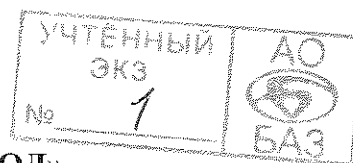


АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БРЯНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «БАЗ»)



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БАЗ»

А.Б. Сдобнов

«05» 03 2020 г.

Введено в действие приказом № 132

«05» 03 2020 г.

Идентификационный номер: НОУЦ-69-П-2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-образовательном учебном центре

1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный учебный центр «БАЗ» (далее – Центр, учебный центр, НОУЦ) является структурным подразделением Акционерного общества «Брянский автомобильный завод» (далее – АО «БАЗ», Общество) и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по персоналу и связям с общественностью.

1.2 Основной целью деятельности Центра является организация обучения по различным направлениям профессиональной переподготовки, подготовки и повышения квалификации инженерно-конструкторского и административно-управленческого персонала, осуществление профессионального обучения работников рабочих специальностей, обучения сторонних потребителей принципам эффективного и безаварийного использования шасси и колёсных тягачей производства АО «БАЗ».

1.3 Центр создаётся и ликвидируется приказом исполнительного директора Общества.

1.4 НОУЦ возглавляет руководитель, который назначается на должность приказом исполнительного директора Общества по представлению заместителя генерального директора по персоналу и связям с общественностью.

1.5 Руководителем учебного центра назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности,

соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6 Специалисты Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом исполнительного директора Общества по представлению руководителя Центра и по согласованию с заместителем генерального директора по персоналу и связям с общественностью.

1.6 Центр в своей деятельности руководствуется:

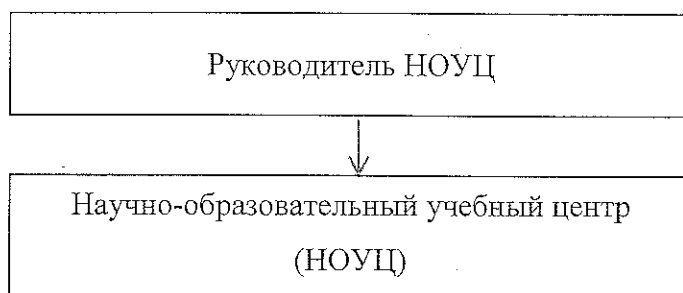
- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми документами;
- уставом Общества;
- приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами исполнительного директора Общества;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015.002;
- международными и национальными стандартами, стандартами организации СМК и рабочими инструкциями Общества;
- планами учебно-методической деятельности Центра, а также настоящим Положением.

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность учебного центра утверждает исполнительный директор, исходя из условий и особенностей деятельности Общества по представлению руководителя Центра и по согласованию с заместителем генерального директора по персоналу и связям с общественностью.

2.2 Положение о Центре утверждает исполнительный директор Общества, а распределение обязанностей между сотрудниками производит руководитель Центра.

2.3 Учебный центр имеет в своем составе структурные единицы согласно нижеприведенной схеме:



3 Задачи

3.1 Оказание образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, в том числе и на возмездной основе.

3.2 Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и руководителей предприятий (объединений) и учреждений, а также государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов.

3.3 Оказание консультативных, информационных и иных услуг по вопросам, связанным с обучением, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации специалистов и руководителей.

3.4 Повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций, удовлетворение потребности специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом опыте, в том числе зарубежном.

3.5 Организация и проведение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников рабочих профессий по направлениям производства.

3.6 Организация и проведение практических занятий по эксплуатации и техническому обслуживанию шасси производства АО «БАЗ».

4 Функции

В соответствии с поставленными задачами на учебный центр возлагаются следующие функции:

4.1 Реализация программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) для обновления теоретических и практических знаний рабочих по направлениям производства, специалистов и руководителей, занятых в производстве высокотехнологических видов продукции, а также в области экономики, менеджмента, управления инновациями, радиоэлектроники и технологии производства, и по иным направлениям.

4.2 Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий, в том числе, в области компьютерных технологий, по специализациям современных направлений.

4.3 Организация и проведение научно-методической и научно-исследовательской работы в области обучения компьютерным технологиям и в иных областях деятельности.

4.4 Развитие научного и учебно-методического сотрудничества со сторонними организациями.

4.5 Обобщение, корректировка и согласование предложений разработчиков и изготовителей технологий по составу групп обучаемых, срокам обучения, тематике и программам обучения.

4.6 Подготовка коммерческих предложений внешним организациям, в том числе Министерству обороны РФ, для участия в переговорах по организации обучения.

4.7 Организация приема и обучения специалистов внешних контрагентов и контроль над ходом учебного процесса.

4.8 Организация обмена опытом специалистов в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования между отечественными организациями, включая организацию и проведение стажировок, в том числе на АО «БАЗ» специалистов иных отечественных предприятий.

4.9 Проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут.

4.10 Оказание консультационных и информационных услуг по проблемам профессиональной подготовки (переподготовки) кадров, повышения квалификации, создание соответствующей учебно-материальной базы.

4.11 Разработка и проведение мероприятий по исследованию конъюнктуры рынка дополнительных образовательных услуг, по специализациям современных направлений, а также иных направлений.

4.12 Организация и проведение научно-практических мероприятий.

4.13 Использование современного отечественного и зарубежного опыта в области дополнительного профессионального образования в сфере высоких технологий.

4.14 Осуществление в рамках функционирования Центра издательской деятельности собственными силами и с помощью средств массовой информации, в том числе производство и распространение печатной, аудио-, видео- и фото продукции, информационных материалов, тиражирование записанных носителей информации и др.

4.15 Осуществление инновационной деятельности, ориентированной на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования в форме реализации инновационных проектов и программ.

4.16 Организация конкурсов по научно-техническим направлениям, разработке проектов научно-технических программ, созданию новых технологий и новой техники в рамках деятельности Центра.

3.17 Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование системы менеджмента качества (далее – СМК) подразделения.

3.18 Обеспечение выполнения документов по стандартизации, внедренных в организации по функциям выполняемых работ.

3.19 Обеспечение функционирования СМК в соответствии с требованиями документации СМК, требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002.

4.20 Осуществление в рамках своей компетенции ведение КИС «Альфа», делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и обычным каналам связи.

4.21 Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке, к коммерческой тайне или информации ограниченного распространения, в том числе при обучении иностранных специалистов.

4.22 Возложение на учебный центр функций, не относящихся к образовательной деятельности, не допускается.

5 Права

Учебный центр для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества необходимые для работы документы, материалы (информацию), необходимые для осуществления деятельности Центра.

5.2 Вносить предложения руководству Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников Общества.

5.3 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Общества для участия в деятельности НОУЦ, связанной с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации сотрудников Общества.

5.4 Участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе по вопросам, связанным с выполнением задач стоящих перед НОУЦ.

5.5 Вести переписку со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Центра и не требующих согласования с руководством Общества.

5.6 Права, предоставленные учебному центру, реализуются руководителем и сотрудниками и устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством

Российской Федерации, несет руководитель Центра.

6.2 На руководителя учебного центра возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Общества, предоставление достоверной информации о работе НОУЦ, соблюдение режима секретности и конфиденциальности информации, получаемой учебным центром в процессе деятельности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.3. Степень ответственности других работников учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Обязанности руководителя НОУЦ по выполнению задач и функций, определенных настоящим положением, установлены в его должностной инструкции.

