в компетенцию Отдела, установленную настоящим Положением.

6.2.3. Несвоевременное информирование руководства Университета Группы "АВТОВАЗ" о состоянии выполнения задач, установленных настоящим Положением.

6.2.4. Несоблюдение установленных требований при заключении и исполнении договоров о полной материальной ответственности, оплаты труда внештатным

работникам по гражданско-правовым договорам, договоров поставки, оказания услуг и выполнения работ.

6.2.5. Недостоверность и несвоевременность предоставления установленных видов отчетности.

6.2.6. Нарушение режима хранения и использования сведений, составляющих персональные данные работников Отдела, работников, привлеченных для работы по гражданско-правовым договорам, и слушателей.

6.2.7. Нарушение режима сохранности сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

6.2.8. Несоблюдение правил ведения делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов, действующих в Университете Группы «АВТОВАЗ».

6.2.9. Несоблюдение правил и норм по организации охраны труда, экологической и пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов.

6.2.10. Ущерб, причиненный учреждению виновными действиями (бездействием), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.11. Несоблюдение сохранности и использование не по назначению имущества, предоставленного в пользование Отдела.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.