

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Корпоративный университет РЖД»



Р.В. Баскин

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методического обеспечения
Центра обучения по обязательным программам
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»

I. Общие положения

1. Отдел учебно-методического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Центра обучения по обязательным программам (далее – Центр) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее – Корпоративный университет РЖД), находится в непосредственном подчинении начальника Центра.

2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Корпоративного университета РЖД, нормативными документами Корпоративного университета РЖД, а также настоящим Положением.

4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Корпоративного университета РЖД по представлению курирующего заместителя директора Корпоративного университета РЖД.

II. Основные задачи и функции

5. Основными задачами отдела являются:

1) разработка дополнительных образовательных программ, в том числе программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2) разработка и подготовка комплектов учебно-методических материалов по образовательным программам;

3) проведение очного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) учебно - методического обеспечения образовательного процесса;

2) подбор внешних преподавателей для проведения обучения;

3) оказание учебно-методической помощи слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

4) формирование плана закупок, календарных графиков проведения учебных занятий преподавателями;

5) формирование технических заданий на подготовку проектов договоров с контрагентами по направлению деятельности отдела.

III. Взаимодействие

7. В процессе осуществления своей деятельности отдел взаимодействует с:

1) структурными подразделениями Корпоративного университета РЖД, ОАО «РЖД» и ДО.

IV. Права и обязанности

8. Отдел имеет право:

1) планировать деятельность и определять перспективы развития;

2) запрашивать в установленном порядке у подразделений Корпоративного университета РЖД открытую информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

3) пользоваться в установленном порядке открытой статистической и иной отчетностью Корпоративного университета РЖД и ОАО «РЖД» по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

6) участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых подразделениями ОАО «РЖД», ДО и Корпоративного университета РЖД, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

7) представлять интересы Центра обучения по обязательным программам от имени Корпоративного университета РЖД в подразделениях холдинга РЖД, в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, некоммерческих организациях (партнерствах, союзах, ассоциациях, фондах), коммерческих организациях, в том числе за рубежом, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) принимать участие в выставках, ярмарках, конференциях, семинарах, симпозиумах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9. Отдел обязан:

1) обеспечивать сохранность, исправное содержание имущества, использовать его исключительно в целях, предусмотренных настоящим положением и нормативными документами Корпоративного университета РЖД;

2) обеспечивать всестороннюю и полную защиту экономических интересов Корпоративного университета РЖД;

3) соблюдать режим, правила обработки и защиты информационных ресурсов и информационных технологий, а также доступа к ним;

4) обеспечивать защиту персональных данных, коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

V. Организация работы

10. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном Корпоративным университетом РЖД порядке.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство текущей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2) представляет интересы Центра обучения по обязательным программам от имени Корпоративного университета РЖД по вопросам, определенным настоящим Положением, и в пределах своей компетенции;

3) подготавливает и представляет начальнику центра обучения по обязательным программам Корпоративного университета РЖД предложения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников отдела;

3) пользуется другими правами, предоставленными ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локально нормативными документами Корпоративного университета РЖД.

12. Работники отдела руководствуются при выполнении своих функций должностными инструкциями.

Начальник отдела



А.В. Лисиенкова

Начальник Центра



Н.В. Румянцева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



И.Н. Карпова