

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»  
(ГАПОУ МО «МПК»)



ИТВРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Ф.Вуколова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
В Г.ОЛЕНЕГОРСКЕ**

Регистрационный № Д-1.3.656-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.05.2020

## 1. Общие положения

1.1. Филиал Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» - это обособленное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области Мурманского педагогического колледжа (далее - Колледж), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или часть их, в том числе функции представительства.

1.2. Наименование филиала — филиал Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» в г.Оленегорске, сокращенное - филиал ГАПОУ МО «МПК» в г.Оленегорске находится по адресу г. Оленегорск (184536, Мурманская область, город Оленегорск, улица Бардина, дом 56).

1.3. Филиал Колледжа не является юридическим лицом, наделяется имуществом Колледжа и действуют на основании утвержденного им положения.

1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с

1.4.1. Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

1.4.2. Трудовым Кодексом Российской Федерации

1.4.3. Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 30.12.2015 г.),

1.4.4. Уставом Колледжа;

1.4.5. настоящим Положением о филиале.

1.5. Филиал осуществляет деятельность от имени Колледжа. Филиал может осуществлять по доверенности Колледжа полностью или частично полномочия юридического лица.

1.6. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»

1.7. Колледж самостоятельно утверждает штатное расписание Филиала, в установленном законодательством порядке бюджетные сметы Филиала и сметы доходов и расходов Филиала по приносящей доход деятельности.

1.8. Филиал имеет печать со своим наименованием.



## 2. Создание, реорганизация и ликвидация филиала

2.1. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом учредителя Колледжа - Министерством образования и науки Мурманской области в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Филиал может быть переименован учредителем Колледжа на основании ходатайства Колледжа.

2.3. Создание Филиала Колледжа территории муниципального образования осуществляется по согласованию соответственно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого Филиала.

2.4. 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.

2.5. Филиал регистрируется по фактическому адресу на основании п.8 ст.27 глава 3 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ.

## 3. Управление филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением на сочетании принципов единоначалия и самоуправления.

3.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый на должность приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих, как правило, опыт учебной и организационной работы.

3.3. В отдельных случаях руководство Филиала может быть возложено на работника, имеющего высшее образование независимо от профиля специальностей, имеющих в Филиале.

3.4. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности,

выданной от имени Колледжа, за подписью директора Колледжа или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати Колледжа.

### 3.5. Заведующий Филиалом:

- 3.5.1. несет персональную ответственность за результаты работы Филиала;
- 3.5.2. обеспечивает функционирование Филиала, осуществляет планирование и организацию учебного процесса;
- 3.5.3. осуществляет формирование контингента обучающихся;
- 3.5.4. представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- 3.5.5. представляет отчет о деятельности Филиала в Колледж;
- 3.5.6. несет персональную ответственность за результаты деятельности Филиала перед директором Колледжа, Советом Колледжа и Учредителем;
- 3.5.7. составляет инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися в Филиале;
- 3.5.8. разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Колледжа проекты приказов и распоряжений, учебную, методическую и информационную документацию, необходимую для функционирования Филиала;
- 3.5.9. в случае отсутствия педагогических кадров для осуществления учебного процесса своевременно (не позднее одного месяца до начала ведения занятий по учебным дисциплинам) подает заявку директору Колледжа, который направляет преподавателей Колледжа в Филиал;
- 3.5.10. самостоятельно осуществляет подбор и согласует с директором Колледжа расстановку педагогических кадров, учебно-вспомогательного персонала, привлекает для работы и консультаций специалистов, проводит подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников с целью повышения эффективности образовательной деятельности;
- 3.5.11. принимает участие в подготовке документов и организации работы по прохождению процедур лицензирования и государственной аккредитации в установленном порядке;
- 3.5.12. отчитывается на заседании Совета Колледжа и административных советах о деятельности Филиала.



#### 4. Образовательная и иная деятельность филиала

4.1. Филиал вправе осуществлять подготовку специалистов среднего звена с реализацией профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.2. Филиал как структурное подразделение обладает академической автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы, определяемых педагогическим составом.

4.3. Величина и структура приема студентов на обучение в Филиале за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации определяется Колледжем в рамках контрольных цифр приёма, установленных учредителем.

4.4. Сверх контрольных цифр приема студентов Филиал по согласованию с директором Колледжа вправе осуществлять подготовку специалистов по договорам, заключаемым Колледжем с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения. При этом общая численность обучающихся в Филиале не должна превышать предельную численность контингента, установленную ему Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.5. При приеме гражданина в Филиал осуществляется в соответствии с «Правилами приёма в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский педагогический колледж».

4.6. Численность учебной группы в Филиале при финансировании подготовки за счет субсидий на выполнение государственного заказа на подготовку кадров устанавливается 20-25 человек,

4.7. Работа филиала проводится по перспективному плану и плану, разработанному на год, утвержденному заведующим филиалом.

4.8. На филиал возлагается:

4.8.1. обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;

4.8.2. разработка предложений к плану приема по специальностям филиала, по уровням подготовки специалистов, внесение в установленном порядке этих

предложений на согласование и утверждение;

- 4.8.3. организация и проведение профориентационной работы;
- 4.8.4. обеспечение организации договорной подготовки специалистов, в том числе по заказам работодателей, организация заключения договоров на подготовку специалистов и рабочих кадров, переобучение, повышение их квалификации;
- 4.8.5. организация и проведение планирования учебной работы на очередной учебный год;
- 4.8.6. разработка проекта тарификации преподавателей и внесение ее на согласование в установленном порядке;
- 4.8.7. составление расписания учебных занятий и контроль выполнения учебной нагрузки;
- 4.8.8. организация учета успеваемости студентов;
- 4.8.9. организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины в филиале;
- 4.8.10. организация контроля над качеством преподавания учебных предметов;
- 4.8.11. участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и Совете Колледжа;
- 4.8.12. контроль за работой студентов в период выполнения курсовой работы;
- 4.8.13. организация и контроль выполнения программы учебная и производственной практики;
- 4.8.14. организация итоговой государственной аттестации выпускников и оформление документов выпускников;
- 4.8.15. установление связей с образовательными организациями, предприятиями, и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов;
- 4.8.16. организация содействию трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах, организация содействия адаптации выпускников на производстве;
- 4.8.17. обеспечение учебно-методической документации студентов, направленных на производственную практику;
- 4.8.18. обеспечение студентов учебно-методической документацией, содействие организации разработки и тиражирование данной документации по



специальностям филиала;

4.8.19. организация контроля по повышению квалификации персонала филиала,

4.8.20. организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий;

4.8.21. учет работы по филиалу и представление отчетности;

4.8.22. организация делопроизводства в филиале в соответствии с номенклатурой дел;

4.8.23. организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом Колледжа;

4.8.24. внесение предложений о поощрениях и наказаниях студентов и работников филиала.

4.9. Учебный год начинается и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности. Учебный год делится на 2 семестра.

4.10. Продолжительность обучения с учетом получаемой квалификации профессионального образования устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом для среднего профессионального образования.

4.11. Недельная нагрузка студентов определяется учебными планами и федеральными государственными образовательными стандартами.

4.12. Общая продолжительность учебных занятий в течение недели не должна превышать объемов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами. Продолжительность академического часа - 45 минут. После каждого академического часа студентам предоставляется перерыв продолжительностью не менее 10 минут, а после каждых 2 академических часов - перерыв продолжительностью не менее 15 минут.

4.13. Производственная практика студентов по профилю специальности проводится на предприятиях, в учреждениях и иных организациях на основе договоров, заключенных между Филиалом и этими организациями.

4.14. В соответствии со статьей 43 п.4 «Закона об образовании в РФ» к студентам Филиала могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание,

выговор, отчисление из Колледжа), за неисполнение или нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

4.15. Заведующим Филиалом готовится проект приказа об отчислении студента с указанием причин. Приказ подписывается директором Колледжа. Студент знакомится с приказом под роспись.

4.16. Государственная итоговая аттестация выпускников Филиала осуществляется Государственной экзаменационной комиссией формируемой в установленном порядке и состав которой утверждается приказом директора Колледжа,.

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

4.18. В Филиале осуществляется делопроизводство, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение служебной переписки, а также учет и хранение документов в соответствии с действующими правилами, установленными стандартам «Делопроизводство и архивное дело».

## **5. Права и обязанности студентов и работников филиала колледжа**

5.1. Студентом Филиала Колледжа является лицо, зачисленное приказом директора Колледжа для освоения программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ).

5.2. Права и обязанности, студентов в Филиале определяются законодательством РФ, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением и другими локальными актами.

5.3. К работникам Филиала относятся: преподаватели, административно-хозяйственный, учебно - вспомогательный и другой персонал.

5.4. Прием на работу и увольнение работников осуществляется согласно Трудовому Законодательству РФ и Закону РФ «Об образовании в РФ» по представлению филиала Колледжа.



5.5. Работники Филиала имеют права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Зав. филиалом колледжа в г.Оленегорске

  
Т.Н.Чайкина

РАССМОТРЕНО

на Совете колледжа

колледжа,

от «29» мая 2020 года

протокол № 2а