

Общество с ограниченной ответственностью
«Группа компаний «Пивоваренный дом Бавария»

ПРИКАЗ
г. Владикавказ

09.01.2022 № 4.

№ 1

Об утверждении Положений об Учебно-методическом отделе и Отделе управления знаниями и реализации образовательных проектов Корпоративного университета ГК ПД «Бавария»

В связи с изменениями в структуре Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» в части преобразования Сектора управления знаниями и реализации образовательных проектов в Отдел управления знаниями и реализации образовательных проектов, а также перевода Сектора бережливого производства в состав Отдела стандартизации Службы контроля качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 13.01.2022 № 4.
2. Утвердить Положение об Отделе управления знаниями и реализации образовательных проектов Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение об Учебно-методическом отделе Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» (Приложение № 2).
4. Директору Корпоративного университета Азимовой И.С. в срок до 10 января 2024 года привести должностные инструкции сотрудников вышеуказанных структурных подразделений в соответствие с утвержденными пп. 2 и 3 настоящего приказа положениями.
5. Контроль за исполнением п. 4 настоящего приказа возложить на Директора по персоналу Дзлиеву Л.Д.

Генеральный директор
Управляющей организации
ООО ГК ПД «БАВАРИЯ»


З.В. Битаров

Положение
об Отделе управления знаниями и реализации образовательных проектов
Корпоративного университета ГК ПД «Бавария»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, основные функции и структуру Отдела управления знаниями и реализации образовательных проектов Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» (далее – Отдел управления знаниями), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ООО «Группа компаний «Пивоваренный дом Бавария» (далее – Компания).

1.2. Отдел управления знаниями, является структурным подразделением Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» (далее – Корпоративный университет), созданным с целью формирования и развития корпоративной системы обучения сотрудников Компании.

1.3. В своей деятельности Отдел управления знаниями руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия-Алания, Уставом Компании, Положением о Корпоративном университете ГК ПД «Бавария», иными локальными актами Компании.

1.4. Деятельность Отдела управления знаниями осуществляется на основе Концепции корпоративного обучения сотрудников ООО ГК ПД «Бавария», Стратегии развития Корпоративного университета на период до 2030 года, годового плана работы Корпоративного университета.

1.5. Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Отдел управления знаниями взаимодействует со всеми структурными подразделениями Компании, а также сторонними организациями и физическими лицами.

2. Цели и задачи Отдела управления знаниями

2.1. Основной целью деятельности Отдела управления знаниями является обеспечение изучения, обобщения, систематизации и распространения передового опыта среди сотрудников Компании.

2.2. Основными задачами Отдела управления знаниями являются:

2.2.1. Определение перспективных направлений обучения и развития сотрудников Компании.

2.2.2. Развитие института наставничества.

2.2.3. Планирование и организация учебного (образовательного) процесса, осуществляемого Корпоративным университетом в рамках наставничества.

2.2.4. Организационное сопровождение программ взаимодействия Компании с образовательными организациями профессионального образования в целях обеспечения Компании квалифицированными кадрами.

2.2.5. Координация работы по организации обучения специалистов Компании, включенных в кадровый резерв.

2.2.6. Обеспечение обучения сотрудников Компании по образовательным программам в соответствии с договорами, заключаемыми со сторонними организациями и физическими лицами вне образовательных программ Корпоративного университета.

2.2.7. Оказание услуг от имени Корпоративного университета внешнему потребителю.

2.2.8. Организация работы по подготовке и ассимиляции в Компании новых квалифицированных кадров по всем направлениям деятельности.

2.2.9. Обеспечение практического внедрения в Компании результатов интеллектуальной деятельности Корпоративного университета.

2.2.10. Анализ, обобщение информации и подготовка предложений по управлению учебным процессом и его совершенствованию.

3. Основные функции Отдела управления знаниями

3.1. Организационное сопровождение обучения сотрудников Компании по образовательным программам в соответствии с договорами, заключаемыми со сторонними организациями и физическими лицами вне образовательных программ Корпоративного университета, в том числе анализ потребности в обучении сотрудников Компании, прием, обработка и систематизация заявок на внешнее обучение сотрудников Компании.

3.2. Организационное сопровождение деятельности Корпоративного университета по оказанию услуг внешнему потребителю.

3.3. Организационное сопровождение выдачи документов о квалификации по итогам обучения в Корпоративном университете.

3.4. Организация работы по внесению сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.5. Организация взаимодействия Компании с образовательными организациями профессионального образования по вопросам подготовки квалифицированных кадров для Компании и повышения квалификации действующих сотрудников Компании.

3.6. Формирование корпуса наставников и корпуса внутренних преподавателей Корпоративного университета.

3.7. Организация производственной практики (стажировки) в подразделениях Компании для обучающихся образовательных организаций профессионального образования всех форм собственности (далее-студенты) в рамках заключенных Компанией договоров о дуальном обучении и целевом обучении.

3.8. Закрепление наставников за лицами, принятыми в компанию в качестве стажеров, либо переведенными на новое место работы, в том числе в рамках проведенной ротации.

3.9. Закрепление наставников за студентами, проходящими производственную практику (стажировку).

3.10. Организация прохождения стажировок лицами, принятыми в компанию в качестве стажеров, либо переведенными на новое место работы, в том числе в рамках проведенной ротации.

3.11. Организация проведения итоговой аттестации стажеров.

3.12. Составление графиков (расписаний) учебных занятий, производственных практик, итоговой аттестации в рамках наставничества и контроль за их выполнением.

3.13. Подготовка по итогам результатов итоговой аттестации предложений по дальнейшему трудоустройству стажеров, а также предложений по студентам по заключению договоров на целевое обучение.

3.14. Обеспечение формирования контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации стажеров.

3.15. Постоянное совершенствование форм и методов профессионального обучения и повышения квалификации кадров на предприятии, обобщение и распространение передового опыта в этой области.

3.16. Контроль систематичности, посещаемости и качества проведения занятий, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ в периоды стажировки сотрудников и производственных практик студентов.

3.17. Обеспечение разработки обучающих программ и программ производственных практик (стажировок) для обучающихся образовательных организаций

всех видов собственности на основании заключенных Компанией договоров о дуальном обучении и договоров о целевом обучении.

3.18. Анализ обеспеченности процесса обучения учебно-методической и учебной литературой.

3.19. Оказание библиотечных и иных видов информационных услуг, предоставление специализированной информации.

3.20. Формирование предложений по приобретению (разработке) учебно-методической и учебной литературы.

3.21. Организация в интересах Компании мероприятий в сфере образования и науки, в том числе международных.

3.22. Формирование годового плана обучения сотрудников Компании с привлечением (и/или на базе) сторонних организаций и/или физических лиц, оказывающих образовательные и/или консалтинговые услуги.

3.23. Подготовка предложений по внесению изменений в годовые планы обучения сотрудников.

3.24. Участие в разработке индивидуальных планов развития сотрудников Компании, в соответствии с планами карьерного роста и стратегией развития Компании.

3.25. Участие в развитии корпоративной культуры и формировании устойчивого положительного имиджа Компании.

3.26. Участие в разработке электронных курсов обучения.

3.27. Участие в работе экзаменационных (аттестационных) комиссий.

3.28. Участие в разработке программ обучения и программ повышения квалификации сотрудников Компании.

3.29. Участие в подготовке документов к лицензированию образовательной деятельности.

3.30. Участие в формировании годового плана внутреннего обучения сотрудников Компании.

3.31. Подготовка, систематизация и своевременное представление плановой и отчетной документации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела управления знаниями.

3.32. Ведение статистического учета и отчетности по всем направлениям деятельности Отдела управления знаниями.

3.33. Подготовка материалов на заседания Совета Корпоративного университета по вопросам деятельности Отдела управления знаниями.

3.34. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих деятельность, отнесенную к компетенции Отдела управления знаниями.

3.35. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Корпоративного университета.

4. Структура Отдела управления знаниями

4.1. Структура Отдела управления знаниями определяется штатным расписанием Корпоративного университета.

4.2. Отдел управления знаниями состоит из начальника и специалистов.

4.3. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Корпоративного университета.

4.4. Начальник и специалисты Отдела управления знаниями назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Генерального директора Компании по представлению (согласованию) директора Корпоративного университета.

4.5. Права и обязанности начальника и специалистов Отдела управления знаниями определяются должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел управления знаниями создается и ликвидируется приказом Генерального директора Компании по представлению директора Корпоративного университета.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Генерального директора Компании.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению директора Корпоративного университета и утверждаются приказом Генерального директора Компании.

**Положение
об Учебно-методическом отделе
Корпоративного университета ГК ПД «Бавария»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, основные функции и структуру Учебно-методического отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ООО «Группа компаний «Пивоваренный дом Бавария» (далее – Компания).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Корпоративного университета ГК ПД «Бавария» (далее – Корпоративный университет), созданным с целью формирования и развития корпоративной системы обучения сотрудников Компании.

1.3. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется законодательством Республики Северная Осетия-Алания, Уставом Компании, Положением о Корпоративном университете ГК ПД «Бавария», иными локальными актами Компании.

1.4. Деятельность Учебно-методического отдела осуществляется на основе Концепции корпоративного обучения сотрудников ООО ГК ПД «Бавария», стратегии развития Корпоративного университета на период до 2030 года, годового плана работы Корпоративного университета.

1.5. Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Компании, а также сторонними организациями и физическими лицами.

2. Цели и задачи Учебно-методического отдела

2.1. Основной целью деятельности Учебно-методического отдела является организация, управление и совершенствование учебного процесса, осуществляемого Корпоративным университетом, в соответствии со стратегией развития Компании.

2.2. Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Корпоративного университета по разработке и реализации программ обучения сотрудников компании, иных юридических и физических лиц.

