
Акционерное общество «ОДК-Пермские моторы»




**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**№ 696.251
Редакция № 3**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу

 **М.А. Ворошилов**
« 16 » сентября 2025 г.

**Учебный центр
Управление развития персонала**

Пермь

2025

1 Общие положения

1.1 Учебный центр (далее – УЦ) является самостоятельным подразделением Акционерного общества «ОДК-Пермские моторы» (далее – Общество).

1.2 УЦ входит в состав управления развития персонала Общества.

1.3 УЦ непосредственно подчинен директору по персоналу.

1.4 Руководителем УЦ является начальник учебного центра (далее – начальник центра).

1.5 УЦ реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке.

1.6 Структура УЦ представлена в приложении А.

2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образования.

2.2 Федеральные авиационные правила, авиационные правила иностранных авиационных администраций, нормативные и методические документы уполномоченных органов в области авиации (в части, касающейся выполнения функций, указанных в разделе 4, если подразделение задействовано в авиационном производстве).

2.3 Организационно-распорядительные документы Государственной корпорации «Ростех» (в части касающейся), АО «ОДК» (в части касающейся).

2.4 Устав акционерного общества «ОДК-ПМ».

2.5 Политика и Цели в области качества Общества.

2.6 Политика АО «ОДК-Пермские моторы» в области управления безопасностью полетов.

2.7 Планы инновационного развития Общества, планы обеспечения качества и Программы совершенствования СМК.

2.8 Нормативная документация, указанная в Перечне НД СМК и стандартизации по учебному центру в соответствии с СТП 450.150.

2.9 Политика и Стратегия ОДК в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.

2.10 Правила внутреннего трудового распорядка Общества.

2.11 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на предприятиях и в организациях Пермского моторостроительного комплекса.

2.12 Коллективный договор АО «ОДК-ПМ».

2.13 Организационная структура АО «ОДК-ПМ».

2.14 Правила охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Общества.

2.15 Приказы, распоряжения и иные организационно-распорядительные документы Общества.

2.16 Должностные инструкции работников УЦ.

2.17 Настоящее положение.

3 Основные задачи подразделения

УЦ выполняет задачи с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и целей Общества в области качества, системы управления безопасностью полётов.

Задачами УЦ являются:

3.1 Создание системы поддержания и совершенствования корпоративных знаний, непрерывного развития необходимых навыков и компетенций персонала.

3.2 Организация целевого обучения и адаптации молодых специалистов.

3.3 Проведение анализа и контроля результативности обучения персонала.

3.4 Организация проведения аттестации персонала.

4 Функции подразделения

Для решения задач УЦ выполняет следующие функции:

4.1 Для решения задачи 3.1 «Создание системы поддержания и совершенствования корпоративных знаний, непрерывного развития необходимых навыков и компетенций персонала»:

4.1.1 Мониторинг рынка образовательных услуг, бизнес-образования и консалтинга.

4.1.2 Анализ потребностей Общества в обучении персонала. Формирование плана обучения.

4.1.3 Сотрудничество с образовательными организациями и учебными заведениями.

4.1.4 Организация и методическое обеспечение учебного процесса по всем видам и формам профессионального обучения персонала: профессиональной подготовки, переподготовки, дополнительного образования и повышения квалификации.

4.1.5 Планирование затрат и контроль исполнения бюджета УЦ на подготовку, переподготовку, повышение квалификации персонала с учетом рационального использования средств на обучение персонала.

4.1.6 Повышение квалификации и контроль преподавательской деятельности работников Общества, задействованных в учебном процессе в качестве преподавателей/наставников.

4.1.7 Внедрение в учебный процесс современных технических средств, компьютерных технологий, автоматизированных систем, новых методов и передового опыта обучения.

4.1.8 Разработка и реализация планов по развитию материальной технической базы УЦ.

4.1.9 Организация безопасных условий обучения персонала в соответствии с установленными требованиями охраны труда.

4.1.10 Организация процесса подготовки учеников (лиц, заключивших ученический договор), для удовлетворения потребностей Общества в квалифицированных кадрах.

4.1.11 Организация работы с кадровым резервом. Совершенствование работы с кадровым резервом.

4.2 Для решения задачи 3.2 «Организация целевого обучения и адаптации молодых специалистов»:

4.2.1 Организация целевого обучения учащихся высших и средних профессиональных учебных заведений, взаимодействие с учебными заведениями по вопросам профессиональной ориентации, заключение договоров о целевом обучении, обеспечение выплаты стипендий, организация практики, распределение по рабочим местам в Обществе.

4.2.2 Планирование затрат и контроль исполнения бюджета УЦ по целевому обучению.

4.2.3 Разработка и актуализация программ обучения студентов среднего профессионального обучения (СПО), в том числе высококвалифицированных рабочих – мультиквалифицированных специалистов.

4.2.4 Документальное сопровождение работников Общества при получении образования по договорам высшего образования и СПО; проведение подготовительных курсов; утверждение списка кандидатов на целевое обучение; заключение договоров; подписание отчетных документов.

4.2.5 Организация, оценка эффективности и развитие системы наставничества.

4.2.6 Организация и проведение корпоративных конкурсов профессионального мастерства и обеспечения участия во внешних чемпионатах профессионального мастерства.

4.2.7 Организация адаптации, оценки и развития молодых специалистов.

