Акционерное общество «ОДК-Пермские моторы»

П О Л О Ж Е Н И Е

П 696.251-2019

Редакция № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу

_____ О.С. Красавина

«10» декабря 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном центре

Пермь

2019

Зарегистрировано
в ССФ АО «ОДК-ПМ»
Экз. № 1

1 Общие положения

1.1 Учебный центр является структурным подразделением АО «ОДК-ПМ» (далее – предприятие).

1.2 Учебный центр (далее – УЦ) входит в состав управления по развитию персоналом предприятия.

1.3 УЦ находится в непосредственном подчинении директора по персоналу.

1.4 Руководителем УЦ является начальник центра.

1.5 Начальник центра назначается и освобождается от должности приказом управляющего директора предприятия.

1.6 УЦ реорганизуется и ликвидируется приказом управляющего директора предприятия.

1.7 Организационная структура УЦ представлена в приложении А.

2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Законодательство Российской Федерации в пределах, необходимых для осуществления деятельности, в том числе Воздушный кодекс Российской Федерации, федеральные и международные авиационные правила.

2.2 Устав АО «ОДК-ПМ».

2.3 Политика в области качества и Цели в области качества предприятия.

2.4 Правила внутреннего трудового распорядка АО «ОДК-ПМ».

2.5 Нормативные документы, указанные в Перечне НД по СМК и стандартизации по УЦ в соответствии с СТП 450.01.150.

2.6 Положение об управлении по развитию персонала, настоящее Положение.

ПРОВЕРЕНО
ССФ

3 Основные задачи подразделения

УЦ выполняет задачи с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и целей предприятия в области качества:

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

3.2 Проведение анализа и контроля результативности обучения персонала.

3.3 Организация проведения аттестации персонала.

ПРОВЕРЕНО
ССФ

4 Функции подразделения

4.1 Для решения задачи «Создание системы поддержания и актуализации корпоративных знаний, непрерывного развития необходимых навыков и компетенций персонала предприятия» УЦ выполняет функции:

4.1.1 Мониторинг рынка образовательных услуг, бизнес-образования и консалтинга и анализ потребностей предприятия в обучении персонала. Формирование плана обучения.

4.1.2 Сотрудничество с образовательными организациями и учебными заведениями.

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

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

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

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

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

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

4.1.9 Создание системы подготовки кандидатов для трудоустройства и обеспечения потребностей предприятия в квалифицированных кадрах.

4.1.10 Организация производственных практик студентов на предприятии.

4.1.11 Проведение оценки работников предприятия на соответствие моделям компетенций.

4.1.12 Организация работы с кадровым резервом. Совершенствование работы с кадровым резервом.

4.1.13 Предоставление сотрудникам предприятия библиотечных услуг, в соответствии с «Правилами пользования НТБ», в т.ч. и в электронном виде.

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

ПРОВЕРЕНО
ССФ

4.1.15 Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства работников предприятия. [1]

4.2 Для решения задачи «Проведение анализа и контроля результативности обучения персонала» УЦ выполняет функции:

4.2.1 Разработка критериев оценки эффективности проведенного обучения. Разработка форм опросных листов.

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

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

4.3 Для решения задачи «Организация проведения аттестации персонала» УЦ выполняет функции:

4.3.1 Разработка, совершенствование и сопровождение проведения процедуры аттестации руководителей и специалистов предприятия на соответствие занимаемой должности.

4.3.2 Выявление потребности в повышении квалификации/переподготовке работников предприятия по результатам аттестации.

4.4 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.

[1] Лист изм., ред.2

ПРОВЕРЕНО
ССФ

5 Взаимодействие подразделения

Подразделение для выполнения функций осуществляет следующие основные взаимодействия:

Примечание - Взаимодействие с подразделениями по сквозным процессам работы определено нормативными документами предприятия (стандарты, положения, рабочие инструкции и т.д.).

Наименование подразделения	Номер задачи/ функции	Получает от подразделения	Предоставляет подразделению
Финансовое управление	4.1.4	– лимиты расходов на подготовку персонала; – реестр дебиторской задолженности	– проект бюджета на следующий год; – документы на оплату образовательных услуг
Подразделения, подчинённые техническому директору, заместителю УД-директору по производству	4.1.7	– заказы на изготовление ремонтных комплектов; – заказы на изготовление технологической оснастки, приспособлений для опробования и внедрения в производстве	– ремонтные комплекты – технологические оснастка, приспособления
Все подразделения предприятия	3.1 3.3 4.1.5	– списки кандидатов в резерв кадров на выдвижение на руководящие должности; – аттестационные листы, копии протоколов; – заявки на обучение; – заявки на участие в конкурсах;[2] – отчеты по практике; – услуги квалифицированных	– распорядительные документы по аттестации, резерву, обучению и практике, по организации и проведению конкурсов профессионального мастерства;[3] – служебные записки на предоставление услуг квалифицированных специалистов для преподавания в УЦ; – служебные

[2] Лист изм., ред.2

[3] Лист изм., ред.2

ПРОВЕРЕНО
ССФ

Наименование подразделения	Номер задачи/ функции	Получает от подразделения	Предоставляет подразделению
		специалистов в качестве преподавателей в УЦ и для составления/ рецензирования методических материалов и оценочных материалов по дисциплинам	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[4]

[4] Лист изм., ред.2

ПРОВЕРЕНО
ССФ

6 Права подразделения

Права начальника центра и работников УЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях, регламентированы Трудовым законодательством РФ/ Руководствами по качеству/деятельности, НД и ОРД предприятия.

7 Ответственность подразделения

7.1 Начальник центра несёт персональную ответственность за неполное, некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение, за превышение и неиспользование прав с учетом предоставленных ему полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, НД и ОРД предприятия, доверенностью (при наличии).

7.2 Начальник центра и работники УЦ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой функции и трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРОВЕРЕНО
ССФ

Приложение А

Структура учебного центра

ПРОВЕРЕНО
ССФ

Лист согласования

Внутренний документ "Об учебном центре"

Ответственный исполнитель: Э.П. Курбатова

Подразделение: Сектор организационно-штатной структуры и функций (ССФ)

Должность: Ведущий специалист

тел.: 32959, 3422400080

email: Kurbatova-EP@pmz.ru, ,

Дата создания процесса: 03.12.2019 16:07:20

Подразделение	Должность	Виза	Дата	ФИО	Замечания
Сектор организационно-штатной структуры и функций (ССФ)	Начальник сектора	Согласовано	03.12.2019	Сивкова Ирина Алексеевна	
Учебный центр	Начальник центра	Согласовано	04.12.2019	Даутова Жанна Владимировна	
Бюро корпоративного обучения	Ведущий специалист	Согласовано	04.12.2019	Леванец Светлана Владимировна	
АО «ОДК-ПМ»	Директор по персоналу	Согласовано	04.12.2019	Красавина Ольга Сергеевна	
АО «ОДК-ПМ»	Заместитель управляющего директора – директор по производству	Согласовано	05.12.2019	Скачков Олег Викторович	
Финансовый отдел	Начальник управления – начальник отдела	Согласовано	05.12.2019	Третьякова Людмила Викторовна	Комментарий: согласовано Задача исполнена по почте.
Юридический отдел	Начальник отдела	Согласовано	05.12.2019	Лапицкая Ольга Владимировна	
Отдел менеджмента качества и сертификации	Начальник отдела	Согласовано	07.12.2019	Кузнецов Сергей Александрович	
Отдел по управлению имуществом и корпоративным вопросам	Начальник отдела	Согласовано	09.12.2019	Поляков Денис Сергеевич	
АО «ОДК-ПМ»	Директор по качеству	Согласовано	09.12.2019	Больбат Назлия Миннекурвангалеевна	

Напечатал: Курбатова Эльвира Павловна

ПРОВЕРЕНО
ССФ

Лист регистрации изменений

П 696.251 Об учебном центре

Номер редакции	Номер сноски, страницы, пункта	Описание внесенного изменения (краткое)	Приказ-основание (№, дата)	Дата вступления в силу изменений по приказу	Фамилия, инициалы, дата изменения в документ
Ред. 1	*Весь документ*	*Издание новой редакции в связи с созданием с 01.02.2014г. учебного центра*	*Приказ об изменении организационной структуры службы персонала № 68 от 29.01.2014*	*08.04.2014*	*Курбатова Э.П.*
Ред.2	*Весь документ* *[1] Стр. 5, п. 4.1.15* *[2, 3]Стр.6, [4]Стр.7: последняя строка третий и четвертый столбец*	*Издание новой редакции в связи с изменением структуры учебного центра* *Добавлена функция по организации и проведению конкурсов профессионального мастерства* *Добавлены документы, которые предоставляют и получают от бюро для проведения конкурсов профессионального мастерства*	*Приказ № 2777 от 30.09.2019* *Приказ об изменении штатного расписания учебного центра и отдела корпоративной культуры и молодежной политики № 1656 от 23.07.2020 и Распоряжение директора по персоналу «О мероприятиях, выполняемых в рамках задач подразделений» № 628 от 01.10.2020*	*24.12.2019* *03.08.2020*	*Курбатова Э.П.* *Курбатова Э.П. 03.09.2020*

ПРОВЕРЕНО ССФ

Лист ознакомления с Положением
П 696.251 Об учебном центре

Ознакомлен и обязуюсь выполнять		
Нов\ № изменения	Подпись руководителя, дата, расшифровка подписи (ФИО)	Подпись лица, временно исполняющего обязанности, дата, расшифровка подписи (ФИО)

ПРОВЕРЕНО
ССФ