

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2022 12:59:50
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Налогового колледжа
Протокол № 03

от 10 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор «Налогового колледжа»

Я.А. Погребная

10 декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1 Центр дополнительного образования (далее - Центр) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж).

1.2 Целью Центра является всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в развитии личности, а в пределах каждого уровня профессионального образования – непрерывное повышение квалификации.

1.3 Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Руководитель Центра непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1 Разработка, организация и внедрение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе совместно со структурными подразделениями Колледжа.

2.2 Организация платных дополнительных образовательных услуг для студентов Колледжа и иных категорий граждан.

2.3 Реализация программ дополнительного образования:

- различного уровня: начального общего образования, основного общего, дополнительное образование для детей и взрослых.

3. Функции

Для решения поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

3.1 Организация обучения по программам дополнительного образования в виде лекций, семинаров, и иных мероприятий.

3.2 Прием, зачисление, отчисление слушателей.

3.3 Организация учебного процесса слушателей в соответствии с утвержденным учебным планом программ дополнительного образования

3.2. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг.

3.3. Подготовка проектов договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Выдача документов об освоении программ дополнительного образования.

3.5. Организация дополнительных образовательных услуг осуществляется в виде:

- специальных курсов сверх часов и программ, предусмотренных учебными планами специальностей Колледжа;
- занятия со слушателями углубленным изучением предметов;
- разовые лекции и семинары и другие дополнительные образовательные услуги.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права

Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Организовывать рабочие процессы самостоятельно с учетом современных требований и самостоятельно планировать работу Центра, распределять нагрузку между преподавателями и контролировать ее выполнение.

4.2. Анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию учебного процесса.

4.3 Вносить на рассмотрение Педагогического совета Колледжа, руководства Колледжа предложения и проекты документов по вопросам деятельности Центра.

4.4 Направлять своих сотрудников на семинары, совещания для обмена опытом и повышения квалификации.

4.5 Подготавливать проекты договоров на оказание услуг (выполнение работ) с юридическими и физическими лицами.

4.6 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.2 Степень персональной ответственности руководителя и других сотрудников Отдела за полноту и качество исполняемых документов определяется должностными инструкциями.

6. Структура

6.1 Структура, численность Центра определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется руководителем Центра.

6.4 В своей деятельности сотрудники Центра подчиняются руководителю.

6.5 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и функций.

7.2 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует с иными учреждениями, организациями.

7.3 Взаимоотношения Центра строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.