

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

Подписано цифровой подписью: Ахмедов
Мурад Абидович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский
переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU,
O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное
казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 9 Октябрь 2026 г. 12:17:47

Рассмотрено на заседании
Ученого совета филиала
протокол № 5 от «02» 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДГУ
в г. Хасавюрте
М.А. Ахмедов
«02» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении высшего образования
филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»
в г. Хасавюрте

Хасавюрт–2026

1. Общие положения

1.1. Отделение высшего образования филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее — Отделение) является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и сопровождение образовательного процесса по реализуемым в филиале образовательным программам высшего образования.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном в ДГУ порядке. В своей деятельности Отделение подчиняется директору филиала и действует во взаимодействии с заместителем директора, кафедрами и иными структурными подразделениями филиала и ДГУ в пределах их компетенции.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВО «ДГУ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Хасавюрте, локальными нормативными актами ДГУ и филиала, приказами и распоряжениями уполномоченных должностных лиц, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с планами работы филиала. Отделение не является юридическим лицом и действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и иными локальными актами ДГУ и филиала.

2. Основные задачи Отделения

2.1 организационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по программам высшего образования, реализуемым в филиале;

2.2 обеспечение выполнения учебных планов и календарных учебных графиков в пределах компетенции Отделения;

2.3 организация учета контингента обучающихся и сопровождение их движения;

2.4 организационное сопровождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, практической подготовки обучающихся;

2.5 контроль соблюдения учебной дисциплины обучающимися и своевременное информирование руководства филиала о выявленных проблемах;

2.6 ведение установленной учебной и учетной документации, подготовка отчетной и аналитической информации по вопросам деятельности Отделения;

2.7 взаимодействие с кафедрами и иными подразделениями по вопросам качества организации образовательного процесса.

3. Функции Отделения

Для выполнения возложенных задач Отделение в пределах своей компетенции:

- участвует в планировании и организации учебного процесса, формировании и корректировке расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и иных мероприятий;
- контролирует выполнение учебных планов, календарных учебных графиков и расписания, ведет учет результатов образовательного процесса в установленном порядке;
- осуществляет организационное сопровождение зачисления, перевода, восстановления, отчисления, предоставления академических отпусков, ускоренного обучения

и иных процедур, связанных с движением контингента, готовит необходимые материалы и проекты документов; решения принимаются уполномоченными органами и должностными лицами;

- ведет учет контингента обучающихся, формирует необходимые сведения, справки, отчеты и статистические материалы;
- организует подготовку и проведение промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в части организационного обеспечения, оформления документации и взаимодействия с соответствующими комиссиями;
- участвует в организации практической подготовки обучающихся и контроле оформления необходимой документации;
- контролирует посещаемость и учебную дисциплину, организует работу по ликвидации академической задолженности в соответствии с локальными актами ДГУ;
- доводит до обучающихся и работников информацию по вопросам организации образовательного процесса;
- участвует в подготовке материалов для внутренней оценки качества образования, мониторингов, лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в части, относящейся к деятельности Отделения;
- обеспечивает хранение, учет и передачу документов Отделения в соответствии с номенклатурой дел и установленными требованиями;
- выполняет иные функции по организации образовательного процесса, предусмотренные локальными нормативными актами ДГУ и филиала и поручениями руководства в пределах компетенции Отделения.

4. Управление Отделением

4.1. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением высшего образования (далее — заведующий Отделением), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в ДГУ порядке.

4.2. Заведующий Отделением организует работу Отделения, распределяет обязанности между его работниками в пределах предоставленных полномочий, обеспечивает выполнение возложенных на Отделение задач и несет ответственность за результаты его деятельности.

4.3. Заведующий Отделением:

- планирует и координирует деятельность Отделения;
- представляет руководству филиала предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- запрашивает у структурных подразделений и работников сведения и документы, необходимые для выполнения функций Отделения;
- контролирует своевременность и качество подготовки документов и отчетности Отделения;
- участвует в совещаниях и работе коллегиальных органов филиала при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отделения;
- обеспечивает соблюдение работниками Отделения требований законодательства, локальных нормативных актов и исполнительской дисциплины.

4.4. Конкретные трудовые функции, права и ответственность заведующего и иных работников Отделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ДГУ и филиала.

5. Права и ответственность

5.1. Для выполнения возложенных задач Отделение вправе получать в установленном порядке от кафедр, структурных подразделений и работников филиала сведения и документы, необходимые для организации образовательного процесса; вносить руководству филиала предложения по вопросам своей деятельности; участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отделения.

5.2. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ДГУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями за надлежащее выполнение возложенных обязанностей, достоверность оформляемых документов и сведений, соблюдение установленных сроков, сохранность документации и конфиденциальной информации.

6. Взаимодействие Отделения

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством филиала, кафедрами, отделением среднего профессионального образования и иными структурными подразделениями филиала, а также соответствующими структурными подразделениями ДГУ.

6.2. Порядок обмена документами и информацией, сроки их представления и распределение ответственности определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ДГУ и филиала, приказами, распоряжениями и поручениями уполномоченных должностных лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала в соответствии с Уставом ДГУ, Положением о филиале и установленным в ДГУ порядком.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

7.3. Вопросы деятельности Отделения, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДГУ, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами ДГУ и филиала.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, если актом об утверждении не установлен иной срок.