

Приложение №5 к приказу  
ректора Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
" 22 " 10 2014 г. № 773

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестационный отдел (далее – Отдел) Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Учебно-методического управления.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, Положением об Учебно-методическом управлении настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников Университета.

2.1.2. Учет, хранение и выдача документов об образовании.

2.1.3. Организация работы с заявлениями граждан, подготовка и выдача дубликатов дипломов и приложений, справок об обучении.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Подготовка документации для проведения государственной итоговой аттестации, подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных комиссий;

2.2.2. Сбор и анализ отчетов о работе государственных экзаменационных комиссий, подготовка к представлению их в Минобрнауки России.

2.2.3. Подготовка Автоматизированной системы формирования и ведения Федерального реестра документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях (АС ФРДО).

2.2.4. Проведение ежемесячных сверок с материальным отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля движения документов об образовании с составлением месячных и годовых отчетов.

2.2.5. Организация хранения и выдачи дипломов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании.

2.2.6. Учет писем и заявлений граждан по вопросам, выдачи дубликатов документов об образовании.

2.2.7. Соблюдение сроков предоставления ответов на письменные обращения граждан.

### **III. ПРАВА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

### **IV. СОСТАВ ОТДЕЛА**

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник, непосредственно подчиняющийся начальнику Управления.

Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру

выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы Отдела, обеспечение выполнения возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками Отдела, в рамках должностных инструкций.

5.1.3. Организация хранения и выдачи дипломов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании.

5.1.4. Контроль подготовки документации для проведения государственной итоговой аттестации.

5.1.5. Контроль соблюдения сроков предоставления ответов на письменные обращения граждан.

5.1.6. Обеспечение надлежащего выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей.

5.1.7. Сбор сведений с институтов (филиалов) Университета о планируемом количестве выпускников для подготовки заявки на бланки дипломов и приложений.

5.1.8. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.9. Подготовка отчетности о деятельности Отдела.

## **VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отделе функций и задач.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления



А. К. Жукова