2.2.2. Обеспечение эффективного функционирования системы непрерывного и последовательного обучения всех категорий работников Компании.

2.2.3. Планирование учебного процесса, осуществляемого Корпоративным университетом.

2.2.4. Выявление востребованных в компании направлений обучения и развития сотрудников Компании.

2.2.5. Анализ, обобщение информации и подготовка предложений по управлению учебным процессом и его совершенствованию.

2.2.6. Повышение преподавательского мастерства сотрудников компании, привлекаемых к обучению.

3. Основные функции Учебно-методического отдела

3.1. Сбор, анализ и обобщение потребности в обучении сотрудников Компании.

- 3.2. Прием, обработка и систематизация заявок на внутреннее обучение сотрудников Компании.
- 3.3. Формирование перспективных планов обучения сотрудников Компании, в соответствии со стратегией развития Компании.
- 3.4. Планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации сотрудников Компании, в том числе на основе индивидуальных планов развития.
- 3.5. Определение направления, форм, методов и сроков обучения на основе анализа общей потребности Компании в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, на основании заявок структурных подразделений с учетом индивидуальных планов развития работников.
- 3.6. Обеспечение непрерывного и последовательного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Компании, ориентированного на освоение новых технологий и качественное выполнение поставленных задач, в том числе рекомендуемых для включения в кадровый резерв.
- 3.7. Обеспечение повышения преподавательского мастерства сотрудников компании, привлекаемых к обучению, в том числе в качестве наставников и внутренних преподавателей Корпоративного университета.
- 3.8. Разработка программ обучения и программ повышения квалификации сотрудников Компании, иных юридических и физических лиц и учебно-методических комплексов в них.
- 3.9. Обеспечение разработки электронных курсов обучения.
- 3.10. Формирование и реализация годового плана внутреннего обучения сотрудников Компании.
- 3.11. Подготовка предложений по внесению изменений в годовые планы обучения сотрудников.
- 3.12. Формирование ежемесячных расписаний учебных занятий и контроль их выполнения.
- 3.13. Систематизация перечня обучающих программ обучения.
- 3.14. Совершенствование планирования, контроля, координации учебной и учебно-методической работы.
- 3.15. Подготовка и своевременное внесение изменений в учебные планы.
- 3.16. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся (слушателей).
- 3.17. Проведение анализа обеспеченности процесса обучения учебно-методической и учебной литературой.
- 3.18. Формирование предложений по приобретению (разработке) учебно-методической и учебной литературой.
- 3.19. Контроль соответствия преподаваемых дисциплин, курсов, модулей содержанию программ обучения, исполнения рабочих учебных планов, контроль посещаемости занятий слушателями.
- 3.20. Информирование подразделений Компании, иных заинтересованных юридических и физических лиц о перечне образовательных программ, реализуемых Корпоративным университетом.
- 3.21. Участие в работе экзаменационных (аттестационных) комиссий.
- 3.22. Участие в организации в интересах Компании мероприятий в сфере образования и науки, в том числе международных.
- 3.23. Участие в развитии корпоративной культуры и формировании устойчивого положительного имиджа компании.
- 3.24. Участие в разработке обучающих программ и программ производственных практик и стажировок для обучающихся образовательных организаций всех видов собственности на основании заключенных Компанией договоров о дуальном обучении и договоров о целевом обучении.
- 3.25. Участие в организации и проведении производственных практик и стажировок для обучающихся образовательных организаций всех видов собственности на основании заключенных Компанией договоров о дуальном обучении и договоров о целевом обучении.

3.26. Участие в формировании годового плана обучения с привлечением (и/или на базе) сторонних организаций и/или физических лиц, оказывающих образовательные и/или консалтинговые услуги.

3.27. Информационно-методическое обеспечение подготовки документов к лицензированию образовательных программ.

3.28. Подготовки проектов локальных нормативных актов в рамках компетенции Учебно-методического отдела.

3.29. Подготовка материалов на заседания Совета Корпоративного университета по вопросам деятельности Учебно-методического отдела.

3.30. Подготовка, систематизация и своевременное представление плановой и отчетной документации по вопросам, относящимся к компетенции Учебно-методического отдела.

3.31. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения.

3.32. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Корпоративного университета.

4. Структура Учебно-методического отдела

4.1. Структура Учебно-методического отдела определяется штатным расписанием Корпоративного университета.

4.2. Учебно-методический отдел состоит из начальника и специалистов-методистов отдела.

4.3. Учебно-методический отдел находится в непосредственном подчинении директора Корпоративного университета.

4.4. Начальник и специалисты-методисты отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должности приказом Генерального директора Компании по представлению (согласованию) директора Корпоративного университета.

4.5. Права и обязанности начальника и специалистов-методистов Учебно-методического отдела определяются должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Компании по представлению директора Корпоративного университета.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Генерального директора Компании.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению директора Корпоративного университета и утверждаются приказом Генерального директора Компании.
