

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства –
главный контролер-директор по управлению
качеством и технической поддержке

В.Н. Панасюк

«19» июня 2026 г.

Заместитель генерального директора
по организационному развитию

Л.В. Поликарпова

«22» июня 2026 г.

Начальник отдела управления персоналом

М.В. Лизавенко

«18» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «НИИМЭ»

А.С. Кравцов

«22» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ АО «НИИМЭ» (УЦ)

(редакция 4 – 2026)

Вводится с 22 июня 2026 года

(дата)

взамен редакции 3 - 2021 Положения об

утвержденного

09.03.2021

(дата)

УЦ

(наименование подразделения)

Дата пересмотра: июнь 2029 года

Внесено в Реестр ОУП

№ 66-ПИ

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Основные задачи	4
4. Основные функции	4
5. Полномочия	10
6. Взаимоотношения с другими подразделениями АО «НИИМЭ»	11
7. Ответственность	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный центр (далее – УЦ) создан приказом Генерального директора от 22.10.2015 № 100.
- 1.2. УЦ является структурным подразделением АО «НИИМЭ», входящим в состав службы заместителя генерального директора по организационному развитию.
- 1.3. Руководство деятельностью УЦ осуществляет директор по развитию профессионального образования (далее – директор по развитию ПО). Директор по развитию ПО подчиняется заместителю генерального директора по организационному развитию.
- 1.4. Директор по развитию ПО назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора АО «НИИМЭ» по представлению заместителя генерального директора по организационному развитию.
- 1.5. УЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, нормативно-правовыми актами регламентирующими образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования (далее ДПО), решениями Правления, документами действующей на предприятии системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями по предприятию, иными локальными нормативными актами, действующими в АО «НИИМЭ», нормативными и руководящими документами, действующими в подразделении, настоящим Положением и планами работ.
- 1.6. Организационная структура, численность и штатное расписание УЦ, а также Положение об УЦ утверждаются генеральным директором АО «НИИМЭ» по представлению заместителя генерального директора по организационному развитию. Должностные инструкции сотрудников УЦ утверждаются заместителем генерального директора по организационному развитию.
- 1.7. Сотрудники УЦ, внесенные в штатное расписание подразделения, подчиняются директору по развитию ПО.
- 1.8. Распоряжения директора по развитию ПО являются обязательными для всех сотрудников УЦ и могут быть отменены генеральным директором и заместителем генерального директора по организационному развитию.

- 1.9. УЦ отчитывается о своей деятельности перед заместителем генерального директора по организационному развитию.
- 1.10. В период временного отсутствия директора по развитию ПО в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью или командировкой, его обязанности возлагаются на одного из сотрудников УЦ в соответствии с приказом генерального директора АО «НИИМЭ».

2. СТРУКТУРА

- 2.1. В своем составе УЦ структурных единиц не имеет.
- 2.2. Все сотрудники УЦ подчинены непосредственно директору по развитию ПО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Координация разработки и развития программ дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;
- 3.2. Дополнительное профессиональное обучение специалистов отрасли по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;
- 3.3. Делопроизводство по направлению образовательной деятельности УЦ;
- 3.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 3.5. Проектная работа с ВУЗами;
- 3.6. Организация и проведение профориентационных проектов;
- 3.7. Участие в программах государственной поддержки по развитию инженерного образования, привлечение молодежи в науку;
- 3.8. Нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Координация разработки и развития программ дополнительного профессионального образования:

- 4.1. Формирование учебно-методического комплекса и учебных пособий по реализуемым программам ДПО: материалы лекционных, практических занятий и лабораторных работ, контрольно-оценочные средства, программы практики и стажировки;

- 4.2. Обеспечение соответствия разработанных образовательных программ ДПО необходимым требованиям к структуре и содержанию;
- 4.3. Развитие инновационных форм и методов обучения;
- 4.4. Внедрение форм эффективного восприятия в реализацию программ ДПО:
- научно-производственные тренинги;
 - интерактивные научно-просветительские мероприятия с элементами дополненной реальности;
 - профессиональные тематические соревновательные викторины;
 - стратегические профориентационные сессии;
 - электронные образовательные материалы;
 - виртуальные тренажеры и лаборатории с элементами 3D-прототипирования;
 - библиотеки и базы профессиональных знаний;
 - академическая мобильность молодежи;
 - программы профессиональной адаптации.
- 4.5. Повышение уровня компетенций сотрудников АО «НИИМЭ» по направлениям научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ предприятия за счет планирования проведения внутреннего и внешнего обучения по программам ДПО;
- 4.6. Формирование среды, обеспечивающей развитие профессиональных компетенций сотрудников АО «НИИМЭ»;
- 4.7. Организация языковой подготовки сотрудников АО «НИИМЭ» в рамках стратегических проектов в соответствии с Приказом от 27.12.2018 г. №436 «О языковой подготовке персонала (английский и китайский языки)»;
- 4.8. Развитие дистанционных форм обучения с использованием специальной платформы для дистанционного обучения;
- 4.9. Разработка цифровых программ обучения - электронных учебных курсов (далее - ЭУК):
- верстка материалов ЭУК в соответствии с техническим заданием автора/редактора;
 - проектирование пользовательского интерфейса, навигации, визуального наполнения и графического дизайна ЭУК;
 - верстка текста/титров/звукового сопровождения в соответствии с принятыми стандартами;

