

УТВЕРЖДЕНА
приказом Мурманского филиала
ПАО «Россети Северо-Запад»
от _____ № _____

Система менеджмента качества

ОП.05-00.О10.18-2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО - ТРЕНИНГОВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ
ПЕРСОНАЛА ПАО «РОССЕТИ СЕВЕРО-ЗАПАД»
(УТОЦПП)**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Цели и задачи УТОЦПП.....	5
6	Структура и управление УТОЦПП	5
7	Работники УТОЦПП.....	5
8	Слушатели УТОЦПП.....	6
9	Организация учебного процесса.....	7
10	Порядок ведения документооборота в УТОЦПП	10
11	Права УТОЦПП.....	11
12	Ответственность должностных лиц	11

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала ПАО «Россети Северо-Запад» (далее – Положение) разработано с целью регламентации условий, основания, порядка организации образовательного процесса (теоретический курс обучения, в том числе практические и лабораторные занятия, промежуточная аттестация, практическая подготовка, итоговая аттестация) по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) в УТОЦПП.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

1.3 Положение разработано в соответствии со следующими правовыми нормативными документами:

- Закон РФ от 26 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 04 мая 2011 № 99 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки от 01.07.2013 №499;
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441;
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, рекомендуемые Письмом Министерства образования и науки РФ № N АК-610/06 от 12 марта 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Методические рекомендации по разработке и внедрению инновационных технологий в реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе по созданию сети симуляционных центров (виртуальных лабораторий), рекомендуемые Письмом Министерства просвещения РФ департамент подготовки и профессионального развития педагогических кадров письмо от 1 февраля 2021 г. № 08-166 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав и локально-нормативные акты ПАО «Россети Северо-Запад».

1.3 Положение обязательно к применению при организации образовательного процесса в УТОЦПП, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4 Положение разработано с учетом требований и методических рекомендаций следующих документов:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438.

1.5 Ответственность за разработку и актуализацию настоящего Положения несет начальник УТОЦПП.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.2 Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

НТД – нормативно-техническая документация;

Общество – ПАО «Россети Северо-Запад», включая исполнительный аппарат и филиалы;

ОП – образовательная программа

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭО – электронное обучение;

ФИС ФРДО - Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5 Цели и задачи УТОЦПП

5.1. Основной целью УТОЦПП является предоставление образовательных услуг посредством современных образовательных технологий и материально-технического обеспечения УТОЦПП.

5.2. В рамках этой цели перед УТОЦПП поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечение высокого качества обучения;
- удовлетворение потребностей работников в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

5.3 Для реализации целей и задач УТОЦПП выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация образовательного процесса;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- обеспечение кадров для образовательного процесса;
- учет финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- регистрация и учет сведений о выданных документах;
- ведение архива;
- осуществление профессионального обучения и дополнительного профессионального образования рабочих, служащих, специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг.

5.4 Виды деятельности УТОЦПП:

- образовательная деятельность;
- методическая деятельность.

6 Структура и управление УТОЦПП

6.1 Структура и штатная численность УТОЦПП устанавливаются приказом генерального директора ПАО «Россети Северо-Запад».

6.2 Управление УТОЦПП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Россети Северо-Запад», настоящим Положением.

6.3 Общее руководство образовательным процессом осуществляется начальником УТОЦПП, который в своей деятельности подчиняется генеральному директору ПАО «Россети Северо-Запад».

6.4 Начальник УТОЦПП готовит проекты приказов в пределах своей компетенции, издает и подписывает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников и слушателей УТОЦПП, разрабатывает должностные инструкции работников УТОЦПП; принимает участие в разработке и утверждении учебных планов, образовательных программ, календарно - учебных графиков, оценочных средств, работе методических и квалификационных комиссий.

7 Работники УТОЦПП

7.1 К работникам УТОЦПП относится штатный персонал подразделения. Оформление на работу и увольнение работников УТОЦПП осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» на основании приказа генерального директора ПАО «Россети Северо-Запад».

7.2 Работники УТОЦПП имеют право:

- на повышение квалификации;
- на пользование информационным и методическим фондами УТОЦПП;
- на участие в подготовке образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

7.3 Работники УТОЦПП обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях.

7.4 За успехи в профессиональной деятельности для работников УТОЦПП могут быть установлены различные формы нематериального и материального поощрения: благодарности, премии, ценные подарки и т.п.

7.5 Трудовая деятельность работников УТОЦПП осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8 Слушатели УТОЦПП

8.1 Слушателями УТОЦПП являются сотрудники ПАО «Россети Северо-Запад», граждане, направленные на обучение юридическими лицами, а также граждане, пожелавшие пройти обучение по программам профессионального обучения и (или) программам дополнительного профессионального образования за счет собственных средств.

