

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
ЕЛАНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ «Еланский аграрный
колледж»

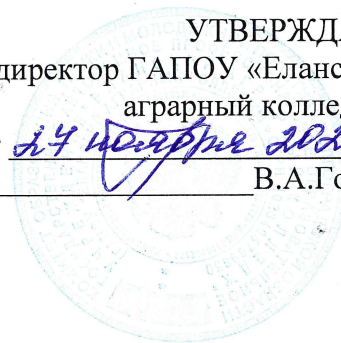
от 17 января 2023 года
Г.В. Ситникова



УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Еланский
аграрный колледж»

от 17 января 2023
В.А.Голев



ПОЛОЖЕНИЕ

о Даниловском филиале государственного автономного профессионального
образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж"

Елань 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Даниловский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж" (далее – филиал) – это обособленное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж" (далее - Колледж), расположенное вне места его нахождения.

1.2. Филиал создан в результате реорганизации государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж" в форме присоединения к нему государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Профессиональное училище № 40".

1.3. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Волгоградской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением о Даниловском филиале государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж" (далее – Положение), утвержденным приказом директора или исполняющего обязанности директора Колледжа.

1.4. Филиал Колледжа является его обособленным подразделением, расположенным вне места нахождения Колледжа. Филиал Колледжа не является юридическим лицом, наделяется имуществом, создавшим его Колледжем и действует на основании утвержденного Положения. Имущество филиала учитывается на балансе Колледжа.

1.5. Филиал осуществляет деятельность от имени Колледжа.

1.6. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя филиалом в пределах его компетенции, несет Колледж.

1.7. Филиал осуществляет функции в части организации учебного процесса, выполнения плана приема, организации профориентационной работы, осуществления мероприятий по развитию материально-технической базы филиала, формирования заказов от предприятий и организаций на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

1.8. Филиал имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и указанием на принадлежность филиала к Колледжу.

1.9. Сокращенное наименование филиала: Даниловский филиал ГАПОУ "Еланский аграрный колледж".

1.10. Место нахождения филиала: 403371, Волгоградская область, р.п. Даниловка, ул. Северная, д. 35.

2. Создание, реорганизация и ликвидация филиала. Структура филиала

2.1. Филиал создается, реорганизуется, ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации филиала принимает, Учредитель Колледжа на основании предложения Колледжа и представленных материалов в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральными закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

2.4. Наименование филиала устанавливается при его создании.

2.5. Филиал переименовывается учредителем на основании предложения Колледжа.

2.6. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании филиала вносятся в Устав Колледжа в установленном порядке.

2.7. Филиал имеет в своей структуре: учебные кабинеты и лаборатории; общежитие, учебные и учебно-производственные мастерские; учебное хозяйство; трактородром, совет трудового коллектива, столовую.

2.8. Структурные подразделения филиала создаются и реорганизуются приказом директора Колледжа.

3. Управление филиалом

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением, локальными нормативными актами Колледжа и филиала.

3.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет руководитель филиала, назначаемый приказом директора Колледжа из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

3.3. Руководитель филиала действует на основании доверенности, выдаваемой руководителю филиала от имени Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные обязанности руководителя филиала не могут исполняться по совместительству.

3.5. Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на условиях, определяемых Колледжем, указанных в настоящем Положении.

3.6. Колледж осуществляет следующие функции по управлению филиалом: определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, принимает новое Положение;

осуществляет проверки образовательной и хозяйственной деятельности филиала;

назначает и освобождает от должности руководителя филиала и других работников в соответствии с действующим законодательством;

издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;

определяет структуру филиала и утверждает штатное расписание;

утверждает годовые отчеты по результатам деятельности;

направляет обращение о согласовании ликвидации филиала учредителю.

3.7. Руководитель филиала:

осуществляет непосредственное управление деятельностью филиала и обеспечивает его функционирование;

по доверенности действует от имени Колледжа в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и выданной ему доверенностью;

обеспечивает проведение самообследования и представляет ежегодный отчет о результатах самообследования филиала в Колледж не позднее 31 марта;

несет ответственность за деятельность филиала;

несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала вовремя образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий;

осуществляет контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, обеспечивает их соблюдение работниками и обучающимися филиала;

разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность филиала, согласовывает с соответствующими лицами и органами управления филиала и колледжа;

вносит предложения в локальные нормативные акты, разрабатываемые Колледжем;

обеспечивает работу приёмной комиссии филиала;

обеспечивает документооборот (сбор, учёт, хранение, передачу в колледж документов и т.п.) филиала, несёт ответственность за сохранность документов и их своевременную передачу директору Колледжа,

формирует сведения о потребностях филиала по всем статьям расходов и представляет в Колледж данные для текущих расчётов, информацию об использовании бюджетных средств в рамках филиала,

знакомит обучающихся с Уставом Колледжа, настоящим Положением, лицензией, свидетельством об аккредитации, сведениями об Учредителе, сведениями о создавшем филиал образовательной организации, правилами приёма, иными локальными актами образовательной организации, касающимися обучения в Колледже;

обеспечивает наполняемость сайта Колледжа и его актуализацию в части деятельности филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа,

обеспечивает работу всех систем жизнеобеспечения филиала, в том числе в отопительный период;

организовывает горячее питание обучающихся филиала;

своевременно организует повышение квалификации и аттестацию работников филиала;

организует и обеспечивает образовательный процесс в филиале, движение контингента, выполнение контрольных цифр приёма (государственного задания);

входит в состав Педагогического совета Колледжа и присутствует на его заседаниях;

посещает Общее собрание работников и обучающихся Колледжа;

входит в состав комиссий Колледжа на основании приказов директора Колледжа;

своевременно и в полном объёме выполняет приказы и распоряжения директора Колледжа;

обеспечивает исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона № 273-ФЗ;

незамедлительно доводит до сведения директора Колледжа информацию обо всех чрезвычайных ситуациях в работе филиала;

вносит директору Колледжа представления об отчислении, поощрении обучающихся филиала;

вносит директору Колледжа представления о поощрении работников филиала;

обеспечивает дисциплину труда, образовательного процесса; привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую, воспитательную, учебную работу в филиале в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и филиала;

организует практическое обучение студентов филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа и филиала;

обеспечивает исполнение предписаний контролирующих органов власти в отношении филиала и его работников;

осуществляет оперативное руководство деятельностью филиала в соответствии с утвержденными Колледжем планами работы;

представляет ежегодный отчет о деятельности филиала в Колледж;

организует воинский учет обучающихся, подлежащих призыву на военную службу;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

представляет интересы Колледжа в лице филиала во всех государственных и муниципальных органах, учреждениях, на предприятиях, в организациях всех организационно-правовых форм, а также перед физическими лицами;

в пределах имеющихся полномочий издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников филиала;

исполняет другие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ, ведомственными нормативными актами, локальными нормативными актами Колледжа и филиала, доверенностью, выданной директором Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией руководителя филиала;

совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач филиала.

3.8. Руководитель филиала является заместителем председателя приёмной комиссии Колледжа.

3.9. Руководитель филиала несет перед Колледжем ответственность в размере убытков, причиненных в результате своей деятельности.

3.10. В филиале не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.11. Деятельность филиала регламентируется следующими видами локальных актов:

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

Положение о порядке участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального образования;

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Положение о порядке планирования и организации самостоятельной работы обучающихся;

Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану;

Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.12. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Цели и задачи филиала

4.1. Основными целями Филиала является:

решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью по всем основным направлениям общественно

полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов;

формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

обеспечение адаптации обучающихся к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающие способности;

удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Основными задачами филиала являются:

первоочередное удовлетворение потребностей предприятий и организаций в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;

удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в соответствии с направлением профессиональной подготовки реализуемыми в филиале, а также путем самообразования и дополнительного образования; интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов и рабочих;

организация и проведение методических, творческих работ и исследований;

распространение знаний среди населения, повышение квалификации общеобразовательного и культурного уровня, в том числе путем оказания платных образовательных услуг.

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

воспитание гражданственности и любви к Родине.

4.3. Для реализации основных задач филиал имеет право:

реализовывать основные программы профессионального обучения, дополнительные образовательные программы;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке рабочие учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, а также учебно-

тематические планы и программы дополнительного профессионального образования;

разрабатывать годовой календарный график учебного процесса и расписание занятий;

выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;

планировать свою деятельность и определять перспективы своего развития путем изучения потребности предприятий отрасли и региона в специалистах;

осуществлять профориентационную деятельность с целью привлечения желающих обучаться;

представлять в установленном порядке предложения директору Колледжа о награждении Почетными грамотами, премировании работников филиала, присвоении им почетных званий наград;

разрабатывать и реализовывать предложения по дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательной работы;

обмениваться опытом учебно-воспитательной и методической работы с другими образовательными учреждениями;

осуществлять прием обучающихся в установленном порядке по договорам о целевом обучении.

4.4. Филиал обязан:

неукоснительно и в полном объеме выполнять задачи, обусловленные Уставом Колледжа и настоящим Положением;

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за качество подготовки специалистов и соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;

осуществлять оперативный результат учебной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные приказом директора Колледжа;

принимать необходимые меры по защите работников и обучающихся от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций.

5. Образовательная деятельность филиала

5.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность, реализует в соответствии с лицензией образовательные программы:

1) основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

2) дополнительные образовательные программы:
дополнительное профессиональное образование;
дополнительное образование детей и взрослых.

5.2. Филиал проходит лицензирование, и государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ.

5.3. Организация приема на обучение в филиале осуществляет приемная комиссия Колледжа в порядке, определяемом правилами приема в филиал.

5.4. Величина и структура приема обучающихся, сроки приема заявлений, порядок проведения и система оценки результатов документа об образовании, подача и порядок рассмотрения апелляций, условия отбора и зачисления определяются разрабатываемыми в соответствии с документами соответствующего федерального органа исполнительной власти Правилами приема, утверждаемыми директором Колледжа.

5.5. Зачисление в состав обучающихся филиала, осуществляется приказом директора Колледжа.

5.6. Филиал может осуществлять подготовку специалистов по договорам, заключаемым Колледжем с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения.

5.7. Обучения по профессиональным образовательным программам дополнительного образования строятся на основе рабочих учебных планов и рабочих программ, разработанных филиалом с учетом требований, определяемых предприятиями, учреждениями и организациями – заказчиками кадров.

5.8. Учебный год в филиале по дополнительным профессиональным образовательным программам филиал устанавливает самостоятельно.

5.9. В филиале устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, индивидуальные занятия. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.10. Сроки проведения различных видов теоретического и практического обучения устанавливаются ежегодными календарными учебными графиками, утверждаемыми директором Колледжа.

5.11. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

5.12. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом психофизических особенностей в учебной группе не должна превышать 15 человек.

5.13. Освоение образовательных программ профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины

(модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем.

5.14. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ профессионального обучения, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

5.15. Делопроизводство, бухгалтерская и статистическая отчетность ведется в филиале в соответствии с объемом работ, поручаемых Колледжем.

5.16. На обучающихся, при зачислении на обучение, секретарь учебной части оформляет личные дела в соответствии с перечнем документов. Личные дела обучающихся по окончании обучения сдаются в архив филиала на хранение.

5.17. В филиале ведется самостоятельная регистрация входящей и исходящей корреспонденции, касающаяся деятельности филиала, в том числе образовательного процесса, для чего в филиале ведутся соответствующие журналы учета корреспонденции.

5.18. По истечении календарного года папки входящей и исходящей корреспонденции прошиваются и хранятся в архиве филиала.

5.19. Филиал имеет перечень Федеральных государственных образовательных стандартов, являющихся основой образовательного процесса. Документация, сопровождающая образовательный процесс, представлена учебными планами, календарно-тематическими планами, рабочими программами. В филиале самостоятельно разрабатываются КИМы, КОСы, ФОСы, которые согласовываются с заместителем директора Колледжа и утверждаются руководителем филиала.

5.20. В филиале ведется документация, сопровождающая государственную итоговую аттестацию (программа ГИА, протоколы собрания по организации и проведению ГИА, журнал учета выпускных квалификационных работ, выпускные квалификационные работы, протоколы государственной экзаменационной комиссии), которая хранится в архиве филиала.

5.21. Регистрация и выдача свидетельств осуществляется в Колледже.

5.22. Студенческие билеты, журналы учебных занятий филиал получает от Колледжа в плановом порядке.

5.23. Филиал самостоятельно ведет таблицы учета рабочего времени работников филиала, с последующей передачей их в Колледж. Контроль за учетом рабочего времени осуществляет руководитель филиала.

5.24. Филиал самостоятельно ведет ежемесячный учет отработанных преподавателями часов с последующей передачей их в бухгалтерию Колледжа.

5.25. Филиал в срок, определяемый Колледжем, представляет руководству Колледжа установленную отчетность.

6. Финансовое обеспечение филиала

6.1. Филиал финансируется в составе Колледжа и обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до Колледжа лимитов бюджетных обязательств за счет средств областного бюджета.

6.2. Финансовое обеспечение филиала в составе Колледжа осуществляется за счет:

доходов от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Колледжу;

полученных средств от оказания платных образовательных услуг Колледжем;

полученных средств от оказания иных платных услуг Колледжем;

безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;

средств от иной приносящей доходы деятельности Колледжа.

6.3. Имущество, переданное филиалу для осуществления деятельности, является государственной собственностью Волгоградской области и закреплено комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области за Колледжем на праве оперативного управления в установленном порядке.

6.4. Филиал в отношении переданного ему Колледжем имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности права владения, пользования.

Настоящее Положение изготовлено в двух идентичных экземплярах: первый хранится в Колледже, второй - у руководителя филиала.

Положение принято решением Общего собрания работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Еланский аграрный колледж".

Протокол от 27.11.2023 г. № 2