

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО:
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
(Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России

_____ И.М. Петров
«_____» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оформления и выдачи документов об образовании
Учебно-методического управления**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела оформления и выдачи документов об образовании Учебно-методического управления ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел оформления и выдачи документов об образовании является структурным подразделением Учебно-методического управления Университета, основной целью деятельности которого является планирование, организация, совершенствование процесса оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

1.3. Отдел оформления и выдачи документов об образовании в своей работе руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2. Нормативно-правовыми актами федерального уровня;

1.3.3. Приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.3.4. Решениями Ученого Совета;

1.3.5. Уставом Университета;

1.3.6. Настоящим Положением, Положением об учебно-методическом управлении, иными локальными актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела оформления и выдачи документов об образовании, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела оформления и выдачи документов об образовании: На должность начальника отдела оформления и выдачи документов об образовании назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К начальнику отдела оформления и выдачи документов об образовании предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты Университета по вопросам выполняемой работы;

- приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу;
- порядок исполнения документов;
- устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- порядок работы со служебной информацией;
- культуру общения и служебной этики;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой.

1.6. В случае временного отсутствия начальника оформления и выдачи документов об образовании, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет ведущий специалист, отдела оформления и выдачи документов об образовании.

2. Организационная структура

2.1. Отдел оформления и выдачи документов об образовании состоит из следующих структурных звеньев: начальник отдела, осуществляющий руководство отделом и подчиненные непосредственно ему ведущий специалист отдела оформления и выдачи документов об образовании и специалисты отдела оформления и выдачи документов об образовании.

3. Задачи

3.1. Отдел оформления и выдачи документов об образовании осуществляет следующие основные задачи:

- осуществление планирования обеспечения документами об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования.
- организация оформления и своевременной выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования.
- своевременная передача данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством РФ.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Организует хранение, своевременное получение документов об образовании и (или) квалификации;
- 4.1.2. Осуществляет планирование и контроль оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по результатам освоения образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования;
- 4.1.3. Координирует подразделения Университета по подготовке и выдаче документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;

4.1.4. Участвует и координирует работу по передаче данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством РФ.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник отдела оформления и выдачи документов об образовании обязан:

- выполнять и контролировать выполнение постановлений, приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого Совета Университета, ректората, приказов ректора, проректора по учебно-методической работе;
- выполнять перспективные и текущие задания ректора, проректора по учебно-методической работе, начальника учебно-методического управления;
- осуществлять подготовку сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций;
- разрабатывать проекты распоряжений, приказов о проведении мероприятий по процессу оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;
- осуществлять подготовку информации для начальника учебно-методического управления Университета и по разделам работы, связанной с оформлением и выдачей документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;
- осуществлять организацию и контроль оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по результатам освоения образовательных программ бакалавриата, специалитета магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования;
- совершенствовать процесс оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;
- организовывать текущее и перспективное планирование обеспечения документами об образовании и (или) квалификации, документов об обучении выпускников Университета по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования, вносить предложения по необходимым распоряжениям, организовывать выполнение плановых заданий;
- осуществлять своевременный заказ бланков строгой отчетности, отвечать за хранение и выдачу;
- участвовать и координировать работу по передаче данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы в пределах своей компетенции;
- анализировать законные и подзаконные акты, регламентирующие оформление и выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, и информировать непосредственных руководителей об изменениях в нормативных актах;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов университета по организации процесса оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и нести ответственность за их выполнение;
- осуществлять координацию деятельности отдела и подразделений Университета по подготовке и выдаче документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;
- осуществлять подготовку отчетов о работе по вопросам оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении осуществляемых в соответствии с положением об отделе оформления и выдачи документов об образовании;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников;
- контролировать работу специалистов отдела;
- осуществлять контроль об актуализации информации на сайте Университета в пределах своей компетенции.

5.2. При обработке персональных данных принимать необходимые меры для защиты

персональных данных от неравномерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.3. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

5.4. Обязан принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

5.5. Соблюдать нормы этики делового общения.

5.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.7. Содержать находящееся в пользовании имущество Университета в целостности и сохранности.

5.8. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.10. Немедленно извещать непосредственного руководителя и иного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.11. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

5.12. Хранить служебную и коммерческую тайну.

5.13. Извещать об изменении своих персональных данных.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела оформления и выдачи документов об образовании имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности образовательного процесса.

6.2.2. Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.6. Запрашивать документы, информацию, необходимые для своевременного и четкого исполнения функциональных обязанностей.

6.2.7. Представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.

6.2.8. Пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета.

6.2.9. На социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета.

6.2.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий и нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иными нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела оформления и выдачи документов об образовании несет ответственность за:

7.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных

обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Не соблюдение режима защиты персональных данных.

7.1.4. Нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных.

7.1.5. Разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Университета, утрату документов, содержащих такие сведения, а также разглашение персональных данных других лиц.

7.1.6. Неисполнение распоряжений, приказов, методических и нормативных правовых актов Университета, органов управления здравоохранением, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

7.1.7. Передачу посторонним лицам любых документов Университета или информации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересам Университета.

7.1.8. Сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

7.1.9. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушение правил эксплуатации ЭВМ, или их сетей (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

7.1.10. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействие и неприятие решений, которые входят в сферу его обязанностей и компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

7.1.11. Ущерб, причиненный имуществу Университета в размерах и порядке, определенном действующим законодательством.

7.2. Распределение ответственности сотрудников отдела оформления и выдачи документов об образовании по видам деятельности:

Вид деятельности	Должность	Должность
Заполнение, регистрация и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении	Ведущий специалист	Специалист
Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений.	Ведущий специалист	Специалист
Подготовка данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении для передачи в информационные системы в пределах своей компетенции.	Ведущий специалист	Специалист

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Отдел оформления и выдачи документов об образовании осуществляет свою деятельность с другими структурными подразделениями Учебно-методического управления, Университета.

№п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом оформления и выдачи документов об	Предмет взаимодействия
------	--	------------------------

	образовании	
1	2	3
1.	Учебно-методическое управление Управление постдипломного образования Управление подготовки кадров высшей квалификации Управление научной деятельности Институты	- получение статистических данных для планирования обеспечения бланками документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении; - методические материалы для организации процесса оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении; - получение данных, необходимых для подготовки и оформления документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении; - организация выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.
3.	Управление информационных технологий	- техническое сопровождение передачи данных по выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством РФ;
4.	Административно-хозяйственное управление	- материально-техническое обеспечение процесса получения, оформления и выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.
5.	Финансово-экономическое управление	- планирование закупок бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении; - получение, хранение и списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.
6.	Управление персоналом	- предоставление данных по получению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении сотрудниками Университета; - подготовка ответов по запросам; - получение архивных справок по запросам.
7.	Управление правового обеспечения	- по вопросам разработки локально-нормативных документов; - по правовым вопросам обеспечения

		<p>деятельности отдела оформления и выдачи документов об образовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам контроля в части оформления документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении; - по вопросам документооборота внутри Университета, внешней переписки.
8.	Отдел документационного обеспечения и контроля	<p>по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборота внутри Университета, внешней переписки; - получения копий приказов и распоряжений по учебно-методической работе, по работе с контингентом обучающихся, по обучению слушателей дополнительного профессионального образования; - входящей корреспонденции; - предоставление документов для отправки внутри университета и за его пределы.

Разработана:

Начальник отдела оформления и выдачи документов об образовании

Е.Е. Беленькая

Согласовано:

Начальник Учебно-методического управления

Н.Г. Платицына

Проректор по учебно-методической работе

Т.Н. Василькова

Начальник управления правового обеспечения

Е.В. Миронова

Начальник управления персоналом

И.С. Майфат

