

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Филиал в г. Хасавюрте**

Рассмотрено на заседании Учёного  
совета филиала Протокол № 01 от «18»  
сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала  Р. М. Касумов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении высшего образования**  
**филиала ДГУ в г. Хасавюрте**  
г. Хасавюрт

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение высшего образования (далее - отделение ВО) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее — филиал).

На отделении ВО осуществляется подготовка бакалавров по двум направлениям подготовки — 38.03.01 «Экономика» и 40.03.01 «Юриспруденция» по очной, очно-заочной или заочной формам обучения.

1.2. Отделение ВО филиала открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Работа отделения ВО организуется под непосредственным руководством заведующего отделением.

1.4. Заведующий отделением ВО назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.5. На должность заведующего отделением ВО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт научно-педагогической и административной работы.

1.6. Задачи сотрудникам отделения ВО филиала, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением ВО в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.7. Заведующий отделением ВО филиала имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения ВО.

## **2. Основные задачи отделения ВО**

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги в сфере высшего образования, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация академических смотров и проведение общих собраний студентов на отделении ВО.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5-6 посещений занятий за учебный год).

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения ВО.

3.11. Принятие участия в отслеживании биографии выпускников филиала.

3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, совещаний.

3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении ВО.

3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.16. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям филиала, работающим с личным составом студентов.

4.14. Сверка и контроль за оплатой обучения студентами.

4.15. Пополнение сайта филиала оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **5. Права заведующего отделением ВО**

Заведующий отделением высшего образования филиала имеет право:

5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы филиала.

## **6. Ответственность сотрудников отделения ВО**

Сотрудники отделения высшего образования филиала несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба филиала — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **7. Взаимоотношения отделения ВО с другими подразделениями**

7.1. Отделение ВО филиала в процессе своей деятельности взаимодействует с сотрудниками других подразделений по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение ВО филиала взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение высшего образования филиала взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение высшего образования филиала в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7.5. Отделение высшего образования филиала взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6. Отделение ВО филиала взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

Подписано цифровой подписью: КАСУМОВ  
РАМАЗАН МАГОМЕДОВИЧ /  
DN: E=uc\_fk@roskazna.ru7b=g. Москва,  
ИИН=007710568769, ОГРН=Ю47797019830,  
STYEEG="БОЛЬШОЙ Златоустинский переулок, д. 6, строение  
1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство,  
(\*^Федеральное казначейство  
Причина: Я являюсь автором этого документа  
Дата: 15 Март 2023 г. 12:14:54

#### 4. Обязанности отделения ВО

На отделение высшего образования филиала возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения научно-педагогических работников и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений, решения советов образовательной организации.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения ВО, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, расписаний занятий, расписаний промежуточной и итоговой аттестации направлений отделения ВО и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса на отделении ВО.

4.5. Учет работы на отделении ВО и представление отчетности.

4.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску бакалавров; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска к зачетно-экзаменационной сессии, контроль хода сессии.

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

4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с остальными подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса.

## **2. Функции отделения ВО**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении ВО.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение профориентационной работы и комплектования отделения филиала студентами.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.