



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Положение  
Отдел организации выпуска студентов

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
И.М. Донник  
31.08.2015г.



**Положение об отделе организации выпуска студентов  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.Г. Лоретц</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>С.В. Петрякова</i>	
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ:1	УЭ №
			<i>Стр 1 из 5</i>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации выпуска студентов (далее ОВС) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отдел организации выпуска студентов руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального и высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Нормативными актами федеральных органов управления образованием;
- Уставом Университета;
- Решениями Ученого совета Университета;
- Настоящим положением;
- Локальными нормативными актами Университета.

1.3. ОВС создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. ОВС подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.5. К документам отдела ОВС имеют право доступа, помимо его специалистов, ректор, проректор по учебной работе, начальник УМУ, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела ОВС, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ОВС утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению курирующего проректора.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Своевременное внесение сведений о выданных документах государственного образца об образовании в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с правилами.

3.2. Ведение информационной системы в соответствии с едиными, организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с



иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных, вносимых в информационную систему с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Взаимодействие с органами исполнительной власти Свердловской области и иных субъектов Российской Федерации о подтверждении документов об образовании и (или) квалификации.

3.5. Своевременное обеспечение Университета бланками дипломов государственного образца.

3.6. Ведение книги регистрации выдачи документов об образовании в соответствии с требованиями.

3.7. Взаимодействие с факультетами, институтом и другими структурными подразделениями Университета для оптимизации работы по приобретению, заполнению и выдаче бланков дипломов государственного образца.

3.8. Соблюдение порядка заполнения, хранения и выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

#### 4. ФУНКЦИИ

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

4.2. Предоставление оператору информационной системы сведений в электронном виде о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

4.3. Подготовка ответов на запросы для органов исполнительной власти Свердловской области и иных субъектов Российской Федерации о подтверждении документов об образовании и (или) квалификации.

4.4. Формирование заявки на приобретение бланков строгой отчетности.

4.5. Заключение договоров на приобретение документов государственного образца о высшем профессиональном и среднем профессиональном образовании.

4.6. Ведение книги регистрации выдачи дипломов об образовании.

4.7. Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4.8. Оформление и выдача дубликатов документов о высшем профессиональном образовании.

4.9. Оформление и выдача академических справок высшего профессионального образования.

4.10. Оформление и выдача дипломов о неполном высшем образовании.



- 4.11. Хранение бланков строгой отчетности.
- 4.12. Формирование отчетов по выданным документам государственного образца о высшем профессиональном образовании.
- 4.13. Формирование отчетов по испорченным документам (при наличии испорченных бланков).
- 4.14. Ведение книги учета бланков строгой отчетности.
- 4.15. Формирование отчета по недействительным документам.
- 4.16. Передача на хранение в архив Университета не востребовавшихся в течении 3-х лет документов об образовании.
- 4.17. Составление реестра невыданных документов об образовании.
- 4.18. Сбор данных с факультетов и института Университета для оптимизации работы по заполнению и выдаче документов государственного образца.
- 4.19. Подготовка подтверждений факта обучения в Университете.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу ОВС предоставляются следующие права:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов и информации, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела ОВС.

5.1.2. Осуществлять связь с оператором информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5.1.3. Проводить совещания специалистов Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела ОВС.

5.2. Сотрудники отдела ОВС обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела ОВС, а также данных, передаваемых в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, проректора по учебной работе, поручения начальника УМУ, начальника отдела ОВС в установленные сроки.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимодействие отдела ОВС с факультетами, институтом и другими подразделениями Университета по вопросам приобретения, заполнения, учета, хранения и выдаче документов государственного образца осуществляется регулярно



на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

6.2. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела ОВС с руководством Университета и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными положениями.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом ОВС функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела ОВС.

7.2. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом ОВС функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела ОВС.

7.3. Сотрудники отдела ОВС при заполнении бланков строгой отчетности обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные о студентах.

7.4. Ответственность сотрудников отдела ОВС устанавливается их должностными инструкциями.