

Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования

«Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»

АНО СПО (ММТК)

Утверждено:

Правлением колледжа

Протокол Правления

АНО СПО «ММТК»

от 07 мая 2019 года № 08

Протокол №

от 20 г.

Утверждено:

Приказ АНО СПО «ММТК»

от 07 мая 2019 года № 51

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

в г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Филиал Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (далее - филиал) - это обособленное подразделение автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, положением о филиале (далее - положение), разработанным колледжем в соответствии с Типовым положением о филиалах государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования и утвержденным директором колледжа.

1.3. Филиал не является юридическим лицом. Филиал осуществляет по доверенности колледжа полномочия юридического лица.

1.4 Филиал не имеет самостоятельных лицевых и расчетных счетов. Все средства аккумулируются на счетах головной организации.

1.5 Целью создания филиала является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, удовлетворение кадровых запросов региона в специалистах и рабочих кадрах со средним профессиональным образованием, формирование у обучающихся гражданской позиции, трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2. Создание, реорганизация и ликвидация филиала. Структура филиала.

2.1 Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом колледжа.

2.2 Филиал создан в соответствии с решением Правления АНО СПО «ММТК» (протокол от 07 мая 2019 года № 08), приказом АНО СПО «ММТК» от 07 мая 2019 года № 51 «О создании филиала в г. Сочи».

2.3 Официальное наименование филиала:

2.3.1. Полное наименование: **филиал Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» в г. Сочи.**

2.3.2. Сокращенное наименование: **филиал АНО СПО «ММТК» в г. Сочи.**

2.3.3. Полное наименование на английском языке: **branch of the Autonomous non-profit organization of secondary vocational education "interregional multidisciplinary technological College" in Sochi.**

2.4. Филиал регистрируется по фактическому адресу на основании п. 24 ст. 33 Закона Российской Федерации "Об образовании" в редакции

Федерального закона от 13.01.1996 N 12-ФЗ (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341).

Фактический адрес филиала:

354000, Краснодарский край, Центральный район, г. Сочи, ул. Парковая, 17.

2.6. Филиал может иметь в своей структуре отделения, подготовительные курсы и другие подразделения после получения соответствующей лицензии.

Порядок создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений филиала определяется локальным нормативным актом колледжа.

3. Управление филиалом

3.1 Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым положением о филиалах государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

3.2 Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом директора колледжа из числа работников, имеющих, как правило, опыт административной, организационной и учебно-методической работы в образовательных учреждениях.

3.3 Директор филиала несет полную ответственность за образовательную деятельность и иную работу, проводимую в филиале.

Директор филиала обеспечивает:

- представление интересов АНО СПО «ММТК» в органах государственной власти в связи с образованием Филиала;

- осуществление руководства Филиалом, в том числе подпись документов от имени АНО СПО «ММТК», связанных с деятельностью Филиала;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Филиала;

- представление интересов АНО СПО «ММТК» перед государственными, общественными и коммерческими организациями в Российской Федерации иностранными организациями, связанные с деятельностью Филиала;

- выполнение плана приема студентов, подбор и представление на утверждение директору колледжа состава преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала;

- организацию образовательного процесса;

- выполнение учебных планов и программ, контроль за качеством обучения и эффективностью воспитательной работы в филиале;

- организацию бытового обслуживания студентов и работников филиала;

- выполнение мероприятий по развитию и укреплению учебно - материальной базы филиала;

- охрану здоровья преподавателей, сотрудников и студентов филиала, соблюдение правил ТБ и ППБ;

- представление отчета о деятельности филиала на заседании Правления колледжа;

- учет материальных ценностей;

- сохранность имущества филиала;

- организацию охраны филиала.

3.4. Директор филиала осуществляет хозяйственную деятельность на основе и в пределах доверенности, выданной ему директором колледжа.

3.5. Директор филиала несет другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, положением и должностной инструкцией.

4. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых программ

4.1. Филиал реализует полные профессиональные программы среднего и дополнительного профессионального образования, осуществляет научные исследования и другую деятельность.

4.2. В филиале реализуются различные по срокам и уровню профессиональные программы среднего и дополнительного профессионального образования в области науки, гуманитарного и управленческого направлений, технические и технологические специальности, освоение которых удостоверяется дипломами о среднем профессиональном образовании, документами о повышении квалификации и переподготовке.

Выполнение программ, представляющих совокупность образовательных услуг, позволяет реализовывать требования, установленные государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, квалификационными характеристиками.

4.3. Филиал обеспечивается колледжем образовательными программами на основе его лицензирования и государственной аккредитации.

4.4. Филиал при наличии соответствующих лицензий колледжа реализует следующие типы и виды образовательных программ:

- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой подготовки;
- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования углубленной подготовки;
- основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования;

- дополнительные профессиональные образовательные программ среднего профессионального и начального профессионального образования;
- программы профессиональной подготовки и переподготовки специалистов на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров;
- основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;
- дополнительные общеобразовательные программы;

Обучение и воспитание в филиале ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

4.5. Филиал в целях реализации своих основных задач осуществляет виды деятельности, не запрещенные законом.

4.6. Отдельные виды деятельности могут осуществляться филиалом на основании специальных разрешений (лицензий) колледжа.

4.7. Филиал может осуществлять приносящую доход деятельность, направленную на достижение целей колледжа с разрешения директора колледжа

Такой деятельностью признается приносящая доход деятельность, оказание услуг, предусмотренные Уставом колледжа.

V. ПРИЁМ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Порядок приема в Колледж осуществляется в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) на основании Устава и разрабатываемых Колледжем ежегодных Правил приема.

5.2. Колледж самостоятельно устанавливает величину и структуру приема студентов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в порядке, определяемом настоящим Уставом.

Величина и структура приема студентов за счет средств соответствующих бюджетов определяются Колледжем в рамках заданий (контрольных цифр), устанавливаемых учредителем и лицензией на право образовательной деятельности. Зачисление студентов оформляется приказом директора Колледжа.

5.3. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан, имеющих среднее (основное) или (полное) общее, а также начальное профессиональное образование, на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

При наличии конкурса должно обеспечиваться зачисление наиболее способных и подготовленных поступающих, если иное условие не оговорено законодательством РФ.

Для лиц, окончивших образовательное Колледж среднего (полного) общего образования с медалью, а также окончивших Колледж начального профессионального образования с дипломом с отличием, либо имеющих иные отличия в уровне подготовки,

Колледж вправе устанавливать особые условия приема.

5.4. При приеме Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на образование,

установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Администрация Колледжа обязана ознакомить поступающих с Уставом Колледжа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Знания абитуриентов оцениваются оценками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Апелляции подаются в день объявления оценки по экзамену (собеседованию) и рассматриваются в течение данного и следующего рабочего дня комиссией, назначенной приказом по Колледжу. Дополнительная проверка знаний абитуриентов при этом не допускается.

Не явившиеся на вступительные экзамены (собеседование) без уважительных причин или получившие на первом экзамене неудовлетворительную оценку к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют.

Администрация Колледжа обязана ставить в известность поступающих о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, определяющего статус Колледжа.

5.5. Сроки приема заявлений, порядок проведения и система оценок приемных (вступительных) испытаний, подача и рассмотрение апелляций, условия конкурсного отбора и зачисления определяются Правилами приема, утвержденными Правлением колледжа по согласованию с учредителем.

К приемным испытаниям относится: Экзамен (в письменной или устной форме), собеседование, тестирование, другие формы контроля, определяющие качество подготовки абитуриентов и их способности.

5.6. От поступающих, в Колледж наряду с личным заявлением требуются документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или начальном профессиональном образовании и необходимое количество фотографий. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ, или потребованы от поступающего при наличии ограничений на соответствующее среднее профессиональное образование, установленных законодательством РФ.

5.7. В целях содействия государственным органам и общественным организациям в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем Колледж на договорной основе по согласованию с учредителем в пределах оговоренной лицензией квоты приема выделять определенное количество мест для целевого приема, организовывать на эти места отдельный конкурс.

VI. Образовательная деятельность филиала

6.1. Перечень специальностей филиала по подготовке и переподготовке специалистов определяется директором колледжа.

6.2. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании".

6.3. Основные профессиональные программы среднего профессионального образования (далее – образовательные программы среднего профессионального образования) могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимися и организацией образовательного процесса: в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм обучения.

6.4. Филиал обеспечивается колледжем ежегодно обновляемыми образовательными программами, учебными планами, программами учебной и производственной практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6.5. Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются колледжем.

6.6. Организацию приема в филиал осуществляет приемная комиссия колледжа в порядке, определяемом правилами приема в колледж.

При приеме документов от поступающих на обучение в филиале по образовательным программам, реализуемым в частичном объеме, колледж обязан ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с условиями завершения обучения.

Зачисление в состав студентов филиала осуществляется приказом директора колледжа.

6.7. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются колледжем.

6.8. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

Срок начала учебного года может переноситься по согласованию с колледжем:

- по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц;

- по заочной форме получения образования - не более чем на 3 месяца.

В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по согласованию с директором колледжа.

Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы, в том числе в зимний период не менее 2 недель.

6.9. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

6.10. В филиале устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое проектирование (курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.11. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов. Сроки проведения различных видов учебных занятий и производственного обучения устанавливаются учебными планами. Допускается проведение учебных занятий в 1 и во 2 смены.

6.12. Численность студентов в учебной группе в филиале при очной форме обучения устанавливается 25 -30 человек, при заочной форме обучения 15 - 20 человек.

При проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий, занятий по физическому воспитанию, учебных занятий по отдельным предметам, перечень которых определяется колледжем, а также при курсовом проектировании и производственном обучении, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Исходя из специфики учебного заведения, учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности и с отдельными студентами (индивидуальные занятия, индивидуально-творческие формы обучения) при наличии соответствующих средств.

Филиал вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

6.13. Производственная и преддипломная производственная практика студентов и слушателей филиала производится, как правило, на предприятиях, в различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и филиалом.

6.14. Воспитательные задачи филиала, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, творческой, производственной и общественной деятельности преподавателей и студентов. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах может осуществляться куратором.

6.15. Основанием для отчисления обучающихся является:

- неявка студента на занятия без уважительных причин и без разрешения администрации филиала в течение 10 дней с начала семестра;
- неудовлетворительное выполнение семестра (более трех оценок «2» по различным предметам):
- невыполнение учебных планов, грубые нарушения положения филиала, правил внутреннего распорядка;
- приговор суда, вступивший в законную силу за совершенные обучающимся правонарушения.

Восстановлению на учебу в группу, соответствующую избранной специальности, подлежат лица, полностью выполнившие учебный план не менее одного семестра.

6.16. Перевод студентов из одного среднего профессионального учебного заведения в другое производится с согласия руководителей обоих образовательных учреждений.

6.17. Перевод студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую и определение продолжительности обучения осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, по семейным обстоятельствам и решаются в каждом конкретном случае индивидуально.

6.18. Отчисление, перевод, восстановление студентов производится приказом директора филиала на основании представленных документов, справок.

Решение об исключении студента принимается на Педагогическом совете филиала и оформляется приказом директора филиала.

6.19. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

Учет знаний, умений, навыков обучающихся при промежуточной аттестации определяются оценками (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), неудовлетворительно), «зачтено» («зачет»).

Оценки выставляются на экзаменах или при проведении аттестации результатов работы студентов. Несогласным с оценкой, полученной в результате текущего контроля, предоставляется право пересдачи экзамена.

Студенты, не аттестованные по дисциплинам учебного плана текущего года, на следующий курс не переводятся.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации и текущего контроля в филиале осуществляются в соответствии с формами, порядком и периодичностью промежуточной аттестации и текущего контроля в колледже.

6.20. Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче им документа (диплома) о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника филиала является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников, разрабатываемым Колледжем.

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

6.22. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды приносящей доход деятельности:

а) оказание образовательных услуг в пределах установленных лицензией колледжа на осуществление образовательной деятельности по следующим образовательным программам:

– подготовка специалистов по избранной специальности по программам среднего профессионального образования;

– подготовительные курсы;

– подготовка и переподготовка слушателей:

– по программам дополнительного образования;

– обучение второй специальности по программам СПО;

– получение специальности повышенного уровня;

– целевая подготовка;

– спортивные секции;

б) иные платные дополнительные услуги;

– печатно-множительные и копировальные работы;

– продажа учебно-методической литературы;

– внешнеэкономическая деятельность;

– розничная торговля продовольственными товарами, канцелярскими товарами и товарами повседневного спроса;

– и другие виды услуг, не запрещенные Законом.

Условия предоставления дополнительных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки их предоставления) определяются Положением, утвержденным директором колледжа.

6.23. Порядок регламентации и оформления отношений филиала и обучающихся, их родителей (законных представителей) закрепляются договором и настоящим положением.

Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

6.24. К обучающимся в филиале относятся студенты и слушатели.

Студентом является лицо, зачисленное приказом директора для освоения программ среднего профессионального образования.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора для обучения на курсах, в т.ч. подготовительных, отделении повышения квалификации и переподготовки специалистов. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента филиала.

6.25. Филиал реализует следующие виды дополнительного образования:

6.25.1. Организация повышения квалификации:

- повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет;

- повышение квалификации может осуществляться как тематическое обучение, тематические и проблемные семинары, длительное обучение для углубленного изучения актуальных проблем или приобретения профессиональных навыков, самостоятельное обучение по индивидуальным программам;

- повышение квалификации заканчивается сдачей соответствующего экзамена, защитой реферата или итоговой работы;

- после окончания повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

6.25.2. Организация профессиональной переподготовки:

- профессиональная переподготовка проводится как длительное обучение по учебным программам, необходимым специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности либо с присвоением новой квалификации соответствующего профиля. Форма и сроки обучения устанавливаются в соответствии с целями обучения. Уровень образования специалистов, проходящих профессиональную переподготовку должен быть не ниже уровня образования требуемого для нового вида профессиональной деятельности;

- профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией и выдачей диплома о профессиональной переподготовке/присвоении квалификации.

6.25.3. Организация профессиональной подготовки

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых (служебных) функций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, и направлено на получение квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего без изменения образовательного ценза.

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Профессиональное обучение завершается сдачей квалификационного экзамена.

После окончания обучения лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего и присвоенном разряде или классе, категории, форма которого определяется Колледжем самостоятельно.

6.25.4. Организация дополнительного образования детей и взрослых

- Дополнительное образование детей и взрослых направлено на 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.

Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку одаренных и талантливых детей.

Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях дополнительного образования, в том числе в рамках сетевых форм реализации соответствующих основных общеобразовательных программ, а также в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Содержание и продолжительность обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем самостоятельно.

6.26. Обучающиеся имеют право:

- получить образование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- приобретать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- посещать все виды учебных занятий в филиале;

- обучаться в рамках Федеральных Государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам и ускоренному курсу;
- получать дополнительные образовательные услуги;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через студенческий совет;
- свободно выражать собственные взгляды, убеждения и получать необходимую информацию.

6.27. Студенты обязаны:

- выполнять требования положения филиала;
- соблюдать правила внутреннего распорядка филиала;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий и требования образовательных программ филиала.

6.28. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в учебно-исследовательской, экспериментальной, поисковой работе для студентов могут быть установлены различные формы морального и материального поощрения по согласованию с колледжем.

6.29. Студентам, получившим оценку «хорошо» не более, чем по 25 % учебных предметов и оценку «отлично» по остальным предметам, а также по установленным учебными планами завершающим формам контроля их знаний и умений – выдается диплом с отличием.

6.30. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных филиалом обязанностей, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из учебного заведения с приложением квалификационной характеристики и выписки об итоговых оценках.

6.31. Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца действует на всей территории РФ.

7. Участники образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические и другие работники Филиала, родители (законные представители) обучающихся.

7.2. К обучающимся в Филиале относятся студенты и слушатели. Статус обучающихся Филиала, их права и обязанности определяется уставом Колледжа, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Колледжа.

7.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся Филиала определяются уставом Колледжа, законом РФ «Об образовании», настоящим Положением, а также иными законодательными и нормативными актами, действующими в РФ.

7.4. К работникам Филиала относятся преподаватели, административно- хозяйственный, учебно-воспитательный, обслуживающий персонал.

Прием на работу и увольнение работников Филиала осуществляет директор Колледжа в соответствии с законодательством РФ.

Права и обязанности работников Филиала определяются Уставом колледжа, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Колледжа.

8. Экономика, учет и отчетность филиала

8.1. Филиал ведет бухгалтерский учет, руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 48, ст. 5369; 1998, N 30, ст. 3619).

8.2. Оплата за обучение в филиале колледжа осуществляется в головную организацию на расчетный счет, в порядке, установленном законодательством РФ, либо непосредственно в кассу филиала (по согласованию с учредителем).

8.3. Филиал в срок, определяемый колледжем, представляет руководству колледжа бухгалтерский отчет об оплате за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также за использование внебюджетных средств и другую установленную отчетность.

8.4. Филиал с согласия директора колледжа может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

8.5. Филиал самостоятельно обеспечивает для ведения образовательной деятельности наличие учебно - материальной базы, кадрового состава, информационного и социально - бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным организациям среднего профессионального образования.

8.6. При условии обеспечения филиала имуществом филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом колледжа, в том числе самостоятельно сдавать его в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

8.7. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет:

- средств филиала, поступающих от осуществления платной образовательной деятельности;
- средств, получаемых от осуществления уставной деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. и зарубежных;
- других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Директор филиала предоставляет в Колледж статистическую и иную отчетность и несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за ее достоверность.

8.8. В филиале осуществляется делопроизводство, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение служебной переписки, а также учет и хранение документов в соответствии с требованиями к делопроизводству.