- адаптация элементов дизайна;
- разработка и внедрение приемов 3D-прототипирования.

Дополнительное профессиональное обучение специалистов отрасли по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;

- 4.10. Организация образовательных мероприятий;
- 4.11. Контроль качества учебного процесса;
- 4.12. Исследование отраслевого рынка для формирования перечня перспективных программ ДПО;
- 4.13. Формирование базы знаний с использованием LLM-агента;
- 4.14. Популяризация программ ДПО среди сотрудников АО «НИИМЭ»/отраслевых предприятий и профильных ВУЗов;

Делопроизводство по направлению образовательной деятельности УЦ:

- 4.15. Формирование личных дел слушателей (обучающихся): заявления на обучение, согласия на обработку персональных данных; копии документов об образовании (при поступлении), копии приказов о зачислении, отчислении и выдаче документов;
- 4.16. Оформление и заполнение документов по направлению производственной практики/стажировки (положения, правила, справки, приказы на практику, приказы о назначении наставников и др. документы по практике/стажировке);
- 4.17. Составление и утверждение расписания занятий;
- 4.18. Формирование групп/потоков слушателей (обучающихся);
- 4.19. Ведение журналов учета учебных занятий (посещаемости и успеваемости);
- 4.20. Ведение экзаменационной документации: протоколы заседаний аттестационной комиссии, экзаменационные ведомости (оценки), письменные экзаменационные работы (если предусмотрено);
- 4.21. Оформление документов об образовании (по внутреннему обучению персонала в рамках функционала Отдела организационного развития и по обучению сторонних физических лиц по внешним договорам): бланки строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), ведение журналов регистрации выданных удостоверений/дипломов;

- 4.22. Внесение сведений о выданных документах об образовании в систему ФИС ФРДО в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);
- 4.23. Заключение соглашений о сотрудничестве, некоммерческом партнерстве; заключение образовательных договоров и договоров на оказание консультативных и информационных услуг в области подготовки кадров;
- 4.24. Заключение договоров со сторонними организациями/физическими лицами, реализация образовательных проектов с привлечением внешнего финансирования;
- 4.25. Заключение договоров с авторами/разработчиками на разработку/актуализацию программ ДПО;
- 4.26. Заключение, администрирование и пролонгация договоров для использования платформы дистанционного обучения, обслуживания системы ФИС ФРДО.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса:

- 4.27. Поддержание в рабочем состоянии и формирование потребности в материально-техническом обеспечении образовательных пространств;
- 4.28. Управление доступом слушателей (обучающихся) к программному обеспечению, базе знаний и платформе дистанционного обеспечения;
- 4.29. Администрирование личных кабинетов обучающихся и управление прогрессом обучения через платформу дистанционного обучения.

Проектная работа с ВУЗами:

- 4.30. Участие в разработке сетевых образовательных программ;
- 4.31. Согласование учебных планов и календарных графиков, предусматривающих стажировки или лекции на базе УЦ;
- 4.32. Совместная разработка программ стажировок студентов;
- 4.33. Направление студентов в подразделения АО «НИИМЭ» для прохождения стажировки и назначение наставников из числа сотрудников АО «НИИМЭ» (в соответствии с внутренними локально-нормативными актами);
- 4.34. Согласование индивидуальных заданий на стажировку и отчетов студентов;

- 4.35. Обеспечение адаптационных мероприятий для стажеров, формирование «карьерного трека» для студентов-выпускников;
- 4.36. Ведение делопроизводства по движению стажеров в АО «НИИМЭ» (приказы, заявки, листы согласования, отчеты и др.);
- 4.37. Формирование отчетов;
- 4.38. Сопровождение целевого обучения;
- 4.39. Привлечение сотрудников АО «НИИМЭ» к руководству диссертациями и ВКР студентов ВУЗов;
- 4.40. Содействие в участии сотрудников АО «НИИМЭ» в работе государственных экзаменационных и аттестационных комиссий (ГЭК, ГАК);
- 4.41. Организация повышения квалификации сотрудников АО «НИИМЭ» на базе ВУЗов;
- 4.42. Проведение профессиональной оценки квалификации студентов ВУЗов («Вход в профессию»); анализ квалификационных дефицитов по направлениям подготовки; предоставление ВУЗам рекомендаций по устранению квалификационных дефицитов: выработка направлений совершенствования и(или) доработки образовательных программ с целью минимизации разрыва между формируемыми ВУЗами компетенциями у студентов и требованиями производственных предприятий к профессиональным компетенциям специалистов в микроэлектронике;
- 4.43. Участие в ярмарках вакансий и карьерных форумах ВУЗа для привлечения выпускников на работу/стажировку;
- 4.44. Разработка и верстка инфо-/промо- и медиаматериалов на направлении реализации проектной работы с ВУЗами.

Организация и проведение профориентационных проектов:

- 4.45. Организация экскурсий в АО «НИИМЭ»;
- 4.46. Проведение дней открытых дверей, мастер-классов, лекций от специалистов АО «НИИМЭ» на площадке АО «НИИМЭ»/ВУЗа;
- 4.47. Проведение конкурсов школьных проектов;
- 4.48. Привлечение абитуриентов на квоты для обеспечения целевого обучения по госплану;
- 4.49. Развитие сети партнерских школ и колледжей; заключение соглашений о сотрудничестве и договоров;
- 4.50. Разработка и верстка инфо-/промо- и медиаматериалов по направлению реализации профориентационных проектов.

Участие в программах государственной поддержки по развитию инженерного образования, привлечение молодежи в науку:

- 4.51. Участие в тендерах и конкурсах на гранты и субсидии, подготовка конкурсной документации, заключение договоров и обеспечение отчетности;
- 4.52. Реализация образовательных проектов в рамках партнерских программ с государственными учреждениями;
- 4.53. Сотрудничество с правовыми, образовательными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта;
- 4.54. Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности УЦ по запросу.

Нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ:

- 4.55. Осуществление деятельности УЦ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и лицензионными требованиями к реализации программ ДПО;
- 4.56. Соблюдение требований законодательства об образовании при заполнении, учете и выдаче документов об образовании и (или) квалификации, их дубликатов, документов об обучении;
- 4.57. Управление разработкой организационных документов (приказы, положения, штатные расписания, должностные инструкции, регламенты и др.) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, лицензионными требованиями к реализации программ ДПО, локальными нормативно-правовыми актами АО «НИИМЭ»;
- 4.58. Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной/коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения;
- 4.59. Обеспечение защиты персональных данных слушателей (обучающихся) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных».

4.60. Размещение и обновление на официальном сайте УЦ - <https://www.niime.ru/career/#training-center-niime/>, <http://educenter-niime.ru/> - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений об образовательной организации в соответствии с законодательными нормами в сфере ДПО и лицензионными требованиями. Контроль своевременного обновления перечня документов, новостной ленты, перечня актуальных курсов ДПО. Формирование содержания информационных ресурсов УЦ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

УЦ имеет полномочия, которые осуществляет директор по развитию ПО (а также другие должностные лица подразделения по установленному распределению обязанностей):

- 5.1. Составлять учебные планы, регулировать учебную нагрузку преподавателей, контролировать ход образовательного процесса;
- 5.2. Получать из подразделений АО «НИИМЭ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на УЦ функций;
- 5.3. Вносить предложения, проекты программ, планов улучшения работы в УЦ;
- 5.4. Принимать участие в подготовке решений по кадровой политике АО «НИИМЭ»;
- 5.5. Составлять проекты штатных расписаний УЦ в соответствии с действующей матрицей оплаты труда АО «НИИМЭ» с последующим согласованием и утверждением;
- 5.6. Разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников УЦ (или поручать разработку проектов специалистам) с последующим утверждением их в установленном порядке;
- 5.7. Участвовать в разработке, постановке и оценке ключевых показателей эффективности подразделения в соответствии с действующими на АО «НИИМЭ» нормативными документами;
- 5.8. Устанавливать очередность отпусков сотрудников УЦ;
- 5.9. Инициировать в установленном порядке применение мер поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности к сотрудникам УЦ;
- 5.10. Требовать от других подразделений своевременного выполнения работ для УЦ, предусмотренных утвержденными планами;

- 5.11. Привлекать специалистов других подразделений и/или сторонних организаций для участия в работе и решении вопросов по направлениям деятельности УЦ;
- 5.12. Отдавать, соблюдая действующее законодательство, распоряжения по подразделению;
- 5.13. Представительствовать в установленном порядке в вышестоящих и других организациях от имени руководства АО «НИИМЭ» по вопросам развития профессионального образования;
- 5.14. Инициировать привлечение внешних исполнителей образовательных задач на условиях ГПХ.
- 5.15. Участвовать в рассмотрении и распределении бюджетных средств на развитие профессионального образования.
- 5.16. Взаимодействовать с представителями медиасообщества для размещения сведений о деятельности УЦ на публичных информационных ресурсах.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АО «НИИМЭ»

Учебный центр АО «НИИМЭ»

- получает			- выдает		
Источник поступления информации/продукции (наименование подразделения, службы предприятия)	Вид информации	Срок	Наименование подразделения-потребителя	Вид информации	Срок
Все подразделения предприятия	Заявки на проведение программ повышения квалификации	По мере необходимости	Все подразделения предприятия	Проведение программ повышения квалификации и выдача удостоверения о повышении квалификации (бланк строгой отчетности)	В соответствии с успешной итоговой аттестацией и успешным окончанием программы повышения квалификации
			ОУП	Копии документов	

Учебный центр АО «НИИМЭ»

- получает			- выдает		
Источник поступления информации/ продукции (наименование подразделения, службы предприятия)	Вид информации	Срок	Наименование подразделения-потребителя	Вид информации	Срок
Все подразделения предприятия	Заявки на проведение программ профессиональной переподготовки	По мере необходимости	Все подразделения предприятия	Проведение программ профессиональной переподготовки и выдача диплома о профессиональной переподготовке (бланк строгой отчетности)	В соответствии с успешной итоговой аттестацией и успешным окончанием программы переподготовки
			ОУП	Копии документов	
Все подразделения предприятия	Заявки на разработку образовательных программ	По мере необходимости	Финансово экономическая служба, бухгалтерия, юридический отдел, ОУП	Договор на разработку программы, акты, счета	По мере необходимости
Все подразделения предприятия	Заявки на организацию производственной практики/ стажировки	По мере необходимости	Все подразделения предприятия	График прохождения производственной практики, договора на практику и отчетные документы	В течении года
Руководство предприятия	Приказы, распоряжения, др. руководящие документы, относящиеся к деятельности УЦ	По мере необходимости	Руководство предприятия	Проекты локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность УЦ, на утверждение; планы/отчеты о реализации образовательных услуг (внутреннего и внешнего обучения)	Отчеты ежеквартально

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АО «НИИМЭ»

- получает			- выдает		
Источник поступления информации/продукции (наименование подразделения, службы предприятия)	Вид информации	Срок	Наименование подразделения-потребителя	Вид информации	Срок
Службы предприятия	Нормативно-технические и организационные документы, относящиеся к деятельности УЦ	По мере необходимости	Службы предприятия	Документы по требованию служб	В установленный срок
Отдел закупок	Основные средства, офисное оборудование, расходные материалы, канцелярские товары и др. по заявкам отдела	По мере необходимости	Отдел закупок	Заявки на основные средства, офисное оборудование, расходные материалы, канцелярские товары и др., акты приема-передачи основных средств	По мере необходимости
Общий отдел	Входящая документация (письма, электронная почта, факсы), приказы по предприятию	По мере поступления	Общий отдел	Исходящая документация (письма, запросы), приказы по предприятию	По мере необходимости
Бухгалтерский отдел	Расчетные листы по заработной плате	До 15 числа следующего месяца	Бухгалтерский отдел	Табель учета рабочего времени. Отчет о движении и расходовании материальных ценностей	В установленный срок
Бухгалтерский отдел	Акты, счета, счет-фактура, закрывающие документы	По мере поступления	Бухгалтерский отдел	Договоры со сторонними организациями	По мере поступления
ОУП	Утвержденное штатное расписание	До даты введения в действие штатного расписания	ОУП	Проект согласованного штатного расписания или изменений штатного расписания подразделения	В соответствии с ОРД или по мере необходимости

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АО «НИИМЭ»

- получает			- выдает		
Источник поступления информации/ продукции (наименование подразделения, службы предприятия)	Вид информации	Срок	Наименование подразделения-потребителя	Вид информации	Срок
ОУП	Согласованные или с замечаниями проекты документов, представленных на согласование	В течение 5 - ти рабочих дней со дня передачи проектов в ОУП	ОУП	Проект карты КПЭ руководителя подразделения, ведомость КПЭ сотрудников отдела, паспорта КПЭ	В соответствии с действующими нормативными документами о премировании
ОУП	Согласованный или с замечаниями проект заявки на изменение БЗП, представленной на согласование	В течение 4 - х рабочих дней со дня передачи проектов в ОУП	ОУП	Проект заявки на изменение базовой заработной платы (БЗП) сотрудников отдела	В соответствии с Положением об оплате труда работников
ОУП	Согласованные или с замечаниями проекты документов, представленных на согласование	В соответствии с действующими нормативными документами о предоставлении соц. пакета	ОУП	Проекты документов на предоставление компенсаций/ льгот по социальному пакету	В соответствии с действующими нормативными документами о предоставлении соц. пакета
ОУП	Кандидатуры на вакантные должности	В соответствии с планом набора	ОУП	Заявки на подбор персонала	По мере необходимости
ОУП	Согласованные или с замечаниями проекты документов, представленных на согласование	В согласованные сроки	ОУП	Проект положения о структурном подразделении и должностные инструкции	В соответствии с действующими нормативными документами СМК, по мере необходимости
ОТЭР, группа обеспечения безопасности ГОиЧС	Руководящие документы по охране труда и окружающей среды	По мере получения	ОТЭР, группа обеспечения безопасности, ГОиЧС	Служебные записки, инструкции, положения	По мере необходимости

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по развитию ПО несет ответственность за полное и своевременное исполнение с высоким качеством задач и функций, возложенных на УЦ, в том числе:

7.1 За выполнение функций и задач, возложенных на подразделение;

- 7.2 За обеспечение качества выполняемых работ и предоставляемых услуг, удовлетворяющих запросы и ожидания обучающихся;
- 7.3 За выполнение требований документов системы менеджмента качества, относящихся к выполняемой работе;
- 7.4 За достоверность документов, исходящих из УЦ и своевременное предоставление установленной отчетности;
- 7.5 За своевременное внесение сведений о выданных документах (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке) в систему ФИС ФРДО в соответствии с законодательными требованиями;
- 7.6 За рациональную расстановку, правильное использование сотрудников подразделения и повышение их квалификации;
- 7.7 За выполнение требований установленного режима выполнения работ и состояние трудовой и производственной дисциплины в подразделении;
- 7.8 За определение и обеспечение необходимой компетенции персонала, выявление потребности в организации обучения сотрудников УЦ с целью приобретения ими знаний и квалификации, необходимых для выполнения возложенных на УЦ задач;
- 7.9 За обеспечение осведомленности сотрудников УЦ об актуальности и важности их деятельности, о вкладе в достижение целей в области качества УЦ и АО «НИИМЭ»;
- 7.10 За создание в УЦ здоровых и безопасных условий труда на основе соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований пожарной безопасности, соблюдения требований экологии и производственной санитарии;
- 7.11 За организацию проведения первичного, повторного и внеочередного инструктажа по технике безопасности на рабочих местах с оформлением его в журнале инструктажа; за противопожарную безопасность;
- 7.12 За исполнение сметы расходов на реализацию образовательной деятельности;
- 7.13 За сохранность и правильное использование основных средств, инструмента, инвентаря, офисного оборудования и других материальных ценностей, используемых УЦ в процессе выполнения возложенных функций и задач;

7.14 За соблюдение в рамках своей деятельности норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся в соответствии с действующим гражданским, трудовым законодательством, законодательством о персональных данных, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами АО «НИИМЭ».

Примечание: сотрудники УЦ несут ответственность за выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных требований локальных нормативно-правовых актов, за следование нормативным документам по охране труда и технике безопасности и в данном положении не указываются.

ПОДГОТОВЛЕНО

Директор по развитию
профессионального
образования

Садкова Н.В.
Фамилия, инициалы

«15» июня 2026 г.
Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
отдела управления
персоналом

Белякова Г.И.
Фамилия, инициалы

«17» июня 2026 г.
Дата

Специалист
группы
юридического
сопровождения

Начальник
юридического
отдела
Должность

Ярьеско Е.В.
Фамилия, инициалы

«16» июня 2026 г.
Дата

Специалист по
охране труда

Ведущий
специалист по
пожарной
безопасности,
охране труда,
технике
безопасности и ГО
и ЧС
Должность

Бобылева Е.В.
Фамилия, инициалы

«17» июня 2026 г.
Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
Положение об Учебном центре АО «НИИМЭ» (УЦ)
(документ)

Извещение №, дата введения	Номера страниц				Изменения в документ внесены		
	изменен ных	заменен ных	добавлен ных	аннулирован ных	Фамилия	Подпись	Дата

QSF-И 05.3.1.1.3