



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Ученым Советом
НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»
26.08.2020, протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Государственной итоговой аттестации I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел Государственной итоговой аттестации (Отдел ГИА) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа».

Отдел ГИА создается и ликвидируется приказом Ректора Института. Отдел ГИА непосредственно подчиняется Первому проректору института.

1.2. В своей деятельности Отдел ГИА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Института, Уставом Института, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными актами Института.

1.3. Штатный состав и структуру Отдела ГИА утверждает Ректор Института. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

Руководство Отделом ГИА осуществляет руководителем отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института. В период отсутствия руководителя отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела Государственной итоговой аттестации являются:

2.1. Современная и качественная подготовка и организация проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) студентов НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»:

- 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 студентов-выпускников.

2.2. Информационное обеспечение студентов-выпускников необходимой методической литературой, учебными пособиями и пр. о порядке подготовки и прохождения государственной

итоговой аттестации (государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) выпускной квалификационной работы).

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

2.4. Учет и контроль над использованием бланков строгой отчетности.

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

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

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА СЕКРЕТАРИАТА И ФУНКЦИОНАЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач.

3.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:

- *Руководитель отдела государственной итоговой аттестации*
- *Специалист по учебно-методической работе*
- *Специалист по учебно-методической работе*

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел Государственной итоговой аттестации осуществляет следующие функции:

4.1. Совместно с учебно-методическим отделом, выпускающими кафедрами разрабатывает программу государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), правила по ее оформлению и выполнению, определяет критерии оценок результатов государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) выпускной квалификационной работы, расписание проведения государственных экзаменов (итоговых экзаменов), защиты (предзащиты) выпускной квалификационной работы;

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

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

4.4. Формирует выдачу, учет и списание бланков строгой отчетности;

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

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

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

4.8. Взаимодействует с федеральной информационной системой в части формирования передачи сведений о документах, об образовании и о квалификации, выданных НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

4.9. 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;

4.10. Участвует в подготовке документов и данных для процедур, связанных с лицензированием, государственной аккредитацией образовательных программ, реализуемых в Институте; для плановых и внеплановых проверок Института со стороны надзорных органов

власти, для внутренних аудитов; для статистических и отчетных форм для органов исполнительной власти РФ;

4.11. Обеспечивает ведение, учет и хранение отчетной документации по итогам проведенной государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

V. ПРАВА

Отдел Государственной итоговой аттестации для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

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

5.2. Координировать деятельность структурных подразделений Института по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

5.3. Проводить в пределах своих полномочий в установленном порядке собрания, семинары, учебные конференции со студентами-выпускниками по вопросам проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом Государственной итоговой аттестации функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

6.2. На руководителя 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.

6.3. Ответственность работников Отдела Государственной итоговой аттестации устанавливается должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВЯЗИ

7.1. Отдел Государственной итоговой аттестации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.