

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «30» апреля 2025г.

№ 30/04/25/С-01

Дата введения в действие

«30» апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе государственной итоговой аттестации
департамента по работе с обучающимися**

1 Общие положения

1.1 Отдел государственной итоговой аттестации Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, созданное для обеспечения его деятельности.

1.2 Настоящее Положение об отделе государственной итоговой аттестации (далее – Положение) регулирует деятельность отдела государственной итоговой аттестации (далее – отдел), определяет его основные задачи, функции, права ответственность и основы деятельности.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами Университета.

1.4 Трудовые функции работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- утверждение председателей для проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- подготовка, организация и проведение ГИА;
- изготовление и выдача документов об образовании;
- подготовка отчетности;
- ведение переписки с организациями, предприятиями и частными лицами по вопросам, касающимся деятельности отдела ГИА;
- хранение документов.

3 Функции

3.1 Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1 В рамках задачи «Утверждение председателей для проведения государственной итоговой аттестации» выполняет следующие функции:

- до 01 сентября каждого года Отдел производит сбор информации о председателях ГИА от заведующих кафедрами;
- до 31 октября каждого года Отдел формирует предложение о составе председателей и организует процедуру согласования с ректором и Ученым советом (Сенатом) Университета;
- до 31 декабря каждого года Отдел готовит необходимый пакет документов и размещает на платформе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для утверждения.

3.1.2 В рамках задачи «Подготовка, организация и проведение ГИА» выполняет следующие функции:

- в установленный нормативный срок Отдел формирует приказы по составам государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), приказы по составам государственных апелляционных комиссий, приказы по составу секретарей;

- в установленный нормативный срок Отдел формирует расписание государственной итоговой аттестации;

- отдел производит сбор сведений о предстоящем выпуске и осуществляет закупку бланков дипломов и приложений путем заключения контракта с АО Гознак;

- отдел осуществляет контроль и проверку соответствия федеральным государственным образовательным стандартам выпускных квалификационных работ и наличие результатов о проверке работ на процент заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;

- в период ГИА Отдел готовит ответы на апелляции о несогласии с оценкой или о выявленных нарушениях в ходе ГИА;

- по завершению государственной итоговой аттестации Отдел формирует приказы о присвоении квалификации.

3.1.3 В рамках задачи «Изготовление и выдача документов об образовании» выполняет следующие функции:

- по завершению ГИА Отдел изготавливает дипломы и приложения к дипломам выпускникам, успешно прошедшим ГИА;

- по заявлению выпускника в течении 1 (одного) месяца Отдел осуществляет сбор и подготовку полного пакета документов для оформления дубликатов дипломов и приложений к дипломам (заявление на изготовление, приказ о выдаче дубликата, подтверждающие документы и др.);

- формирует книги регистрации выданных дипломов (дубликатов), с внесением номеров бланков дипломов и бланков приложений к дипломам, направления подготовки, квалификации, номера и даты протокола защиты, даты выдачи и присвоением индивидуального регистрационного номера, подготавливает дипломы и приложения для выдачи;

- в установленный нормативный срок Отдел производит выдачу дипломов и приложений к дипломам, а также дубликатов дипломов и приложений к дипломам на бумажном носителе выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, под подпись в регистрационной книге;

- на основании заявления выпускника Отдел формирует необходимый пакет документов для отправки диплома и приложения к диплому либо дубликата диплома для передачи в канцелярию и последующей отправки через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- на основании заявления выпускника Отдел отправляет скан-копию диплома либо скан-копию дубликата диплома, заверенного электронной цифровой подписью ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.1.4 В рамках задачи «Подготовка отчетности» выполняет следующие функции:

- не позднее 10 рабочих дней после завершения ГИА по календарному учебному графику Отдел производит сбор и анализ отчетов о работе ГЭК, подготовку к предоставлению на обсуждение Ученому совету (Сенату) Университета;

- в течении 60 календарных дней после завершения ГИА по календарному учебному графику Отдел осуществляет подготовку и внесение данных в автоматизированную систему

формирования и ведения Федерального реестра документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях (АС ФРДО);

- два раза в год Отдел осуществляет подготовку отчетов об использовании бланков документов строгой отчетности (списание выданных и испорченных бланков строгой отчетности);

- два раза в год отдел осуществляет анализ и обобщение результатов проведения государственной итоговой аттестации;

- после завершения ГИА Отдел в течении месяца осуществляет сбор протоколов ГЭК от секретарей ГЭК и формирует книги протоколов.

3.1.5 В рамках задачи «Ведение переписки с организациями, предприятиями и частными лицами по вопросам, касающимся деятельности отдела ГИА» выполняет следующие функции:

- ведение переписки с заинтересованными государственными органами и различными организациями (предприятиями) по вопросам подтверждения выдачи документов об образовании;

- ведение переписки с Департаментом образования и науки города Москвы по вопросам подтверждения факта выдачи документов об образовании и проставления печати «Апостиль»;

- готовит ответы на обращения выпускников и/или их представителей по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.1.6 В рамках задачи «Хранение документов» выполняет следующие функции:

- в период изготовления дипломов и приложений к дипломам Отдел организует изготовление копий и скан-копий дипломов и приложений к дипломам, а также дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам;

- после завершения ГИА Отдел передает копии дипломов и приложений к дипломам специалистам Единого деканата по направлениям подготовки для внесения в личные дела выпускников;

- Отдел осуществляет хранение скан-копий дипломов и приложений к дипломам в электронном виде;

- Отдел осуществляет хранение, учет и систематизацию не выданных дипломов (срок хранения 75 лет).

4 Права

4.1 Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела, структурных подразделений Университета и Университета в целом.

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела.

- осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Отделом.

4.2 Конкретные права работников Отдела определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность

5.1 Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Структура

6.1 Структура Отдела утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Численность Отдела устанавливается штатным расписанием Университета.

6.3 Общее руководство Отделом осуществляет руководитель департамента по работе с обучающимися.

6.4 Руководитель Отдела административно подчиняется проректору по учебно-научной работе и молодежной политике, функционально директору департамента по работе с обучающимися.

6.5 Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела производится на основании приказа ректора Университета.

6.6 Работники Отдела действуют согласно данному Положению и своим трудовым функциям, которые определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положения является локальным нормативным актом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действия приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке