

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алиев Шапи Изиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.04.2022 20:25:52  
Уникальный программный ключ:  
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

**«Утверждаю»**

**Директор Филиала ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный  
университет» в г. Избербаше**

**Джаватов Д.К.**

**2017г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении высшего образования  
Филиала ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный университет» в г.  
Избербаше**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, организацию деятельности и права отделения высшего образования (далее по тексту - отделение ВО) Филиала ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше (далее по тексту - Филиал).

1.2. Отделение ВО является структурным подразделением Филиала, которое осуществляет подготовку обучающихся по специальностям, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

1.3. Отделение ВО в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее по тексту - Университет), Положением о Филиале, планами работы, учебными планами, утверждаемыми ректором (проректором по учебной работе) Университета, приказами и распоряжениями по Филиалу и настоящим Положением.

1.4. Отделение ВО подчиняется непосредственно директору Филиала и работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

1.5. Отделением ВО руководит заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги в сфере высшего образования, соответствующие

установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

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, использования новейших образовательных программ и технологий.

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

2.6. Взаимодействие с подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции отделения**

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

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

3.3. Обеспечение профориентационной работы под руководством заместителя директора по учебной работе.

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

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

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

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

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания занятий, зачетов, консультаций, экзаменов, передач зачетов и экзаменов.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Принятие участия в отслеживании биографии выпускников Филиала.

3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

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.

#### **4. Обязанности**

На отделение ВО Филиала возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета Филиала.

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

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин направлений/специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении 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 дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска к 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 пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

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

4.14. Сверка и контроль за оплатой за обучения.

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

## **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением 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**

Сотрудники отделения ВО 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 Филиалу – 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 заместителем директора по учебной работе и перед директором Филиала по утвержденным формам.

## **7. Взаимоотношения**

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 ВО Филиала взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение ВО Филиала в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7.5. Отделение ВО Филиала взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального характера.

7.6. Отделение ВО Филиала взаимодействует с заведующим кафедрой, заместителем директора по учебной работе по вопросам распределения студентов на учебную, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

8.2 По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, действуют правовые нормы действующего законодательства.

8.3 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на официальном сайте Филиала.