	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.2.635-08/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 6 к приказу
от 07 августа 2025 г. № 032-01

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 07 августа 2025 г. № 12
Ректор А.В. Борщева

Положение об отделе итоговой аттестации

Разработано:

Начальник управления по кадровой работе и стратегическому развитию Летова К.К.

Согласовано:

Проректор по качеству образовательной деятельности Евстафьева О.А.
Начальник отдела итоговой аттестации Ташов А.Р.

г. Москва, 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела итоговой аттестации (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел итоговой аттестации.

Сокращенное наименование отдела: отдел ИА.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист отдела.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Организационно-методическое сопровождение итоговой аттестации.

2.2 Организация работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых аттестационных комиссий), апелляционной комиссии.

2.3 Координация деятельности кафедр по организации итоговой аттестации студентов-выпускников.

2.4 Информирование студентов-выпускников о порядке подготовки и прохождении итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы (далее защиты ВКР).

2.5 Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации по итогам успешного прохождения итоговой аттестации.

2.6 Учет и контроль над использованием бланков строгой отчетности.

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

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

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 разрабатывает программу итоговой аттестации, темы выпускной квалификационной работы, правила по ее оформлению и выполнению, определяет критерии оценок результатов государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) выпускной квалификационной работы.

3.2 Формирует и доводит до сведения студентов-выпускников списки научных руководителей ВКР, расписание проведения государственных итоговых экзаменов, защиты (предзащиты) выпускной квалификационной работы.

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

3.4 Взаимодействует с Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации в части согласования и утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий АУП.

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

3.6 Формирует заказ, выдачу, учет и списание бланков строгой отчетности.

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

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

3.9 Взаимодействует с федеральной информационной системой в части формирования и передачи сведений о документах об образовании и о квалификации, выданных АУП в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.10 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.

3.11 Участвует в подготовке документов и данных для процедур, связанных с лицензированием, государственной аккредитацией образовательных программ, реализуемых в АУП; для плановых и внеплановых проверок АУП со стороны надзорных органов власти, для внутренних аудитов; для статистических и отчетных форм для органов исполнительной власти РФ.

3.12 Обеспечивает ведение, учет и хранение отчетной документации по итогам проведенной итоговой аттестации.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.