

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова		
	Тираспольский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Регламент об учебном отделе ТГУ	СМК-№ 7	Ред.02

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 3 от 27.12.2018 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 28 » 12 2018 г.


РЕГЛАМЕНТ

об учебном отделе Тираспольского государственного университета имени Григория Цамблака

Тирасполь, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел университета является основным структурным подразделением университета, выполняющим функции руководства, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением и координирующим деятельность кафедр.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законом Республики Молдова об образовании №547-III от 21 июля 1995 года с последующими дополнениями и изменениями, Нормативно-правовыми документами Министерства просвещения и Молодежи Республики Молдова, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет проректор по учебной деятельности, который непосредственно подчиняется ректору университета. Структуру учебного отдела и его штатный состав утверждает ректор университета в соответствии со штатным расписанием.

II. НАПРАВЛЕНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основная задача учебного отдела :

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Функции учебного отдела:

- составление графика учебного процесса и контроль его исполнения кафедрами университета;
- контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и соответствие их государственным образовательным стандартам;
- корректирование совместно с кафедрами рабочих учебных планов;
- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы Государственных экзаменационных комиссий;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- согласование состава и срока работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК;

- руководство и контроль за работой секретарей государственных экзаменационных комиссий , обобщение и анализ итогов работы госкомиссий по отчетам их председателей;
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников дневной и заочной формы обучения;
- обеспечение кафедр бланками учетной документации;
- анализ годовых отчетов кафедр, подготовка статистических отчетов в Министерство просвещения Республики Молдова , ведение статистики по движению студентов;
- подготовка материалов к установлению штатов кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета;
- планирование почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы;
- контроль и учет выполнения нагрузки преподавателями, кафедрами ;
- организация и обобщение работы кафедр по планированию самостоятельной работы и контролю за текущей успеваемостью студентов;
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применение технических средств обучения;
- подготовка и контроль движения приказов по университету по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- контроль организации и проведения учебных и производственных практик;
- содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;
- организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей;
- проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората; к проведению всех видов занятий;
- участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Сенате университета;
- составление справок, связанных с учебно-методической работой;
- подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль за их расходованием;
- учет, хранение, оформление , выдача и списание документов строгой отчетности;

- учет, хранение, реализация учебно-методической литературы;
- подготовка ответов на письма по вопросам учебной и методической работы;

2.3. Направления деятельности учебного отдела:

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации университета: учебных планов, программ и графиков учебного процесса;
- руководство, координация и контроль планирования и организации учебного процесса университета через кафедры;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании университета.

Ш. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное положение и методическое обеспечение, в пределах функций, определенных данным Положением.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебный отдел университета, несет проректор по учебной деятельности.

3.3. Учебный отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Сената университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе в различных комиссиях;
- доводить до сведения заведующих кафедрами указания по вопросам подготовки организации и управления учебным процессом и требовать их выполнения;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе сотрудникам кафедр и отделов;

- требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по университету;

- посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

3.4. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины проректору по учебной деятельности подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники кафедр.

Данное положение вводится с момента утверждения .