

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Президент Автономной
некоммерческой организации
высшего образования
«Московский институт
государственного управления
и права»



Ю.П. Пузанов

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Филиале автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Московский институт государственного управления и права»
в Псковской области

Москва
2017

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА	стр. 4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ	стр. 5
4. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС В ФИЛИАЛЕ	стр. 6
5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ	стр. 8
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ФИЛИАЛА	стр. 10
7. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИЛИАЛОМ	стр. 12
8. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА	стр. 17
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА	стр. 18

1.1. Филиал автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (переименованный из филиала негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права»), именуемый в дальнейшем «Филиал», является обособленным структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» (далее по тексту - «Институт»), осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, принятыми в установленном действующим законодательством порядке.

1.2. Филиал, являющийся обособленным структурным подразделением, расположенным вне места нахождения Института осуществляет образовательную, воспитательную, научную, хозяйственную и иную деятельность.

1.3. Данные об Институте:

1.3.1. Полное наименование Института на русском языке: **Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт государственного управления и права».**

1.3.2. Сокращенное наименование Института на русском языке: **АНО ВО «МИГУП».**

1.3.3. Адрес места нахождения Института (адрес органа управления Институтom): **115487, г. Москва, ул. Садовники, д. 2.**

ОГРН 1177700012192, ИНН 7724416542, КПП 772401001.

1.4. Данные о Филиале:

1.4.1. Полное наименование Филиала на русском языке: **Филиал автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области.**

1.4.1. Сокращенное наименование Филиала на русском языке: **Филиал АНО ВО «МИГУП» в Псковской области.**

1.4.2. Адрес места нахождения Филиала (адрес органа управления Филиалом): **180014, Псковская область, г. Псков, ул. Новгородская, д.9.**

1.5. Филиал имеет печать, штампы и бланки на русском языке с полным наименованием Филиала, угловой штамп и фирменные бланки с указанием своего

адреса и принадлежности к Институту.

1.6. Филиал создается без ограничения срока деятельности.

1.7. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом Президента Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

1.8. Филиал осуществляет образовательную деятельность с момента получения лицензии на право ведения образовательной деятельности. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в составе Института.

1.9. Институт не несет ответственность по обязательствам Филиала в случае совершения им сделок за пределами установленных полномочий.

2. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, осуществляет подготовку по основным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования и дополнительным профессиональным программам. Основные образовательные программы реализуются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями профстандарта.

2.2. Целями Филиала являются:

2.2.1. Удовлетворение потребностей граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, формирование у них правового сознания и экономического мышления, навыков управленческой деятельности, а также гражданской позиции.

2.2.2. Оказание образовательных услуг в области высшего (бакалавриат, магистратура), среднего профессионального и дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2.2.3. Разработка и внедрение современных образовательных методик и технологий.

2.3. Филиал по согласованию с Институтом осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Реализацию всех видов образовательных программ, в том числе среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования;

- краткосрочные профессиональные курсы, соискательство и оказание

научно-методической помощи для подготовки диссертаций на соискание степени доктора, кандидата наук;

- научные, педагогические, творческие стажировки на предприятиях, в учреждениях, научно-исследовательских институтах, других вузах и организациях, в том числе зарубежных и дополнительного образования (подготовительные курсы, базовые школы).

Указанные виды образовательной деятельности могут осуществляться в Филиале только с письменного согласия Института по образовательным программам, утвержденным Институтом.

2.3.2. Подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации.

2.3.3. Проведение научных исследований и научных работ.

2.3.4. Экспертно-консультационную деятельность.

2.3.5. Разработку, издание и реализацию учебников и учебно-методических пособий, научно-методических работ, выпуск и реализацию иной печатной, аудио- и видеопродукции, связанных с процессом обучения и рекламой Филиала и Института.

2.3.6. Организацию и проведение выставок, семинаров, конференций.

2.3.7. Создание и развитие материально-технической базы обучения и научных исследований, включающей лабораторные компьютерные центры, полиграфическую и научно-производственную базы.

2.3.8. Иную согласованную с Институтом деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации, уставным целям и задачам Института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В целях повышения эффективности приемной кампании на базе Филиала создается приемная комиссия Филиала (отборочная комиссия Филиала) (далее по тексту - «Приёмная комиссия Филиала»), полномочия которой утверждаются Ректором Института. Приемная комиссия Филиала осуществляет свою деятельность, руководствуясь утвержденными Правилами приёма в Институт и его Филиалы на очередной учебный год.

3.2. Приемная комиссия Филиала подотчетна в своей деятельности Приёмной комиссии Института. Директор Филиала (лицо его замещающее) является секретарем Приёмной комиссии Института и несёт персональную ответственность за работу Приемной комиссии Филиала в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Филиале, локальными нормативными актами Института.

3.3. При приеме документов Приемная комиссия Филиала обязана ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с

выпиской из Устава Института в части, касающейся образовательного процесса, лицензией Филиала на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами, основными образовательными программами, реализуемыми Филиалом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. В приемные документы абитуриент (его законный представитель) лично вносит запись об ознакомлении с вышеуказанными документами, а также со свидетельством о государственной аккредитации по выбранному им направлению подготовки (специальности) или об отсутствии указанного свидетельства.

3.5. Ответственным за надлежащее оформление документов является секретарь Приемной комиссии Филиала и Директор Филиала.

3.6. Приемная комиссия Филиала принимает и оценивает документы абитуриентов на соответствие их действующему законодательству. По результатам оценки представленных документов комиссия Филиала принимает решение о допуске к сдаче вступительных испытаний. На основании предоставленных абитуриентами документов и после успешного прохождения ими вступительных испытаний Директор Филиала вносит проект приказа о зачислении в приемную комиссию Института.

3.7. Зачисление в Институт для обучения в Филиале осуществляется приказом Ректора Института на основании решения Приемной комиссии Филиала и проекта приказа о зачислении, представленными Филиалом за подписью Директора Филиала.

4. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС В ФИЛИАЛЕ

4.1. Образовательный процесс в Филиале осуществляется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ, с учетом квалификационных требований и профессиональных стандартов, положением и иными локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию учебного процесса в Институте и филиалах.

4.2. Образовательная программа включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие

Филиале по следующим формам обучения: очной, очно-заочной (вечерняя), заочной.

4.4. Форма, срок обучения и порядок оплаты образовательных услуг определяются договором об оказании платных образовательных услуг, подписанным директором Филиала и абитуриентом. Стоимость обучения по всем видам образовательных услуг, предоставляемых в Филиале, устанавливается приказом Президента Института с учетом экономической целесообразности и социально-экономического положения в регионе.

4.5. Обучение в Филиале ведется на государственном языке Российской Федерации.

4.6. Учебный процесс в Филиале обеспечивается научно-педагогическими работниками Филиала и/или высококвалифицированными специалистами, имеющими, как правило, ученые степени и звания, принимаемыми в штат Филиала и/или по договорам на условиях почасовой оплаты.

4.7. Учебный процесс включает в себя различные виды занятий (лекционные, семинарские, групповые, индивидуальные, лабораторные и иные) занятия и самостоятельную (в том числе библиотечную) работу студентов.

4.8. Срок обучения для получения квалификации «бакалавр», «магистр» устанавливается в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

После освоения обучающимся образовательной программы высшего образования и успешного прохождения итоговой аттестации Институт выдает ему документ об образовании и о квалификации - диплом бакалавра или магистра в соответствии с действующим законодательством РФ. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы высшего образования и (или) отчисленному из Филиала, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

4.9. В части, касающейся студентов Филиала, Институтом издаются следующие приказы:

- о зачислении;
- об отчислении;
- о предоставлении академического отпуска;
- о восстановлении;
- о переводе с курса на курс;
- об изменении фамилии;

- об окончании теоретического курса и допуске к итоговой аттестации;
- о назначении научного руководителя и утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- о направлении обучающихся для прохождения практик;
- о переходе с одной формы обучения на другую, о переходе с одного направления подготовки на другую;
- об изменении нормативного срока обучения;
- о выпуске.

4.10. Отчисление студентов Филиала производится приказом Ректора по представлению директора Филиала по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- за грубое нарушение дисциплины, Устава Института, условий Договора об оказании платных образовательных услуг, а также требований, устанавливаемых локальными нормативными актами Института;
- за представление при поступлении в Институт документов, содержащих недостоверные сведения;
- в случае причинения материального ущерба имуществу Института;
- за нарушение условий оплаты по Договору об оказании платных образовательных услуг;
- за невыполнение учебного плана и академическую неуспеваемость;
- за систематическое отсутствие на занятиях по неуважительным причинам;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Института;

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, принятыми в установленном порядке.

5.2. Общий контроль за деятельностью Филиала осуществляет Ректор Института. Принимаемые им решения оформляются в форме приказов и распоряжений, обязательных для исполнения руководством Филиала, профессорско-преподавательским составом, работниками и студентами Филиала.

5.3. **Права, обязанности и полномочия Института по управлению Филиалом.**

Институт осуществляет следующие полномочия по управлению Филиалом:

5.3.1. Принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации Филиала в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом

Локальными нормативными актами Института.

5.3.2. Утверждает Положение о Филиале, вносит в него изменения и дополнения в установленном Институтым порядке.

5.3.3. Наделяет необходимым для осуществления деятельности Филиала имуществом или выделяет денежные средства для его приобретения из средств, полученных от всех видов деятельности Филиала.

5.3.4. Осуществляет контроль всех направлений деятельности Филиала, в том числе финансово-хозяйственной деятельности, качества образования и соответствия его федеральным государственным образовательным стандартам, квалификационным требованиям и профстандартов.

5.3.5. Разрабатывает и утверждает штатное расписание Филиала, устанавливает ставки оплаты труда лицам, работающим на условиях почасовой оплаты.

5.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением утвержденного Институтым штатного расписания.

5.3.7. Осуществляет контроль за организацией в Филиале вступительных испытаний, текущих и итоговых аттестаций.

5.3.8. Определяет основные направления деятельности Филиала, утверждает его ежегодную смету доходов и расходов, определяет порядок распределения доходов и расходов.

5.3.9. Утверждает правила и план приема обучающихся.

5.3.10. Назначает на должность и увольняет Директора Филиала, применяет меры поощрения, в том числе материального и дисциплинарного наказания.

5.3.11. Выдает руководителям филиалов Института доверенности на право общего руководства филиалом, открытия или закрытия счетов в банках, осуществлением финансовых и кредитных операций.

5.3.12. Назначает на должность и увольняет главного бухгалтера Филиала, применяет меры поощрения, в том числе материального и дисциплинарного наказания.

5.3.13. Назначает на должность и увольняет заместителей директора Филиала, применяет меры поощрения, в том числе материального и дисциплинарного наказания.

5.3.14. Выдает доверенности на осуществление определенных видов деятельности, в том числе на заключение сделок, превышающих сумму, установленную локальными нормативными актами Института, иные виды доверенностей.

5.3.15. Утверждает смету доходов и расходов Филиала на учебный год.

При необходимости, по обоснованному ходатайству Директора Филиала,

вносит изменения в утвержденную на текущий год смету.

5.3.16. Осуществляет проверку учебной, финансово-хозяйственной, кадровой и правовой деятельности Филиала.

5.3.17. С учетом экономической целесообразности и обоснованных предложений Филиала устанавливает размер оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг.

5.3.18. Обеспечивает руководство образовательным процессом в Филиале, разрабатывая типовые основополагающие документы, касающиеся учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности.

5.3.19. Определяет объем полномочий Филиала по реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования.

5.3.20. Осуществляет консультации по учебным, методическим, научно-исследовательским, кадровым, воспитательным, правовым, финансово-хозяйственным и иным вопросам, возникающим в ходе деятельности Филиала.

5.3.21. Проводит консультации в виде методических указаний, инструктивных писем, обобщения и анализа документов в части, касающейся бухгалтерского и налогового учета, и доводит до сведения нормативные правовые акты, регулирующие данный вид деятельности.

5.3.22. Проводит анализ эффективности использования учебно-материальной базы Филиала, осуществляет планирование развития и совершенствования учебно-материальной базы Филиала.

5.3.23. Оказывает помощь в организации научной работы.

5.3.24. Оказывает консультационную, научно-методическую, учебную и организационно-техническую помощь в подготовке и проведении лицензирования и государственной аккредитации Филиала.

5.3.25. Анализирует и контролирует содержание учебного процесса, его эффективность и качество, научно-методический и педагогический уровень проведения занятий, научную деятельность Филиала, его работу по подбору и использованию научно-педагогических кадров, повышению их научно-методического, педагогического мастерства.

5.3.26. В случае необходимости выдает директору Филиала доверенность для осуществления действий по постановке и снятию с налогового учета, с учета во внебюджетных фондах.

5.3.27. Открывает и закрывает расчетные счета в кредитных организациях, в случае необходимости выдает директору Филиала соответствующую доверенность для осуществления указанных действий.

5.3.28. Устанавливает сроки, объем, порядок предоставления и ведения бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности.

5.3.29. Оформляет обучающимся Филиала, завершившим обучение и прошедшим итоговую государственную аттестацию по аккредитованным направлениям подготовки, дипломы установленного образца Минобрнауки РФ.

5.3.30. Институт обладает иными правами, обязанностями и полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

5.3.31. Осуществлять прием, увольнение, главного бухгалтера и заместителей Директора Филиала.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ФИЛИАЛА

6.3.9. **Филиал имеет право:**

6.3.10. Участвовать совместно с Институтом в научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности.

6.3.11. Использовать имеющееся в его распоряжении имущество для организации образовательного процесса.

6.3.12. С согласия Института и в рамках выданной доверенности представлять интересы Института в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими, юридическими лицами Российской Федерации и иностранных государств.

6.3.13. Заключать от имени Института договоры, контракты и иные соглашения, касающиеся деятельности Филиала, на основании и в пределах полномочий, определенных доверенностью, настоящим Положением и Уставом Института.

6.3.14. Вносить предложения:

- по установлению размера стоимости обучения с учетом экономической целесообразности Филиала и социально-экономической специфики региона;
- по штатной структуре Филиала;

- по кандидатурам на должности главного бухгалтера Филиала, заместителей директора Филиала;

- по внедрению новых образовательных программ и направлений подготовки;

внесению изменений в утвержденную смету доходов и расходов, а также в Положения, не противоречащим законодательству Российской Федерации, и локальным актам Института, связанным с деятельностью Филиала или Центра:

6.4. Филиал обязан:

6.4.9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, принятыми в установленном порядке.

6.4.10. Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для проведения лицензирования и аккредитации Филиала.

6.4.11. Осуществлять организацию работы Приемной комиссии Филиала в строгом соответствии с законодательством РФ и Правилами приема в Институт нового филиала.

6.4.12. Обеспечивать своевременное составление и направление в Институт проектов приказов, отражающих достоверные сведения об обучающихся.

6.4.13. Обеспечивать своевременную и добросовестную передачу в Институт необходимых сведений и документации для оформления документов о высшем образовании.

6.4.14. Передавать в Институт надлежаще оформленные личные дела студентов в сроки, установленные локальными нормативными актами Института.

6.4.15. Обеспечивать процесс обучения обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства в сфере образования РФ, а также лицензионными и аккредитационными требованиями.

6.4.16. Проходить в установленном законодательством порядке лицензирование и аккредитацию образовательной деятельности.

6.4.17. Строго выполнять приказы, указания, распоряжения Института.

6.4.18. Ежегодно представлять на утверждение Института смету доходов и расходов, ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты, в т.ч. финансовые, по результатам деятельности Филиала.

6.4.19. В строгом соответствии выполнять утвержденную Институту смету доходов и расходов.

6.2.12. Разрабатывать индивидуальные внутренние (рабочие) учебно-методические и другие материалы с учетом особенностей и специфики региона, контингента обучающихся, и иные документы, необходимые для осуществления деятельности Филиала.

6.2.13. Развивать материально-техническую базу в пределах утвержденной сметы для осуществления образовательного процесса в соответствии с

перальными государственными образовательными стандартами.

6.2.14. Перечислять на расчетный счет Института в г. Москве денежные средства, получаемые Филиалом от всех видов деятельности, в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

6.2.15. Осуществлять в установленном порядке учебно-воспитательный процесс.

6.2.16. Создавать условия для работы научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала.

6.2.17. Привлекать специалистов высокой квалификации для ведения качественного учебного процесса и научно-исследовательской работы.

6.3. Филиал не вправе:

6.3.13. Самостоятельно предоставлять льготы обучающимся.

6.3.14. Заключать договоры с государственными, общественными и коммерческими организациями, органами управления, физическими лицами за пределами полномочий, предоставленных доверенностью.

6.3.15. Самостоятельно вносить изменения в утвержденную Институтым смету доходов и расходов.

6.3.16. Без согласования с Институтым вносить изменения в утвержденное Институтым штатное расписание.

6.3.17. Заключать трудовые договоры с лицами, состоящими с работниками Филиала в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) в случае, если их трудовая деятельность связана с финансово-хозяйственной деятельностью Филиала и обслуживанием материальных ценностей.

6.3.18. Осуществлять прием, увольнение, главного бухгалтера и заместителей Директора Филиала.

7.1. Непосредственное руководство Филиалом осуществляет Директор Филиала.

7.2. Директор Филиала назначается и увольняется приказом Президента Института.

7.3. Директор Филиала подчиняется Президенту Института, а по вопросам текущей деятельности - Ректору Института.

7.4. Должностные обязанности Директора Филиала, его права, обязанности и ответственность, а также предъявляемые к нему квалификационные требования устанавливаются Уставом Института, настоящим Положением, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами Института. На время отсутствия директора Филиала (командировка, отпуск,

и т.п.) его обязанности исполняет штатный заместитель, который несет соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей. В случае отсутствия штатного заместителя приказ на исполнение должности директора Филиала издается Институтом в установленной форме.

7.5. Директор Филиала в вопросах, относящихся к его компетенции, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, должностной инструкцией, выданной Институтом доверенностью.

7.6. Директор Филиала самостоятельно осуществляет прием, увольнение, привлекает к дисциплинарной ответственности профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Института и заключенными с ними трудовыми договорами в соответствии с утвержденным Институтом штатным расписанием Филиала.

7.7. Директор Филиала, действуя на основании и в рамках доверенности, выданной от имени Института, заключает договоры на оказание платных образовательных услуг, организует ведение учета и отчетности, представляет Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими и юридическими лицами.

7.8. Директор вправе заключать договоры от имени Филиала на закупку товаров, работ и услуг для нужд Филиала на сумму, установленную выданной Институтом доверенностью, в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной Институтом на текущий год.

7.9. Приобретение товаров, работ, услуг на сумму, превышающую установленный доверенностью лимит, возможно только с разрешения Института на основании дополнительно выдаваемой Институтом доверенности на совершение каждой сделки.

7.11. Права и обязанности Директора Филиала:

7.11.1. Директор Филиала обязан:

7.11.1.1. Действовать в пределах полномочий, установленных доверенностью, выданной Институтом. На основании и в рамках доверенности заключать договоры на оказание платных образовательных услуг, организовывать ведение учета и отчетности.

7.11.1.2. Руководить учебной, методической, хозяйственной и финансовой деятельностью Филиала.

7.11.1.3. Принимать участие в разработке основных направлений перспективного развития Филиала.

7.11.1.4. Обеспечивать выполнение утвержденного Институтом графика учебного процесса.

7.11.1.5. Проверять и утверждать расписание занятий.

7.11.1.6. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов, программ, качеством обучения студентов, содержанием и эффективностью учебно-воспитательной работы Филиала.

7.11.1.7. Организовывать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для работы профессорско-преподавательского состава и иных работников Филиала.

7.11.1.8. Осуществлять расчеты с обучающимися, физическими и юридическими лицами только в безналичной форме.

7.11.1.9. Согласовывать и утверждать в Институте смету доходов и расходов. Проект сметы должен быть представлен не позднее 01 июня каждого календарного года.

7.11.1.10. Разрабатывать с учетом конъюнктуры регионального рынка образовательных услуг планы приема студентов в Филиал и представлять их на утверждение Ректору Института не менее чем за 30 дней до начала приема.

7.11.1.11. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

7.11.1.12. Выполнять иные обязанности и требования, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

7.11.1.13. По согласованию с Институтом выезжать в служебные командировки, связанные с деятельностью Института.

7.11.1.14. Обеспечивать ведение учета численности студентов Филиала по всем категориям (направлениям, специальностям, формам и курсам обучения, возрастному составу, отношению к воинской службе, состоянию воинского учета и иным видам отчетности), предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

7.11.1.15. Осуществлять практические меры, направленные на увеличение количества обучаемых в Филиале.

7.11.1.16. Разрабатывать ежегодный проект плана развития Филиала и представлять его на утверждение Ректору.

7.11.1.17. Представлять ежемесячно в Институт показатели мониторинга эффективности образовательной деятельности (до 10-го числа текущего месяца).

7.12 Директор Филиала имеет право:

7.12.1. В пределах и рамках полномочий издавать приказы и распоряжения,

7.14.1. Давать указания, обязательные для всех работников Филиала.

7.14.2. Представлять на утверждение в Институт кандидатуры на должности бухгалтера и заместителей директора Филиала.

7.14.3. Ходатайствовать перед Институтом о поощрении работников.

7.14.4. Директор Филиала не имеет права работать по совместительству за пределами штатного совместительства в Филиале по ведению научно-исследовательской деятельности.

7.14.5. Ответственность Директора Филиала.

Директор Филиала несет персональную ответственность за:

7.14.1. Результаты финансово-хозяйственной деятельности.

7.14.2. Организацию работы Приемной комиссии Филиала, оценку документов, предоставляемых абитуриентами при поступлении, и законность зачисления студентов.

7.14.3. Содержание и качество образовательной деятельности, выполнение обязательств по договорам на предоставление платных образовательных услуг.

7.14.4. Достоверность и полноту сведений, содержащихся в личных делах студентов и надлежащее оформление личных дел.

7.14.5. Своевременность предоставления в Институт документов, необходимых для выдачи студентам документа установленного образца в связи с их отчислением.

7.14.6. Своевременность исполнения приказов, указаний, распоряжений и иных требований Института, связанных с деятельностью Филиала.

7.14.7. Содержание и своевременность предоставления отчетности Филиала.

7.14.8. Грубое нарушение трудовых обязанностей, к которым относятся:

- нарушения в деятельности Филиала в части организации образовательного процесса и осуществления финансово-хозяйственной деятельности, повлекшие за собой неправомерное использование имущества и денежных средств Института;

- нанесение имущественного ущерба Институту, выразившиеся в изъятии денежных средств Института с расчетного счета Филиала, а также наличных денежных средств из кассы Филиала, не предусмотренных сметой доходов и расходов;

- неисполнение возложенных на Директора Филиала трудовым договором обязанностей, которое повлекло или могло повлечь причинение вреда здоровью обучающихся или работников Филиала, либо причинение имущественного ущерба Филиалу и/или Институту;

7.14.9. Применение мер материального поощрения к работникам Филиала без согласования с Институтом.

7.14.10. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава, Положения о Филиале, локальных актов Института.

7.14.11. Директор Филиала при осуществлении образовательной деятельности также несет ответственность за руководство и организацию образовательного процесса в Филиале, в том числе учебно-методическую работу, соблюдение лицензионных и аккредитационных показателей, прием, отчисление и выпуск обучающихся, а также организацию и проведение лицензирования и аккредитации Филиала.

7.14.12. Соблюдение показателей мониторинга эффективности образовательной деятельности Филиала.

7.14.13. Директор Филиала несет персональную ответственность за сделки, совершенные за пределами своих полномочий.

7.14.14. За иные нарушения, возникающие при осуществлении полномочий директора Филиала.

8. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА

8.1. Имущество, находящееся в распоряжении Института, и денежные средства от всех поступлений, получаемых Филиалом в результате осуществления финансово-хозяйственной деятельности, являются собственностью Института. Размер денежных средств, выделяемых Институту Филиалу, устанавливается

выданной Институтом в установленном порядке, а также ректор Института и главный бухгалтер Института.

8.6. Институт своим приказом имеет право изменять порядок ведения бухгалтерского учета Филиала. Приказ об изменении формы учёта доводится до сведения Филиала.

8.7. Филиал предоставляет в бухгалтерию Института в г. Москве отчетность ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за год - не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом.

Управленческая отчетность предоставляется в срок, определенный локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

8.8. Объем бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности определяется приказом Института.

8.9. Ответственность за сохранность, эффективное использование имущества и денежных средств Филиала, осуществление финансово-хозяйственной деятельности, состояние учета, своевременное предоставление бухгалтерской и иной отчетности возлагается на Директора и главного бухгалтера Филиала.

8.10. Главный бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно Директору Филиала и подконтролен главному бухгалтеру Института.

8.11. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется комиссией Института, назначаемой Приказом Ректора и/или Президента Института, а при необходимости с привлечением аудиторских организаций на основании заключенных с ними договоров.

8.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами действующего законодательства, Уставом и локальными актами Института.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

9.1. Филиал может быть реорганизован и ликвидирован в порядке, предусмотренном действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации и Уставом Института.

9.2. Ликвидация и реорганизация Филиала производится:

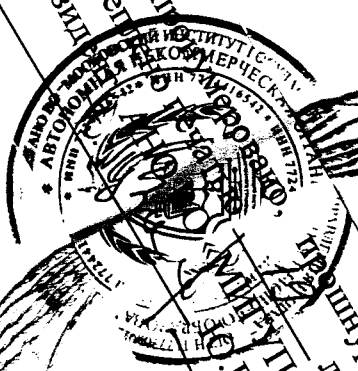
9.2.1. По решению общего Собрания учредителей Института.

9.2.2. По решению суда в случае осуществления Филиалом деятельности с нарушением требований законодательства, либо деятельности, запрещенной законом, и/или не соответствующей уставным целям Института;

9.2.3. При ликвидации и реорганизации Института.

9.3. При ликвидации Филиала обучающиеся в нем студенты переводятся в Институт, иной Филиал Института, либо в другое образовательное учреждение. В случае отказа от перевода обучающемуся выдается справка об обучении или периоде обучения, установленного Институтым образца.

Всего п
И скреп
Презид



Пр
Шурувано
Ліста (об)
П. П. Пузанов

