

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МУРМАНСКИЙ
МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по персоналу

И.В. Павлова

«23» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-курсовом комбинате
Дирекции по персоналу



1 Общие положения

- 1.1 Учебно-курсовой комбинат (далее – УКК) дирекции по персоналу является структурным подразделением акционерного общества «Мурманский морской торговый порт» (далее – Общество).
- 1.2 УКК находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по персоналу.
- 1.3 Учебно-курсовой комбинат возглавляет начальник УКК, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом генерального директора Общества.
- 1.4 Утверждение штатного расписания УКК, а также назначение работников на должности и их освобождение от должностей осуществляется приказом генерального директора Общества.
- 1.5 В случае временного отсутствия начальника УКК его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом.
- 1.6 На должность начальника УКК назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению «Экономика» или «Профессиональное обучение (по отраслям)», а также стаж работы в должности руководителя не менее 5 лет.
- 1.7 В своей деятельности работники УКК руководствуются:
 - 1.7.1 Настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе.
 - 1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Обществе.
 - 1.7.3 Действующим законодательством Российской Федерации и условиями

лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2 Задачи

- 2.1 Подготовка новых рабочих начального уровня квалификации (разряда, класса, категории), переподготовка, обучение рабочих вторым (смежным) профессиям, повышение квалификации рабочих.
- 2.2 Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов.
- 2.3 Реализация общеразвивающих и иных программ обучения, предусмотренных законодательством об образовании.
- 2.4 Планирование обучения рабочих и специалистов на производстве, а также планирование денежных средств, необходимых для обеспечения деятельности УКК.
- 2.5 Обеспечение учебного процесса информационными, методическими, дидактическими, справочными материалами, учебными пособиями.
- 2.6 Методическая помощь структурным подразделениям и отдельным работникам Общества при обучении кадров на производстве.
- 2.7 Организация проведения теоретических и практических занятий, зачетов и экзаменов.
- 2.8 Оформление и выдача документов установленного образца о прохождении обучения. Ведение учета и отчетности по профессиональному обучению.
- 2.9 Внедрение новых форм и методов обучения.
- 2.10 Обеспечение сохранности используемой в работе информации, составляющей коммерческую тайну и персональные данные.

3 Функции

- 3.1 Разработка планов обучения и представление их руководству Общества на утверждение.
- 3.2 Составление бюджетов доходов и расходов УКК.
- 3.3 Ведение установленного для УКК делопроизводства, учета и отчетности.
- 3.4 Разработка и утверждение программ обучения, расписаний занятий.
- 3.5 Организация обучения рабочих и специалистов по соответствующим

программам с привлечением руководителей, специалистов и квалифицированных рабочих для проведения обучения.

- 3.6 Организация работы по повышению квалификации преподавателей.
- 3.7 Организация проведения итоговой аттестации (квалификационных экзаменов).
- 3.8 Проведение проверок выполнения рабочими, руководителями и специалистами требований учебных планов и программ при обучении.
- 3.9 Разработка предложений для руководства Общества по совершенствованию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
- 3.10 Взаимодействие со структурными подразделениями и отделами Общества по вопросам разработки учебно-методических материалов и реализации программ обучения.
- 3.11 Разработка проектов договоров на оказание платных услуг по обучению физических лиц и работников сторонних организаций.
- 3.12 Оформление документов установленного образца об окончании обучения и присвоении профессии, квалификации, представление оформленных документов, в необходимых случаях, в органы надзора.
- 3.13 Внесение в ИИС SAP ERP информации, необходимой для заключения договоров на реализацию и закупку услуг, ТМЦ.
- 3.14 Организация сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении для этой категории обучающихся занятий на территории Общества.

4 Структура подразделения

- 4.1 Начальнику УКК непосредственно подчиняются:
 - ведущий инженер;
 - инженер по подготовке кадров.

5 Права и обязанности

- 5.1 Требовать от отделов и подразделений Общества предоставления необходимой информации и оказания содействия в исполнении возложенных на УКК задач и функций.
- 5.2 Требовать от руководителей отделов и структурных подразделений

Общества выполнения планов, программ и заключенных договоров на обучение.

- 5.3 Давать отделам и подразделениям Общества указания и инструкции по вопросам проведения обучения.
- 5.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УКК и не требующим решения руководства Общества.
- 5.5 Представлять интересы Общества в организациях, государственных и иных органах.

6 Ответственность

6.1 На начальника УКК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УКК по выполнению задач и функций, возложенных на УКК;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении УКК.

7 Взаимодействие

7.1 Для выполнения задач и функций, реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УКК взаимодействует непосредственно со всеми подразделениями и отделами Общества, а также с территориальными органами Ростехнадзора, Гостехнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области. В случаях, установленных нормативными правовыми или локальными документами, такое взаимодействие осуществляется на основании доверенности Общества.

Считать утратившим силу положение об УКК, утвержденное 29.04.2019.

Начальник УКК



Н.В. Зайцев