

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

«16»

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сопровождения государственной аттестации Управления образовательных программ

Версия 1

Екатеринбург

2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Соблюдение требований закона о персональных данных.....	7
10. Заключительные положения.....	7
Лист рассылки.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ЕИСУ	– единая информационная система университета;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УОП	– Управление образовательных программ;
ОСГА	– отдел сопровождения государственной аттестации.

1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению государственной аттестации Управления образовательных программ является структурным подразделением Управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел сопровождения государственной аттестации.
Сокращенное наименование: ОСГА.

1.2. Отдел сопровождения государственной аттестации создан в соответствии с приказом ректора от «01» июня 2011 г. № 403/03. Вошел в состав УОП в соответствии с приказом ректора от 17.04.2020 № 375/03.

1.3. В своей деятельности Отдел по сопровождению государственной аттестации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение отдела сопровождения государственной аттестации: ул. Мира, д. 19, ауд. И-217, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель Отдела сопровождению государственной аттестации:

- Формирование требований и обеспечение соблюдения единого порядка подготовки документов по итоговой аттестации выпускников;

2.2. Функции Отдела сопровождения государственной аттестации:

- формирование приказов о составе председателей и членов государственных аттестационных комиссий;
- подготовка проекта документа о составе председателей государственных аттестационных комиссий для утверждения в министерстве образования и науки;
- разработка внутреннего порядка учета, хранения и выдачи выпускных квалификационных работ;
- заказ бланков документов государственного и установленного образца об образовании;
- оформление документов государственного образца об образовании;
- регистрация документов установленного образца об образовании;
- выдача документов государственного образца об образовании;
- взаимодействие со сторонними организациями по подтверждению подлинности документов государственного образца, выданных Университетом;

- формирование сборника отчетов председателей государственных аттестационных комиссий;
- анализ качества подготовки выпускников на основе отчетов председателей государственных аттестационных комиссий и подготовка консолидированного отчета по Университету;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОСГА определяется функциями отдела и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела по сопровождению государственной аттестации вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОСГА осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОСГА являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОСГА заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОСГА имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОСГА.

4.2. Отдел сопровождения государственной аттестации обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Отделе сопровождения государственной аттестации;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (директором по образовательной деятельности), остальные акты утверждаются или издаются начальником ОСГА в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОСГА.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Отдел сопровождения государственной аттестации возглавляется начальником, принимаемым на работу или увольняемым ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОСГА подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

5.3. Начальник ОСГА выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОСГА;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОСГА;

- разрабатывает планы развития ОСГА, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОСГА.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОСГА отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОСГА ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОСГА, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

Таблица 1

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Отсутствие замечаний при внешней проверке деятельности ОСГА	→ 0	
Отсутствие нарушений при оформлении и выдаче документов государственного образца об образовании	→ 0	постоянно
Обеспечение в полном объеме предоставления информации по запросам от сторонних организаций	→ 100 %	постоянно
Процент сформированной без ошибок государственной отчетности при работе в модулях ЕИСУ	%	ежегодно

Начальник ОСГА в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОСГА с учетом их динамики.

Начальник ОСГА обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОСГА, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОСГА заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОСГА взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи ОСГА

Наименование СП и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Инструктивные письма	Оформление заявки на документы об образовании, оформление модуля на выпускников, утверждение состава председателей ГАК
Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса	Поручения, резолюция, приказы	Отчеты, проекты приказов, распоряжений, справки
Структурные подразделения Университета	Ведение документооборота в установленном в Университете порядке	Ведение документооборота в установленном в Университете порядке
Департаменты институтов	Документы для формирования приказов о составах председателей и членов государственных аттестационных комиссии, Отчеты председателей ГАК	Приказы о составах председателей и членов государственных аттестационных комиссии Анализ отчетов председателей ГАК
Кафедры Университета	Документы для формирования приказов и для оформления документов об образовании	Приказы об окончании обучения в Университете, оформление документов об образовании;
Архив Университета	Согласование запрашиваемой информации сторонними организациями	Ответы о подлинности документов государственного образца, выданных Университетом

Наименование СП и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Сторонние организации	Запросы	Ответы на запросы, справки

7.2. ОСГА по требованию ректора, директора по образовательной деятельности Университета, заместителя директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОСГА, определенных настоящим Положением, несет начальник ОСГА.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОСГА.

9. Соблюдение требований закона о персональных данных

Вся деятельность работников ОСГА, связанная с документами, в которых содержится информация о персональных данных обучающихся, проводится в строгом соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОСГА, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник отдела сопровождения
государственной аттестации





М.С. Иванова

Лист рассылки

**Положение
об Отделе сопровождения государственной аттестации**

СМК-ПСП-04-354-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОСГА	Шадринка СВ	18.09.20	
Электронная копия	ОУК	Суринова Д.С.	18.09.20	

Рассылку произвел:

вед. инж. ОУК
Должность


Подпись

18.09.2020
Дата

Д.С. Суринова
И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Отделе сопровождения государственной аттестации"

ИД головной задачи 2019475

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	27.08.2020 19:22:43	08.09.2020 18:13:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.08.2020 19:22:50	28.08.2020 15:18:58	Выполнил Ульянова Регина Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.08.2020 19:22:53	28.08.2020 15:58:32	п.1.1 представить в редакции "Отдел по сопровождению государственной аттестации Управления образовательных программ является структурным подразделением Управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»." &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 19:23:26	01.09.2020 10:34:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	27.08.2020 19:23:31	28.08.2020 14:24:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	09.09.2020 11:04:31	09.09.2020 16:37:35	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	09.09.2020 21:47:07	15.09.2020 11:33:39	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/С.В. Шадрина/

15.09.2020 15:43:24