

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел выпуска (ОВ) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет), на который возлагаются планирующие и контролирующие функции, касающиеся подготовки, проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации и выпуска в Университете.

Отдел выпуска подчиняется непосредственно начальнику Учебного Управления и Проректору по учебной работе, работает под их началом и выполняет все их указания.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ВЫПУСКА

Отдел выпуска Университета в своей практической работе руководствуется законодательством РФ в области высшего образования, Уставом МУППИ, решениями Ученого совета, настоящим Положением, указаниями ректора, проректора по учебной работе и начальника Учебного Управления.

Отдел выпуска Университета выполняет следующие функции:

- готовит проекты приказов, касающихся подготовки и допуска выпускников Университета к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- разрабатывает предложения ректору Университета о формировании Государственных экзаменационных комиссий;
- планирует использование аудиторного фонда, специальных классов (компьютерных, аудио, лабораторий и др.) и технических средств обучения для работы ГЭК;
- контролирует подготовку выпускников Университета к сдаче квалификационных экзаменов, выполнение выпускных квалификационных работ. Обобщает и доводит до руководителей Университета результаты контроля;
- организует работу секретарей экзаменационных комиссий ГЭК, оформление, учёт и брошюровку протоколов заседаний комиссий;
- готовит необходимый комплект документов для присвоения квалификации выпускникам Университета, обеспечивает хранение отчётов председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий;
- организует составление Плана устранения недостатков, отмеченных ГЭК в ходе итоговой аттестации и контролирует его выполнение;
- ведёт учёт выданных документов об окончании Университета;
- готовит отчетно-учетную документацию для внутреннего пользования;
- выполняет другие функции по указанию руководства Университета.

3. РУКОВОДСТВО

3.1 Руководство работой отдела выпуска осуществляет начальник отдела, назначенный приказом ректора Университета.

3.2 Сотрудники ОВ подчиняются начальнику ОВ.

3.3 Назначение на должность сотрудников ОВ и освобождение от должности производится приказом ректора Университета, по представлению начальника ОВ и проректора по учебной работе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОВ настоящим Положением, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОВ.

4.2 Степень ответственности других работников ОВ устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел выпуска Университета взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам образовательной деятельности: кафедрами, отделами, службами, в т. ч.:

- с кафедрами Университета – по всем направлениям учебной и методической работы Университета;
- с бухгалтерией – по вопросам стимулирования деятельности сотрудников отдела;
- с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу отдела;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам приобретения канцелярских товаров, расходных материалов, хозяйственных принадлежностей и оборудования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1 В структуре отдела выпуска Университета предусмотрены должности начальника и специалиста отдела.

6.2. Штатный состав отдела выпуска утверждается приказом ректора Университета.