

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Современная Гуманитарная Академия  
(ЧОУ ВО СГА)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГА

В.П. Тараканов

«18 февраля» 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СОВРЕМЕННОЙ ГУМАНИТАРНОЙ АКАДЕМИИ**

«18 февраля» 2016 №

Москва

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение в соответствии с Уставом СГА определяет статус Департамента итоговой аттестации (далее по тексту – Департамент), его основные задачи, функции, права, организацию деятельности, порядок финансирования, контроль за деятельностью Департамента, а также порядок внесения изменений в настоящее Положение, реорганизации и ликвидации департамента.

1.2 Департамент является структурным подразделением СГА, подведомственным ректору, осуществляющим обеспечение проведения итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам различного уровня, выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении.

1.3 Департамент в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СГА, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.4 Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими департаментами и иными структурными подразделениями СГА, а также со сторонними учреждениями и организациями.

1.5 Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется в объемах, утверждаемых для него ректором СГА. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется соответствующими службами СГА.

1.6 Местонахождения Департамента: Москва, Нижегородская ул., д. 32, кор. 4.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Департамента являются:

2.1 Организация и проведение итоговой аттестации;

2.2 Оформление и выдача документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;

2.3 Ведение учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;

2.4 Ведение архива документов, подлежащих постоянному хранению на бумажных носителях.

2.5 Подготовка различного вида справочных данных, относящихся к деятельности департамента, при проведении процедур государственной регламентации образовательной деятельности.

### **3. Функции**

#### **3.1 Отделение итоговой аттестации:**

- формирует проекты приказов по составам экзаменационных комиссий на утверждение ректора ЧОУ ВО СГА;
- составляет и утверждает график проведения итоговой аттестации по всем основным профессиональным программам различного уровня и направленности;
- организует и контролирует проведение итоговой аттестации в ЧОУ ВО СГА;
- ведет статистический учет и отчетность по выпускникам и по результатам итоговой аттестации;
- анализирует результаты итоговой аттестации и подготавливает отчетные документы;
- осуществляет учет и отчетность по документам об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;
- осуществляет заказ документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;

#### **3.2 Отделение студенческой документации:**

- осуществляет оформление, учет и выдачу документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов;
- осуществляет оформление, учет и выдачу документов об обучении;
- предоставляет сведения, необходимые для формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- отвечает на запросы сторонних организаций по вопросам обучения студентов и выдачи документов об образовании;

#### **3.3 Архив:**

- осуществляет регистрацию, учет и хранение личных дел выпускников;
- осуществляет учет и хранение документов итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ и других учебных документов;
- отвечает на запросы сторонних организаций по вопросам обучения студентов и выдачи документов об образовании.

### **4. Организационная структура**

4.1. Организационную структуру ДИА СГА и штатное расписание утверждает ректор ЧОУ ВО СГА в соответствии со структурой ЧОУ ВО СГА, задачами, решаемыми ДИА и его функциями.

## 5. Права Департамента

Департамент имеет право:

5.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение ректората СГА предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений СГА сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и функций;

5.3 Самостоятельно осуществлять политику в области оплаты труда сотрудников;

5.4. Участвовать в установленном в СГА порядке в конференциях и семинарах по направлению деятельности;

5.5. Создавать в установленном порядке при Департаменте временные научные (творческие) коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

5.6. Представлять в установленном порядке работников Департамента к поощрениям;

5.7. Иметь иные права в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и Уставом СГА, необходимые для решения задач и выполнения функций Департамента.

## 6. Организация деятельности Департамента

6.1 Руководство Департаментом осуществляется на принципе единоначалия. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СГА. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

6.2 Заместители руководителя Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности ректором СГА по представлению руководителя Департамента.

6.3 Руководитель:

- непосредственно подчиняется ректору СГА;

- организует работу Департамента, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

- действует от имени Департамента, представляет Департамент и наделяет полномочиями своих заместителей и других работников Департамента по представительству интересов Департамента в структурных подразделениях СГА, а также в сторонних учреждениях и организациях;

- присутствует на заседаниях и совещаниях должностных лиц СГА по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

- представляет в установленном порядке на рассмотрение ректора, его заместителей предложения по вопросам деятельности Департамента;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, правила, инструкции и положения, обязательные для выполнения работниками Департамента, осуществляет контроль за их выполнением;

- утверждает положения о структурных подразделениях Департамента;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректора СГА предложения о структуре и штатном расписании Департамента и, вносит в них изменения и дополнения в пределах фонда оплаты труда работников Департамента, установленных ректором СГА, а также по смете расходов на их содержание в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете СГА;

- распределяет и утверждает должностные обязанности своих заместителей, руководителей и работников структурных подразделений Департамента;

- решает в соответствии с законодательством РФ, Уставом СГА, стандартами СГА, приказами и распоряжениями руководства СГА вопросы, связанные с формированием кадрового резерва, подбором, расстановкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров Департамента, проведением аттестаций, установлением надбавок к должностным окладам;

- обеспечивает соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

- привлекает в установленном порядке к дисциплинарной ответственности и представляет руководству предложения по поощрению заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

- решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников Департамента;

- решает в установленном порядке вопросы командирования работников Департамента;

- обеспечивает планирование работ и отчетность Департамента и несет за это персональную ответственность;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Законодательством РФ, нормативными правовыми актами и Уставом СГА.

## **7. Контроль за деятельностью Департамента**

7.1 Оперативный контроль за деятельностью Департамента осуществляет ректор СГА. Департамент представляет ежегодный отчет о работе ректору СГА.

7.2 Ревизию деятельности Департамента осуществляют лица, уполномоченные на это ректором СГА.

## **8. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Департамента**

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора СГА.

8.2 Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется в порядке, установленном Уставом СГА.

## **9. Взаимодействия**

ДИА и его отделения сотрудничают со всеми структурными подразделениями ЧОУ ВО СГА в объеме выполнения возложенных на них задач и реализуемых функций.

Руководитель ДИА  
«18» 02 2016г.

И.М.Круглова

Руководитель юридической службы  
Администрации ректора  
«18» 02 2016г.

О.А.Уханов

Руководитель отдела кадров  
«18» 02 2016г.

Г.М.Солдатова