

КО ПИРОВАТЬ
ЗАПРЕЩЕНО-032
ЭКЗ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

от «14» августа 2023г. № 356

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном центре ВСМПО

(отдел № 12)

1.12.12.017

Впервые

Срок действия – без ограничения

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Организационная структура.....	5
3 Основные задачи и функции подразделения.....	6
4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	10
Приложение А Организационная структура учебного центра ВСМПО	17
Приложение Б Процессы и виды деятельности учебного центра ВСМПО	18

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 и повышения квалификации персонала структурных подразделений ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», территориально расположенных в г.В.Салда (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 ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;
- 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 7.2-078 «Профессиональное обучение персонала»;
 - СТО 7.2-296 «Технологическая аттестация персонала»;
 - СТО 12-168 «ССБТ. Организация инструктажа, обучения и аттестации работающих по охране труда и промышленной безопасности»;

- СТО 00-213 «О договорной работе. Порядок заключения, общие принципы исполнения договоров»;
- СТО 00-307 «Управление Положениями/Инструкциями по функциональным направлениям деятельности структурных подразделений ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА";
- СТО 5.3-076 «Организационная структура, должностные и рабочие инструкции»;
- СТО 7.5-085 «Управление документами»;
- СТО 7.5-188 «Управление записями»;
- СТО 8.1-328 «Управление проектами»;
- СТО 9.2-083 «Внутренний аудит»;
- положениями:
- П 12-12-001 «О доплате работникам, задействованным в обучении персонала»;
- П 12-12-002 Положение «Адаптация работников»;
- П 12-12-004 Положение «О дистанционном формате обучения»;
- П 12-03-001 «О бюджетном регламенте»;
- П 15-002 «О пропускном режиме»;
- П 51-013-004 «О выборе контрагента при закупке товаров, работ и услуг дирекцией по управлению персоналом ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;
- П 12-011-011 «Об обработке и защите персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;
- П УИТ-010 «Об обеспечении безопасности персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;
- ПА 12-12-001 «О ведении архива отдела по подготовке персонала ВСМПО (отдел № 12);
- инструкциями:
- И 12-12-001 «Разработка, оформление и управление учебными программами»;
- И 12-12-002 «О порядке управления документами о квалификации и обучении»;
- И 12-12-003 «Порядок организации обучения персонала АО «АлТи Фордж»;
- И 12-01-003 «По защите коммерческой и служебной тайны»;
- Инструкцией № 046 по охране труда для операторов и пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов (ВДТ);
- И 12-57-002 «Инструкция пользователя средств вычислительной техники при работе в информационных системах ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»;
- И 12-27-001 Инструкция "Порядок согласования распорядительных документов в СЭД DIRECTUM";

- И 12-27-002 Инструкция "О порядке управления печатями, штампами и факсимиле";
- И 12-27-003 Инструкция "Оформление и составление номенклатуры дел";
- И 12-27-004 Инструкция "Оформление и регистрация служебных записок в электронной форме в СЭД DIRECTUM";
- И 12-30-008 Инструкция "О порядке подготовки, передаче, хранении и утилизации представительного материала";
- И 15-001 Инструкция "О действиях персонала при возникновении угрозы и совершении теракта";
- 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 директор 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:

- Советник директора по обучению и развитию персонала;

- Бюро по подготовке персонала.
- Группа по бюджетированию и закупкам образовательных услуг, возглавляемая ведущим специалистом по бюджетированию и закупкам образовательных услуг – руководителем группы;
- Группа по работе с подразделениями;
- Группа преподавателей;
- Хозяйственная группа.

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 и повышения квалификации персонала.

3.1.4 Организация проведения технологической аттестации, обеспечивающей определение соответствия уровня знаний персонала, выполняющего особо важные технологические операции, требованиям технологической документации.

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 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 и повышение квалификации персонала структурных подразделений организации.

3.2.3 Формирование ежемесячных планов подготовки 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 и повышения квалификации персонала организации.

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

3.2.8 Организация разработки и актуализации учебных программ.

3.2.9 Организация профессиональной подготовки преподавателей теоретического обучения, инструкторов производственного обучения, организаторов 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 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 «Кадрь».

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 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 проведения технологической аттестации, обеспечивающей определение соответствия уровня знаний персонала, выполняющего особо важные технологические операции, требованиям технологической документации»** УЦ выполняет следующие функции:

3.5.1 Планирование и формирование графика проведения технологической аттестации персонала структурных подразделений организации.

3.5.2 Разработка ежемесячных планов проведения технологической аттестации персонала структурных подразделений организации на основе утвержденного сводного графика проведения технологической аттестации.

3.5.3 Разработка и согласование нормативных документов для проведения технологической аттестации.

3.5.4 Организация разработки и регистрации тестов на знание работниками требований технологической документации.

3.5.5 Осуществление контроля за проведением технологической аттестации в структурных подразделениях организации.

3.5.6 Организация проверки актуальности тестов на соответствие требованиям технологической документации.

3.5.7 Методологическое обеспечение и сопровождение технологической аттестации персонала.

3.5.8 Учет и анализ результатов проведения технологической аттестации.

3.5.9 Регистрация и архивация данных о результатах технологической аттестации.

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

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
Отдел режима и мобилизационной подготовки ВСМПО (отдел № 1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Данные о лицах, подлежащих допуску к сведениям, составляющим коммерческую тайну. 2. Документы, подлежащие экспертной оценке на предмет содержания конфиденциальной информации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-распорядительные документы с грифом «для служебного пользования» (ДСП) и «коммерческая тайна» (КТ) для ознакомления и исполнения. 2. Рекомендации: <ul style="list-style-type: none"> - касающиеся вопросов защиты сведений ограниченного характера; - использования и применения документов с грифом «ДСП» и «КТ». 3. Сведения об имевших место нарушениях режима конфиденциальности со стороны конкретных лиц.
Пресс-служба (отдел № 2)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о планируемых публикациях по вопросам подготовки, повышения квалификации и технологической аттестации персонала. 2. Заявки на подготовку видеоматериалов по вопросам подготовки и повышения квалификации персонала. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статьи и заметки по вопросам подготовки, повышения квалификации и технологической аттестации персонала. 2. Видеоматериалы по заявкам УЦ по вопросам подготовки, повышения квалификации и технологической аттестации персонала.
Планово-экономический отдел ВСМПО (отдел № 3)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект бюджета на подготовку персонала. 2. Необходимые для учета и контроля документы, договоры, нормативы. 3. Справки по итогам производственно-хозяйственной деятельности. 4. Проекты приказов на согласование. 5. Проекты договоров на закупку образовательных услуг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лимит по бюджету движения денежных средств. 2. Проекты договоров на закупку образовательных услуг для устранения замечаний. 3. Согласованные проекты договоров на закупку образовательных услуг. 4. Плановые калькуляции, лимиты потребления энергоресурсов, затраты по текущим и капитальным ремонтам, нормативно-справочные материалы. 5. Утвержденные статьи бюджета.
Отдел подбора персонала ВСМПО (отдел № 4)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на подбор 2. Заявления на перевод 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме потенциальных кандидатов
Отдел экономической безопасности ВСМПО (отдел № 5)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты договоров на закупку образовательных услуг на согласование. 2. Ответы на запросы о принятых мерах к лицам, задержанным на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, совершивших кражи и т.п., по предписаниям, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешение на предоставление доступа к электронным базам данных. 2. Проекты договоров на закупку образовательных услуг для устранения замечаний. 3. Согласованные договоры на закупку образовательных услуг.

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
служебным расследованиям.	4. Заключения проведенных расследований, предписания или иные документы для исполнения
Отдел специальной оценки условий труда (отдел № 10)	
1. Информацию по условиям труда (по запросу).	1. Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда 2. Документацию о проведенной специальной оценке условий труда. 3. Перечень мероприятий по улучшению условий труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.
Отдел кадрового администрирования ВСМПО (отдел № 11)	
1. Информацию о принятых мерах к нарушителям трудовой дисциплины. 2. Кандидатуры работников для поощрения. 3. Необходимые документы на лиц, представляемых к увольнению. 4. Заявки на потребность в кадрах по специальности и квалификации.	1. Сведения о нарушениях трудовой и производственной дисциплины. 2. Копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников.
Отдел договорного и правового обеспечения (отдел № 14)	
1. Проекты договоров на закупку образовательных услуг на согласование. 2. Подписанные договоры для проставления печати. 3. Оформленные договоры на хранение. 4. Запросы о предоставлении оригиналов, копий договоров. 5. Запросы о подготовке типовых форм договоров. 6. Запросы об оказании помощи в подготовке текстов договоров. 7. Проекты локальных нормативных и ненормативных актов на согласование. 8. Запросы о разъяснениях. 9. Проекты приказов на согласование. 10. Информация по исполнению договоров.	1. Проекты договоров на закупку образовательных услуг для устранения замечаний. 2. Оформленные, но не подписанные со стороны контрагентов, договоры на закупку образовательных услуг, для направления контрагентам. 3. Оригиналы (под подпись) и копии договоров по запросам. 4. Типовые формы договоров на согласование или мотивированное заключение об отсутствии необходимости в разработке типовых форм. 5. Замечания, комментарии к проектам локальных нормативных и ненормативных актов либо согласованные проекты. 6. Мотивированные ответы на запросы.
Главная бухгалтерия ВСМПО (отдел № 20)	
1. Акты, счета-фактуры по фактам закупки образовательных услуг. 2. Платежные ведомости для начисления доплаты за обучение. 3. Проекты договоров на закупку образовательных услуг. 4. Отчеты по расходу и списанию ТМЦ.	1. Проекты договоров на закупку образовательных услуг для устранения замечаний. 2. Согласованные проекты договоров на закупку образовательных услуг.
Дирекция по охране труда и промышленной безопасности ВСМПО (отделы №№ 23, 26, 28, цех № 39)	

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
1. Запрос на выполнение требований СТО 12-168.	1. Копии протоколов проверки знаний персонала организации.
2. Запрос на подготовку списка должностей руководителей и специалистов структурных подразделений организации для определения потребности в обучении персонала по вопросам охраны труда и промышленной безопасности. 3. Заверенные копии удостоверений о повышении квалификации руководителей по программам ДПО	2. Утвержденный список должностей руководителей и специалистов структурных подразделений организации с обозначенной потребностью в обучении по вопросам охраны труда и промышленной безопасности. 3. Протоколы по итогам аттестации руководителей в Ростехнадзоре
Отдел мотивации и стимулирования труда ВСМПО (отдел № 24)	
1. Проекты штатного расписания, заявки на изменение штатного расписания УЦ с обоснованием. 2. Ежемесячный отчет по КПЭ. 3. Проект графика отпусков персонала УЦ.	1. Утвержденное штатное расписание УЦ. 2. Нормативную документацию, касающуюся мотивации и стимулирования работников УЦ. 3. Характеристики вакансий
Канцелярия ВСМПО (отдел № 27)	
1. Распорядительные и информационно – справочные, директивные документы, корреспонденцию, отправляемые УЦ. 2. Отчеты об исполнении контролируемых документов. 3. Планы и отчёты по служебным командировкам на хранение. 4. Проекты распорядительных документов для редактирования согласно СТО 00-086. 5. Справка об объеме документооборота. 6. Проект номенклатуры дел. 7. Распорядительные и информационно – справочные документы на регистрацию. 8. Копии документов для заверения печатью организации.	1. Распорядительные и информационно – справочные, директивные документы, корреспонденцию, получаемые УЦ. 2. Методическое руководство по организации документооборота и ведению делопроизводства. 3. Оформленные документы на командировку. 4. Запрос о выполнении мероприятий, поставленных на контроль. 5. Распорядительную документацию в СЭД Directum.
Отдел разработки, анализа, сертификации СМК, аудитов СМК и производственных процессов (отдел № 30)	
1. Проекты предупреждающих и корректирующих действий по результатам внешних проверок и отчеты об их выполнении. 3. Аннулированные НД. 4. Предложения и проекты вновь разработанных и переработанных НД, регламентирующих функционирование систем менеджмента. 5. Отчеты о несоответствиях по результатам внутренних аудитов с разработанными/выполненными корректирующими действиями для согласования. 6. Зарегистрированные и утвержденные формы, содержащие записи по качеству.	1. Необходимую документацию по системам менеджмента для руководства и сведения. 2. Результаты нормоконтроля НД. 3. Проекты форм, содержащих записи о качестве. 4. Отчеты о несоответствиях по результатам внутренних аудитов. 5. Утвержденные предупреждающие и корректирующие действия по несоответствиям, выявленным в результате внутренних и внешних проверок. 6. Планы корректирующих действий по результатам внешних проверок систем менеджмента.

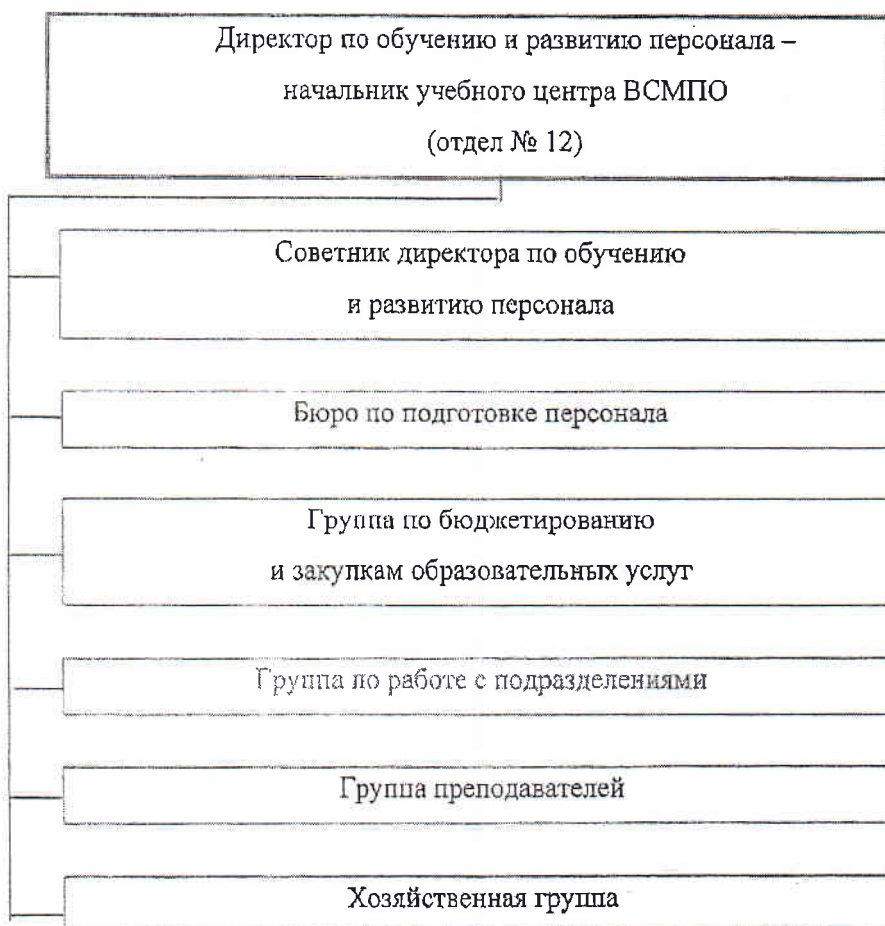
Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
7. Данные для проведения анализа систем менеджмента.	7. Отчеты о внутренних аудитах. 8. Информация по анализу функционирования систем менеджмента. 9. Документы по системам менеджмента, информацию и запросы об их функционировании.
Отдел корпоративной культуры (отдел № 31)	
1. Справочные, аналитические и информационные материалы (по запросу). 2. Согласованные материалы по вопросам деятельности УЦ.	1. Информационно-аналитические материалы по результатам мониторинга СМИ по вопросам политической, экономической и социальной ситуации в регионах присутствия организации. 2. Обработанные материалы, отчеты по результатам проведенных PR-проектов, комплексных социологических исследований и экспресс - опросов. 3. Анкеты, опросные листы и т.п. для PR-проектов, комплексных социологических исследований и экспресс – опросов. 4. Материала по вопросам деятельности УЦ для размещения в СМИ для согласования. 5. План работы группы по работе с молодежью на текущий год. 6. Отчет о деятельности группы по работе с молодежью по итогам года. 7. Информацию о мероприятиях группы по работе с молодежью. 8. Итоги соревнований, конкурсов, проводимых группой по работе с молодежью. 9. Проведение корпоративных мероприятий, направленных на формирование и поддержание положительного имиджа организации, ее руководителей.
Отдел нормирования труда и анализа трудовых показателей (отдел № 32)	
1. Запросы на предоставление копий организационной структуры организации. 2. Проекты положения о подразделении, должностных инструкций персонала на согласование.	1. Согласованные должностные инструкции УЦ, положение о подразделении для утверждения руководителем. 2. Проекты приказов по вопросам изменения организационной структуры УЦ.
Отдел по ремонту зданий и сооружений ВСМПО (отдел № 33)	
1. Обеспечение выполнения ремонтных и строительных работ по заказам УЦ. 2. Заказы и дефектные ведомости для производства строительно-монтажных работ, ремонта зданий и сооружений УЦ.	1. Заказы на выполнение ремонтных и строительных работ. 2. Согласованный титульный список капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений подразделений УЦ.

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
3. Акт весенне-осенних осмотров здания УЦ.	
Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (отдел № 34)	
1. Сведения об обучении персонала в области защиты от ЧС.	1. Приказ об итогах учебного года и задачах на новый год по ГОЧС. 2. Утвержденный Генеральным директором «План основных мероприятий по вопросам ГОЧС объекта». 3. Нормативную документацию, учебную литературу, методические указания и рекомендации по вопросам ГОЧС. 4. Программы обучения по ГОЧС формирований и работников организации.
Типография (отдел № 35)	
1. Заказы на типографские работы.	1. Исполнение по заявкам типографских работ.
Проектный офис по развитию HR системы (отдел № 40)	
1.Согласование договора на закупку образовательных услуг и услуг, связанных с развитием персонала. 2. Списки работников для формирования кадрового резерва. 3. Отчеты по результатам подготовки резервистов в соответствии с индивидуальными планами развития.	1.Заявку на формирование бюджета 2.Заявку на формирование кадрового резерва 3. Результаты подготовки резервистов по программам развития.
Отдел по работе с учебными заведениями (отдел № 41)	
1. Списки студентов среднего профессионального образования и высшего образования. 2. Отчеты по результатам подготовки студентов среднего профессионального образования и высшего образования с индивидуальными планами развития.	1. Результаты подготовки студентов среднего профессионального образования и высшего образования
Бюро функциональной экспертизы (отдел № 46)	
1. Документы внутренней разработки (процессы, СТО, положения, инструкции по функциональным видам деятельности) для проведения функциональной экспертизы и согласования.	1. Согласованные процессы, СТО, положения, инструкции по функциональным видам деятельности или заключения по результатам проведения функциональной экспертизы документации. 2. Положения и инструкции 3. По функциональным направлениям деятельности в СЭД Directum.
Претензионно-исковый отдел (отдел № 47)	
1. Служебные записки (с приложением обосновывающих документов и пояснений) об инициировании претензионной, исковой работы. 2. Документы, необходимые для подготовки ответов на претензии, отзывать, возражений на иски.	1. Проекты претензий, исков на согласование или мотивированное заключение о нецелесообразности предъявления претензий, исков. 2. Запросы о предоставлении (дополнительном представлении) документов, необходимых для подготовки ответов на претензии, отзывать, возражений на иски.

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
Отдел по развитию бренда (отдел № 55)	
1. Заявки на изготовление информационных материалов, наглядных пособий, плакатов. 2. Заявки на проведение фотографирования персонала для оформления удостоверений.	1. Информационные материалы, исполнение заявок на оснащение учебных аудиторий. 2. Фотографии персонала для оформления удостоверений.
Отдел закупок сырьевых материалов и металлов ВСМПО (отдел 60) Отдел закупок вспомогательных и технологических материалов (отдел № 61) Отдел закупок инструмента ВСМПО (отдел № 62) Отдел закупок оборудования (отдел № 63) Отдел планирования и оптимизации закупок (отдел № 68)	
1. Заявки на приобретение товарно-материальных ценностей.	1. Товарно-материальные ценности в соответствии с представленными заявками.
Отдел методологии и контроля рисков (отдел № 64)	
1. Договоры на закупку образовательных услуг для согласования.	1. Проекты договоров на закупку образовательных услуг для устранения замечаний. 2. Согласованные договоры на закупку образовательных услуг.
Научно-технический центр (цех № 10)	
1. Заявки на приобретение необходимой информационной и справочной литературы.	1. Информационную и справочную литературу.
Цех по обеспечению связи и видеонаблюдения ВСМПО (цех № 27)	
1. Заказы на ремонт средств связи и коммуникаций.	1. Установка, ремонт и обслуживание средств связи и коммуникаций.
Управление поддержки сервисов информационных технологий (цех № 33) Тирус-ИТ	
1. Заявки на оргтехнику, программные продукты. 2. Заявки на ремонт персональных компьютеров и периферийных устройств. 3. Тех. задания на создание или оптимизацию информационного обеспечения процессов подготовки, повышения квалификации и технологической аттестации персонала.	1. Установка программ, компьютерное обеспечение. 2. Программные продукты для поддержки процесса подготовки и повышения квалификации персонала. 3. База данных/сформированный отчет для регистрации, автоматизированного учета и хранения данных по обучению и технологической аттестации персонала.
Цех хозяйственного обслуживания ВСМПО (цех № 60)	
1. Заявки на ремонт оборудования и инженерных сетей энергоснабжения. 2. Заказы на выполнение отдельных видов строительно-монтажных работ.	1. Исполнение по заявкам ремонта оборудования и инженерных сетей энергоснабжения. 2. Выполнение заказов на строительно-монтажные работы.
Инженерно-технический центр (цех № 65)	
1. Заявки на тиражирование документов.	1. Исполнение по заявкам копировально-множительных работ.

Что передает УЦ другим структурным подразделениям	Что получает УЦ от других структурных подразделений
ООО «Автотранс»	
1. Заявка на транспорт.	1. Обеспечение транспортом.
Структурные подразделения организации	
<p>1. Согласованный план обучения и технологической аттестации персонала цеха/отдела на очередной год.</p> <p>2. Запросы заявок на внеплановое внешнее обучение персонала цеха/отдела.</p> <p>3. Отчеты цехов по обучению и технологической аттестации персонала за месяц.</p> <p>4. График централизованных курсов при УЦ на календарный год.</p> <p>5. Учетные копии утвержденных учебных программ и согласованных тематических планов.</p> <p>6. Копии или выписки из протоколов заседания квалификационных комиссий.</p> <p>7. Служебные записки о неявке или несдаче квалификационного или иного экзамена.</p> <p>8. Справки о посещаемости занятий для табельного учета в подразделениях.</p> <p>9. Бланки учебно – учетных документов для оформления и регистрации учебного процесса.</p> <p>10. Информационные, сопроводительные письма, служебные записки, нормативно-методическую документацию, распорядительные документы, другую информацию по направлениям деятельности.</p> <p>11. Приказ о проведении технологической аттестации персонала на очередной календарный год</p> <p>12. Копии тестов на знание требований технологической документации</p>	<p>1. План обучения и технологической аттестации цеха/отдела на очередной год для согласования.</p> <p>2. Заявки на внеплановое внешнее обучение персонала цеха/отдела на очередной год.</p> <p>3. Отчеты цехов по обучению и технологической аттестации персонала за истекший месяц.</p> <p>4. Планы цехов по обучению и технологической аттестации персонала на очередной месяц.</p> <p>5. Учебные программы и тематические планы для согласования и утверждения, тесты на знание требований технологической документации, результаты проверки актуальности тестов.</p> <p>6. Распоряжения о назначении цеховых квалификационных комиссий, комиссий об организации и проведении технологической аттестации персонала.</p> <p>7. Распоряжения о назначении специалистов, ответственных за организацию обучения в цехе/отделе.</p> <p>8. Распоряжения об организации обучения и/или технологической аттестации внутри цеха/отдела.</p> <p>9. Списки работников цеха/отдела для включения в корпоративный приказ на централизованное обучение.</p> <p>10. Протоколы заседания цеховых квалификационных/экзаменационных комиссий, протоколы результатов технологической аттестации для регистрации.</p> <p>11. Учебно-учетные документы по завершенным видам обучения/аттестации для расчета доплаты преподавателям, инструкторам, членам квалификационных/экзаменационных комиссий, разработчикам учебных программ/тестов.</p>

