

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о делегировании полномочий между руководящим персоналом ТГУ	СМК-№ <u>106</u>	Ред.01

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 14 от 14 08 2020 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Паслярь

«14» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о делегировании полномочий между руководящим персоналом Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2020 г.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- *Кодекс об образовании №152 от 17.07.2014*
- *Устав ТГУ п. II, III*
- *Хартия ТГУ п. III.*
- *Положение по организации и функционированию руководящих органов ТГУ*

РЕКТОР ТГУ

Представляет интересы университета во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и гражданами.

Осуществляет общее руководство учебно-методической, научно-исследовательской, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью университета. Организует стратегическое, перспективное и текущее планирование деятельности университета. Осуществляет меры по интеграции университета в национальное и международное образовательное пространство, расширению взаимовыгодного сотрудничества с ведущими ВУЗами, развивает современные информационные технологии. Руководит комиссией по распределению стипендий.

Распоряжается финансовыми ресурсами университета, обеспечивает эффективное и целевое их использование. Решает вопросы приема и увольнения работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников университета. Утверждает структуру университета.

Руководит работой ректората, Сената университета. Назначает на должность и освобождает от должности проректоров, главного бухгалтера Университета, определяет их должностные обязанности и полномочия.

Утверждает персональные составы основных и дополнительных комиссий при Сенате университета. Осуществляет координацию структурных подразделений, напрямую подчиненных ректору.

Осуществляет контроль за организацией формирования контингента студентов, контроль за обеспечением учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы. Представляет в Министерство образования, культуры и исследования РМ ежегодный отчет о результатах учебной, научной и финансовой деятельности университета.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Молдова, Уставом и Хартией университета.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Заявления о приеме, увольнении научно- дидактического, дидактического вспомогательного персонала.*
- *Заявления, документы о переводе, поощрении, взысканиях научно- дидактического, научного, дидактического вспомогательного персонала.*

- *Заявления научно- дидактического, дидактического персонала и сотрудников о командировках за пределы республики.*

- *Заявления на отпуск всех руководителей структурных подразделений, включая заведующих кафедрами.*
- *Заявления о приеме на работу внешних совместителей на текущий академический год.*
- *Приказы о приеме на работу вспомогательного персонала административнохозяйственной части.*
- *Приказы о зачислении и об отчислении, переводе и восстановлению студентов.*
- *Приказы о персональном составе Государственных экзаменационных комиссий.*
- *Планы работы подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора.*
- *Штатные расписания и изменения в штатные расписания научно- дидактического, научного, дидактического вспомогательного персонала.*

- *Письма министерствам, руководству района и города.*
- *Утверждение документов СМК Политика ТГУ в области качества, Руководство по качеству и другие нормативные акты.*
- *Приказы о назначении стипендий студентам ТГУ.*
- *Положения о подразделениях, находящихся в прямом подчинении ректора, и должностные инструкции их руководителей.*
- *График учебного процесса.*
- *Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.*
- *Справки с места учебы.*
- *Направления выпускников на работу.*
- *Статистические отчеты по персоналу и контингенту студентов.*
- *Заключение трудовых договоров.*
- *Налоговая отчетность.*
- *Расходные ордера, платежные ведомости.*
- *План и отчет по финансово-хозяйственной деятельности.*
- *Годовой отчет вуза в Министерство образования, культуры и исследований РМ.*
- *Калькуляции на все виды работ и услуг, оказываемых университетом.*
- *Договоры на поставку товаров, оборудования, материальных ценностей и оказание услуг, аренду помещений и площадей.*
- *Сметы доходов и расходов по всем видам деятельности университета.*

- *Ведомости платных услуг.*
- *Счета на приобретение на все виды товарно-материальных ценностей и услуг.*
- *Акты на списание основных средств.*
- *Планы:*
 - *- ремонтно-строительных работ;*
 - *- приобретения и реставрации мебели;*
 - *- приобретения мультимедийного оборудования.*

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководит организацией учебной, учебной- методической работы университета и по данным направлениям контролирует работу учебного отдела и кафедр ТГУ. Ведет контроль за оптимальным распределением учебной нагрузки научно- дидактического, дидактического персонала. Руководит подготовкой к аккредитации образовательных программ. Руководит организацией деятельности по воспитательной работе. Руководит работой Студсовета. Руководит работой по открытию новых специальностей. Координирует деятельность по назначению кураторов академических групп. Является представителем руководства по качеству.

Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и организует их работу.

Вносит предложения о взысканиях и поощрениях научно- дидактического, научного, дидактического вспомогательного персонала.

Выполняет обязанности ректора на время его отсутствия.

