

Дата: _____
Рег. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Корпоративного
университета Транспортного комплекса

Е.А. Сухова
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Едином центре методологии и аттестации
обособленного подразделения ГУП «Московский метрополитен»
Корпоративного университета Транспортного комплекса

1. Общие положения

1.1. Единый центр методологии и аттестации (далее – Единый центр) является структурным подразделением обособленного подразделения ГУП «Московский метрополитен» (далее – метрополитен) Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – КУ).

1.2. Единый центр находится в непосредственном подчинении заместителя директора КУ – начальника Единого центра или лица его замещающего.

1.3. Структура и штатная численность Единого центра утверждаются начальником метрополитена.

1.4. В своей деятельности Единый центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом метрополитена, требованиями системы менеджмента качества метрополитена (далее – СМК), локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена и КУ, Положением о КУ, а также настоящим Положением и осуществляет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

1.5. Единый центр осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми подразделениями КУ, структурными и обособленными подразделениями (филиалами) метрополитена (далее – подразделения метрополитена) и подразделениями Транспортного комплекса города Москвы (далее – Транспортный комплекс) по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра.

1.6. В состав Единого центра входят:

- Центр методологии образовательного процесса;
- Аттестационный центр.

2. Основные задачи и функции Единого центра

2.1. Основными задачами Единого центра являются:

2.1.1. Методическое сопровождение образовательного процесса и развития работников метрополитена и Транспортного комплекса в КУ, проведения аттестации и проверки знаний работников метрополитена и Транспортного комплекса.

2.1.2. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей процессы проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников метрополитена и Транспортного комплекса в КУ.

2.1.3. Разработка типовых номенклатурных и нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса, участие в разработке локальных нормативных актов КУ.

2.1.4. Методическое сопровождение по вопросам наставничества различных категорий работников метрополитена, разработка программ адаптации вновь принятых работников.

2.1.5. Анализ состояния учебно-методической работы КУ и учебно-методических материалов.

2.1.6. Анализ, обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

2.1.7. Подготовка и организация процедуры лицензирования образовательной деятельности, получение аккредитации и согласование образовательных программ с уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при участии подразделений КУ.

2.1.8. Отслеживание изменений в нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы, инициация пересмотра и обновления образовательных программ в связи с изменениями в нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы.

2.1.9. Совершенствование форм и методов информационной работы и создание современной информационной среды КУ.

2.1.10. Обеспечение реализации электронных курсов на платформе дистанционного обучения.

2.1.11. Разработка и актуализация очных и дистанционных программ обучения и аттестации в рамках Транспортного комплекса.

2.1.12. Проведение мероприятий по аттестации отдельных компетенций и навыков работников Транспортного комплекса по запросу

Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (далее – Департамент) и подведомственных Департаменту организаций Транспортного комплекса.

2.1.13. Составление отчетной документации по результатам деятельности Единого центра.

2.2. Единый центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение выполнения приказов, распоряжений и поручений начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, руководства КУ, по вопросам образовательного процесса и аттестации работников метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.2. Разработка типовых номенклатурных, нормативных и методических документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.3. Разработка и обновление учебно-методических комплексов для организации обучения в КУ, а также осуществление контроля и оценки качества разрабатываемых методических материалов.

2.2.4. Разработка образовательных программ и обновление учебно-методических комплексов, необходимых для реализации проектов.

2.2.5. Участие в разработке стратегии развития образовательного процесса (внесение предложений, постановка целей и задач, сроков исполнения стратегии развития образовательного процесса).

2.2.6. Оказание методической помощи инженерам по подготовке кадров 1 категории Центра организации технической учебы Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования КУ по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Транспортного комплекса, совершенствования и организации образовательного процесса, выбора и применения форм, методов и средств обучения.

2.2.7. Оказание помощи педагогическим работникам КУ в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

2.2.8. Разработка предложений и рекомендации по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации в КУ на основе изучения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.2.9. Ведение и совершенствование электронной базы учебно-методических комплексов.

2.2.10. Проведение методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и специалистов по учебной работе.

2.2.11. Участие в совещаниях рабочих групп из преподавателей и специалистов КУ по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра.

2.2.12. Участие в совещаниях с представителями сторонних образовательных организаций, подразделений метрополитена и организаций, подведомственных Департаменту по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра.

2.2.13. Обеспечение в КУ реализации планов подготовки технической литературы, методических указаний, учебных и тематических планов, иной документации учебно-методического плана, учебных видеофильмов, видеолекций, электронных схем, чертежей, учебных плакатов.

2.2.14. Обеспечение работы электронных систем КУ и электронной библиотеки КУ.

2.2.15. Обеспечение применения современных технологий и компьютеризации в КУ.

2.2.16. Обеспечение в КУ подготовки и функционирования дистанционных курсов на платформе дистанционного обучения.

2.2.17. Обеспечение формирования аналитической информации по результатам обучения/тестирования обучающихся КУ.

2.2.18. Ведение вопросов разработки комплектов оценочных средств для проведения независимой оценки квалификаций и оценки профессиональных компетенций для работников метрополитена и Транспортного комплекса или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

2.2.19. Ведение вопросов организации и проведения независимой оценки квалификации и оценки профессиональных компетенций для работников метрополитена и Транспортного комплекса или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

2.2.20. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов КУ и метрополитена, регламентирующих организацию и проведение аттестации.

2.2.21. Организация разработки и утверждения оценочных средств для проведения аттестации работников Транспортного комплекса.

2.2.22. Организация процесса аттестации для работников Транспортного комплекса.

2.2.23. Формирование запросов в организации Транспортного комплекса с целью организации проведения аттестации.

2.2.24. Сбор, анализ информации и ведение реестра о результатах проведения аттестации работников метрополитена, Транспортного комплекса, независимой оценки квалификации и оценки профессиональных компетенций.

2.2.25. Осуществление контроля за исполнением плана архивной и научно-исследовательской работы КУ.

2.2.26. Осуществление контроля за реализацией образовательного процесса в КУ в пределах своей компетенции.

2.2.27. Внесение предложений заместителю директора КУ – начальнику Единого центра по совершенствованию образовательного процесса в КУ, подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.

2.2.28. Формирование отчетности, иных сведений директору КУ, заместителю директора КУ – начальнику Единого центра.

2.2.29. Осуществление работы с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Единого Центра в порядке, установленном в метрополитене.

2.2.30. Иные функции в соответствии с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами метрополитена и КУ, требованиями СМК метрополитена, а также отдельными поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ, заместителя директора КУ – начальника Единого центра.

3. Права Единого центра

3.1. Работники Единого центра при исполнении своих должностных обязанностей пользуются правами, предоставленными им законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами метрополитена и КУ.

3.2. Единый центр имеет право в порядке, установленном в метрополитене:

3.2.1. Запрашивать и получать от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Единый центр задач.

3.2.2. Привлекать в установленном порядке работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для решения вопросов, находящихся в компетенции Единого центра.

3.2.3. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра, представителей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса.

3.2.4. Пользоваться в установленном порядке статистической, бухгалтерской и иной отчетностью подразделений метрополитена и Транспортного комплекса, а также иными документами, установленными законодательством Российской Федерации, для выполнения возложенных на Единый центр задач.

3.2.5. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и другие документы), обязательные для исполнения подразделениями КУ.

3.2.6. Направлять своих представителей на совещания и иные мероприятия, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Единого Центра.

3.2.7. Осуществлять контроль за аттестацией, независимой оценкой квалификации, оценкой профессиональных компетенций в пределах своей компетенции.

3.2.8. Разрабатывать документы СМК в рамках компетенции Единого Центра.

4. Организация работы

4.1. Единым центром руководит заместитель директора КУ – начальник Единого центра (далее – начальник Единого центра), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.2. На должность начальника Единого центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности Единого центра на руководящей должности не менее 2 (двух) лет.

4.3. В период отсутствия начальника Единого центра (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от производства и прочее) его обязанности временно исполняет работник,

назначенный приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.4. Начальник Единого центра:

4.4.1. Руководит Единым центром на принципе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Единый центр задач.

4.4.2. Организует работу Единого центра в соответствии с планами КУ, оперативными планами Единого центра по выполнению текущих задач, а также требованиями документов СМК.

4.4.3. Вносит директору КУ предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Единого центра.

4.4.4. Контролирует распределение обязанностей между работниками Единого центра.

4.4.5. Контролирует выполнение требований документов СМК на уровне Единого центра в пределах своей компетенции.

4.4.6. Организует разработку корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена.

4.4.7. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Единого центра.

4.4.8. Контролирует время прихода и ухода работников Единого центра, заполнение «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

4.4.9. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Едином центре.

4.4.10. Представляет директору КУ предложения о применении к работникам Единого центра мер поощрения, о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Единого центра.

4.4.12. Контролирует разработку должностных инструкций работников Единого центра.

4.4.13. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Единого центра требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».

4.4.14. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Единого центра требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена, соблюдению режима государственной и коммерческой тайны, требований по пожарной безопасности, производственной санитарии, а также требований в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в области информационной безопасности и противодействия коррупции.

4.4.15. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Единого центра при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанной с работой Единого центра (в том числе требования Коллективного договора метрополитена, Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, Корпоративного кодекса деловой этики и корпоративной культуры метрополитена, СМК).

4.4.16. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции, в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).

4.4.17. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам, касающимся деятельности Единого центра.

4.4.18. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации (сведений), указанной в подготавливаемых Единого центра и/или подписанных (завизированных) им документах, а также предоставляемых консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Единого центра.

4.4.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество метрополитена, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого

имущества в целях, не связанных с выполнением работником трудовых обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей и(или) получения личной выгоды.

4.4.20. Обеспечивает осуществление работы с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Единого центра в порядке, установленном в метрополитене.

4.4.21. Запрашивает объяснения у работников Единого центра по факту ненадлежащего исполнения либо неисполнения ими своих трудовых обязанностей/трудовых функций в рамках своей компетенции.

4.4.22. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией метрополитена и КУ, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ.

4.5. Начальник Единого центра, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контролю исполнения задач и функций Единого центра, возложенных на него и (или) на возглавляемый им Единый центр, а также должностных обязанностей работниками Единого центра (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае, если порядок и сроки осуществления начальником Единого центра или функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Единого центра обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Единый центр настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля и довести до сведения работников, находящихся в его подчинении, или иных работников (подразделений) метрополитена, в отношении которых Единым центром осуществляется функция контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля являются результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей.

По запросу непосредственного руководителя начальник Единого центра предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен непосредственным руководителем.

4.6. Начальник Единого центра и работники Единого центра обязаны исполнять приказы руководителей гражданской обороны, проходить подготовку в области гражданской обороны, бережно относиться к имуществу гражданской обороны.

4.7. Подразделения, входящие в состав Единого центра, осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

4.8. Работники Единого центра при осуществлении своих должностных обязанностей руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5. Ответственность

5.1. На начальника Единого центра возлагается ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Единым центром функций, возложенных на Единый центр настоящим Положением.

5.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством Единым центром и перечисленных в пункте 4.4 настоящего Положения.

5.1.3. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей, а также за использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением им трудовых обязанностей и (или) получения личной выгоды.

5.1.4. Невыполнение законодательных, других нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов метрополитена и КУ, связанных с его работой (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).

5.1.5. Упущения, недостатки и ошибки в работе Единого центра, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов Единого центра.

5.1.6. Несоблюдение работниками Единого центра Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, в том числе по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности,

противодействию коррупции, информационной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, должностных инструкций работников Единого центра, а также иных документов, связанных с работой Единого центра.

5.1.7. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам метрополитена документов, разработанных работниками Единого центра, подписанных или завизированных руководителем Единого центра.

5.1.8. Несоответствие законодательству Российской Федерации предоставленных консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Единого центра.

5.1.9. Разглашение государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена.

5.1.10. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере противодействия коррупции.

5.1.11. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности.

5.1.12. Неосуществление контроля за временем прихода и ухода работников Единого центра, корректным заполнением работниками Единого центра «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

5.1.13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций (обязанностей), возложенных на Единый центр (работника) по работе с обращениями граждан в порядке, установленном в метрополитене.

5.1.14. Случаи производственного травматизма с работниками Единого центра.

5.1.15. Невыполнение требований СМК.

5.2. Ответственность работников Единого центра определяется трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена и КУ.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к начальнику Единого центра и работникам Единого центра могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, начальник Единого центра и работники Единого центра привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора –
начальник Единого центра
методологии и аттестации
Корпоративного университета
Транспортного комплекса

М.О. Баканова