

ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ХОЛДИНГА

1. Общие положения

Данное Положение о службе обучения специалистов технического центра (далее «Положение») определяет цели, задачи обучения, порядок взаимодействия структурных подразделений Корпорации, ответственность и полномочия сотрудников при организации обучения персонала технического центра.

1.1. Цель обучения персонала технического центра – формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала, с учетом требований Корпорации, перспектив развития, создание кадрового резерва.

В целом обучение персонала технического центра направлено на увеличение конкурентного преимущества Корпорации.

1.2. Обучение проходят все технические специалисты по результатам аттестации или рекомендации руководства технического центра.

2. Задачи

2. 1. Разработка и внедрение программы обучения, включающей выявление потребности в обучении, создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся, организацию обучения и контроль его результативности.

2.2. Оценка профессиональных знаний у работников, прошедших обучение и выработка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.

2.3. Формирование стандартов работы технического центра, тиражирование этих стандартов на все технические Центры Корпорации.

2.4. Включение новейшего мирового опыта, знаний, эффективных методов организации труда в работу технического центра.

2.5. Развитие персонала в процессе обучения: формирование института наставничества, формирование трудового резерва, повышение уровня корпоративной культуры и самосознания сотрудников технического Центра.

2.6. Мотивация сотрудников к повышению эффективности работы.

3. Функции

- 3.1. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников в соответствии с целями и стратегией Корпорации, кадровой политикой, с учетом уровня развития техники, технологии, освоения новых видов продукции (работ, услуг).
- 3.2. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:
 - анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
 - рекомендаций руководителя технического центра;
 - результатов аттестации.
- 3.3. Оснащение и развитие материальной базы службы (оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).
- 3.4. Подбор кадров инструкторов производственного обучения, наставников из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
- 3.5. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников и инструкторов производственного обучения.
- 3.6. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения, его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета.
- 3.7. Составление расписаний занятий, графиков проведения аттестаций по результатам обучения.
- 3.8. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.
- 3.9. Формирование системы адаптации и наставничества новых сотрудников.
- 3.10. Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (рост производительности труда, заработной платы и т.д.) и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.
- 3.11. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий сотрудников технического Центра, проходящих обучение.
- 3.12. Формирование аттестационной комиссии, организация ее работы.
- 3.13. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденным бюджетом.

4. Права

Служба обучения имеет право:

- 4.1. Требовать и получать от технического Центра необходимые для работы службы материалы.
- 4.2. Самостоятельно вести переговоры и переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с Президентом.
- 4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Корпорации по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с другими организациями.

5. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует:

5.1. С техническим Центром Корпорации по вопросам получения:

- заявок на подготовку и повышение квалификации кадров;
- сведений о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- показателей должностных окладов; схем доплат, надбавок к заработной плате;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

5.2. С техническим Центром Корпорации по вопросам предоставления:

- утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- расписаний занятий, графиков проведения аттестаций;
- отдельных показателей по посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- итогов аттестаций сотрудников, прошедших обучение;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов подготовки и повышения квалификации работников.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы.

6.2. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.