Полномочия по работе с документами с правом подписи

(при исполнении обязанностей ректора во время его отсутствия):

- *Положения по организации учебного процесса, учебно-методической работы.*
- *Положения и должностные инструкции курируемых подразделений.*
- *Положения, планы работ курируемых подразделений и должностных инструкций их сотрудников.*
- *Приказы о направлении студентов на ознакомительную, педагогическую и преддипломную практику.*
- *Приказы о проведении ознакомительной, педагогической и преддипломной практики.*

- Приказы о восстановлении студентов.
- Приказы об академическом отпуске.
- Приказы о сдаче повторных государственных экзаменов и защите дипломной работы.
- Планы работ структурных подразделений по организации учебного процесса, учебно-методической работы.
- Статистические отчеты по научно-дидактическому, дидактическому персоналу. (при отсутствии ректора).
 - Статистические отчеты по контингенту студентов (при отсутствии ректора).
 - Отчеты о зачислении в университет студентов (при отсутствии ректора).
 - Заявления о переводе студентов на следующий год обучения.
 - Заявления на внутреннее совместительство, почасовую оплату сотрудников и преподавателей.
 - Акты по приобретению (замене) литературы (при отсутствии ректора).
 - Акты выполненных работ по подписанным ректором договорам, по услугам, связанными с учебным процессом.
 - Письма учебным заведениям и организациям на бланке университета.
 - Приложение к диплому и дубликат (при отсутствии ректора).
 - Зачетные книжки.
 - Академические справки.
 - Архивные справки, подтверждающие работу, обучение в университете (при отсутствии ректора).
 - Заявление на отпуск сотрудников курируемых подразделений (при отсутствии ректора).
 - Графики отпусков научно-дидактическому, дидактическому персоналу. (при отсутствии ректора).
 - Запросы по подтверждению дипломов (при отсутствии ректора).
 - Запросы, справки по подтверждению обучения студентов в вузе (при отсутствии ректора).
 - Куррикулумы единиц курса/модуля.
 - Годовые и семестровые отчеты кафедр.

ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТГУ

Руководит организацией научно- исследовательской работой университета. Организует и контролирует выполнение НИР на кафедрах. Обеспечивает участие университета в научных

программах и проектах.

Организует и обеспечивает внедрение результатов НИР в учебный процесс. Организует научные конференции, семинары, совещания и выставки.

Осуществляет руководство и контроль за студенческой научной работой.

Ведет переписку университета по вопросам НИР. Руководит Научно- методической комиссией при Сенате ТГУ.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Положения по организации научной деятельности.*
- *Заявления научно-педагогического персонала по научным командировкам.*
- *Заявление на отпуск сотрудников курируемых подразделений.*
- *Отчеты по научным командировкам.*
- *Планы и приказы по организации научных конференции, семинаров, совещаний.*
- *Доверенности на получение оплаченного товара для научно-исследовательских работ.*
- *Письма предприятиям и организациям на бланке университета по вопросам науки*
- *Командировочные удостоверения по научным командировкам (при отсутствии ректора).*

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ТГУ

Организация работы университета в направлении менеджмента качества. Подготовка инструкций, руководств по вопросам качества университетских процедур. Участие в подготовке отчетов по самооценки по аккредитации и авторизации образовательных программ ТГУ. Руководство организацией компьютерного тестирования, проведения обучающих семинаров для сотрудников по основам СМК. Организация повышения квалификации в области СМК.

Планирование и проведение различных видов анкетирования с целью оценки удовлетворенности потребителей.

Проведение внутренних аудитов СМК. Участие в работе Комиссии по качеству при Сенате ТГУ.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Отчеты о работе СМК.*
- *Отчеты по подготовке университета к аккредитации и авторизации.*
- *Планы работы и протоколы заседаний отдела по качеству по мониторингу и управлению качеством образовательного процесса.*
- *Планы и отчеты о внутренних аудитах СМК.*
- *Планы и программы обучающих семинаров по программам СМК.*

- *Планы и отчеты о проведении всех видов анкетирования и опросов на уровне университета.*
- *Цели структурных подразделений в области качества.*
- *Положения, планы работ курируемых подразделений и должностных инструкций их сотрудников.*

ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Осуществляет руководство эксплуатационно-техническими службами университета: контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях; принимает участие в разработке мероприятий по реконструкции и модернизации университета, бережному использованию ресурсов. Планирует вопросы размещения студентов и сотрудников в общежитии университета. Организует госзакупки товаров, работ, услуг, осуществляемых способом запроса ценовых предложений.

Руководство организацией хозяйственной деятельности университета. Организация и контроль за обеспечением порядка и санитарно- гигиенического состояния университета, территории студенческого общежития, а также территорий, закрепленных за университетом. Организация капитального и текущего ремонта учебных и административных корпусов университета, интерьеров учебных корпусов.

Обеспечивает подразделения университета учебной и офисной мебелью, хозяйственными материалами. Руководит и контролирует работу автотранспорта университета. Координирует работу по обеспечению университета водой, теплом, электрической энергией.