7 Взаимодействие (служебные связи) со структурными подразделениями Общества

Для выполнения функций и реализации прав учебный центр взаимодействует:

| Учебный центр предоставляет | Учебный центр получает |
|--|---|
| Наименование документа, сведения, отчеты (содержание информации) | Наименование документа, сведения, отчеты (содержание информации) |
| Обмен информацией со всеми подразделениями | |
| - сведения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников Общества; - документы, подтверждающие прохождение обучения (удостоверения, свидетельства, сертификаты). | - потребность на обучение; - заявки на обучение по факту. |
| Отделом учета документооборота и управления делами | |
| - исходящие документы; - отчеты по документам, стоящим на контроле; - документы для структурных подразделений Общества; - приказы и распоряжения исполнительного директора Общества на утверждение. | - входящая корреспонденция от внешних организаций; - документы из структурных подразделений Общества; - утвержденные приказы и распоряжения исполнительного директора Общества. |

Бухгалтерией

- акты выполненных работ;
- счета-фактуры;
- документы на оплату за оказанные услуги, выполненные работы.

- информация по дебиторской задолженности по контрагентам;
- расчетные листы по заработной плате сотрудников НОУЦ;
- заявки, подписанные на расходование денежных средств;
- присвоение контрагента;
- счета-фактуры.

Финансово-экономическим департаментом

- акты сдачи-приемки выполненных услуг по заключенным договорам юридического отдела;
- бюджетная заявка на планируемый период;
- расчетно-платежные документы на оплату услуг, связанных с деятельностью учебного центра;
- предложения по изменению структуры или штатного расписания учебного центра;
- служебные записи об изменении условий оплаты труда работников НОУЦ;
- служебные записи по вопросам выполнения калькуляции на запрашиваемые виды обучения;
- заявки на расходование денежных средств.

- служебные записки по вопросам выполненных расчетов калькуляции на запрашиваемые виды обучения;
- штатное расписание НОУЦ;
- утвержденный бюджет НОУЦ;
- сведения об оплате;
- копии платежных поручений по требованию;
- договорные документы после их согласования.

Департаментом закупок

- заявки на приобретение товаров, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

- товары согласно требованиям.

Управление по обеспечению транспортно-хозяйственной деятельностью

- заявки на транспорт.

- сведения о выделенном транспорте.


Отделом по работе с персоналом

- информация о подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников Общества;

- сведения о приемах, увольнениях, переводах и других изменениях;
- приказы по личному составу.


| | |
|--|--|
| <p>- документы об образовании, полученные сотрудниками Общества по итогам обучения в НОУЦ.</p> | |
| <p>Юридическим отделом</p> | |
| <p>- договорные документы, положения, инструкции, локальные нормативные акты для проведения юридической экспертизы; - договоры и договорные документы для регистрации, учета и хранения.</p> | <p>- регистрация договорных документов, положений, инструкций и пр. после проведения юридической экспертизы и согласования.</p> |
| <p>Департаментом режима и безопасности</p> | |
| <p>- заявки на временные и постоянные пропуска.</p> | <p>- временные и постоянные пропуска.</p> |
| <p>Департаментом по качеству, гарантийному надзору и сервисному обслуживанию</p> | |
| <p>- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в ходе аудита СМК; - предложения по проведению работ, направленных на повышении результативности СМК.</p> | <p>- план совершенствования СМК, программы и планов внутренних аудитов СМК, отчетов и замечаний по результатам внутренних аудитов; - консультации по разработке положений Общества; - методические рекомендации при внедрении СМК.</p> |

Положение разработал
Руководитель учебного центра

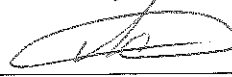

_____ О.А. Сидоренко
«__» _____ 2020

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по персоналу и связям с общественностью


_____ В.Н. Жувак
«__» _____ 2020

Вр/10 Заместитель генерального директора
по качеству – начальник ДКГН и СО


_____ О.Г. Остроухов
«__» _____ 2020

Заместителя генерального директора
по экономике и финансам – начальника
финансово-экономического департамента


_____ И.В. Баева
«__» _____ 2020

Начальник юридического отдела


_____ Т.Е. Гончарова
«__» _____ 2020