8.2 Занятость аудиторий УТОЦПП слушателями определяется расписанием занятий, утвержденным начальником учебного центра.

8.3 Зачисление и отчисление слушателей производится на основании приказов о зачислении и об отчислении за подписью генерального директора УТОЦПП. Правила о зачислении и отчислении слушателей отражены в Положении об оказании платных образовательных услуг ПАО «Россети Северо-Запад».

8.4 Слушателям предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.5 Слушатели вправе:

- получать информацию от УТОЦПП по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- обращаться в УТОЦПП по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом УТОЦПП, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой материально-производственной базой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;
- обжаловать приказы и распоряжения ПАО «Россети Северо-Запад» в части организации деятельности УТОЦПП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6 Слушатели УТОЦПП обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный

учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках образовательной программы;

- уважать честь и достоинство других слушателей и работников УТОЦПП, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;
- бережно относиться к имуществу УТОЦПП;
- соблюдать расписания занятий и сроки итоговой аттестации. Иные обязанности слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

8.7 Для охраны здоровья и обеспечения безопасности слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя:

- пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда;
- запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств, психотропных веществ и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со слушателями во время пребывания в УТОЦПП.

8.8 В УТОЦПП созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи слушателями и Работникам в соответствии с п.11 Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению». Для этого сформирована аптечка первой помощи, пополняемая по мере необходимости. Все работники УТОЦПП обучены навыкам оказания первой помощи и обеспечены методическими пособиями и памятками по оказанию первой помощи.

8.9 За неисполнение или нарушение настоящего Положения, невыполнение учебного плана или неуспеваемость по учебным дисциплинам, несоблюдение норм этики слушатели могут быть отчислены из УТОЦПП.

9 Организация учебного процесса

9.1 Учебные группы комплектуются в зависимости от рентабельности.

9.2 Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются УТОЦПП и (или) программой обучения.

9.3 Начальник УТОЦПП разрабатывает и утверждает у генерального директора ПАО «Россети Северо-Запад» образовательные программы. Содержание образовательных программ должно учитывать требования Федеральных Законов, профессиональных стандартов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

9.4 Программы профессионального обучения (профессиональной подготовки), дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

9.5 В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, УТОЦПП берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ. Такие образовательные программы согласовываются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6 При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

9.7 При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип

представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

9.8 Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

9.9 В УТОЦПП устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, самостоятельные работы, аттестационные работы, обучение в форме самообразования и другие виды работ.

9.10 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

9.11 Обучение осуществляется в очной, очно-заочной, заочной, с применением дистанционного и (или) электронного обучения, в форме самообразования.

9.12 Образовательные программы реализуются УТОЦПП самостоятельно. Возможно применение сетевой формы реализации образовательных программ, т.е. формы, обеспечивающей возможность освоения слушателями образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Образовательная программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

9.13 Обучение проводится в течение всего календарного года.

9.14 Режим занятий определяется календарно-учебным графиком и расписанием занятий по конкретной образовательной программе и утверждается начальником УТОЦПП самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.15 Изменение режима занятий оформляется распоряжением начальника учебного центра и заблаговременно доводится до сведения слушателей.

9.16 Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся:

- перерыв между аудиторными занятиями составляет 5 и 10 минут;

9.17 Язык обучения - русский.

9.18 УТОЦПП может осуществлять образовательную деятельность на основании договора об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

9.19 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие начальное, среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

9.20 К освоению программ профессионального обучения допускаются:

- лица, имеющие основное общее образование и (или) среднее общее образование;
- лица, имеющие начальное, среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

9.21 Прием на обучение слушателей осуществляется на основании приказа генерального директора.

9.22 С целью контроля успеваемости слушателей и контроля за выполнением учебных программ в Учебном центре проводится текущий контроль успеваемости слушателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации в соответствии с рабочими программами дисциплин, если предусмотрено программой.

9.23 Форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля отражается в учебных программах.

9.24 В программах промежуточная аттестация может не проводиться.

9.25 К промежуточной аттестации допускаются все слушатели образовательной программы.

9.26 Промежуточная аттестация слушателей может проводиться как письменно, так и устно,

в форме дифференцированного и недифференцированного зачета.

9.27 Итоги промежуточной аттестации в форме недифференцированного зачета слушателей оцениваются качественно *Зачет/Незачет*.

9.28 Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут пройти ее повторно (не более 2 раз) до окончания срока обучения. Перенос сроков сдачи промежуточной аттестации или предоставление слушателям возможности сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин.

9.29 С целью оценки степени и уровня освоения слушателем образовательной программы проводятся итоговая аттестация (проверка знаний) в форме экзамена или зачета.

9.30 К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме теоретическую и практическую часть образовательной программы.

9.31 Итоговая аттестация слушателей может проводиться как письменно, так и устно, может оцениваться качественно *Зачет/Не зачет* и оформляться зачетной ведомостью или количественно по 5-балльной системе и оформляться экзаменационной ведомостью. Формы итоговой аттестации и оценочные средства отражаются в программе обучения.

9.32 Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

9.33 Состав комиссии для проведения итоговой аттестации, проверки знаний на соответствие квалификационным требованиям утверждаются приказом, утвержденными генеральным директором ПАО «Россети Северо-Запад»;

9.34 Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, документы о квалификации (свидетельство о профессиональной подготовке, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

9.35 Образцы документов об обучении, документов о квалификации разрабатываются и утверждаются УТОЦПП самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, УТОЦПП берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

9.36 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются не ранее, чем документ о среднем профессиональном или высшем образовании.

9.37 Порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации, определяются локальным нормативным актом этой организации.

9.38 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УТОЦПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

9.39 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине могут пройти ее в течение 6 месяцев на основании личного заявления на имя начальника УТОЦПП с предоставлением подтверждающих документов об уважительной причине. Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются УТОЦПП.

9.40 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине и отчисленные из УТОЦПП как не явившиеся на итоговую аттестацию могут пройти ее в течение 6 месяцев на основании личного заявления на имя начальника УТОЦПП с предоставлением подтверждающих документов об уважительной причине. Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются УТОЦПП.

9.41 Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из УТОЦПП:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.42 Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа об отчислении.

9.43 УТОЦПП вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся;
- организации обеспечивают соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
- организации самостоятельно определяют порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- организации самостоятельно определяют соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

9.44 Слушатель имеет право на самостоятельное изучение (в форме самообразования) теории, похождение производственного обучения, которое подтверждается документом, утвержденным УТОЦПП, с подписью руководителя организации, в которой осуществлялось производственное обучение. Процент занятий вынесенных на самостоятельное обучение определяет УТОЦПП. Обучающийся может проходить самостоятельное обучение в форме самообразования при условии подбора литературы преподавателями учебного центра. Литература может предоставляться в электронном виде, на бумажном носителе, может предоставляться список литературы и предоставление доступа в библиотечную систему УТОЦПП.

10 Порядок ведения документооборота в УТОЦПП

10.1 УТОЦПП система учета документов включает в себя следующие этапы:

10.1.1 Получение входных документов: заявление на обучение от слушателя или предприятия, направляющего слушателя, копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

10.1.2 Проверка документов на полноту и достоверность представленной информации. По результатам проверки документов слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.

10.1.3 Оформление документов. При зачислении слушателя на обучение издается приказ о зачислении в учебную группу. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколами.

10.1.4 Заполнение бланков документов – удостоверений, свидетельств установленного образца, дипломов о профессиональной переподготовке.

10.1.5 Выдача документов: удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессиональной подготовке, дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, освоившим учебную программу в полном объеме. Информация о выданных слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

10.1.6 Информация о слушателе, названии документа, сроке обучения, названии программы обучения, профессии, квалификации заносится в федеральный реестр ФИС ФРДО в течение 60 дней после выдачи документа.

10.1.7 Учет и хранение документов УТОЦПП осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденных распоряжением начальника УТОЦПП.

10.1.8 Копии выданных документов об образовании хранятся в личных делах обучающихся (слушателей) или в электронном виде в папке в локальной сети ПАО «Россети Северо-Запад».

11 Права УТОЦПП

11.1 УТОЦПП, как структурное подразделение ПАО «Россети Северо-Запад», имеет следующие права:

- готовить проекты приказов и издавать распоряжения, касающиеся основной деятельности УТОЦПП и связанные с повышением эффективности работы;
- подавать на рассмотрение руководству предложения о совершенствовании организационной структуры УТОЦПП;
- выступать с предложениями перед генеральным директором ПАО «Россети Северо-Запад» по повышению уровня подготовки кадров;
- принимать участие в работе производственных совещаний по вопросам обучения, подготовки и переподготовки кадров, аттестации, адаптации, практик и других направлений по профилю деятельности;
- получать необходимую для работы УТОЦПП информацию от служб и подразделений ПАО «Россети Северо-Запад» (для оформления учебных документов, для подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров).

12 Ответственность должностных лиц

12.1 Начальник УТОЦПП несет ответственность:

- за организацию образовательного процесса;
- за хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

12.2 Специалист УТОЦПП несет ответственность:

- за оформление документов (протоколов, ведомостей, актов неявки на итоговую аттестацию) по результатам итоговой аттестации;
- за своевременное занесении информации о выданных документах в ФИС ФРДО.

