

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 16:48:45
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 23.01.2023 № 36-06

**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) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целью деятельности отдела является соблюдение требований, предусмотренных законодательством РФ, по заказу и получению бланков документов об образовании и (или) о квалификации, являющихся бланками строгой отчетности, соблюдение требований и сроков заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации, соблюдение требований и сроков, предусмотренных законодательством РФ, по заполнению и выдаче документов об обучении на основании представленной учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства; представление сведений о документах об образовании и о квалификации и документах об обучении 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».

2. Для достижения указанной цели отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. 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, Рособрнадзором к подготовке обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования.

2.2. 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, составу аспирантов, составу слушателей дополнительных образовательных программ).

2.3. Заказ и заполнение документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), в соответствии с установленными правилами выдачи дипломов и их дубликатов. Заказ и заполнение бланков документов о квалификации на бланках, являющихся полиграфической продукцией, защищенной от подделок, образцы которых установлены приказами ректора в соответствии с законодательством РФ об образовании, действующим в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Изготовление и заполнение документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образцы которых установлены Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно.

2.4. Представление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.5. Подготовка в установленные законодательством РФ сроки ответов на поступающие в адрес проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности обращения,

запросы, в том числе (по поручению) о подтверждении фактов обучения в университете, подлинности выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

III. Функции отдела

1. Разработка, в том числе совместно с иными структурными подразделениями, нормативной документации университета, регламентирующей деятельность, предусмотренную Уставом ТГПУ, по заказу, получению / изготовлению, заполнению бланков документов об образовании; документов об образовании и (или) о квалификации, являющихся бланками строгой отчетности, соблюдение требований и сроков заполнения и выдачи указанных бланков документов, предусмотренных законодательством РФ.

2. Контроль за выполнением требований нормативно-правовых актов при проверке на соответствие представляемых на согласование проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности структурными подразделениями распорядительных актов (приказы по студенческому составу, составу аспирантов, составу слушателей дополнительных образовательных программ), контроль сроков прохождения документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.

3. 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.

4. Контроль за выполнением и отображением в учебной документации, подготовленной структурными подразделениями ТГПУ к последующему архивному хранению, нормативных требований, предъявляемых Минпросвещения, Минобрнауки, Рособнадзора к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования.

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

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

7. 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; 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».

8. Заказ на основании данных статистической отчетности ТГПУ, 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 учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

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

10. Заказ на основании представлений иных структурных подразделений, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения и списания документов о квалификации как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи указанных документов на основании представленной учебными структурными подразделениями утвержденной и

заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

11. Изготовление, заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения справок об обучении / справок о периоде обучения установленного Томским государственным педагогическим университетом образца со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи на основании представленной учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

12. 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».

13. 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.

14. 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.

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

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Отдел подготовки и выдачи документов об образовании достижение целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления нормативного обеспечения образовательной деятельности, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты

локальных нормативных актов, распорядительных актов;

5. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины 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.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ

Начальник УНООД

Начальник ОПВДО

 О.А. Швабауэр

 Г.П. Матюкевич

 Е.Д. Худякова

 Ю.Л. Янко