Акционерное общество
«Главный научный инновационный внедренческий центр»
(АО «ГНИВЦ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ГНИВЦ»
_____ А.А. Антонов
«17» 06 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организации и координации учебно-методической работы

Москва

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении организации и координации учебно-методической работы (далее – Управление) разработано в соответствии с Порядком разработки Положения о структурном подразделении АО «ГНИВЦ», утвержденным приказом от 31.07.2017 № 48 «Об утверждении локальных нормативных актов и внесении изменений в организационно-распорядительные документы АО «ГНИВЦ» и на основании штатного расписания АО «ГНИВЦ» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы Управления и его руководителя, его цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества, организациями и должностными лицами, ответственность руководителя Управления.

1.3. Управление является структурным подразделением Общества и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора Общества, организующего и координирующего работу Управления (далее – Заместитель генерального директора).

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.5. Управлением руководит начальник Управления, непосредственно подчиняющийся Заместителю генерального директора Общества.

1.6. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора Общества по представлению Заместителя генерального директора Общества.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ведомственными нормативными актами, Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества, решениями органов управления и контроля Общества, приказами и распоряжениями генерального директора Общества, указаниями Заместителя генерального директора и настоящим Положением.

1.8. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Структура и штатная численность подразделения

2.1. Организационная структура и штатная численность Управления определена Штатным расписанием Общества.

2.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает генеральный директор Общества, исходя из условий и особенностей деятельности Общества, характера и объёма решаемых задач, по представлению Заместителя генерального директора.

2.3. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.3.1. Организационный отдел.

2.3.2. Учебно-методический отдел.

2.3.3. Отдел общесистемного обеспечения обучения.

2.3.4. Отдел бизнес-образования.

III. Цели и задачи

3.1. Целью функционирования Управления является осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования.

3.2. Основными задачами и направлениями работ Управления для достижения цели, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

3.2.1. Организация, проведение и сопровождение образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

3.2.2. Организация и/или проведение внутрикорпоративного обучения работников Общества.

3.2.3. Организация, проведение и сопровождение семинаров, тренингов, круглых столов и других образовательных мероприятий.

3.2.4. Разработка учебно-методических материалов.

3.2.5. Доработка, внедрение и сопровождение электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе систем для проведения вебинаров.

IV. Функции

4.1. Обеспечение выполнения лицензионных требований и условий, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Разработка проектов локальных нормативных актов, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

4.3. Разработка проектов документов (технических заданий для соисполнителей, описания постановки задач, графиков обучения, методических рекомендаций) и представление руководству Общества предложений по содержанию и совершенствованию организации обучения и повышения квалификации.

4.4. Организация и сопровождение образовательных мероприятий.

4.5. Оказание услуг по проведению тестирования знаний и профессиональных компетенций.

4.6. Организация обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Общества.

4.7. Подготовка, выдача и хранение документов установленного

образца о прохождении обучения.

4.8. Подготовка отчетов об оказанных услугах, в том числе по запросу заказчика обучения.

4.9. Учет выполненных работ, передача на хранение отчетных документов в установленном порядке.

4.10. Рассмотрение и исполнение входящих документов, подготовка исходящих документов по предмету деятельности Управления (письма, ответы на письма, запросы, обращения).

4.11. Ведение раздела «Образовательная деятельность» на интернет-сайте Общества.

4.12. Оформление и сборка в необходимый формат учебных материалов.

4.13. Издание справочников, методических указаний и другой информационной литературы.

4.14. Ведение библиотеки и архива исходных учебных материалов. Обеспечение доступа к библиотеке обучающимся и преподавательскому составу.

4.15. Информационное обеспечение сопровождения прикладных и общесистемных ИТ-сервисов электронной информационно-образовательной среды Общества и заказчиков Общества.

4.16. Материально-техническое обеспечение Управления.

4.17. Совершенствование образовательных программ для повышения конкурентоспособности проводимых Обществом мероприятий на рынке образовательных услуг.

4.18. Разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования для заказчиков Общества.

4.19. Разработка, организация и проведение семинаров, тренингов, круглых столов и других образовательных мероприятий для заказчиков Общества.

4.20. Разработка лекционного материала (презентации, видеоролики и т.д.).

4.21. Разработка материалов для проведения практических занятий (тренажеры, лабораторные работы и т.д.).

4.22. Разработка тестовых материалов.

4.23. Сбор замечаний и предложений слушателей по вопросам совершенствования программного обеспечения Общества и заказчиков Общества, в части выполнения автоматизации технологических процессов, вошедших в программы обучения, формирование экспертной оценки предложений слушателей.

4.24. Доработка и внедрение электронной информационно-образовательной среды.

4.25. Администрирование и сопровождение целостной системы развития, обучения и оценки работников.

4.26. Администрирование и сопровождение систем для проведения

вебинаров.

4.27. Разработка и сопровождение унифицированных учебных моделей и наглядных баз данных для проведения образовательных мероприятий.

4.28. Разработка предложений, организация и проведение работ по вопросам автоматизации учебного процесса и по внедрению современных образовательных технологий.

4.29. Оказание услуг по проведению тестирования знаний и профессиональных компетенций.

4.30. Учет фактических трудозатрат в проектной деятельности Общества в установленном порядке.

4.31. Выполнение иных функций по поручению руководства Общества.

V. Права

Управление имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений генерального директора Общества в части деятельности Управления.

5.2. Вносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения о распределении работ и обязанностей между Управлением и другими структурными подразделениями Общества, улучшении организации работы, совершенствовании методов выполнения работ.

5.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и филиалами Общества в рамках совместно выполняемых работ.

5.4. Требовать и получать от структурных подразделений Общества и отдельных исполнителей необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с генеральным директором Общества.

5.6. Представлять интересы Общества при решении вопросов, входящих в компетенцию Управления, во взаимоотношениях с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в установленном порядке.

5.7. Проводить совещания и участвовать в их работе по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

VI. Ответственность

6.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

6.6.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.6.2. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение поручений руководства Общества.

6.6.3. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в структурных подразделениях Управления;

6.6.4. Несоблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санатории и гигиены, правил пожарной безопасности, гражданской обороны.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями, за исключением начальников отделов, входящих в состав Управления, ответственность которых устанавливается положениями об отделах.

VII. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества, а также органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Начальник
Управления организации и координации
учебно-методической работы И.И. Панкова

Лист согласования Положения об Управлении организации и координации учебно-методической работы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Генерального директора _____ Г.А. Вилкова
подпись инициалы, фамилия

«____» _____ 20__г.

Начальник Управления кадров _____ Т.М. Ефименко
подпись инициалы, фамилия

«____» _____ 20__г.

Начальник Юридического отдела _____ Т.А. Точеная
подпись инициалы, фамилия

«13» июня 2019г.

Лист ознакомления с Положением об Управлении организации и координации учебно-методической работы

№ п/п	ФИО	Роспись	Дата ознакомления

Лист регистрации изменений в Положение об Управлении организации и координации учебно-методической работы

№ п/п	Дата изменений	Номер изменений	Количество подшитых листов	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений