ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном центре ВСМПО

(отдел № 12)

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Содержание

1 Общие положения 3
2 Организационная структура 5
3 Основные задачи и функции подразделения 6
Приложение А Организационная структура учебного центра ВСМПО 10
Приложение Б Процессы и виды деятельности учебного центра ВСМПО 11

1 Общие положения

1.1 Учебный центр ВСМПО (отдел № 12) является структурным подразделением ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» и создан на основании приказа Генерального директора от «28» октября 2021 г. № 352.

1.2 Сокращенное наименование подразделения: УЦ.

1.3 УЦ предназначен для поддержания соответствующего функционирования и дальнейшего развития действующей системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала структурных подразделений ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», дочерних организациях: территориально расположенных в г. Верхняя Салда, г. Верхняя Пышма (далее по тексту – структурные подразделения организации), с целью обеспечения необходимого уровня квалификации персонала структурных подразделений организации установленным требованиям, для решения оперативных и перспективных задач производства.

1.4 Персонал УЦ руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Гражданским, Трудовым кодексами РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере образования;

- коллективным договором ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту – организация);

- Уставом организации;

- управленческими политиками организации;

- кодексом корпоративной этики организации;

- документированной информацией по системам менеджмента по направлению деятельности УЦ;

- распорядительными и информационно–справочными документами организации и УЦ;

- документами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

- процессом П 02 «Система менеджмента качества. Управление человеческими ресурсами и средой для функционирования процессов организации»;

- стандартами организации:

- СТО 00-213 «О договорной работе. Порядок заключения, общие принципы исполнения договоров»;

- СТО 00-307 «Управление документами по функциональным направлениям деятельности структурных подразделений»;

- СТО 5.3-076 «Организационная структура, должностные и рабочие инструкции. Порядок управления»;

- СТО 7.2-078 «Профессиональное обучение персонала»;

- СТО 7.5-085 «Управление документами»;

- СТО 7.5-188 «Управление записями»;

- СТО 8.1-328 «Управление проектами»;

- СТО 9.2-083 «Внутренний аудит»;

- СТО 12-168 «Система управления охраной труда. Организация инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда, промышленной и пожарной безопасности»;

- положениями:

- П 12-03-001 «О бюджетном регламенте»;

- П 12-011-011 «Об обработке и защите персональных данных»;

- ПА 12-12-001 «О ведении архива учебного центра ВСМПО (отдел № 12);

- П 12-12-001 «О доплате работникам, задействованным в обучении персонала»;

- П 12-12-002 «Адаптация работников»;

- П 12-12-004 Положение «О дистанционном формате обучения»;

- П12-12-005 «Стажировка персонала»;

- П 12-40-001 «О внутреннем тренере»;

- П 12-40-002 Положение об организации и проведении анализа кадровой защищенности, формировании и подготовке кадрового резерва руководителей;

- П 12-40-003 «О проведении конкурса «Время титанов» имени В.В. Тетюхина»;

- П 12-40-004 «О проведении конкурса «Инженер года».

- П 12-40-005 «Об организации научно-технической конференции молодых специалистов»;

- П 12-41-001 «Целевая подготовка специалистов»;

- П 12-57-010 «Об обеспечении безопасности информационных систем персональных данных»;

- П 15-002 «О пропускном режиме»;

- П 51-013-004 «О выборе контрагента при закупке товаров, работ и услуг дирекцией по управлению персоналом»;

- инструкциями:

- И 12-01-003 «По защите коммерческой и служебной тайны»;

- И 12-12-001 «Разработка, оформление и управление учебными программами»;

- И 12-12-002 «О порядке управления документами о квалификации и обучении»;

- И 12-12-005 «О порядке управления удостоверениями на право самостоятельной работы»;

- И 12-12-006 «О порядке проведения исследования вовлеченности персонала»;

- И 12-27-001 «Порядок согласования распорядительных документов в СЭД DIRECTUM»;

- И 12-27-002 «О порядке управления печатями, штампами и факсимиле»;

