

Рыльский авиационный технический колледж-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 4

Экз. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 6

от «10» апреля 2024 г.



Директор колледжа А.В.Лисман

«10» апреля 2024 г.

Приказ № 65 о/д от «10» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре
мультимедийных технологий и работы
с национальными проектами

1. Общие положения.

Положение «О Центре мультимедийных технологий и работы с национальными проектами» (далее – Положение) устанавливает правовой статус Центра мультимедийных технологий и работы с национальными проектами (сокращенное наименование - ЦМТНП) Рылский авиационный технический колледж-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Колледж), его цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа, органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №2736-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Рылского авиационного технического колледжа-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. ЦМТНП является самостоятельным структурным подразделением Рылского авиационного технического колледжа-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА). Штатная численность ЦМТНП определяется штатным расписанием Колледжа, утверждается директором.

1.3. ЦМТНП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании представления заместителя директора по социальной работе и молодежной политике;

1.4. Общее руководство деятельностью и консультирование по реализации проектов осуществляет заместитель директора Колледжа по социальной работе и молодежной политике;

1.5. Непосредственное руководство ЦМТНП осуществляет Заместитель директора по социальной работе и молодежной политике;

1.6. Для обеспечения своей деятельности ЦМТНП использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу Колледжа.

2. Основные задачи ЦМТНП.

- 2.1. Основной задачей деятельности ЦМТНП является обеспечение необходимого качества управления проектами за счет осуществления контроля и помощи по разработке проектной документации, а также формирования и своевременного предоставления достоверной информации о процессе реализации проектов руководителю образовательного учреждения, другим участникам процесса управления.
- 2.2. Нормативное, методическое и организационное обеспечение проектного управления в Колледже;
- 2.3. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Центра, разработка годовых планов основных мероприятий в сфере проектного управления Колледжа и контроль исполнения портфеля проектов;
- 2.4. Методическое руководство и оказание помощи структурным подразделениям Колледжа в вопросах учета, оформления, организационного обеспечения, планирования, контроля и отчетности реализуемых в рамках Колледжа проектных инициатив;
- 2.5. Внедрение, поддержка и развитие автоматизированной системы проектной деятельности в Колледже;
- 2.6. Формирование сводной отчетности по проектам;
- 2.7. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- 2.8. Обеспечение внедрения и развития системы стимулирования участников проектной деятельности.

3. Функции ЦМТНП.

- 3.1. Разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в Колледже;
- 3.2. Создание рабочей группы по реализации конкретного проекта;
- 3.3. Сбор и анализ данных по реализации проектов;
- 3.4. Проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов;
- 3.5. Контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам;
- 3.6. Осуществление контроля качества выполнения мероприятий по реализации проектов;
- 3.7. Подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов в Колледже;
- 3.8. Формирование архивов по завершенным проектам;
- 3.9. Организация работы экспертной комиссии в рамках управления проектами;

- 3.10. Выбор, внедрение, поддержка и развитие автоматизированной системы планирования и мониторинга проектов
- 3.11. Анализ лучших практик управления проектами и их применение;
- 3.12. Подготовка распоряжений и проектов приказов директора об утверждении проектов, реализуемых в Колледже, а также состав рабочих групп;
- 3.13. Внедрение и поддержка системы стимулирования участников проектной деятельности;
- 3.14. Аудит проектов;
- 3.15. Контроль соответствия проектов стратегии Колледжа, обеспечение формирования портфеля проектов;
- 3.16. Участие совместно с профильными структурными подразделениями Колледжа в проведении анализа и обобщении данных о затратах на реализацию проектов, о доходах, полученных внедрения (использования) результатов проектов и направлениях их расходования;
- 3.17. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ПО.

4. Управление.

- 4.1. Руководитель ПО руководит деятельностью структурного подразделения;
- 4.2. готовит предложения по структуре и штатному расписанию ЦМТНП;
осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы;
- 4.3. распределяет обязанности между работниками ЦМТНП;
организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
организует исполнение поручений руководства Колледжа;
- 4.4. Руководитель ЦМТНП запрашивает от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые ЦМТНП для исполнения возложенных на него функций;
- 4.5. Представляет ЦМТНП во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к его ведению. Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦМТНП;
- 4.6. Обеспечивает соблюдение работниками ЦМТНП Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов

Колледжа, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- 4.7 Осуществляет коммуникации с руководителями проектов в ходе выполнения своих обязанностей;
- 4.8 На период отсутствия руководителя ЦМТНП исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников ЦМТНП в установленном порядке;
- 4.9 Контроль и проверка деятельности ЦМТНП осуществляется на основе распорядительных документов директора Колледжа.

5 Взаимодействие

5.1 С директором Колледжа по вопросам организации и совершенствования деятельности ЦМТНП;

5.2. С заместителями директора, руководителями структурных подразделений Колледжа, физическими и юридическими лицами в пределах предоставленных полномочий по вопросам совместного планирования, реализации, контроля и отчетности осуществляемых мероприятий в сфере управления проектами Колледжа.

5 Права

Работники ЦМТНП имеют следующие полномочия и права:

- 6.1. Готовить проекты распорядительных документов по поручению руководства;
- 6.2. участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Проектного офиса;
- 6.3 запрашивать в структурных подразделениях Колледжа информацию, необходимую для организации работы ЦМТНП, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность структурных подразделений Колледжа в сфере проектного управления Колледжа;
- 6.4. осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения для закрепленных функций;
- 6.5. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 6.6. на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Колледжа и соответствующими должностными инструкциями.

5.1 Руководитель ЦМТНП имеет право:

- 6.2.1. представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЦМТНП, их поощрении и наказании;

6.2.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;

6.2.3. участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности ЦМТНП;

6.2.4. участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ЦМТНП;

6.2.5. издавать обязательные для всех сотрудников ЦМТНП распоряжения и требовать отчета об их исполнении;

6.2.6. представлять руководству Колледжа предложения о совершенствовании работы Колледжа по направлениям деятельности ЦМТНП, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов, создания благоприятных условий труда.

6 Ответственность

7.1 Руководитель ЦМТНП несет персональную ответственность:

1) за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦМТНП задач и функций;

2) за выполнение плана работы ЦМТНП по всем направлениям деятельности;

3) за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

4) за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в ЦМТНП.

7.2 Работник ЦМТНП несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

2) за нарушение правил внутреннего распорядка;

3) за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4) за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники ЦМТНП не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение о ЦМТНП вступает в силу с момента утверждения приказом директора Колледжа;

7.2 Изменения и дополнения к Положению о ЦМТНП производятся приказом директора Колледжа.

ЛИСТ согласования

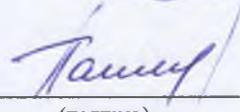
ЗД по ВР и МП


(подпись)

/О.А.Ильина/

(дата)

Начальник ОК


(подпись)

/Е.Л.Пашалык/

10.04.2024

(дата)

Юрисконсульт


(подпись)

/Е.В.Ларина/

10.04.2024

(дата)