4.3 Для решения задачи 3.3 «Проведение анализа и контроля результативности обучения персонала»:

4.3.1 Разработка критериев оценки эффективности проведенного обучения.

4.3.2 Проведение анкетирования с целью получения обратной связи от обучившихся и их руководителей для оценки изменений в профессиональной деятельности, произошедших в результате полученных знаний.

4.3.3 Разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение эффективности учебного процесса, профессионального уровня преподавателей и наставников.

4.4 Для решения задачи 3.4 «Организация проведения аттестации персонала»:

4.4.1 Разработка, совершенствование и сопровождение проведения процедуры аттестации руководителей и специалистов Общества на соответствие занимаемой должности.

4.4.2 Выявление потребности в повышении квалификации/переподготовке работников Общества по результатам аттестации.

4.4.3 Ведение, формирование и обеспечение хранения документов учебного процесса и аттестации персонала, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, подготовка статистических отчетов об обучении персонала и деятельности УЦ.

4.5 Также УЦ выполняет следующие функции:

4.5.1 Предоставление сотрудникам Общества библиотечных услуг, в соответствии с «Правилами пользования научно-технической библиотекой», в т.ч. и в электронном виде.

4.5.2 Организация сурдоперевода для обеспечения трудовой деятельности слабослышащих и глухих работников.

4.5.3 Организация производственной практики студентов и учеников (лица, заключившие ученический договор) на учебно-исследовательском участке.

4.5.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства работников Общества.

5 Взаимодействие подразделения

УЦ для выполнения функций, указанных в разделе 4, осуществляет следующие основные взаимодействия:

№ функции	Наименование подразделения	УЦ получает от подразделения	УЦ предоставляет подразделению
4.1.4	Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – лимиты расходов на подготовку персонала; – реестр дебиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> – проект бюджета на следующий год; – документы на оплату образовательных услуг
4.1.7	Подразделения, подчинённые главному инженеру, заместителю исполнительного директора-директору по производству	<ul style="list-style-type: none"> – заказы на изготовление ремонтных комплектов; – заказы на изготовление технологической оснастки, приспособлений для опробования и внедрения в производстве 	<ul style="list-style-type: none"> – ремонтные комплекты – технологическую оснастку, приспособления
3.1 3.2 3.4	Все подразделения Общества	– список кандидатов в резерв кадров на	– распорядительные документы по

№ функции	Наименование подразделения	УЦ получает от подразделения	УЦ предоставляет подразделению
4.1.5		выдвижение на руководящие должности; – аттестационные листы, копии протоколов; – заявки на обучение; – заявки на участие в конкурсах; – услуги квалифицированных специалистов в качестве преподавателей в УЦ и для составления/рецензирования методических материалов и оценочных материалов по дисциплинам; – список текущей производственной потребности предприятия в кадрах; – реестр наставников; – список молодых специалистов	аттестации, резерву, обучению и практике, по организации и проведению конкурсов профессионального мастерства; – служебные записки на предоставление услуг квалифицированных специалистов для преподавания в УЦ; – служебные записки/технические задания на составление /рецензирования методических материалов и оценочных материалов по учебным дисциплинам; - служебные записки на предоставление услуг квалифицированных специалистов для проведения конкурсов профессионального мастерства

6 Права работников подразделения

Права руководителя и работников УЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях, регламентированы Трудовым законодательством РФ/Руководствами по качеству/деятельности, НД и организационно-распорядительными документами (ОРД) Общества.

7 Ответственность работников подразделения

7.1 Ответственность за управление, организацию работы УЦ и выполнение установленных настоящим положением задач и функций несет начальник УЦ.

7.2 Степень ответственности работников УЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.

Приложение А

Утверждена приказом по
Обществу
№ 2517 от 07.07.2025

Организационная структура учебного центра



Лист согласования

Внутренний номер: 0000-574046

Внутренний документ "Положение о подразделении Учебный центр"

Ответственный исполнитель: С.В. Леванец
Подразделение: Бюро корпоративного обучения
Должность: Ведущий специалист
тел.: 34712, 3422597089
email: Levanets-SV@pmz.ru, ,
Дата создания процесса: 29.08.2025 14:33:04

Подразделение	Должность	Виза	Дата	ФИО	Замечания
Сектор организационного управления	Ведущий специалист	Согласовано	29.08.2025	Курбатова Эльвира Павловна	
Учебный центр	Начальник центра	Согласовано	01.09.2025	Даутова Жанна Владимировна	
Сектор организационного управления	Начальник сектора	Согласовано	01.09.2025	Медведева Светлана Венедиктовна	
Финансовый отдел	Начальник управления-начальник отдела	Согласовано	02.09.2025	Калашникова Елена Владимировна	
Директор по качеству	Директор по качеству	Согласовано	03.09.2025	Сивкова Эльвира Тахировна	
Главный инженер	Главный инженер	Согласовано	04.09.2025	Хайрулин Вадим Тахирович	
Директор по правовым вопросам и корпоративному управлению	Директор по правовым вопросам и корпоративному управлению	Согласовано	08.09.2025	Иванова Ирина Владимировна	
Заместитель исполнительного директора - директор по производству	Заместитель исполнительного директора-директор по производству	Согласовано	11.09.2025	Богданов Иван Иванович	
Юридический отдел	Начальник отдела	Согласовано	11.09.2025	Лапицкая Ольга Владимировна	

Напечатал: Оганова Светлана Николаевна