- И 12-27-003 «Оформление и составление номенклатуры дел»;

- И 12-27-004 «Оформление и регистрация служебных записок в электронной форме в СЭД DIRECTUM»;

- И 12-30-002 «О порядке подготовки, передачи, хранения и уничтожения записей»;

- И 12-57-002 «Инструкция пользователя средств вычислительной техники при работе в информационных системах»;

- И 15-001 «О действиях персонала при возникновении угрозы и совершении теракта»;

- Инструкцией № 046 по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов (ВДТ);

- правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- иными нормативными документами по направлениям своей деятельности, с которыми ознакомлен под подпись либо другими способами ознакомления, установленными в организации;

- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 УЦ возглавляет начальник управления по обучению и развитию персонала – начальник учебного центра ВСМПО (отдел № 12) (далее по тексту руководитель УЦ), который непосредственно подчиняется директору по управлению персоналом.

2.2 Руководитель УЦ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора либо иного уполномоченного лица, действующего
на основании приказа о делегировании таких полномочий.

2.3 На должность руководителя УЦ назначают лицо, имеющее высшее образование по направлениям своей деятельности либо специализации УЦ и стаж работы на руководящих должностях по аналогичному направлению деятельности не менее пяти лет, а также владеющее управленческими компетенциями руководителя.

2.4 Руководитель УЦ должен знать основные требования документов, перечисленных в п. 1.4, а также распорядительных, информационно-справочных и иных, по направлениям деятельности УЦ, с которыми ознакомлен под подпись либо другими способами ознакомления, установленными в организации.

2.5 Периодичность обучения руководителя УЦ – в соответствии с СТО 7.2-078.

2.6 Периодичность аттестации руководителя УЦ на соответствие занимаемой должности – в соответствии с СТО 7.1-088.

2.7 Руководителю УЦ, в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняются:

- бюро по учебно-методической работе, возглавляемое начальником бюро;

- бюро по развитию персонала, возглавляемое начальником бюро;

- группа по дистанционному обучению, возглавляемая главным специалистом – руководителем группы.

2.8 Организационная структура УЦ приведена в Приложении А.

2.9 На период временного отсутствия руководителя УЦ (командировка, отпуск или временная нетрудоспособность, другие основания) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора, либо иного уполномоченного лица, действующего на основании приказа о делегировании таких полномочий.

3 Основные задачи и функции подразделения

3.1 Основными задачами УЦ являются:

3.1.1 Организация обучения, обеспечивающего требуемый уровень квалификации персонала структурных подразделений организации.

3.1.2 Закупка образовательных услуг.

3.1.3 Создание условий для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

3.1.4 Организация целевой профильной подготовки действующих сотрудников, включенных в кадровый резерв руководителей, в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.

3.2 Для реализации задачи **«Организация обучения, обеспечивающего требуемый уровень квалификации персонала структурных подразделений организации»** УЦ выполняет следующие функции:

3.2.1 Определение потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников на основе результатов работы структурных

подразделений организации, заявок руководителей, планов развития и производственной деятельности, анализа выполнения планов обучения.

3.2.2 Формирование годового плана и бюджета на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала структурных подразделений организации.

3.2.3 Формирование ежемесячных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников структурных подразделений организации на основе утвержденного годового плана обучения.

3.2.4 Реализация программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих, служащих), дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в том числе программ стажировок).

3.2.5 Организация внепланового обучения персонала организации, в соответствии с распорядительными документами организации и заявками от руководителей структурных подразделений.

3.2.6 Организация, проведение и осуществление контроля за проведением учебных мероприятий, в соответствии с планами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.

3.2.7 Методологическое обеспечение и сопровождение процессов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

3.2.8 Организация разработки и актуализации учебных программ.

3.2.9 Организация профессиональной подготовки преподавателей теоретического обучения, на курсах целевого назначения, оказание им методической помощи.

3.2.10 Разработка нормативных документов по профессиональному обучению персонала.

3.2.11 Регистрация и архивация данных о результатах обучения.

