

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2024 11:19:30
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
от 01.04.24 № 23 ОК

ПОЛОЖЕНИЕ

об отдел подготовки итоговой аттестации студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства науки и высшего образования от 6 апреля 2021 г. N 245 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. №951 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)", Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; иными законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений; Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова; локальной нормативной документацией Университета.

Отдел подготовки итоговой аттестации студентов является структурным подразделением Московского университета имени А.С. Грибоедова, осуществляющим своевременную и качественную подготовку и организацию проведения государственной итоговой аттестации студентов, освоивших образовательную программу в полном объеме и не имеющих финансовой задолженности, и выдачу документов о высшем образовании, дубликатов дипломов, а также удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, заполнение «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении».

1.2. В своей деятельности отдел подготовки итоговой аттестации студентов руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации,

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; другими федеральными законами, регулирующими отношения в сфере образования,

1.2.3. нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства РФ,

1.2.4. нормативно-правовыми документами—Министерство науки и высшего образования регламентирующими учебную и научную деятельность организаций высшего образования,

1.2.5. федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования,

1.2.6. Уставом ИМПЭ А.С. Грибоедова,

1.2.7. Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, другой организационно-распорядительной документацией Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел подготовки итоговой аттестации студентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ИМПЭ А.С. Грибоедова.

1.5. Наименование штатное расписание и структура отдела подготовки итоговой аттестации студентов утверждаются ректором Университета.

1.6. Отдел подготовки итоговой аттестации студентов не является юридическим лицом. может иметь символику в соответствии с приказами ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение на основе требований федеральных органов управления образованием, а также политики и стратегии развития Университета в сфере проведения государственной итоговой аттестации студентов,

2.2. Обеспечение своевременной выдачи документов о высшем образовании, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, в соответствии с нормативными документами контролирующих органов, обеспечивающих регуляторную функцию,

2.3. Контроль качества проведения государственных итоговых аттестаций.

2.4. Ведение книг регистрации выданных документов об образовании в соответствии с нормативными документами,

2.5. Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении» по сбору данных о выданных документах об образовании (дипломов о высшем образовании с приложениями, дипломов о неполном высшем образовании, академических справок, удостоверений и свидетельств о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов документов, в том числе регулярное внесение в нее сведений,

2.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел подготовки итоговой аттестации студентов, несет начальник отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Согласование с учебным отделом, деканатами факультетов/Институтов сроков проведения итоговых государственных аттестаций выпускников по специальностям и направлениям, итоговых аттестаций слушателей дополнительных профессиональных программ в Университете,

3.2. Представление на утверждение Ученому совету института кандидатур на должности председателей государственных аттестационных комиссий по основным образовательным программам,

3.3. Сбор документации по кандидатурам председателей государственных аттестационных комиссий по всем специальностям и направлениям для их утверждения в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

3.4. Совместно с деканами факультетов оформление проектов приказов о составах государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий по всем специальностям и направлениям,

3.5. Совместно с УМО и деканатами факультетов/Институтов составление сводных данных по планируемым выпускам на каждый новый учебный год,

3.6. Своевременное оформление заявок Университета на изготовление в типографии защищенной номерной полиграфической продукции для обеспечения бланками документов государственного образца о высшем образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, приложений к дипломам), а также установленного институтом образца о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложений к ним),

3.7. Совместно с деканатами факультетов/институтов осуществление выборочной сверки справок деканата студентов-выпускников о выполнении ими в полном объеме учебного плана, утвержденного Ученым советом,

3.8. Осуществление выборочной сверки справок деканата с личными делами и зачетными книжками выпускников на безошибочность и достоверность внесенных в них записей, а также на корректное оформление документации,

3.9. Разработка и утверждение форм протоколов ГЭК по основным профессиональным программам, тиражирование книг протоколов ГЭК, согласно поданным заявкам деканатов,

3.10. Контроль заполнения протоколов ГЭК секретарями государственных экзаменационных комиссий, итоговых аттестационных комиссий и сдача их в архив, согласно установленному институтом графику,

3.11. Составление сводной документации по результатам проведенных итоговых государственных аттестаций,

3.12. Ведение учета (реестра) и хранение бланков документов о высшем образовании и дополнительном профессиональном образовании, государственного и установленного институтом образцов,

3.13. Ежеквартальное представление в бухгалтерию отчетов об израсходованных бланках документов,

3.14. Ежеквартальное оформление актов об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов в порядке, утвержденным приказом ректора,

3.15. Заполнение и выдача документов государственного образца о высшем образовании (дипломов, приложений к дипломам, академических справок, дубликатов документов), документов установленного институтом образца (академических справок, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов документов установленного институтом образца) в строгом соответствии с утвержденными инструкциями, и приказами ректора о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов государственного образца о высшем образовании,

3.16. Оформление академических справок государственного и установленного Университетом образцов на лиц, ранее обучавшихся и отчисленных, личные дела которых находятся в архиве Университета,

3.17. Ведение и хранение книг регистраций выданных документов о высшем образовании: дипломов о высшем образовании, приложений к ним, дипломов о неполном высшем образовании, академических справок; о дополнительном профессиональном образовании: удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке, а также дубликатов документов государственного и установленного институтом образцов, а также книг регистраций выданных удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним,

3.18.Своевременная подготовка и отправление ответов на запросы руководителей учреждений подтверждений или опровержений факта обучения и выдачи дипломов интересующим их гражданам,

3.19.Подготовка вопросов отдела итоговой аттестации на рассмотрение Ученого совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений института и обеспечения контроля их выполнения,

3.20.Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации и проведению государственных итоговых аттестаций выпускников института и его филиалов, материального обеспечения отдела для повышения качества оформления документов, в соответствии с утвержденными требованиями,

3.21.Разработка положений, инструкций и других документов, регламентирующих организацию и проведение итоговой аттестации выпускников, оформление и выдачу документов об образовании и квалификации, правильность оформления учебной документации на факультетах,

3.22.Организация и проведение учебных семинаров с кураторами деканатов по подготовке документации к итоговой аттестации.

4. ПРАВА

4.1. Для достижения целей, решения задач и выполнения функций отдел подготовки итоговой аттестации в пределах своей компетенции:

4.1.1. Вносит на рассмотрение Ученого совета предложения по улучшению работы отдела, кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий,

4.1.2. Совместно с первым проректором, деканами факультетов/институтов, учебно-методическим отделом утверждает расписание проведения государственных итоговых аттестаций,

4.1.3. Контролирует соблюдение деканатами факультетов/институтов требований к проведению государственных итоговых аттестаций государственных итоговой аттестаций по образовательным программам,

4.1.4. Устанавливает требования к итоговой аттестации выпускников в соответствии с государственными образовательными стандартами,

4.1.5. Утверждает председателей государственных экзаменационных комиссий,

4.1.6. Устанавливает требования к предоставлению документации, требующейся для выдачи документов о высшем образовании,

4.1.7. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела и назначается руководством Университета,

4.1.8. Оперативное руководство осуществляют первый проректор и иные проректоры в рамках своей компетенции,

4.1.9. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, связанным с осуществлением образовательной политики

4.1.10. Начальнику отдела подготовки итоговой аттестации студентов непосредственно подчиняются работники отдела подготовки итоговой аттестации студентов. Структура и штат отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника отдела и проректора по учебной работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации,

5.1.3. достоверность информации, представляемой отдела руководству Университета;

5.1.4 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.5 разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.6. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.7. причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями.

Начальник отдела подготовки
итоговой аттестации студентов



Малтызова Г.В.