

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 28 июня 2022 г. № 1586-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе итоговой аттестации Центра мониторинга качества
образования Учебного департамента
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела итоговой аттестации центра мониторинга качества образования учебного департамента (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об учебном департаменте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра мониторинга качества образования Учебного департамента СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Центра мониторинга качества образования Учебного департамента СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Организация, координация, контроль работы структурных подразделений Университета при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования.

2.1.2. Организация, координация, контроль работы структурных подразделений Университета по выдаче документов об образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Систематизация нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников по образовательным

программам высшего образования, выдаче документов об образовании и о квалификации и контроль за их исполнением.

2.2.2. Разработка методической и нормативной документации по процедуре государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников СКФУ по образовательным программам высшего образования и выдаче документов об образовании и о квалификации. Подготовка и переработка локальных нормативных актов в рамках компетенции Отдела.

2.2.3. Координация и анализ работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по образовательным программам высшего образования, реализуемым в СКФУ.

2.2.4. Организация проведения ГИА (ИА) по программам высшего образования:

- подготовка пакета документов для утверждения председателей ГЭК на Ученом совете СКФУ по образовательным программам высшего образования (далее - ОП ВО);

- подготовка приказов на утверждение председателей ГЭК по образовательным программам высшего образования;

- подготовка проекта приказа «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников СКФУ»: графика проведения ГИА (ИА) и состава государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) (по программам ВО);

- подготовка проекта приказа по составу апелляционных комиссий по ОП ВО;

- прием и проверка отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения Ученым советом Университета.

2.2.5. Проверка проектов приказов на допуск к государственной итоговой аттестации.

2.2.6. Проверка проектов приказов на отчисление студентов в связи с окончанием обучения.

2.2.7. Организация работы по заполнению, выдаче документов о высшем образовании и о квалификации – дипломов магистров, специалистов, бакалавров, приложений к дипломам магистров, специалистов, бакалавров; справок об обучении, выписок из учебных планов.

- проверка макетов документов об образовании и о квалификации выпускников институтов СКФУ на соответствие содержанию образовательным стандартам, утвержденному учебному плану и инструкции о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, согласно графику проведения ГИА;

- проверка правильности заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации – дипломов магистров, специалистов, бакалавров, приложений к дипломам магистров, специалистов, бакалавров.

2.2.8. Сбор, обработка и анализ информации по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников СКФУ и подготовка отчета о результатах ГИА за год по ОП ВО.

2.2.9. Проверка правильности заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, справок об обучении по образовательным программам высшего образования, выписок из учебных

планов по образовательным программам высшего профессионального образования.

2.2.10. Осуществление установленного порядка по заказу, учету, использованию, выдаче и списанию бланков строгой отчетности:

– своевременный заказ и получение от изготовителя бланков документов о высшем образовании и о квалификации, бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложений к ним образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, в соответствии с ожидаемым количеством выпускников по институтам, филиалам и другим структурным подразделениям университета, а также бланков справок об обучении по образовательным программам высшего образования образца, установленного СКФУ;

– по номерной учет полученных бланков строгой отчетности в книгах регистрации и учета бланков строгой отчетности и обеспечение их хранения в сейфах (металлических шкафах) в специально-оборудованном помещении;

– своевременный заказ и получение от изготовителя студенческих билетов, необходимых книг регистрации бланков документов строгой отчетности, выданных в структурные подразделения университета, книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, журналов учета выданных студенческих билетов, книг регистрации выданных справок об обучении и книг регистрации выданных справок о периоде обучения, книг регистрации выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, твердых обложек для дипломов и удостоверений аспирантов и ординаторов;

– оформление книг учета и регистрации бланков строгой отчетности, книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, журналов учета выданных студенческих билетов, книг регистрации выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним, книг регистрации выданных справок об обучении и книг регистрации выданных справок о периоде обучения;

– обеспечение структурных подразделений СКФУ бланками дипломов и приложений к ним, бланками справок об обучении, книгами регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книгами регистрации выданных справок о периоде обучения, журналами выданных студенческих билетов;

– обеспечение структурных подразделений СКФУ студенческими билетами, сертификатами специалистов, удостоверениями аспирантов и ординаторов, твердыми обложками к дипломам;

– составление актов на списание выданных и испорченных дипломов и приложений к дипломам, справок об обучении, студенческих билетов, сертификатов специалистов, удостоверений ординаторов и аспирантов, твердых обложек к дипломам;

– уничтожение в установленном порядке испорченных бланков строгой отчетности на основании акта списания испорченных бланков строгой отчетности;

– учет и выдача заявителям дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам под роспись в книге регистрации выданных

документов об образовании и о квалификации (дубликаты дипломов и дубликаты приложений к дипломам);

– учет и выдача справок об обучении по образовательным программам высшего образования, среднем профессиональном образовании.

2.2.11. Обеспечение сбора, проверки, корректировки и своевременного внесения сведений о выпускниках в «Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (далее - ФИС ФРДО).

2.2.12. Предоставление данных по выпускникам в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

2.2.13. Ведение делопроизводства и контроль за исполнением документов в отделе.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организационная

3.1.1. Координирование процессов проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

3.1.2. Выдача документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования.

3.2. Информационно-аналитическая

3.2.1. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Университета оперативной информации о современных требованиях по проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

3.2.2. Заполнение, выдача и учет документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации;

3.2.3. Подготовка отчетной документации о деятельности Университета в сфере образования (по компетенции Отдела) для предоставления в вышестоящие инстанции по образовательным программам высшего образования.

3.3. Консультационно-методическая

3.3.1. Организация консультационной и методической помощи при подготовке документов по организации и проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации, выдаче документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (по компетенции Отдела).

3.4. Контролирующая

3.4.1. Осуществление контроля за выполнением требований к осуществлению образовательной деятельности и своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, кафедр) по организации итоговой (государственной итоговой) аттестации, своевременной выдаче документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (по компетенции Отдела).

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

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, достоверность информации, представляемой Отдела руководству СКФУ;

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

5.1.4 разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5 нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6 причинение вреда имуществу СКФУ 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.