

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

Утверждено
Ученым советом Академии

Приложение № 1
к приказу от 18.09.2019 г. № 29/01-к

Протокол № 5 от 17.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе Государственной итоговой аттестации (ГИА)
образовательного частного учреждения высшего образования
«Московская международная академия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел Государственной итоговой аттестации (далее - Отдел ГИА) является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Московской международной академии» (далее – ОЧУ ВО «ММА», Академия).

1.2. В своей деятельности Отдел ГИА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Академии, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными актами Академии.

1.3. Штатный состав и структуру Отдела ГИА утверждает Ректор Академии. В состав отдела входят: начальник отдела, специалист по учебно-методической работе. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

1.4. Руководство Отделом ГИА осуществляет Начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Академии.

1.5. В период отсутствия Начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

1.6. Отдел ГИА непосредственно подчиняется Ректору Академии.

1.7. Отдел ГИА создается и ликвидируется приказом Ректора Академии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела ГИА являются:

2.1. Современная и качественная подготовка и организация проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) студентов ОЧУ ВО «ММА»:

- организационно-методическое сопровождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- организация работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых аттестационных комиссий), апелляционной комиссии;
- координация деятельности кафедр по организации государственной итоговой аттестации обучающихся-выпускников.

2.2. Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации по итогам успешного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.3. Учет и контроль над использованием бланков строгой отчетности.

2.4. Ведение необходимой документации (протоколов ГЭК (ИАК), ведомостей, журналов и пр.), составление отчетности по итогам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.5. Ведение Федерального информационного реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО).

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел ГИА осуществляет следующие функции:

3.1. Совместно с учебно-методическим управлением, выпускающими кафедрами разрабатывает программу государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), темы выпускной квалификационной работы, правила по ее оформлению и выполнению, определяет критерии оценок результатов государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) выпускной квалификационной работы, формирует и доводит до сведения студентов-выпускников списки научных руководителей ВКР, расписание проведения государственных экзаменов (итоговых экзаменов), защиты (предзащиты) выпускной квалификационной работы;

3.2. Готовит распорядительные акты об утверждении состава апелляционной комиссии, государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);

3.3. Взаимодействует с Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации в части согласования и утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий ОЧУ ВО «ММА»;

3.4. Координирует работу выпускающих кафедр с работой государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

3.5. Формирует заказ, выдачу, учет и списание бланков строгой отчетности;

3.6. Организует оформление и выдачу студентам-выпускникам, отчисленным из Академии как завершившим освоение основной образовательной программы и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) документов об образовании и о квалификации;

3.7. Обеспечивает ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, их дубликатов;

3.8. Организует подготовку и проведение мероприятий по торжественному вручению дипломов о высшем образовании студентам-выпускникам;

3.9. Взаимодействует с федеральной информационной системой в части формирования и передачи сведений о документах об образовании и о квалификации, выданных ОЧУ ВО «ММА» в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

3.10. Координирует с органами исполнительной власти, российскими и зарубежными организациями в части ответов на запросы о подтверждении фактов обучения и подлинности выданных дипломов о высшем образовании;

3.11. Участвует в подготовке документов и данных для процедур, связанных с лицензированием, государственной аккредитацией образовательных программ, реализуемых в Академии; для плановых и внеплановых проверок Академии со стороны надзорных органов власти, для внутренних аудитов; для статистических и отчетных форм для органов исполнительной власти РФ;

3.12. Обеспечивает ведение, учет и хранение отчетной документации по итогам

проведенной государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

IV. ПРАВА ОТДЕЛА ГИА

Отдел ГИА для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Координировать деятельность структурных подразделений Академии по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.3 Проводить в пределах своих полномочий в установленном порядке собрания, семинары, учебные конференции с обучающимися-выпускниками по вопросам проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), выбора тем выпускной квалификационной работы, научного руководителя ВКР, порядка написания и оформления ВКР (брошюровки, написания текста, размера шрифта и т.д.), получения списков вопросов и литературы для подготовки к государственным экзаменам (итоговым экзаменам) и др. вопросам.

4.4 Требовать от руководства Академии организационного и материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении поставленных перед Отделом функций и задач.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ГИА функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела.

5.2. На Начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела ГИА по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками Отдела ГИА трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ГИА, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела ГИА;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Отдела ГИА устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел Государственной итоговой аттестации в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.