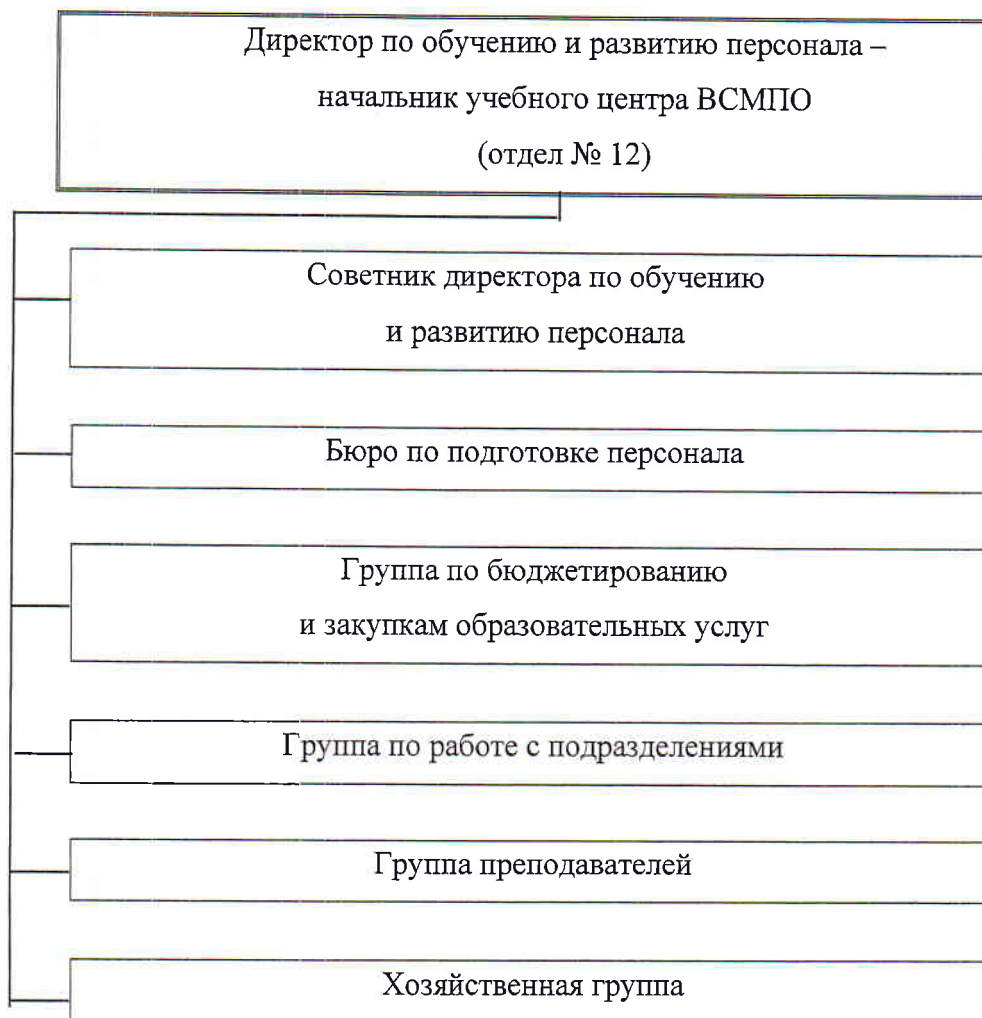
Приложение А
(обязательное)
Организационная структура учебного центра ВСМПО
(отдел № 12)



У.А. Директор по обучению и развитию персонала –
начальник учебного центра ВСМПО (отдел № 12)

У.А. Ездокова
С. Р. КОТЕЛЕВСКАЯ

Приложение А
(обязательное)
Организационная структура учебного центра ВСМПО
(отдел № 12)



Директор по обучению и развитию персонала –
начальник учебного центра ВСМПО (отдел № 12)

У.А. Ездокова

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» 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. Технологическая аттестация персонала	Компетентный персонал	Структурные подразделения	Процесс П 02 СМК. Управление человеческими ресурсами и средой для функционирования процессов организации» СТО 7.2-296 «Технологическая аттестация персонала»