

АО «Ритм» ТШТА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

№ ПП – 14/1

1 Общие положения

- 1.1** Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением в составе управления системы менеджмента качества.
- 1.2** Учебный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.
- 1.3** Учебный центр подчиняется начальнику управления системы менеджмента качества.
- 1.4** Непосредственное руководство деятельностью учебного центра осуществляет начальник учебного центра.
- 1.5** В своей деятельности учебный центр руководствуется:
- 1.5.1** Законодательными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами по подготовке и повышению квалификации кадров.
 - 1.5.2** Действующими на предприятии стандартами, регламентами, инструкциями, положениями, правилами.
 - 1.5.3** Настоящим положением.

2 Область деятельности

- 2.1** За учебным центром закреплены следующие направления работ:
- 2.1.1** Обеспечение эффективного функционирования системы профессионального обучения всех категорий работников предприятия.
 - 2.1.2** Организация оценки профессиональных знаний работников предприятия.

3 Функции

- 3.1** Учебный центр выполняет следующие функции:
- 3.1.1** Функциональное руководство всеми подразделениями предприятия по вопросам подготовки и повышения квалификации персонала на предприятии.
 - 3.1.2** Организация процесса профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и освоения второй профессии рабочими, в соответствии с производственными потребностями (по заявкам соответствующих подразделений), оформление необходимой документации.
 - 3.1.3** Оказание методической помощи руководителям и специалистам предприятия по вопросам обучения.
 - 3.1.4** Обеспечение повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления.
 - 3.1.5** Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала предприятия, определение направления, формы, методов и сроков профессионального обучения на основании анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников.

- 3.1.6** Подбор кадров преподавателей из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, установление режима занятий для всех видов профессионального обучения кадров в соответствии с учебными планами и программами.
- 3.1.7** Разработка программ профессионального обучения для подготовки вновь принятого на предприятие персонала, переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям и повышения квалификации персонала.
- 3.1.8** Обеспечение преподавателей теоретического обучения утверждёнными учебными планами и программами профессионального обучения, осуществление контроля за учебным процессом, соблюдением сроков обучения.
- 3.1.9** Заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала, с преподавателями сторонних организаций на подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников предприятия. Подготовка проекта приказа об обучении в сторонних организациях.
- 3.1.10** Проведение анализа качественных показателей результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
- 3.1.11** Разработка графиков проведения аттестации. Организация проведения аттестации работников предприятия с целью подтверждения их квалификации квалификационным требованиям.
- 3.1.12** Организация заседаний квалификационных комиссий по проведению итогового контроля персонала с целью установления и повышения квалификационного разряда, присвоения второй (смежной) профессии.
- 3.1.13** Организация и проведение конкурса рабочего мастерства на звание "Лучший по профессии" по итогам за прошедший календарный год.
- 3.1.14** Организация и проведение заседаний на установление и подтверждение надбавок за профессиональное мастерство.
- 3.1.15** Изучение и использование на практике опыта отечественных и зарубежных предприятий и организаций в области подготовки и повышения квалификации сотрудников.
- 3.1.16** Обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащение учебного кабинета техническими средствами обучения, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения.
- 3.1.17** Ведение соответствующей регистрации данных о подготовке персонала.
- 3.1.18** Разработка и внесение изменений в стандарты, положения, инструкции и прочую документацию, связанную с обучением персонала.
- 3.1.19** Ведение делопроизводства учебного центра.
- 3.1.20** Сбор и регистрация данных по процессам системы менеджмента бизнеса (СМБ) предприятия, осуществляемым учебным центром, участие в анализе данных по процессам, в оценке результативности процессов и в управлении изменчивостью процессов.
- 3.1.21** Участие в разработке процессов и процедур СМБ предприятия.

4 Права

4.1 Для возможности самостоятельного осуществления возложенных функций, перечисленных в разделе 3, подразделению, в лице начальника учебного центра, делегированы следующие права:

4.1.1 Требовать от непосредственного руководителя своевременного предоставления информации, необходимой для деятельности учебного центра.

4.1.2 Привлекать к участию в разработках документов, связанных с обучением персонала, структурные подразделения предприятия согласно их компетенции.

4.1.3 Привлекать в установленном порядке специалистов предприятия для обучения персонала.

4.1.4 Требовать от подразделений предприятия:

4.1.4.1 Выполнения стандартов, положений, инструкций, других методических и нормативных материалов, связанных с обучением и повышением квалификации персонала.

4.1.4.2 Предоставления материалов, необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию учебного центра.

4.1.5 Подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций и других документов, связанных с деятельностью учебного центра.

4.1.6 Представлять руководству предложения по совершенствованию процессов обучения и повышения квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 В рамках возложенных функций, перечисленных в разделе 3, подразделение, в лице начальника учебного центра, несет ответственность за:

5.1.1 Надлежащее исполнение возложенных настоящим положением на учебный центр функций.

5.1.2 Эффективное функционирование системы обучения всех категорий работников предприятия.

5.1.3 Надлежащую организацию оценки профессиональных знаний у работников.

5.1.4 Достоверность и своевременность представления установленной отчетности, документации на оплату за обучение и другой информации о деятельности учебного центра.

5.1.5 Знание и понимание персоналом подразделения Политики предприятия в области качества и в области безопасности, структуры и принципов СМБ.

5.1.6 Использование в работе проверенной, достоверной информации.

5.1.7 Сохранность документации и отчетности учебного центра, правильное оформление и своевременную передачу их в установленном порядке на хранение в архив.

5.1.8 Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, документов.

5.1.9 Надлежащее ведение делопроизводства, в соответствии с правилами и инструкциями, использование информации в служебных целях.

5.1.10 Соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

5.1.11 Совершенные правонарушения в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.12 Соблюдение сотрудниками подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, требований охраны труда, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов предприятия.

6 Взаимодействия

6.1 Взаимодействия учебного центра, как структурного подразделения управления системы менеджмента качества, со структурными подразделениями предприятия осуществляются в соответствии с СТО СМБ 027 «Внутренний обмен информацией».