

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ  
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ  
«УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ  
НИСТРЯНЭ Т.Г.ШЕВЧЕНКО»



ДЕРЖАВНИЙ  
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКА»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

## ПРИКАЗ

«28» 12 2024

г. Тирасполь

№ 1293-07

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 25 декабря 2024 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Ученом совете Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 1);
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих образовательные программы профессиональной подготовки в Бендерском политехническом филиале» (Приложение 2);
3. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе профессиональной подготовки Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 3);
4. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 4);
5. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе кадрово-правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 5);
6. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе бухгалтерского учета Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 6);
7. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 7);

L

J

8. Утвердить и ввести в действие «Положение об службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 8).

9. Контроль исполнения Приказа возложить на директора Бендерского политехнического филиала С.С. Иванову и первого проректора, доцента Л.В. Скитскую.

И.о. ректора



Л.В. Скитская

Брусенская  
79423



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

**БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ**



Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,  
профессор \_\_\_\_\_ В.В. Соколов  
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«Об отделе по учебно-методической работе и качеству образования  
Бендерского политехнического филиала  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»**

Бендеры  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПМР) в области образования, Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им.Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), Положением «О Бендерском политехническом филиале ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Филиал), на основании нормативных актов Университета и Филиала.

1.2. Отдел по учебно-методической работе и качеству образования (далее – отдел по УМР и КО) является основным структурным подразделением Филиала, выполняющим функции руководства, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением и координирующую деятельность кафедр.

1.3. В своей деятельности отдел по УМР и КО руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами ПМР, нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета, а так же решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, курирующего проректора, решениями Ученого совета Филиала, распоряжениями директора Филиала, Положением об отделе по учебно-методической работе и качеству образования, а также должностными инструкциями.

1.4. Руководство работой отдела по УМР и КО осуществляет его начальник, который непосредственно подчиняется директору Филиала, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по учебно-методической работе ВПО, заместителю директора по учебно-методической работе СПО и НПО, заместителю директора по учебно-производственной работе БПФ.

1.5. Сотрудники отдела по УМР и КО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Структуру и штатное расписание отдела по УМР и КО утверждает ректор Университета.

1.7. Начальник отдела по УМР и КО является членом Учёного совета, Педагогического совета и Учебно-методической комиссии Филиала.

1.8. Отделу по УМР и КО могут быть подчинены временные творческие группы для решения отдельных задач организации учебного процесса и осуществления контроля за его ходом.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью отдела по УМР и КО является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы, повышение качества образования.

2.2. В сферу деятельности отдела по УМР и КО входит решение следующих задач:

- 2.2.1. повышение эффективности учебного процесса и качества образования;
- 2.2.2. организация учебного процесса с использованием инновационных подходов;
- 2.2.3. координация учебной и учебно-методической работы кафедр Филиала;
- 2.2.4. повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- 2.2.5. сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных образовательных программ, ежегодного самообследования Филиала в части образовательной деятельности;
- 2.2.6. поддержка системы документированного сопровождения учебного процесса в Филиале;
- 2.2.7. обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала;

- 2.2.8. организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений;
- 2.2.9. оказание содействия в организации и проведении мониторинга удовлетворенности потребителей в сфере образовательных услуг.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основные функции отдела по УМР и КО: планирование, организация и управление учебным процессом. В соответствии с возложенными задачами отдел по УМР и КО осуществляет следующие функции:

- 3.1. планирование и реализация мероприятий по разработке и внедрению качества образования;
- 3.2. организация работы по созданию документации системы качества;
- 3.3. предоставление справки по результатам мониторинга руководству Филиала, руководителям структурных подразделений;
- 3.4. обеспечивает проведение внутренних аудитов качества подготовки обучающихся;
- 3.5. разработка регламентирующих локальных нормативных документов Филиала об организации и обеспечении учебного процесса;
- 3.6. сопровождение образовательного процесса по всем реализуемым основным профессиональным образовательным программам ВПО, СПО и НПО;
- 3.7. организация проведения ежегодного самообследования Филиала в части образовательной деятельности;
- 3.8. разработка совместно с кафедрами рабочих учебных планов по направлениям подготовки;
- 3.9. организация и проведение семинаров по вопросам учебно-методической работы и качеству образования;
- 3.10. планирование расписания учебных занятий;
- 3.11. организация работы «Школы начинающих педагогов» и учебно-вспомогательного персонала Филиала;
- 3.12. получение, хранение, выдача и списание заполненных бланков государственного образца об образовании и их дубликатов, находящихся в ведении МП ПМР, бланков государственного образования об образовании и их дубликатов Университета, бланков государственного образца РФ, а также бланков МП ПМР «Свидетельства о неполном высшем профессиональном образовании»;
- 3.13. работа с базой данных контингента обучающихся и ведение статистического учета его движения;
- 3.14. контроль кадрового обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта, планирования почасового фонда оплаты труда для обеспечения образовательного процесса, сопровождение текущей документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда;
- 3.15. формирование, подготовка аналитических и статистических данных в части образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам ВПО, СПО и НПО.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Права начальника и сотрудников отдела по УМР и КО определяются действующими законодательными документами ПМР в области образования, Уставом Университета, Положением Филиала, должностными инструкциями и иными локальными актами Филиала.

4.1. Начальник отдела по УМР и КО имеет право:

- 4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;

- 4.1.2. привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений Филиала по согласованию с руководством подразделений;
- 4.1.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению системы менеджмента качества и внутренней системы независимой оценки;
- 4.1.4. представлять директору Филиала сотрудников отдела к поощрению за высокие результаты в организации, обеспечении и координации образовательной деятельности.

Во время отсутствия начальника отдела по УМР и КО его обязанности исполняет лицо утвержденное, согласно списка резерва руководящих кадров Филиала на учебный год.

4.2. Сотрудники отдела по УМР и КО имеют право:

- 4.2.1. вносить предложения по вопросам организации, ведения и контроля образовательной деятельности в пределах своих функциональных обязанностей;
- 4.2.2. принимать участие в работе комиссий и советов БПФ в пределах своей компетенции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по УМР и КО задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела по УМР и КО.

5.2. На начальника отдела по УМР и КО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. своевременное и качественное выполнение поручений директора и администрации Филиала;

5.2.2. предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Сотрудники отдела по УМР и КО несут ответственность за:

5.3.1. качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями;

5.3.2. неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

5.3.3. несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений ректора Университета и администрации Филиала;

5.3.4. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение действующих законодательных документов ПМР в области образования, должностных инструкций и иных локальных актов Университета и Филиала.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел по УМР и КО организует учебно-информационную работу с руководителями подразделений Филиала, профессорско-преподавательским составом по вопросам разработки и внедрения системы качества образования; проводит оценку результативности работы подразделений по обеспечению качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ГОС.

6.2. Отдел по УМР и КО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.3. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными структурными подразделениями Университета.

6.4. Представляет Филиал по вопросам учебно-методической работы и качеству образования в отношениях с другими организациями.

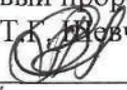
## 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение «Об отделе по учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

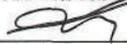
7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом БПФ, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

Положение «Об отделе по учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «28» 12 2024 г. № 1293-02.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К ПОЛОЖЕНИЮ «ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И  
КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»:

СОГЛАСОВАНО:  
Первый проректор ГОУ «ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.В. Скитская  
«24» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УК ПГУ  
 Л.А. Лисовская  
«24» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
И.о. начальника ОПОДУ ПГУ  
 А.Н. Бургуджи  
«24» 12 2024 г.

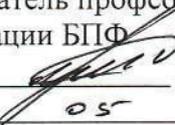
СОГЛАСОВАНО:  
Начальник ФУ ПГУ  
 С.В. Антон  
«24» 12 2024 г.

РАЗРАБОТАНО:  
Начальник отдела по УМРиКО БПФ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 К.В. Касьян  
«14» мая 2024 г.

РАССМОТРЕНО на заседании УМК  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 9 от «16» 05 2024 г.  
Председатель УМК  
 Н.А. Колесниченко

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого  
Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г.  
Шевченко»  
Протокол № 10 от «24» 05 2024 г.  
Председатель Ученого Совета  
 С.С. Иванова

СОГЛАСОВАНО:  
Директор БПФ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 С.С. Иванова  
«24» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной  
организации БПФ  
 Е.Ю. Ляхов  
«23» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник ОКПО БПФ  
 Е.В. Маховикова  
«14» 05 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Ведущий специалист-юрист БПФ  
 Л.Д. Елисеенко  
«14» 05 2024 г.

РАЗРАБОТАНО:  
Методист отдела по ЗиНО БПФ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Н.А. Кучер  
«14» мая 2024 г.

РАССМОТРЕНО на заседании  
НМС ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 1 от «18» 09 2024 г.  
Председатель НМС  
Доцент  О.В. Еремеева

ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 4 от «25» 12 2024 г.  
Председатель Ученого Совета  
Профессор  В.В. Соколов