

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
ректор _____ В.В.Обухов
принято на заседании Ученого совета ТГПУ
« 08 » 20 18 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки и выдачи документов об образовании

I. Общие положения

Отдел подготовки и выдачи документов об образовании (далее – отдел) является структурным подразделением Управления нормативного обеспечения образовательной деятельности Томского государственного педагогического университета, действующим на основе законодательства РФ в сфере образования, законодательства РФ об обработке и защите персональных данных, Устава и других нормативных актов ТГПУ, настоящего Положения.

II. Структура отдела

1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела, который несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник управления нормативного обеспечения образовательной деятельности (далее – начальник управления). Общее руководство деятельностью отдела осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

III. Задачи отдела

1. Обеспечение контроля за выполнением структурными подразделениями университета, непосредственно осуществляющими образовательную деятельность, нормативных требований, предъявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации к подготовке выпускников.

2. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации; документов о квалификации на бланках, являющихся полиграфической продукцией, защищенной от подделок, образцы которых установлены приказами ректора в соответствии с законодательством об образовании, действующим в области повышения квалификации и

профессиональной переподготовки; документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образца, установленного Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно; документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3. Представление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в соответствии с установленными сроками и действующим порядком формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

IV. Функциональные направления деятельности отдела

1. Контроль за соблюдением структурными подразделениями университета графика выпуска обучающихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию).

2. Обработка данных, подготовленных и представленных в отдел структурными подразделениями университета, их подготовка к внесению в соответствующие поля специальной компьютерной программы для заполнения и последующей выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации с дальнейшим экспортированием данных о выданных документах об образовании и о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение, передача для выдачи (вручения) и списания документов об образовании и о квалификации (и их дубликатов) как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

3. Заполнение книг регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

4. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение, передача для вручения и списания документов о квалификации (и их дубликатов), документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации (и их дубликатов) как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи указанных документов на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

5. Получение (из отдела учета студенческих кадров), заполнение, передача для вручения и списания справок об обучении / справок о периоде обучения (и их дубликатов) установленного Томским государственным педагогическим университетом образца как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

6. Представление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в соответствии с установленными сроками и действующим порядком формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7. По поручению ректора осуществление экспертизы исполнения структурными подразделениями университета локальных нормативных актов в части ведения учебной документации, подготавливаемой к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя и осуществление контроля за исполнением результатов проведенной экспертизы.

8. По поручению ректора участие в работе комиссий по приему-передаче дел в структурных подразделениях университета.

9. Методическая и организационная работа со структурными подразделениями университета по подготовке и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.

10. Проведение по поручению ректора в рамках подготовительных аккредитационных мероприятий и мероприятий по ежегодному самообследованию университета аудита учебной документации факультетов / институтов на предмет наличия и соответствия представляемых документов утвержденной в университете нормативной документации, регламентирующей ведение зачетных книжек и учебных карточек обучающихся.

11. Ежемесячное представление начальнику управления сведений о выданных дубликатах документов об образовании и о квалификации по обращениям граждан, ранее обучавшихся в ТГПУ, в связи с утратой оригинала.

V. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;

8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Ответственность отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VII. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета

Отдел подготовки и выдачи документов об образовании выполняет возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

Согласовано:

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Директор департамента по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник управления



Е.Д. Худякова

Начальник отдела



Ю.Л. Янко