3.2.12 Оформление и выдача удостоверений на право выполнения работ, а также документов о прохождении подготовки, переподготовки и/или повышения квалификации по результатам обучения.

3.2.13 Расчет доплаты работникам, задействованным в обучении персонала организации, оформление необходимой документации.

3.2.14 Проведение оценки эффективности обучения, результативности учебного процесса.

3.2.15 Ввод данных по обучению и обязательствам работников, прошедших обучение в автоматизированную информационную систему «Кадры».

3.3 Для реализации задачи «**Закупка образовательных услуг**» УЦ выполняет следующие функции:

3.3.1 Формирование бюджета на внешнее обучение персонала структурных подразделений организации.

3.3.2 Оформление заявок и других необходимых документов на закупку образовательных услуг в учебные центры других городов.

3.3.3 Проведение процедуры выбора контрагента и заключение договоров на закупку образовательных услуг.

3.3.4 Оформление платежных документов по заключенным договорам на закупку образовательных услуг в системе КАС «Бизнес Люкс».

3.3.5 Контроль проведения платежей по договорам на закупку образовательных услуг.

3.3.6 Оформление документов работникам организации, направляемым в командировку на обучение, осуществление контроля за правильностью заполнения командировочных документов.

3.3.7 Оформление договоров с работниками, направляемыми на внешнее обучение за счет средств организации.

3.3.8 Организация обучения персонала структурных подразделений организации с приглашением преподавателей из специализированных учебных центров.

3.4 Для реализации задачи «**Создание условий для подготовки**, переподготовки **и повышения квалификации персонала»** УЦ выполняет следующие функции:

3.4.1 Совершенствование учебно-методической базы организации.

3.4.2 Содержание в надлежащем состоянии здания УЦ.

3.4.3 Обеспечение материально-технического оснащения и хозяйственного обслуживания кабинетов и учебных аудиторий УЦ.

3.4.4 Обеспечение процесса обучения необходимым оборудованием, принадлежностями их содержание в надлежащем состоянии.

3.4.5 Обеспечение функционирования платформы дистанционного обучения.

3.5 Для реализации задачи **«Организация целевой профильной подготовки действующих сотрудников, включенных в кадровый резерв руководителей**, **в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования»** УЦ выполняет следующие функции:

3.5.1 Определение потребности целевой профильной подготовки работников на основе результатов конкурса среди **сотрудников, включенных в кадровый резерв руководителей**, для получения высшего профильного образования или среднего профессионального образования за счет средств Корпорации.

3.5.2 Формирование бюджета на целевую профильную подготовку персонала структурных подразделений организации.

3.5.3 Оформление договоров с учебными заведениями высшего профильного образования или среднего профессионального образования.

3.5.4 Оформление договоров с работниками, успешно прошедшими конкурс и зачисленных в колледж/университет, о согласии на компенсацию затрат, связанных с оплатой высшего профильного образования или среднего профессионального образования.

3.5.5 Организация и поведение конкурса для получения высшего профильного образования или среднего профессионального образования за счет средств Корпорации.

3.5.6 Формирование годового плана на целевую профильную подготовку персонала структурных подразделений организации.

3.5.7 Осуществление контроля за проведением учебных мероприятий, в соответствии с планом целевой профильной подготовки работников организации.

3.5.8. Учет и анализ результатов целевой профильной подготовки работников организации.

3.5.9 Регистрация и архивация данных о результатах целевой профильной подготовки работников организации.

