

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Корпоративный университет РЖД»



Р.В. Баскин

01 _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»

I. Общие положения

1. Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее – Корпоративный университет РЖД), находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе Корпоративного университета РЖД.

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.

3. 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

4. Основными задачами Отдела являются:

1) методологическое сопровождение деятельности Корпоративного университета РЖД;

2) формирование портфеля программ Корпоративного университета РЖД на основе анализа потребностей в обучении в холдинге «РЖД»;

3) оценка и повышение эффективности обучения в Корпоративном университете РЖД;

4) разработка и актуализация целевых программ повышения квалификации.

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

1) разработка методологии, регламентирующих, методических и информационных материалов в области построения образовательных программ и развития слушателей Корпоративного университета РЖД;

2) формирование стандартов оформления образовательных программ и методических материалов, а также контроль их соблюдения всеми подразделениями Корпоративного университета РЖД, разрабатывающими образовательные программы;

3) формирование принципов и процедуры работы с методическим архивом Корпоративного университета РЖД, контроль соблюдения данных принципов и процедуры всеми подразделениями Корпоративного университета РЖД, разрабатывающими образовательные программы.

4) методическое сопровождение процесса передачи технологии проведения учебных программ штатным и внештатным преподавателям Корпоративного университета РЖД;

5) подготовка аналитических материалов и экспертных заключений по содержанию учебно-методической деятельности Корпоративного университета РЖД;

6) проведение исследований в холдинге «РЖД» для определения потребностей в обучении;

7) формирование предложений Корпоративного университета РЖД в проект плана оказания ОАО «РЖД» образовательных услуг на следующий период в части целевых образовательных программ, а также координация других подразделений Корпоративного университета РЖД в ходе планирования разработки и реализации образовательных программ;

8) методическая экспертиза и контроль качества образовательных программ и учебно-методических материалов;

9) участие в научно-исследовательской работе Корпоративного университета РЖД с целью поиска или создания новых технологий и

инструментов обучения и развития слушателей, педагогических работников Корпоративного университета РЖД и методистов;

10) формирование рекомендаций и при необходимости локально-нормативных актов по внедрению в учебный процесс новых технологий и методов обучения;

11) планирование и организация обучения, направленного на развитие компетенций работников Отдела;

12) определение концепции, разработка и актуализация образовательных программ и учебно-методических материалов целевых программ, а также координация деятельности других подразделений Корпоративного университета РЖД в ходе данных разработок;

13) анализ рынка авторов и (или) организаторов разработки учебно-методических и информационных материалов (далее – поставщики услуг);

14) подача заявок для проведения квалификационных отборов поставщиков услуг и конкурсов на оказание услуг в соответствии с нормативными документами Корпоративного университета РЖД;

15) формирование технических заданий, организация заключения договоров с заказчиками и поставщиками услуг, контроль над исполнением договоров и предоставлением отчетных документов;

16) участие в административно-организационной деятельности Корпоративного университета РЖД, внесение предложений по повышению эффективности деятельности Корпоративного университета РЖД;

17) подготовка и предоставление установленной отчетности, входящей в компетенцию Отдела.

III. Взаимодействие

6. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует с:

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

2) поставщиками услуг;

3) органами государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления, некоммерческими организациями (партнерствами, союзами, ассоциациями, фондами), коммерческими организациями, в том числе за рубежом;

4) образовательными организациями;

5) гражданами.

IV. Права и обязанности

7. Отдел имеет право:

- 1) планировать деятельность и определять перспективы развития Отдела;
- 2) запрашивать в установленном порядке у подразделений Корпоративного университета РЖД, ОАО «РЖД» и ДО 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 Отдела;
- 4) проводить совещания и другие мероприятия и приглашать на них работников Корпоративного университета РЖД;
- 5) осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 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 Отдела 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;
- 8) подготавливать и направлять на утверждение курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД предложения по улучшению работы Отдела;
- 9) принимать участие в выставках, ярмарках, конференциях, семинарах, симпозиумах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 10) контролировать исполнение законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора Корпоративного университета РЖД.

8. 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;
- 5) осуществлять контроль качества выполняемых Отделом работ.

V. Организация работы

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

10. Обязанности начальника Отдела в его отсутствие исполняет один из работников Отдела в соответствии с распределением обязанностей по должностным инструкциям.

11. Начальник Отдела:

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

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

3) определяет обязанности других работников Отдела;

4) представляет директору Корпоративного университета РЖД по согласованию с курирующим заместителем директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке на утверждение положения об отделах и должностные инструкции работников Отдела;

5) представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о мерах взыскания;

6) подготавливает и представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД предложения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Отдела;

7) 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

Н.С. Савина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научно-методической работе

А.В. Шобанов

