



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр
№1

СК ПСП 19.03-2015

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский
« 16 » 02 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе итоговой аттестации учебно-методического
управления федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский государственный университет дизайна и технологии»

Москва 2015г.

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее именуется - Университет), Положением об учебно-методическом управлении (СК ПСП 02-2013), Положением об итоговой государственной аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» СК ДП-М 12-2013.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Структура и кадровый состав Отдела	4
3. Основные задачи и функции Отдела	4
4. Права и обязанности сотрудников Отдела	6
5. Порядок взаимодействия Отдела с подразделениями управления по учебно-методической работе и Университета, а также другими организациями.....	7
6. Организация деятельности Отдела	8

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе итоговой аттестации (далее Отдел) учебно-методического управления Университета устанавливает его основные задачи, функции, структуру, состав и полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и другими организациями.

1.2. Отдел входит в состав учебно-методического управления, которое является структурным подразделением Университета. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль над ходом учебного процесса при проведении государственной итоговой аттестации в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в институтах (факультетах), направлениям подготовки, определёнными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС).

1.3. Отдел в составе учебно-методического управления создаётся и ликвидируется, изменяет структуру, профиль своей деятельности и название в соответствии с приказами ректора Университета. Общее руководство Отделом осуществляет начальник.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, Положениями об учебно-методическом управлении, деканате, кафедре, приказами и распоряжениями руководства Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления и одобрению проректором по учебно-методической работе.

2.2. Возглавляет Отдел начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.5. Штат Отдела формируется из специалистов, имеющих и высшее образование.

2.6. Функции, права, обязанности, ответственность и квалификация персонала Отдела приведены в должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи и функции Отдела и его сотрудников

3.1. Отдел обеспечивает решение следующих задач:

- организация и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации, проводимой по разработанным и утверждённым основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), в соответст-

вии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по различным формам обучения;

- контроль за качеством проведения государственной итоговой аттестации;

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки обучающихся.

Функции сотрудников Отдела:

3.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление Отделом своих функций:

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- корректирует настоящее Положение и разрабатывает должностные инструкции для работников Отдела;

- дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, и контролирует их выполнение;

- контролирует и согласовывает приказы по Университету о порядке проведения мероприятий государственной итоговой аттестации в рамках компетенции Отдела;

- представляет руководству учебно-методического управления:

 - а) ежегодный план работы и отчет Отдела за отчетный период;

 - б) предложения по поощрению сотрудников Отдела и по наложению на них дисциплинарных взысканий вплоть до расторжения трудового договора (контракта) с сотрудником в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке;

 - в) иные документы и предложения по вопросам работы Отдела;

- осуществляет прием и консультации работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет оперативное взаимодействие с деканами институтов (факультетов) и кафедрами Университета.

3.3. Сотрудники Отдела осуществляют планирование и организацию учебного процесса при проведении государственной итоговой аттестации, в том числе:

3.3.1. Контролируют сроки проведения мероприятий государственной итоговой аттестации при составлении графика учебного процесса Университета на очередной учебный год, их соответствие утвержденным учебным планам по отдельным направлениям подготовки;

3.3.2. Контролируют формирование Государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК):

- готовят списки кандидатов на посты председателей ГЭК для утверждения их в Минобрнауки России, размещают их на сайте Минобрнауки России www.gzgu.ru;

- готовят сопроводительные документы, необходимые для утверждения списков председателей ГЭК в Минобрнауки России;

- размещают на сайте Университета утвержденные в Минобрнауки России списки председателей ГЭК;

- готовят проекты приказов о составах ГЭК по проведению государственных экзаменов по направлениям подготовки (специальностям) и защите выпускных квалификационных работ.

3.3.3. Организуют и координируют подготовку методических материалов, определяющих структуру, технические требования к оформлению, процедуре подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

3.3.4. Осуществляют контроль над допуском обучающихся к соответствующим этапам проведения государственной итоговой аттестации;

3.3.5. Осуществляют контроль процедур государственной итоговой аттестации и оформления отчетной документации о работе ГЭК, организуют сбор и хранение дипломов и их аннотаций, как в электронном, так и в оригинальном виде.

3.3.6. Осуществляют контроль соответствия структуры и содержания выпускных квалификационных работ обучающихся ФГОС и другим нормативным документам.

3.3.7. Ежегодно размещают на сайте Федерального реестра документов об образовании (ФРДО) информацию о выпускниках Университета и полученных ими документах, в соответствии с требованиями Рособнадзора РФ.

3.3.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4. Права и обязанности сотрудников Управления

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Вносить руководству управления по учебно-методической работе предложения об изменениях в штатном расписании, приеме, увольнении и перемещении сотрудников Отдела, их поощрению, наказанию и единовременным надбавкам за выполняемую работу.

4.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления по учебно-методической работе.

4.3. Составлять должностные инструкции и планы работы всех сотрудников Отдела в соответствии с разделением полномочий в рамках деятельности Управления по учебно-методической работе.

4.4. Запрашивать данные и получать информацию от всех подразделений Университета по вопросам их деятельности, необходимую для выполнения задач Отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях по текущим вопросам и обмену опытом работы в рамках деятельности Управления по учебно-методической работе.

Сотрудники Отдела имеют право:

4.6. На получение информации о деятельности Отдела, необходимой им для выполнения должностных обязанностей.

4.7. На внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

4.8. На повышение своей квалификации.

4.9. Права сотрудников Отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе университета и Правилах внутреннего распорядка.

Начальник Отдела обязан:

4.10. Организовывать и контролировать информационное обеспечение работы Отдела по выполнению планов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

4.11. Создавать условия для работы сотрудников Отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ, нормами по охране труда, в соответствии с разделением полномочий по Отделу.

4.12. В установленные сроки согласовывать планы работы Отдела с руководством Управления по учебно-методической работе, представлять отчет о работе и планы перспективных мероприятий.

Сотрудники Отдела обязаны:

4.13. Соблюдать трудовую дисциплину и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, приведенные в правилах внутреннего распорядка (по дисциплине, охране труда, технике безопасности, правилам хранения документов) и в соответствии с должностными инструкциями.

4.14. Систематически повышать свою квалификацию в области образовательной деятельности.

4.15. Каждый работник Отдела несет ответственность за:

- выполнение своих должностных обязанностей по действующему трудовому законодательству РФ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

5. Порядок взаимодействия Отдела с другими подразделениями управления по учебно-методической работе и Университета, а также другими организациями

5.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует:

- с руководством учебно-методического управления, а именно: получает приказы, распоряжения, инструкции по организации государственной итоговой аттестации; представляет справочно-аналитические материалы в пределах компетенции Отдела, требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, заявки на приобретение оборудования, необходимого для обеспечения работы Отдела;

- с общим отделом Университета, а именно:
получает организационно-распорядительную документацию по Университету, копии приказов в компетенции Отдела;
представляет документы для скрепления их гербовой печатью, документы по текущей работе Отдела для передачи в другие подразделения Университета;

- с отделом нормативно-правового и учебно-методического обеспечения, а именно:
получает копии учебных и рабочих учебных планов, календарных учебных графиков;

- с редакционно-издательским отделом, а именно:
представляет копии бланков документов, относящихся к компетенции Отдела, для размножения;
получает необходимый тираж бланков документов;

- с библиотекой, а именно:
получает данные об обеспеченности учебно-методической литературой, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
представляет согласованные с кафедрами заявки на приобретение учебной литературы, аннотации дипломных работ (проектов) выпускников Университета в электронном виде.

- с деканатами, а именно:
получает расписание государственных экзаменов и консультаций, сводки и аналитические материалы по итогам промежуточных аттестаций обучающихся, проекты приказов о допуске обучающихся к государственному экзамену и защите ВКР;
предложения по кандидатурам председателей ГЭК, для дальнейшего утверждения их в Минобрнауки РФ;
предложения по составам ГЭК для проведения Государственных экзаменов и защите ВКР;
представляет графики проведения государственных экзаменов и защит ВКР.

- с кафедрами, а именно:
представляет документы на оплату председателей и членов (из сторонних организаций) ГЭК за работу в комиссиях.
получает отчёты председателей ГЭК о работе комиссий.

6. Организация деятельности Отдела

Документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются правила внутреннего распорядка, Устав Университета и Положение об учебно-методическом управлении Университета (СК ПСП-02-2013).

6.1. Отдел осуществляет:

- организацию итоговой государственной аттестации в Университете;
- мониторинг образовательной деятельности при проведении итоговой государственной аттестации и анализ причин нарушений, выявленных в результате проведенных проверок;
- изучение и распространение положительного опыта по внедрению передовых образовательных технологий в учебный процесс;

- анализ и обобщение результатов работы в соответствии с компетенцией Отдела для предоставления руководству учебно-методического управления;
- формирование плана работы Отдела;
- подготовку отчета о выполнении плана работы Отдела;
- ведение делопроизводства Отдела.

6.2. Отдел участвует:

- в подготовке проектов документов в соответствии с компетенцией Отдела;
- в подготовке материалов для доклада о результатах образовательной деятельности Университета;
- в формировании плана работы Университета и основных показателей деятельности на очередной учебный год, иных планов и программ;
- в подготовке отчета о выполнении плана работы Управления и о достижении целевых значений основных показателей образовательной деятельности за учебный год, отчетов о выполнении иных планов и программ;
- в формировании иных плановых, отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов, разрабатываемых Университетом;
- в подготовке и проведении межрегиональных, всероссийских и международных конференций, совещаний, семинаров, выставок по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- в организации научных исследований преподавателей и работников Университета по проблемам высшей школы.
- в проведении педагогических экспериментов, открытых занятий, их обсуждениях, анализе и внедрении перспективных результатов в образовательный процесс;
- в проведении внутривузовских смотров-конкурсов Университета;
- в проведении мониторинга образовательной деятельности в структурных подразделениях Университета.

6.3. Обеспечивает формирование сведений для размещения на официальном интернет-сайте Университета в рамках компетенции Управления.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

начальник отдела итоговой аттестации



А.В. Чесноков

Согласовано:

проректор по учебно-методической работе
начальник учебно-методического управления



С.Г. Дембицкий



Е.Б. Никитаева