

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

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
АО «ГНИВЦ»**

О.Г. Богатырев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении организации и координации учебно-методической работы
Цифровой академии**

Редакция № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении организации и координации учебно-методической работы Цифровой академии (далее – Управление) разработано в соответствии с Порядком разработки Положения о структурном подразделении АО «ГНИВЦ», утвержденным приказом от 07.06.2024 № 80 «Об утверждении Порядка разработки Положения о структурном подразделении АО «ГНИВЦ» и на основании штатного расписания АО «ГНИВЦ» (далее - Общество).

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

1.3. Управление является структурным подразделением Общества и входит в состав Цифровой академии (далее – Академия).

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.5. Управлением руководит Начальник Управления, непосредственно подчиняющийся директору Цифровой академии.

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

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества, приказами и распоряжениями генерального директора Общества, и настоящим Положением.

1.8. На время отсутствия Начальник Управления (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет назначенное им лицо.

II. Структура и штатная численность подразделения

2.1. Организационную структуру и штатную численность Управления утверждает генеральный директор Общества, исходя из условий и особенностей деятельности Общества, характера и объема решаемых задач.

2.2. Состав должностей работников Управления определен приказом генерального директора и отражен в штатном расписании Общества.

2.3. Должностные обязанности Начальника Управления и работников Управления определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

III. Цели и задачи

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

3.2. Основными задачами Управления являются:

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

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

3.2.3. Разработка учебно-методических материалов.

3.2.4. 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. К основным функциям Управления относятся:

4.1.1. Обеспечение выполнения лицензионных требований и условий, установленных законодательством РФ.

4.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов, связанных с осуществлением образовательной деятельности, а также подготовка проектов документов/документов (технических заданий для соисполнителей, образовательных программ, графиков обучения, методических рекомендаций; отчетов об оказанных услугах и других), необходимых для организации и реализации образовательных программ и мероприятий).

4.1.3. Подготовка, выдача и хранение документов установленного образца о прохождении обучения, в том числе ведение «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (фис ФРДО) в части образовательной деятельности Общества.

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

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

4.1.6. Поддержание и развитие эффективной коммуникации с партнерами, заказчиками (в том числе, потенциальными) Общества в части образовательной деятельности; в том числе, участие в образовательных и других мероприятиях (совещания, коллегии, круглые столы, образовательные программы и мероприятия) партнеров Общества по образовательной деятельности в качестве экспертов, спикеров, тренеров, модераторов, кураторов.

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

4.1.8. Материально-техническое обеспечение Управления.

4.1.9. Организация и сопровождение образовательных мероприятий, включая услуги по проведению тестирования знаний и профессиональных компетенций.

4.1.10. Разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования.

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

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

4.1.13. Разработка и актуализация учебно-методических материалов для образовательных программ (лекционный материал (презентации, видеоролики), материал для проведения практических занятий (тренажеры, лабораторные работы), тестовые материалы, другое).

4.1.14. Разработка и сопровождение унифицированных учебных моделей и наглядных баз данные для проведения образовательных мероприятий.

4.1.15. 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/Заказчиков.

4.1.16. Доработка и внедрение электронной информационно-образовательной среды;

- 4.1.17. Администрирование и сопровождение систем для проведения вебинаров.
- 4.1.18. Разработка предложений, организация и проведение работы по вопросам автоматизации учебного процесса и по внедрению современных образовательных технологий.
- 4.1.19. Планирование, учет и контроль фактических трудовых затрат в проектной деятельности Общества в установленном порядке.
- 4.1.20. Выполнение иных функций по поручению руководства Общества.

V. Права

Управлению для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию и материалы, необходимые для исполнения возложенных на Управление задач.
- 5.2. Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.4. Использовать в служебных целях средства связи, иметь отвечающие соответствующим нормативам служебные помещения, оргтехнику, инвентарь и оборудование, а также нормативные правовые акты, доступ к информационным ресурсам и литературу по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.5. Проводить совещания, а также принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.6. Участвовать, в конференциях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.7. Выносить на рассмотрение генерального директора вопросы, связанные с совершенствованием работы Управления.
- 5.8. Привлекать специалистов структурных подразделений Общества, экспертов и консультантов сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для решения возложенных на Управление задач.

VI. Ответственность

- 6.1. Начальник и другие работники Управления несут ответственность за:
 - 6.1.1. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей и поручений руководства Общества.
 - 6.1.2. Невыполнение, несвоевременное и/или некачественное выполнение, возложенных на Управление функций и задач.
 - 6.1.3. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации при выполнении своих должностных обязанностей.
 - 6.1.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, гражданской обороны, требований локальных нормативных актов Общества, приказов, распоряжений генерального директора Общества.
 - 6.1.5. Нарушение сохранности сведений, составляющих государственную, налоговую и коммерческую тайну, и персональных данных работников Общества.
 - 6.1.6. Причинение ущерба Обществу.
 - 6.1.7. Необеспечение сохранности закрепленного за ними имущества.
- 6.2. Вид и степень ответственности работников определяется генеральным директором Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, 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.