Является ответственным за ЧС и противопожарную безопасность. Контроль за соблюдением экологического законодательства на территории университета.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Заявления о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков и увольнении обслуживающего (при отсутствии ректора).*
- *Положения, планы работ курируемых подразделений и должностных инструкций их сотрудников.*
- *Инструкции по ЧС и противопожарного режима.*
- *Подготовка и контроль выполнения плана ремонтно-восстановительных и строительных работ.*
- *Распоряжения о распределении мест в общежитии.*
- *Доверенности на получение оплаченного товара.*

- Заявки подразделений и служб университета на:
 - выделение автотранспорта;
 - организация и проведение ремонтно-строительных работ, выполняемых собственными силами.
- Акты приемки выполненных работ по договорам, подписанным ректором университета на:
 - поставку хозяйственных, расходных материалов и канцелярских товаров;
 - ремонтно-строительные работы;
 - коммунальные услуги;
 - прочие услуги хозяйственного назначения.
- Акты:
 - на выполнение платных услуг по подразделениям университета;
 - о выполненных работах по индивидуальным соглашениям и договорам, подписанным ректором;
- Акты о выполненных работах по следующим видам договоров, подписанным ректором:
 - по итогам конкурсов на оказание платных услуг для учебного процесса;
 - по приобретению основных средств, оборудования, литературы

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Организует работу по реализации кадровой политики университета, исполнительской и трудовой дисциплины, конкурсов по занятию вакантных должностей. Проведение внутренних аудиторских проверок структурных подразделений на соответствие трудовой и исполнительской дисциплины, условиям труда.

Подготовка предложений о привлечении к дисциплинарным взысканиям руководителей и сотрудников структурных подразделений университета.

. Координация деятельности по распределению функциональных обязанностей внутри ректората и кафедр.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- Положения и планы работ курируемых подразделений и должностных инструкций их сотрудников
- Заявление на отпуск сотрудников курируемых подразделений
- Командировочные удостоверения сотрудников курируемых подразделений (при отсутствии

ректора)

- *Справки по заработной плате сотрудников курируемых подразделений*
- *Инструкции по делопроизводству, схемы согласования документов.*

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Осуществление общего руководства учебно-методической, деятельностью университета. Участвует в составлении расписания учебных занятий и экзаменов. Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов, работой кураторов групп, всех видов практики.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Заявления студентов о досрочной сдаче экзаменов.*
- *Заявления о переводе с одной специальности на другую.*
- *Выписки из экзаменационной ведомости.*
- *Запросы по личным делам студентов, переведенных с других вузов.*
- *Письма предприятиям и организациям по вопросам учебной, методической и научной работы.*
- *Письма-ходатайства на предприятия о прохождении практики студентами на бланке университета.*
- *Справки с места учебы.*
- *Распределение и направления выпускников на работу.*

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

Руководит работой кафедры. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Организует работу по разработке и совершенствованию научных и учебно-методических документов. Осуществляет руководство учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью, производственной работой и практикой студентов на кафедре.

Осуществляет контроль за внедрением инновационных технологий обучения, применением технических средств обучения, воспитательной работой кураторов, выполнением планов работ кафедр, индивидуальных планов работ преподавателей, куррикулумами учебных дисциплин кафедры, выполнением учебной и иной нагрузки научно-дидактического, научного и дидактического персонала, проведением лекционных, семинарских занятий, ознакомительной, педагогической и преддипломной практики. Организует работу по перспективному планированию НИР на кафедре, проведение

совещаний, семинаров, открытых занятий преподавателей.

Представляет к публикации учебно-методические и научные материалы работников кафедры.
Представляет руководству университета отчет о работе кафедры.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Индивидуальные планы преподавателей.*
- *Планы и отчеты кураторов кафедры.*
- *Протоколы заседаний кафедр.*
- *Экзаменационные билеты (база тестовых заданий).*
- *Планы и отчеты ответственных за СМК.*
- *График работы преподавателей кафедры.*
- *Информация об итогах проверки трудовой дисциплины научно-дидактического, научного и дидактического персонала кафедры.*
- *Отчеты о трудоустройстве выпускников.*
- *Отчеты об итогах текущего и промежуточного контроля знаний студентов.*
- *Отчеты по итогам практики.*
- *Отчеты руководителя научного семинара кафедры.*
- *Отчеты кураторов кафедры.*
- *Организация тематических выставок по научно-исследовательской работе кафедр.*
- *Подготовка пакета документов по открытию новых специальностей.*
- *Заявка-график на приобретение и замену мебели, оргтехники.*
- *Заявка-график приобретения и модернизации учебного оборудования.*
- *График повышения квалификации научно-дидактического, научного и дидактического персонала кафедры.*
- *Протокол заседания кафедры о поощрении преподавателей за ответственное отношение к работе, добросовестное выполнение функциональных обязанностей и поручений по направлению деятельности.*
- *Протокол заседания кафедры о наложении дисциплинарного взыскания в виде указания на недостатки в работе, ненадлежащее выполнение или невыполнение функциональных обязанностей и поручений по направлению деятельности (при повторном взыскании документы направляются в отдел человеческих ресурсов).*

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Осуществляет общее руководство и контроль над финансово-экономической деятельностью университета. Утверждает платежные документы для проведения банковских операций. Принимает участие в подготовке договоров на аренду, проживание в общежитии, на оказание платных образовательных услуг, договоров на выполнение строительных и ремонтных работ. Предоставляет в Министерство образования, культуры и исследований и в налоговую инспекцию отчеты.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Справки о заработной плате сотрудников ТГУ.*
- *Документы по налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.*
- *Счет-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.*
- *Акты- приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.*

