

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02

2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02

2015 г.,

протокол № 30

Положение
о филиале Государственного профессионального
образовательного учреждения «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова» в г. Краснокаменске
Забайкальского края

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Филиал Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» в г. Краснокаменске Забайкальского края (далее - филиал) является обособленным структурным подразделением, расположенным вне места его нахождения и осуществляющим образовательную деятельность.

Сокращенное официальное наименование филиала: Краснокаменский филиал ГПОУ «ЗабГК им. М.И. Агошкова».

1.3. Место нахождения филиала: 674673, Забайкальский край, г. Краснокаменск, проспект Строителей, дом 1.

1.4. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании устава Учреждения и настоящего положения.

1.5. В филиале осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по нескольким специальностям.

1.6. Работа филиала организуется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором Учреждения.

1.7. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.8. На должность заведующего филиалом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

2. Задачи филиала

Основными задачами филиала являются:

2.1. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества обучения, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям филиала, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса в филиале.

3. Создание, реорганизация и ликвидация филиала.

Структура филиала

3.1. Филиал создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.

3.2. Решение о создании и ликвидации филиала принимает Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее - Учредитель).

Принятие Учредителем решения о ликвидации филиала осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем на основании ходатайства Учреждения.

3.4. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о создании и переименовании филиала вносятся в Устав Учреждения в установленном порядке.

3.5. Создание филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

3.6. Филиал может иметь в своей структуре отделения, подготовительные курсы и другие подразделения.

4. Функции филиала

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в филиале.

4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к условиям реализации и содержанию учебных планов и программ по специальностям.

4.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

4.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

4.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

4.6. Организация контроля за работой студентов в период промежуточной аттестации, курсового и дипломного проектирования.

4.7. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

4.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

4.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

4.10. Разработка предложений к плану приема по специальностям филиала.

4.11. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям филиала.

4.12. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов.

4.13. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в высших профессиональных образовательных учреждениях, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве.

4.14. Осуществление делопроизводства в филиале в соответствии с номенклатурой дел.

5. Управление филиалом

5.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим положением.

5.2. Общее руководство деятельностью филиала осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью филиала осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.4. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной директором Учреждения.

5.5. На заведующего филиалом возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. Организация учебно-методического обеспечения реализуемых программ, образовательного процесса в филиале.

5.5.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ по специальностям филиала.

5.5.3. Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.

5.5.4. Создание банка данных по направлениям деятельности филиала, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

5.5.5. Участие в работе по разработке учебных планов, календарного учебного графика и рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) специальностей филиала и обеспечение их выполнения.

5.5.6. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.5.7. Учет работы в филиале и представление отчетности.

5.5.8. Подготовка приказов по движению контингента и выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей дипломных проектов (работ); допуску студентов к итоговой государственной аттестации; по взысканиям студентов.

5.5.9. Подготовка служебных записок по поощрениям и взысканиям работников филиала.

5.5.10. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

5.5.11. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.5.12. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам, дипломов с приложениями выпускникам.

5.5.13. Организация и контроль ведения всех форм отчетности работниками филиала.

5.5.14. Ведение личных карточек студентов.

5.5.15. Сверка оплаты за обучение с данными бухгалтерии.

5.6. Заведующий филиалом имеет право:

5.6.1. Представлять по доверенности филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения, касающиеся деятельности филиала.

5.6.2. Посещать все учебные, лабораторные и практические занятия.

5.6.3. Требовать от работников филиала своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.6.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.6.5. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Учреждения.

5.6.6. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами и работниками филиала.

5.7. Заведующий филиалом несет ответственность за:

5.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.7.2. Несоблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда в образовательном процессе.

5.8. В филиале под председательством заведующего филиалом организуется педагогический совет, осуществляющий свою работу в соответствии с положением о педагогическом совете Учреждения.

5.9. В филиале могут быть созданы цикловые комиссии, в состав которых входят преподаватели и другие педагогические работники филиала. Цикловые комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положением о цикловой комиссии Учреждения.

5.10. Штат административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала устанавливается директором Учреждения. Тарификационный список преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу в филиале, утверждается директором Учреждения.

6. Организация образовательной деятельности филиала

6.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения на основании лицензии, выданной Учредителем.

6.2. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в составе Учреждения, подразделением которого он является, в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Содержание образовательного процесса по специальностям филиала определяется колледжем на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ по специальностям.

6.4. Организацию приема в филиал осуществляет приемная комиссия Учреждения в порядке, определяемом правилами приема в Учреждение.

6.5. Зачисление в состав студентов филиала осуществляется приказом директора Учреждения.

6.6. Образовательные услуги студентам филиала оказываются на основе договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения. Стоимость обучения в филиале определяется Советом Учреждения.

6.7. Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и сдача государственного междисциплинарного экзамена проводятся непосредственно в филиале Государственной экзаменационной комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения.

6.8. В документах о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка) наименование филиала не указывается.

7. Учет и отчетность

7.1. Филиал ведет бухгалтерский учет, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

7.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности филиала осуществляет бухгалтер, назначаемый приказом директора Учреждения, по представлению заведующего филиалом.

7.3. Заведующий филиалом несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность филиала.

7.4. Филиал в сроки, определяемые Учреждением, представляет установленную отчетность в учебную часть, бухгалтерию и другие структурные.

Заместитель директора по ЭР
Юрисконсульт

Согласовано:

Заместитель директора по УР



Т.М. Давыдкина
А.В. Герасимова

Т.И. Ефименко