палитра
Все для вашего здоровья!

ООО МЦ «Палитра»
ИНН/КПП: 3329081506/332901001
ОГРН 1153340002716
Юридический адрес:
600031, г. Владимир, ул. Юбилейная, 5-а
Тел.: 8-910-774-68-82
E-mail: info@palitramed.ru
www.palitramed.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО МЦ «Палитра»
«____» _____ 2024г.
_____ С.Н. Зрянина

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Корпоративный университет «ПАЛИТРА ЗНАНИЙ»

КОД ДОКУМЕНТА_____ ВЕРСИЯ №_ 1.0

	Разработано:	**Согласовано:**		
Должность:	Руководитель корпоративного университета	Генеральный директор		
ФИО, подпись:	Овечкин А. М. _____	Зрянина С. Н. _____		

СОДЕРЖАНИЕ

		СТР.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	СТРУКТУРА.....	3
3.	ЦЕЛИ.....	3
4.	ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ.....	4
5.	ФУНКЦИИ.....	4
6.	ПРАВА.....	6
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
8.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
9.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
10.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном университете «Палитра знаний» ООО МЦ «Палитра» (далее – Положение) определяет структуру, цель, задачи, принципы функционирования, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Корпоративный университет «Палитра знаний» (далее – КУ) является структурным подразделением управления персоналом ООО МЦ «Палитра» и подчиняется директору по управлению персоналом.

1.3. Руководство деятельностью КУ осуществляет руководитель Корпоративного университета (далее – руководитель КУ).

1.4. В отсутствие руководителя КУ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

1.5. КУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами органов государственной власти, настоящим положением и другими локальными актами.

1.6. КУ создается и ликвидируется приказами Генерального директора.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатное расписание КУ утверждается генеральным директором ООО МЦ «Палитра».

2.2. В структуру КУ входят:

2.2.1. Руководитель КУ

2.2.2. Менеджер КУ – 1 ед.

3. ЦЕЛИ

Целями деятельности КУ являются:

3.1. Создание условий и возможности для непрерывного обучения сотрудников ООО МЦ «Палитра» с целью обеспечения высокой эффективности и качества работы, а также достижения стратегических целей медицинского центра путем создания системы организационного обучения, способствующей развитию клиники и поддержанию ее конкурентоспособности.

3.2. На основании лицензии, выданной уполномоченным органом исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка), ориентированных на сотрудников МЦ «Палитра», а также на широкий круг физических и юридических лиц, в том числе органы государственной и муниципальной власти.

4. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

4.1.Задачи КУ:

4.1.1. Формирование и развитие системы внутриорганизационного обучения сотрудников МЦ «Палитра», в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

4.1.2. Формирование и развитие единой системы оценки (аудита) профессиональной компетентности сотрудников МЦ «Палитра».

4.1.3. Формирование и развитие корпоративной системы знаний МЦ «Палитра». Систематическое закрепление опыта сотрудников и его распространение.

4.1.4. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) для сотрудников МЦ «Палитра», а также широкого круга физических и юридических лиц, в том числе органов государственного и муниципального управления.

4.1.5. Организация и осуществление научно-практических и иных образовательных мероприятий, не предусматривающих зачисления участников этих мероприятий в КУ, итоговой аттестации и выдачи документов об обучении.

4.2.Принципы функционирования

4.2.1. Осуществление деятельности на основе законодательства Российской Федерации, миссии и ценностей МЦ «Палитра».

4.2.2. Осуществление деятельности в соответствии с целями и стратегией развития МЦ «Палитра».

4.2.3. Реализация человекоцентричной модели обучения, основанной на непрерывном совершенствовании профессионально-личностных компетенций сотрудников в соответствии с целями и задачами компании.

5. ФУНКЦИИ

5.1.В области общего управления КУ:

5.1.1. Разработка и реализация стратегии развития КУ.

5.1.2. Бюджетирование деятельности КУ.

5.1.3. Разработка локальных актов, касающихся деятельности КУ.

5.1.4. Документационное обеспечение деятельности КУ.

5.1.5. Ведение учета и отчетности.

5.1.6. Ресурсное обеспечение деятельности КУ, в том числе развитие материально-технической базы.

5.1.7. Обеспечение соблюдения санитарных норм и гигиенических правил в условиях образовательного процесса.

5.1.8. Обеспечение систематической трансляции информации о деятельности КУ через утвержденные каналы.

5.1.9. Формирование и развитие бренда КУ.

5.1.10. Содействие в формировании корпоративной культуры компании.

5.2.В области формирования и развития системы внутриорганизационного обучения и реализации образовательных программ ДПО:

5.2.1. Сбор, анализ и оценка потребности компании, ее структурных подразделений и отдельных сотрудников в обучении.

5.2.2. Исследование и анализ рынка образовательных услуг, с целью формирования и реализации релевантных образовательных программ.

5.2.3. Прием, оценка и отбор заявок на обучение в соответствии в внутренними регламентами.

5.2.4. Формирование, реализация и контроль планов-графиков обучения, образовательных программ, списков обучающихся, расписаний занятий, индивидуальных планов обучения.

5.2.5. Определение методов, форм, технологий обучения, видов учебных занятий и учебных работ, а также сроков освоения образовательных программ и форм аттестаций.

5.2.6. Разработка контрольно-измерительных материалов.

5.2.7. Организация промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

5.2.8. Привлечение, отбор и организационно-методическое сопровождение внутренних и внешних преподавателей, в том числе провайдеров обучения.

5.2.9. Подготовка и выдача документов об обучении и/или квалификации лицам, успешно освоившим образовательные программы и прошедшим итоговую аттестацию.

5.2.10. Подготовка и выдача справок об обучении, либо о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с обучения.

5.2.11. Формирование и ведение реестра учета выданных документов об обучении и/или квалификации.

5.2.12. Контроль успеваемости и принятие мер по ликвидации задолженностей и/или отчислению обучающихся.

5.2.13. Оценка качества освоения образовательных программ.

5.2.14. Оценка эффективности обучения, организация сбора и анализа обратной связи от обучающихся. Формирование рекомендаций на ее основе.

5.2.15. Разработка и реализация мотивационных мер для обучающихся и внутренних преподавателей.

5.2.16. Формирование и развитие дистанционного обучения.

5.3.В области формирования и развития единой системы оценки (аудита) профессиональной компетентности сотрудников МЦ «Палитра»

5.3.1. Участие в разработке моделей компетенций сотрудников.

5.3.2. Проведение оценки (аудита) персонала на основе утвержденных методов и инструментария.

5.3.3. Анализ полученных в ходе оценок (аудита) данных, формирование рекомендаций для принятия управленческих решений на их основе.

5.4.В области формирования и развития корпоративной системы знаний, систематического закрепления опыта сотрудников и его распространения.

5.4.1. Разработка и распространение учебно-методических материалов и ресурсов, в том числе электронных.

5.4.2. Сбор, обработка, учет и хранение учебно-методических материалов.

5.4.3. Разработка, создание и поддержание в актуальном состоянии раздела обучения на корпоративном портале.

5.4.4. Развитие и контроль работы корпоративной библиотеки КУ.

5.4.5. Консультационная и организационно-методическая поддержка сотрудников в области обобщения и представления опыта.

5.5.В области организации и осуществлении научно-практических и иных образовательных мероприятий:

5.5.1. Планирование, организация и проведение университетских событий (конференций, форумов, лекций, семинаров, конкурсов и др.).

5.5.2. Диссеминация опыта, полученного в ходе проведения университетских событий.

6. ПРАВА

КУ в лице руководителя КУ имеет право:

6.1. Участвовать в стратегическом планировании деятельности компании.

6.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции КУ.

6.3. Запрашивать и получать от руководителей и любых сотрудников компании необходимую для достижения целей и задач информацию и документы, не имеющие конфиденциальный характер.

6.4. При необходимости привлекать сотрудников иных структурных подразделений для решения задач КУ при согласовании с руководителями этих структурных подразделений.
6.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам обучения и оценки (аудита) руководителям других структурных подразделений.
6.6. Вносить на рассмотрение руководству компании предложения по совершенствованию образовательного процесса и процесса оценки (аудита) сотрудников.
6.7. Вести деловые контакты, участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами компании в части вопросов организации образовательной и иной деятельности, входящей в компетенцию КУ.
6.8. Использовать в своей работе научно-образовательные методики и технологии, отвечающие функциям КУ.
6.9. Требовать необходимые ресурсы для решения задач в соответствии со своими функциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на КУ задач и функций несет руководитель КУ.
7.2. Степень ответственности руководителя и сотрудников КУ устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. КУ взаимодействует со всеми структурными подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции.
8.2. КУ оказывает консультационную помощь обучающимся в КУ и сотрудникам компании по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Версия, редакция	Дата изменения	Текст изменения
1.	1.0		Разрабатывается впервые

10.ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Зрянина Светлана Николаевна	Генеральный директор		
2.	Демиденко Ярослав Анатольевич	Главный врач	10.06.24	
3.	Баданина Галина Валерьевна	Директор по управлению персоналом	18.06.24.	
4.	Ковтеба Оксана Вадимовна	Директор по правовым вопросам		07.06.24г.
5.	Клычкова Анна Валерьевна	Директор по маркетингу		07.06.24г.
6.	Гаврилова Татьяна Адольфовна	Директор по развитию		10.06.24г.
7.	Башлыкова Татьяна Владимировна	Коммерческий директор		10.06.24
8.	Солдатова Ольга Алексеевна	Главная медицинская сестра		10.06.24
9.	Якушева Екатерина Николаевна	Финансовый директор		17.06.24г.
10.	Овечкин Александр Михайлович	Руководитель корпоративного университета		07.06.24г.