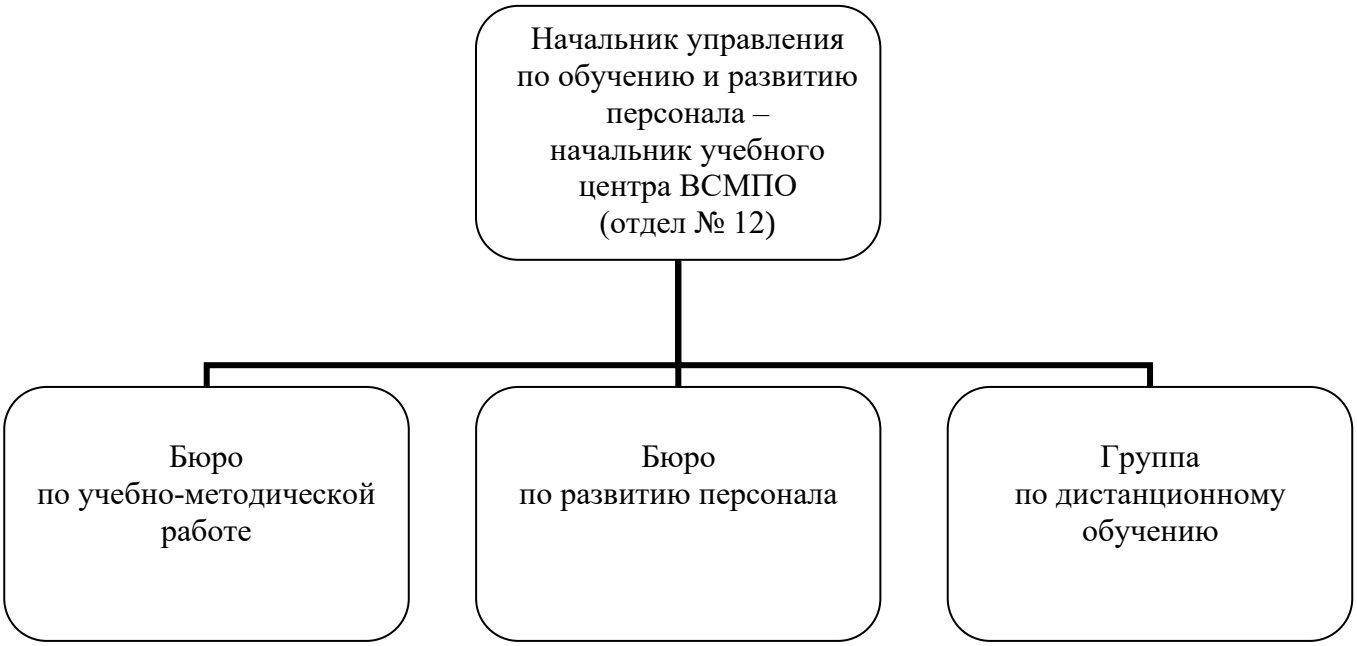
3.6 Процессы и основные виды деятельности УЦ приведены в приложении Б.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура учебного центра ВСМПО

(отдел № 12)



Приложение Б

(обязательное)

Процессы и виды деятельности учебного центра ВСМПО (отдел № 12)

Процесс/ вид деятельности	**Результат**	**Потребитель результата**	**Документ, регламентирующий процесс/ вид деятельности**
1. Обучение персонала структурных подразделений по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	Компетентный персонал	Структурные подразделения	Процесс П 02 «СМК. Управление человеческими ресурсами и средой для функционирования процессов организации» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» СТО 7.2-078 «Профессиональное обучение персонала»
2. Выбор контрагента, проработка, согласование и заключение договоров на закупку образовательных услуг	Договоры на закупку образовательных услуг	Структурные подразделения	П 51-013-004 «О выборе контрагента при закупке товаров, работ и услуг дирекцией по управлению персоналом ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» СТО 00-213 «О договорной работе. Порядок заключения, общие принципы исполнения договоров»
3. Расчет расходов на обучение работников структурных подразделений	Бюджет расходов на подготовку персонала на календарный год с разбивкой по кварталам и месяцам	Структурные подразделения	П 12-03-001 «О бюджетном регламенте»
4.Оценка и развитие персонала	Компетентный персонал.	Структурные подразделения	СТО 7.2-078 «Профессиональное обучение персонала». П 12-40-002 «Об организации и проведении анализа кадровой защищенности, формировании и подготовке кадрового резерва руководителей»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 72AB365740D6529844199385019D8A0D
Владелец Ездокова Ульяна Александровна
Действителен с 14.04.2026 по 14.04.2027