

Акционерное организация «Центр аддитивных технологий»

Контрольный
экземпляр

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


В.О. Кочуров

« 09 » 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Учебный центр

г. Москва
2023

1 Общие положения

1.1 Учебный центр (УЦ) (далее – УЦ) является структурным подразделением АО «Центр аддитивных технологий» (далее – Общество, организация).

1.2 УЦ непосредственно подчинен генеральному директору АО «ЦАТ».

1.3 Руководителем УЦ является начальник УЦ.

1.4 Начальник УЦ назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Общества.

1.5 УЦ реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора общества в соответствии с решением Совета директоров общества.

1.6 УЦ состоит из начальника отдела и подчиненных ему работников, согласно штатному расписанию и соответствующему структурному подразделению.

2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Законодательство Российской Федерации;

2.2 Устав Общества;

2.3 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Общества, УЦ;

2.4 Политика и цели организации в области качества;

2.5 Документированная информация, требуемая по системе менеджмента качества организации;

2.6 Требования охраны труда, пожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья работников;

2.7 Настоящее Положение.

2.8 Приказы и распоряжения Генерального директора Общества.

2.9 ГОСТ Р ИСО 9001-2015; ГОСТ РВ 0015-002-2020.

3 Основные задачи подразделения

УЦ выполняет задачи с учетом принципов, правил, требований, условий, Политики и целей организации в области качества.

Основными задачами УЦ являются:

3.1 Профессиональное обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников организации, а также работников организаций Государственной корпорации «Ростех» (далее – организаций Корпорации) и иных отраслей, по направлениям подготовки в области аддитивных технологий.

3.2 Закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения по направлениям подготовки в области аддитивных технологий с использованием материально-технической базы организации для работников организации, а также для работников организаций Корпорации и иных отраслей.

3.3 Организация профориентационной работы и производственной практики студентов учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, учащихся общеобразовательных школ по направлениям подготовки в области аддитивных технологий.

3.4 Организация и проведение вебинаров, семинаров, конференций, мастер-классов по направлениям подготовки в области аддитивных технологий.

3.5 Организация функционирования и развития системы непрерывного обучения персонала организация.

3.6 Организация целевого обучения работников организации в образовательных учреждениях.

3.7 Достижение целей УЦ в области качества.

4 Функции подразделения

Для решения основных задач УЦ выполняет нижеследующие функции.

4.1 Для решения задачи 3.1 «Профессиональное обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников организация, а также работников организаций Корпорации и иных отраслей, по направлениям подготовки в области аддитивных технологий»:

4.1.1 Комплектование учебных групп, составление графиков занятий.

4.1.2 Подбор преподавателей, инструкторов производственного обучения и наставников из состава руководителей, специалистов и квалифицированных рабочих организации, привлеченных внешних специалистов.

4.1.3 Организация методической подготовки преподавателей, инструкторов производственного обучения, наставников, повышения их педагогической квалификации в области методики обучения.

4.1.4 Организация разработки совместно с квалифицированными специалистами учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

4.1.5 Организация оснащения учебных помещений необходимым оборудованием, материалами, наглядными пособиями, обновления информационных ресурсов.

4.1.6 Контроль за проведением учебных занятий в соответствии с утвержденными графиками, выполнением учебных планов и программ, посещаемостью занятий обучающимися.

4.2 Для решения задачи 3.2 «Закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения по направлениям подготовки в области аддитивных технологий с использованием материально-технической базы организации для работников организации, а также для работников организаций Корпорации и иных отраслей»:

4.2.1 Разработка текущих и перспективных планов работ по организации (на основе заключенных договоров) производственной практики по направлениям подготовки в области аддитивных технологий для работников организаций Корпорации и иных отраслей.

4.2.2 Организация и контроль прохождения работниками организаций Корпорации и иных отраслей производственной практики по направлениям подготовки в области аддитивных технологий в соответствии с утвержденными графиками, посещаемостью занятий.

