Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кратович Павел Валерьевич
Должность: генеральный директор
Дата подписания: 05.10.2026 16:21:29
Уникальный программный ключ:
2b7be1b9aed0a3377c71b7c67b77f659e59addc8

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СОФТИМУМ»

Учебный центр АО «СОФТИМУМ»

«Утверждаю»

Генеральный директор



_____ /Кратович П.В.

«24» августа 2026г.

Положение
о специализированном структурном образовательном подразделении - Учебном центре АО «СОФТИМУМ»

г. Тверь
2026 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о специализированном структурном образовательном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность специализированного структурного образовательного подразделения – Учебного центра АО «СОФТИМУМ» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение относится к числу организационных документов АО «СОФТИМУМ» (далее - Организации) и является обязательным к применению.

2. Общие положения

2.1. Учебный центр создан приказом руководителя и является структурным подразделением Организации.

2.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом, входит в состав АО «СОФТИМУМ», как его образовательное подразделение и располагается по месту нахождения АО «СОФТИМУМ».

2.3. Контингент обучающихся в Учебном центре формируется из лиц, желающих осваивать образовательные программы и отвечающих требованиям к приему на обучение по соответствующему виду образовательной программы.

2.4. Учебный центр возглавляет руководитель.

2.5. Информация об Учебном центре размещается на официальном сайте Организации.

2.6. Учебный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, локальными нормативными актами Организации, приказами руководителя.

3. Предмет, цели и задачи

3.1. Предметом деятельности Учебного центра является реализация образовательных программ, а также разработка учебно-методического обеспечения для реализации образовательных программ.

3.2. Учебный центр создан с целью оказания образовательных услуг по образовательным программам, консультирования по вопросам образовательной деятельности.

Задачами Учебного центра являются:

3.2.1. Обеспечение реализации образовательных программ, формирование и совершенствование знаний и умений обучающихся;

3.2.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программ;

3.2.3. Кадровое обеспечение реализации образовательных программ;

3.2.4. Создание благоприятных условий для самореализации личности, ее жизненного и профессионального самоопределения.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

4.1. Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей населения, обеспечение разноуровневой, мобильности, гибкости, преемственности, вариативности образовательных программ;

4.2. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

4.3. Разработка новых форм и моделей образования и обучения;

4.4. Обеспечение и мониторинг качества программно-методического сопровождения;

4.5. Экспертиза программ, проектов и других документов, и материалов по вопросам образования;

4.6. Организация набора обучающихся и обеспечение обучения, создание комфортных условий при проведении занятий;

4.7. Подготовка проектов договоров на оказание услуг по образованию с физическими лицами, а также с юридическими лицами – предприятиями и организациями;

4.8. Подготовка итоговых документов по окончании обучения;

4.9. Организация материально-технического обеспечения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия и др.);

4.10.Поддержание электронной базы данных учебно-методических материалов;

4.11.Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Учебного центра;

4.12.Подготовка и размещение информации об Учебном центре на официальном сайте Организации.

4.13.Ведение документации Учебного центра согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Организации к управлению документацией, содействие развитию электронного документооборота.

5. Структура и организация работы Учебного центра

5.1. Структуру Учебного центра, состав сотрудников, должностные обязанности, распределение ответственности между ними определяет и утверждает руководитель Организации.

5.2. **Руководитель:**

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью, организацией работы, выполнением задачи функций Учебного центра,

определенных настоящим Положением, а также распоряжением органов управления Обществом;

5.2.2. Представляет Учебный центр во всех организациях и учреждениях в России и за её пределами, осуществляет все необходимые для этого действия;

5.2.3. Обеспечивает выполнение применимых нормативно-законодательных требований в отношении образовательной деятельности, осуществляемой Учебным центром, а также разработку нормативной документации, в т.ч. требований в отношении хранения и обработки персональных данных, разглашения конфиденциальной информации;

5.2.4. Организует разработку перспективных планов развития, учебных программ и учебно-методических материалов;

5.2.5. Согласовывает и подписывает приказы по движению обучающихся в рамках образовательного процесса, а также приказы по деятельности Учебного центра;

5.2.6. Обеспечивает качество и единый уровень учебного процесса;

5.2.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

5.2.8. Вносит предложения и рекомендации по повышению качества учебного процесса, повышению клиентоориентированности;

5.2.9. Контролирует правильность подготовки и оформления документации по учебному процессу, а также по деятельности Учебного центра в целом;

5.2.10. Утверждает состав и стоимость образовательных услуг Учебного центра;

5.2.11. Осуществляет подписание гражданско-правовых договоров для привлечения внештатных преподавателей для оказания образовательных услуг.

5.2.12. Осуществляет подписание и выдачу документов об образовании/обучении по результату прохождения аттестации.

6. Общие правила оказания платных образовательных услуг

6.1. Учебный центр не является самостоятельным структурным подразделением и не находится на условиях самофинансирования.

6.2. Учебный центр предоставляет платные образовательные услуги по составу и ценам в соответствии с программами, а также в соответствии с условиями договоров.

6.3. Стоимость обучения согласовывается и утверждается ежегодным приказом руководителя. Размер оплаты может изменяться в соответствии с индексом потребительских цен (коэффициентом инфляции), но не более 1 раза в год. Изменение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается.

6.4. Оплата образовательных услуг производится путем перечисления на расчетный счет Организации в соответствии с условиями договоров.

6.5. Учебный центр не осуществляет образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

6.6. Учебный центр до заключения договора и в период его действия предоставляет обучающемуся всю необходимую и достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность свободного профессионального выбора. Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и объеме, определенном законодательством Российской Федерации.

6.7. Информация, предусмотренная п.6.6. настоящего Положения, размещается на официальном сайте Организации.

7. Права

7.1. Учебный центр для достижения целей и выполнения задач вправе:

7.2. Осуществлять образовательную деятельность по собственным, авторским и иным программам, и учебным планам;

7.3. Самостоятельно определять учебные планы, программы, формы и методы образования, в том числе индивидуальные;

7.4. Контролировать качество различных видов обучения;

7.5. Выдавать документы установленного образца о прохождении обучения;

7.6. Разрабатывать, издавать и распространять методические пособия, авторские программы, учебники и иные печатные материалы в виде брошюр, книги на прочих носителях информации;

7.7. Разрабатывать и внедрять в соответствии с действующим законодательством новые и перспективные педагогические (образовательные) технологии;

7.8. Вести творческие и деловые контакты с юридическими и физическими лицами.

8. Ответственность

8.1. Учебный центр, в лице руководителя, несет ответственность за:

8.2. Исполнение (или неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

8.3. Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Организации;

8.4. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

8.5. Соблюдение требований применимого законодательства, нормативных актов в рамках выполнения должностных обязанностей и п. 5.2.3. настоящего Положения.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации

9.1. Учебный центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Организации на основании задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

10. Реорганизация и ликвидация Учебного центра

10.1. Реорганизация и ликвидация Учебного центра проводится согласно законодательству Российской Федерации по решению генерального директора.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором.

11.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом генерального директора.