



УТВЕРЖДАЮ
и.о. генерального директора
В.Г. Ядрышников
«16» июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обучению персонала
(ООП)

Уровень подразделения:	4
№ подразделения:	70
№ кода организации:	1

Разработчик:
Начальник отдела
по обучению персонала


Подпись

Туполева Н.Б.

«16» июня 2020 г.

г. Тюмень 2020 г.

I. Общие положения

Подразделение входит в состав (дирекции, департамента и т.п.)	Департамента по развитию персонала Дирекции по персоналу
В состав подразделения входят (структурные подразделения)	Учебная часть
Подразделение возглавляет (должность руководителя)	Начальник отдела
Руководитель подразделения подчиняется (непосредственно, функционально)	Руководителю направления по управлению персоналом
В своей деятельности подразделение руководствуется	Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка», распоряжениями уполномоченных руководителей

II. Цель подразделения

Цель подразделения - организация, реализация и контроль качества процессов обучения персонала для обеспечения потребности ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка» в высококвалифицированных работниках.

III. Задачи и функции подразделения

1. Разработка программы обучения персонала ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка»
 - определение потребности в обучении персонала в разрезе структурных подразделений, профиля профессиональной деятельности работников,
 - сбор и анализ заявок на обучение персонала,
 - определение видов, форм и программ обучения персонала,
 - формирование плана и бюджета обучения персонала,
 - мониторинг выполнения плана обучения,
 - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность и процесс обучения персонала,
 - урегулирование споров между участниками образовательных отношений,
 - составление ежегодной отчетности профильным министерствам и ведомствам Правительства Российской Федерации по установленным формам статистической отчетности.

2. Организация процесса внешнего обучения
 - мониторинг рынка платных образовательных услуг,
 - отбор образовательных организаций для внешнего обучения персонала,
 - оформление документов со сторонними образовательными организациями для организации процесса обучения персонала, включая договор на оказание образовательных услуг, платежные документы, документы бухгалтерской отчетности,
 - организация образовательного процесса персонала, в том числе набор групп, согласование с руководителями структурных подразделений сроков обучения, формирование приказа о направлении на обучение работников, инициирование командировок работников с целью их обучения, контроль посещаемости занятий направленных на обучение работников, оформление соглашений об обучении,
 - контроль выполнения условий соглашений об обучении,

- внесение информации о документах о квалификации и документов об обучении работников в программные продукты 1С.

3. Организация процесса внутреннего обучения

- организация образовательного процесса, его документационное и методическое сопровождение, включая прием и отчисление слушателей, проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и (или) проверки знаний слушателей, осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ и их хранение и т.п.,
 - изготовление бланков документов о квалификации и документов об обучении,
 - подготовка, выдача, учет и хранение документов о квалификации и документов об обучении установленного образца,
 - разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, специальных программ обучения,
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности с учетом специфики реализуемых образовательных программ, специальных программ обучения,
 - совершенствование методов обучения, образовательных технологий,
 - создание необходимых условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания участников образовательных отношений, включая проведение необходимых лабораторных исследований и испытаний,
 - инициирование изменения штатного расписания педагогических работников,
 - обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования,
 - ведение раздела «Сведения об образовательной деятельности» на официальном сайте ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка» в сети «Интернет»,
 - предоставление единоличному исполнительному органу ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка» отчета о результатах самообследования, включая отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств,
 - внесение информации о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Оптимизация процессов обучения

- создание электронного образовательного пространства с использованием дистанционных образовательных технологий,
 - ведение консультационной, просветительской деятельности,
 - развитие педагогических компетенций высококвалифицированных работников ПАО «ГЕОТЕК Сейсморазведка» и его структурных подразделений.

IV. Взаимосвязи с другими подразделениями

Наименование взаимодействующего подразделения	Отдел по обучению персонала	
	наименование документов, получаемых от подразделения или должностного лица, указанного в графе 1	наименование документов, отправляемых подразделению или должностному лицу, указанному в графе 1
1	2	3
Руководители полевых и вспомогательных подразделений	Заявки на обучение	Согласование сроков и места обучения, списка работников, направляемых на обучение
Отдел по подбору персонала	Потребность подразделений в квалифицированном персонале	Проект плана обучения персонала
Руководители производственных управлений, управляемых обществ	Изменения, дополнения в проект плана обучения персонала, его согласование	Проект плана обучения персонала
Дирекция главного инженера, Дирекция главного геофизика, Дирекция по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды	Согласование плана обучения	Проект плана обучения персонала
Дирекция по ИТ	Внедрение и поддержка функционирования системы дистанционного обучения, Поддержка функционирования официального сайта	Запросы на обслуживание программных продуктов
Дирекция по экономике	Бюджет плана обучения персонала	Проект плана бюджета обучения персонала Расчет стоимости обучения слушателя в разрезе реализуемых программ
Дирекция по правовому сопровождению	Юридическое сопровождение деятельности отдела Согласование локальных нормативных и распорядительных актов, договоров Согласование договоров об оказании образовательных услуг с учебными центрами Правовое решение разногласий по выполнению условий и обязательств соглашений об обучении	Проекты локальных нормативных и распорядительных актов, договоров Договоры об оказании образовательных услуг с учебными центрами Документы о выполнении работниками условий и обязательств соглашений об обучении

Наименование взаимодействующего подразделения	Отдел по обучению персонала	
	наименование документов, получаемых от подразделения или должностного лица, указанного в графе 1	наименование документов, отправляемых подразделению или должностному лицу, указанному в графе 1
Департамент по кадровому делопроизводству	Данные о приеме, увольнении и перемещении работников	Копии документов о квалификации и (или) документов об обучении
Департамент документационного обеспечения управления	Регистрация документов Почтовые отправления документов	Проекты локальных нормативных и распорядительных актов
Операционный центр	Согласование и подписание документов для организации процесса обучения	Комплект документов для организации процесса обучения
Общий центр обслуживания по направлению бухгалтерского и налогового учета и отчетности	Методическое сопровождение процесса организации обучения по вопросам бухгалтерской отчетности	Запросы по оформлению бухгалтерской документации

V. Подпись в ознакомлении с положением об отделе по обучению персонала

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата