УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора по персоналу
М.Ю. Юферова

ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03F7C49F00E4ADDE8D496A36F3E11B0421
Владелец: Юферова Мария Юрьевна
Сертификат действителен: с 18.11.2021 по 18.11.2022
Дата утверждения: 25.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

П –2022

Версия № 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2 СТРУКТУРА 4
3 ЗАДАЧИ 4
4 ФУНКЦИИ 4
5 ПРАВА 6
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 6
7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 7
8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Корпоративный университет (далее по тексту – КУ) является самостоятельным структурным подразделением ОАО «Красцветмет» (далее по тексту - компания).

1.2 КУ создано на основании приказа от 15.03.2019 №19-по-408.

1.3 КУ подчиняется директору по персоналу.

1.4 Руководство деятельностью КУ осуществляет руководитель корпоративного университета.

1.5 В отсутствии руководителя КУ его обязанности может исполнять иное лицо, назначенное приказом работодателя.

1.6 Персонал КУ в своей деятельности руководствуется:

- основными положениями трудового законодательства, законодательства об охране труда РФ, промышленной безопасности опасных производственных объектов, охране окружающей среды;
- нормативными и организационно-распорядительными документами и методическими материалами, касающимися производственно-хозяйственной деятельности КУ;
- Уставом компании;
- приказами и распоряжениями, локальными нормативными актами компании;
- инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- положением «Об оплате труда работников ОАО «Красцветмет»;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОАО «Красцветмет»;
- коллективным договором;
- нормативными, методическими и руководящими материалами интегрированной системы менеджмента;
- правилами и нормами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
- настоящим положением.

1.7 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение КУ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель корпоративного университета.

1.8 Права, обязанности, ответственность работников КУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

2 СТРУКТУРА

2.1 Структура и штатное расписание КУ утверждается генеральным директором компании с учётом объёмов работ и задач, возлагаемых на подразделение.

2.2 В структуру КУ входят:

– руководитель управления;
– специалист КУ – 6 ед.;
– специалист по онлайн контенту – 2 ед.;
– специалист по оценке персонала – 1 ед.;

- тренер-методолог – 2 ед.;
- руководитель направления дистанционного обучения – 1 ед.;
- менеджер по обучению и развитию– 1 ед.;
- специалист по обучению персонала– 1 ед.;
- руководитель обучения по охране труда – 1 ед.;
- менеджер– 1 ед.

3 ЗАДАЧИ

Основными задачами КУ являются:

3.1 Организация системы развития и обучения персонала в соответствии с целями и стратегией развития компании.

3.2 Обучение и развитие сотрудников в корпоративном университете на основе запросов подразделений, руководителей и сотрудников компании.

3.3 Организация работы по поддержанию системы обязательной профессиональной подготовки рабочих и повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих

3.4 Внедрение в эксплуатацию и развитие системы дистанционного обучения в компании.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В области оценки персонала:

- разработка инструментария для оценки компетенций персонала
- проведение оценки персонала современными адаптированными методами (ассессмент-центр, тестирование, индивидуальное собеседование).

4.2 В области организации работы по поддержанию системы обязательной профессиональной подготовки рабочих и повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих:

- организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала компании;
- разработка и представление на утверждение годовых и перспективных планов, учебных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала компании;
- комплектация совместно с руководителями подразделений учебных групп и представление списков на утверждение
- подготовка и представление на утверждение состава квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов;
- ведение учета и отчетности по смете на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала компании.

4.3 В области обеспечения обучения персонала компании:

- организация и ведение учебно-методической документации, приобретение технических средств обучения, методических и наглядных пособий;
- осуществление методического руководства и сопровождения всеми видами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- подготовка и методическое сопровождение преподавателей, внутренних тренеров, менторов, осуществляющих обучение и развитие сотрудников;
- разработка и адаптация учебных программ, в соответствии со спецификой деятельности компании и задачами обучения;
- разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения;
- изучение и анализ результатов и эффективности обучения персонала;
- составление и исполнение бюджета расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных задачами КУ;
- ведение учета, отчетности, финансовой документации по процессам обучения и развития.

4.4 В области развития корпоративной культуры:

- внедрение в компании культуры корпоративных ценностей и непрерывного развития сотрудников;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение вовлеченности персонала компании.

4.5 В области продвижения культуры приверженности безопасности сотрудников компании:

- разработка и внедрение системы обучения по ОТ и промышленной безопасности для сотрудников офиса, РСС и рабочих специальностей.

4.6 В области производственно-хозяйственной деятельности:

- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования КУ;
- внедрение прогрессивных методов работ и норм материальных и трудовых затрат;
- контроль соблюдения трудовой и технологической дисциплины.

4.7 В области охраны труда и промышленной безопасности:

- обеспечение безопасных условий труда в соответствии с СУОТ, ГОСТ, ССБТ, требованиями стандарта ISO 45001:2018, стандартами организации, инструкциями по охране труда и другими нормативными документами;
- организация и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности и гражданской обороне, организация специальной оценки условий труда.

4.8 В области обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента:

- обеспечение соответствия процессов направлениям Политики в области качества, охраны здоровья и безопасности труда и экологии;

- создание в подразделении условий для функционирования системы менеджмента и повышения ее эффективности;
- выполнение требований процедур системы менеджмента компании;
- разработка и участие в разработке нормативной документации интегрированной системы менеджмента;
- организация и проведение анализа выявляемых несоответствий в рамках аудитов интегрированной системы менеджмента и других контрольных функций компании;
- предоставление информации для периодического мониторинга процессов и для анализа со стороны высшего руководства.

4.9 В области охраны окружающей среды:

– соблюдение требований системы экологического менеджмента в соответствии с международным стандартом ISO 14001:2015, стандартами организации и другими нормативными документами;

– обучение работников основам экологической безопасности.

4.10 В области подбора, расстановки использования кадров, организации труда и заработной платы:

- обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины работниками;
- организация совмещения профессий и функций работников, обеспечение их рациональной загруженности;
- ведение табельного учета, направленного на повышение трудовой дисциплины среди работников подразделения;
- определение численности, необходимой для обеспечения своевременного и качественного выполнения работ;
- разработка проекта штатного расписания.

4.11 В области экономики, планирования, учета и отчетности:

- установление работникам подразделения заданий по обеспечению своевременного и качественного выполнения работ;
- введение оперативного учета, обеспечивающего достоверность и сопоставимость показателей деятельности подразделения.

4.12 В области материально-технического обеспечения и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей:

- составление и оформление заявок на необходимые учебные и методические материалы;
- обеспечение сохранности материальных ценностей в КУ, своевременное списание основных фондов, улучшение их использования.

5 ПРАВА

КУ в лице руководителя корпоративного университета имеет право:

5.1 Инициировать оформление и заключение договоров со сторонними заказчиками по тематике работ КУ.

5.2 Требовать необходимые ресурсы для проведения работ с целью подтверждения компетентности КУ в заявленной области.

5.3 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции КУ.

5.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию КУ.

5.5 Взаимодействовать по вопросам, связанным со сферой деятельности КУ с органами Росаккредитации и другими организациями.

5.6 Вносить предложения руководству компании о привлечении специалистов – внешних консультантов для консультаций по вопросам, входящим в компетенцию КУ.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 КУ взаимодействует по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, совместного выполнения работ, относящимся к его компетенции со всеми структурными подразделениями компании.

6.2 Взаимоотношения КУ с подразделениями регламентируются организационно-распорядительными документами компании.

7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Версия, редакция	Дата изменения	Текст изменения
1	1.0		Разрабатывается впервые

8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись