

БАШНЕФТЕГЕОФИЗИКА
АКЦИОНЕРЗАР ЙӘМФИӘТЕ



БАШНЕФТЕГЕОФИЗИКА
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

Утверждаю

Директор ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.А. Адиева

«29» декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

ПУНЦ.0002-22

I редакция

Разработал

Начальник методического отдела
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.П. Хорошавцева

«22» декабря 2022 г.

Проверил

Заместитель директора по учебной работе
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 Н.И. Петрова

«29» декабря 2022 г.

Уфа

2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции подразделения.....	3
3. Организационная структура.....	3
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	4
6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	4
Приложение А. Матрица ответственности методического отдела.....	7
Приложение Б. Должностная инструкция инженера по подготовке кадров.....	9
Приложение В. Должностная инструкция преподавателя.....	15
Лист согласований.....	20
Лист ознакомления.....	21
Лист рассылки.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

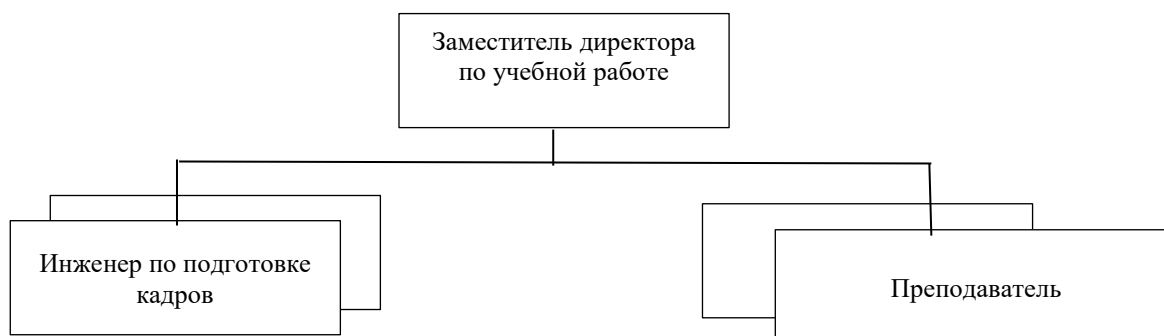
1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методической службы.
- 1.2. Подразделение возглавляет заместитель директора по учебной работе.
- 1.3. Учебный отдел в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. Учебный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора ЧУДПО УНЦ «Геофизика» и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, пожарной безопасности, и документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Учебном центре.
- 1.5. На работников подразделения распространяется действующие в Обществе системы оплаты труда.

2. Основные задачи и функции подразделения

- 2.1. Основные задачи учебного отдела:
 - планирование учебного процесса (составление планов и графиков обучения);
 - организация учебной работы кафедр/школ;
 - контроль за ходом учебного процесса.
- 2.2. Для решения основных задач, указанных в п.2.1 учебного отдела выполняются функции, указанные в матрице ответственности.
- 2.3. Организация обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных, в том числе защиты персональных данных.
- 2.4. Соблюдение и выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных.

Организационная структура



3. Права

3.1. Заместитель директора по учебной работе и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

- подписания, заверения и визирования документов в пределах своей компетенции;
- проведения совещаний по вопросам учебно-методической деятельности с привлечением сотрудников ЧУДПО УНЦ «Геофизика»;
- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися их деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в их компетенции;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- предоставления информации высшему руководству о нарушениях требований к образовательному процессу;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и матрицей ответственности.

5. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю.

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на

корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Учебный отдел документации в своей деятельности взаимодействует с:

- АО «Башнефтегеофизика»;
- методическим отделом;
- школами;
- специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

безопасности:

а) предоставляет АО «Башнефтегеофизика» следующую продукцию, документацию и информацию: протоколы об обучении, документы об окончании обучения (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты), экзаменационные и зачетные ведомости, результаты тестирования обучающихся и др.;

б) получает от АО «Башнефтегеофизика» следующую продукцию, документацию и информацию: планы и графики обучения, заявки на обучение, персональные данные обучающихся;

в) получает от методического отдела следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, учебно-методические материалы, аттестационные материалы и т.д.;

г) предоставляет кафедрам/школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним (тренажеры и т.д.), стандарты учебно-методической деятельности, графики и планы обучения и т.д.;

д) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, учебно-методические материалы, журналы, зачетные и экзаменационные ведомости и др.;

е) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

ж) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;

сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;

- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение А

Матрица ответственности учебного отдела

№ п/п	Функции подразделения	Заместитель директора по учебной работе	Инженер по подготовке кадров	Преподаватель
1.	Организация очного обучения по программам (прием заявок, комплектование групп, расписания, приказов и т.д.)	И	О	
2.	Организация заочного обучения с использованием дистанционных технологий по программам (прием заявок, комплектование групп и т.д.)	И	О	
3.	Организация и проведение тестирования с использованием дистанционных технологий	И	О	
4.	Сбор персональных данных обучающихся (паспортные данные, справки и т.д.)	И	О	
5.	Подготовка раздаточного материала по учебным программам	И	О	
6.	Подготовка материальной базы для обучения (проектор, бумага и т.д.)	И	О	
7.	Организация аттестации слушателей (формирование аттестационной комиссии и т.д.)	И	О	
8.	Подготовка отчетной документации (протоколы, удостоверения, сертификаты, приказ о проверке знаний и т.д.)	И	О	
9.	Выдача документов, подтверждающих прохождение обучения и аттестации	И	О	
10.	Формирование отчетов по результатам работы Учебного центра (самообследование и т.д.)	О	У	
11.	Проведение обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (лекции, практические и тренинговые занятия).	И		О
12.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам.	И		О
13.	Осуществление проверки курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, выпускных квалификационных работ.	И		О

14.	Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся.	И		О
15.	Актуализация и совершенствование содержания образовательных программ.	И		О
16.	Разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, экзаменационные билеты и др.).	И		О
17.	Разработка аттестационных педагогических измерительных материалов по учебным программам и др.	И		О
18.	Обеспечение сохранности и работоспособности учебного оборудования и техники, используемых в учебном процессе.	И	У	О
19.	Регулярное повышение своей профессиональной квалификации.	И	У	О
20.	Обработка и своевременное представление должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию.	И	О	У
21.	*Выполнение поручений непосредственного руководителя.	И	О	О
22.	Разработка и организация образовательных программ совместно с другими учебными учреждениями (вузами, СПО, учебными центрами).	О	У	У
23.	Разработка и запуск новых образовательных программ.	О	У	У
24.	Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой.	О	У	У
25.	Обеспечение учебного процесса оборудованием и наглядными пособиями.	О	У	У
26.	Разработка и сопровождение программных продуктов, обеспечивающих учебно-методическую работу	И	У	

«О» - ответственный, отвечает за выполнение и результат функций;

«У» - участвует в выполнении функций;

«И» - получает информацию о выполнении и результатах функций;

Приложение Б

ДИУНЦ.0024-22

Должностная инструкция инженера по подготовке кадров

1. Общие положения

1.1 Инженер по подготовке кадров осуществляет работу по планированию и организации учебного процесса, формированию необходимых документов в соответствии с образовательными и профессиональными стандартами.

1.2 Инженер по подготовке кадров непосредственного подчиняется заместителю директора по учебной работе. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется директору Учебного центра.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится директором ЧУДПО УНЦ «Геофизика» по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Инженер по подготовке кадров в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора ЧУДПО УНЦ «Геофизика» и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением об учебном отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия инженера по подготовке кадров его обязанности выполняет инженер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- организация очного обучения по программам (прием заявок, комплектование групп, составление графика обучения, расписания, приказов и т.д.);

- организация заочного обучения с использованием дистанционных технологий по программам (прием заявок, комплектование групп, формирование доступов к дистанционным курсам и т.д.);

- организация и проведение тестирования с использованием дистанционных технологий;

- сбор персональных данных обучающихся (паспортные данные, справки и т.д.);

- подготовка раздаточного материала по учебным программам;

- подготовка материальной базы для обучения (проектор, бумага и т.д.);

- организация аттестации слушателей (формирование аттестационной комиссии и т.д.);

- подготовка отчетной документации (экзаменационная ведомость, протоколы, удостоверения, сертификаты, приказ о проверке знаний и т.д.);
- выдача документов, подтверждающих прохождение обучения и аттестации;
- обработка и своевременное представление должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, прав и свобод обучающихся;
- выполнение поручений непосредственного руководителя.

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- формирование отчетов по результатам работы Учебного центра (самообследование и т.д.);
- обеспечение сохранности и работоспособности учебного оборудования и техники, используемых в учебном процессе;
- разработка и организация образовательных программ совместно с другими учебными учреждениями (вузами, СПО, учебными центрами);
- разработка и запуск новых образовательных программ;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;
- обеспечение учебного процесса оборудованием и наглядными пособиями;
- сопровождение программных продуктов, обеспечивающих учебно-методическую работу.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);

- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Инженер по подготовке кадров должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, навыки работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя (без предъявления требований к навыкам и специальной подготовке).

4. Права

4.1 Инженер по подготовке кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Инженер по подготовке кадров несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю.

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Инженер по подготовке кадров в своей деятельности взаимодействует с:

– АО «Башнефтегеофизика»

– методическим отделом;

– кафедрами/школами;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной

безопасности:

а) предоставляет АО «Башнефтегеофизика» следующую продукцию, документацию и информацию: протоколы об обучении, документы об окончании обучения (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты), экзаменационные и зачетные ведомости, результаты тестирования обучающихся и др.;

б) получает от АО «Башнефтегеофизика» следующую продукцию, документацию и информацию: планы и графики обучения, заявки на обучение, персональные данные обучающихся;

в) получает от методического отдела следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, учебно-методические материалы, аттестационные материалы и т.д.;

г) предоставляет школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним (тренажеры и т.д.), стандарты учебно-методической деятельности, графики и планы обучения и т.д.;

д) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

е) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;

- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

ж) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;

сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;

- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение Б

ДИУНЦ.0025-22

Должностная инструкция преподавателя

1. Общие положения

1.1 Преподаватель осуществляет учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельности.

1.2 Преподаватель непосредственного подчиняется заместителю директора по учебной работе. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется директору Учебного центра.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Преподаватель в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Учебном центре, настоящим Положением и ДИ.

1.5 В период отсутствия преподавателя его обязанности выполняет другой преподаватель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Преподаватель отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- проведение обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (лекции, практические и тренинговые занятия);
- проведение промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам;
- осуществление проверки курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, выпускных квалификационных работ;
- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся;
- актуализация и совершенствование содержания образовательных программ;
- разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики и др.);
- разработка аттестационных педагогических измерительных материалов по учебным программам и др.;

- обеспечение сохранности и работоспособности учебного оборудования и техники, используемых в учебном процессе;
- регулярное повышение своей профессиональной квалификации;
- выполнение поручений непосредственного руководителя.

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- обработка и своевременное представление должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию;
- разработка и организация образовательных программ совместно с другими учебными учреждениями (вузами, СПО, учебными центрами);
- разработка и запуск новых образовательных программ;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;
- обеспечение учебного процесса оборудованием и наглядными пособиями.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы (без предъявления требований к навыкам и специальной подготовке).

4. Права

4.1 Преподаватель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

6.1.1 Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

6.1.2 Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

6.1.3 Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.1.4 Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

6.1.5 Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя

электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

6.1.6 Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем:

- Файлового сервера.
- Сайта Общества.
- СЭД Директум,
- Битрикс 24;
- Skype, WhatsApp, Cisco
- Иных доступных средств связи и коммуникации.

6.1.7 Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Преподаватель в своей деятельности взаимодействует с:

– учебным и методическим отделом;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

а) предоставляет учебному и методическому отделу следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, учебно-методические материалы, журналы, зачетные и экзаменационные ведомости.

б) получает от учебного и методического отдела следующую продукцию, документацию и информацию: стандарты обучения, утвержденные и согласованные учебные программы, расписание, графики обучения, журналы и др.


в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:


- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:


- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Лист согласований


4  **Согласование ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе, I редакция**
 Инициатор: Гончар Екатерина Анатольевна Состояние: выполнена
 Маршрут: Адиева Ольга Анатольевна; Петрова Наталья Игоревна; Хорошавцева Ольга Петровна Тип маршрутизации: параллельная

4  **Согласование ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе, I редакция**
 Исполнитель: Петрова Наталья Игоревна Состояние: выполнено


Петрова Наталья Игоревна [22.12.2022 9:34:22] :
 Выполнено.

4  **Согласование ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе, I редакция**
 Исполнитель: Хорошавцева Ольга Петровна Состояние: выполнено

Хорошавцева Ольга Петровна [22.12.2022 9:38:34] :
 Выполнено.

4  **Согласование ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе, I редакция**
 Исполнитель: Адиева Ольга Анатольевна Состояние: выполнено

Ольга Анатольевна, А за Адиева Ольга Анатольевна [30.12.2022 9:49:53] :
 Выполнено.

4  **Согласование ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе, I редакция**
 Исполнитель: Гончар Екатерина Анатольевна Состояние: выполнено

Гончар Екатерина Анатольевна [30.12.2022 11:49:24] :
 Принято.

СОГЛАСОВАНО
 Методист
 ЧУДПО ПУНЦ «Геофизика»

 Е.А. Гончар
 « 30 » 12 2022 г.

Лист ознакомления

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Идентификационный номер положения и должностной инструкции	Ответственные исполнители (ФИО)	Дата	Подпись

Лист рассылки

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Количество экземпляров
1	Кадровая служба ООО «Баланс Консалтинг»	1
2	Учебный отдел	1