4.3 Для решения задачи 3.3 «Организация профориентационной работы и производственной практики студентов учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, учащихся общеобразовательных школ по направлениям подготовки в области аддитивных технологий»:

4.3.1 Организация прохождения студентами, учащимися школ производственной практики в организации (на основе заключенных с образовательными учреждениями договоров).

4.3.2 Разработка и выполнение мероприятий по повышению престижности профессионального образования и популяризации аддитивных технологий среди молодёжи.

4.3.3 Организация экскурсий в организацию для студентов и учащихся общеобразовательных школ.

4.3.4 Участие в городских конкурсах профессиональной ориентации молодежи, ярмарках вакансий.

4.3.5 Организация и проведение специализированных мероприятий для студентов и учащихся общеобразовательных школ по популяризации аддитивных технологий.

4.4 Для решения задачи 3.4 «Организация и проведение вебинаров, семинаров, конференций, мастер-классов по направлениям подготовки в области аддитивных технологий»:

4.4.1 Организация и проведение вебинаров, семинаров, конференций, мастер-классов по направлениям подготовки в области аддитивных технологий.

4.4.2 Организация участия работников организации в научно-технических конференциях.

4.5 Для решения задачи 3.5 «Организация функционирования и развития системы непрерывного обучения персонала»:

4.5.1 Разработка предложений по формированию кадровой политики организации.

4.5.2 Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих процессы планирования и выполнения работ по обучению персонала организации.

4.5.3 Изучение и анализ прогрессивного опыта профессионального обучения, разработка предложений по улучшению организации процессов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, внедрению современных технологий обучения.

4.5.4 Разработка и организация выполнения планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации на основании заявок подразделений организации, результатов анализа соответствия кадров организации квалификационным требованиям, предъявляемым к штатным работникам в нормативных документах, результатов оценки и аттестации персонала.

4.5.5 Составление бюджетов расходов на обучение персонала и контроль за исполнением утвержденных бюджетов.

4.5.6 Подготовка распорядительных документов по организации обучения персонала, контроль за их исполнением.

4.5.7 Организация и контроль оформления в установленном порядке документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.5.8 Формирование, анализ и надлежащее хранение отчетов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала, расходам на обучение.

4.6 Для решения задачи 3.6. «Организация целевого обучения работников организация в образовательных учреждениях»:

4.6.1 Проведение совместно с отделом управления персоналом, руководителями структурных подразделений разъяснительной работы по вовлечению работников организации в процесс целевого обучения.

4.6.2 Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами.

4.6.3 Оформление реестров, счетов на оплату услуг, актов выполненных работ по договорам.

4.7 Для решения задачи 3.7 «Реализация целей организации в области качества обучения персонала»:

4.8.1 Разработка внутренних нормативных документов системы менеджмента качества (СМК) по направлению деятельности УЦ.

4.8.2 Организация мероприятий, направленных на совершенствование СМК, улучшение результатов деятельности.

4.8.3 Разработка и актуализация стандартов организации, регламентирующих процесс обучения персонала.

Также УЦ выполняет следующие функции:

4.8 Ведение делопроизводства в УЦ в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов.

4.9 Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и пожарной безопасности.

4.10 Оформление заявок на необходимые для деятельности УЦ материально-технические ресурсы, целевое и рациональное использование вверенных материальных средств организация.

4.11 Соблюдение требований по защите коммерческой тайны, иных сведений конфиденциального характера.

5 Права подразделения

Права начальника УЦ и работников УЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

6 Ответственность подразделения

6.1 Ответственность за управление, организацию работы УЦ и выполнение установленных настоящим Положением задач и функций несет начальник УЦ.

6.2 Степень ответственности работников УЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.

7 Перечень внешних и внутренних нормативных документов, записей и данных по качеству

7.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

7.2 ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

7.3 Политика Общества в области качества;

7.4 Цели Общества в области качества;

7.5 Цели в области качества УЦ;

- 7.6 Должностные инструкции работников УЦ;
- 7.7 Номенклатура дел УЦ;
- 7.8 Перечень нормативной документации УЦ;
- 7.9 Настоящее Положение.