

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета,
ректор

А.Н. Макаренко
принято на заседании Ученого совета

« 04 » июня 2020 г. протокол № 10

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 (далее – управление) Томского государственного педагогического университета, действующим на основе законодательства РФ в сфере образования, законодательства РФ об обработке и защите персональных данных, Устава и других локальных нормативных актов ТГПУ, настоящего Положения.

II. Структура отдела

1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела подготовки и выдачи документов об образовании (далее – начальник отдела), который несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, контроль над деятельностью отдела осуществляет начальник управления нормативного обеспечения образовательной деятельности. Общее руководство отделом 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 просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособринадзором к подготовке выпускников.

2. Установление соответствия действующему законодательству РФ, уставу ТГПУ, требованиям ФГОС, основным образовательным программам, иным нормативно-правовым документам и локальным нормативным актам университета представляемых структурными подразделениями на согласование проректору по нормативному обеспечению уставной

деятельности распорядительных актов (приказы по студенческому составу), контроль сроков прохождения поступающих документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.

3. Заполнение документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), в соответствии с установленными правилами выдачи дипломов и их дубликатов. Заполнение бланков 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. Заполнение документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образца, установленного Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно. Заполнение документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4. 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 выполнением требований нормативно-правовых актов при проверке на соответствие представляемых на согласование структурными подразделениями распорядительных актов (приказы по студенческому составу), контроль сроков прохождения документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.

2. По поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности осуществление экспертизы исполнения структурными подразделениями университета устава ТГПУ и локальных нормативных актов и осуществление контроля за исполнением результатов проведенной экспертизы.

3. Контроль за выполнением и отображением в учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной), структурными подразделениями ТГПУ нормативных требований, предъявляемых Министерством просвещения, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования.

4. Проверка утверждаемых тем выпускных квалификационных работ, тем курсовых работ (при наличии курсовых работ в рабочем учебном плане основной образовательной программы), проверка выполнения обучающимися рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов при заполнении баз данных документов об образовании и о квалификации.

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

6. Участие в создании комплекса специальных компьютерных программ и программных средств, в их установке, отладке, корректировке и сопровождении, используемых для заполнения с целью выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов с последующим 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», документов об обучении, документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации.

7. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для выдачи (вручения) и списания документов об образовании и о квалификации 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.

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

9. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения и списания документов о квалификации, документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации 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.

10. Получение (из отдела учета студенческих кадров), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения и списания справок об обучении / справок о периоде обучения 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.

11. 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».

12. 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.

13. Подготовка в установленные законодательством сроки ответов на поступающие в адрес проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности обращения, письма, заявления, запросы от граждан, органов, организаций, учреждений, предприятий, в том числе по подтверждению выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

14. Исполнение требований принятых в ТГПУ локальных нормативных актов, распорядительных актов, методических рекомендаций и памяток о мерах по предупреждению коррупционных нарушений.

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 возложенные на него настоящим Положением задачи и функции 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. Швабаев

Начальник управления по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник управления нормативного
обеспечения образовательной деятельности



Е.Д. Худякова

Начальник отдела



Ю.Л. Янко