

**ООО «Тбилисский гуманитарный университет»
Устав о службе управления образовательным процессом**

Статья 1. Общие положения

1. ООО «Служба управления учебным процессом «Тбилисского гуманитарного университета» (далее – Служба) является структурным подразделением Университета.
2. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Грузии и ее подзаконными актами, Законом Грузии «О высшем образовании», Уставом университета, правовыми актами университета и настоящим Положением.
3. Служба подчиняется ректору и проректору Университета.

Статья 2. Цели Службы

Целью сервиса является проведение образовательных процессов в соответствии с международными стандартами и содействие процессу подготовки конкурентоспособных специалистов.

Статья 3. Задачи Службы

Задачами Службы являются:

1. Управленческое и организационное обеспечение образовательного процесса;
2. Координация процесса выбора студентами основных и дополнительных специальностей и разработка соответствующих рекомендаций;
3. Организационная поддержка процесса студенческой мобильности;
4. Координация образовательной деятельности факультетов, получение и обработка актуальной информации в этой области;
5. Мониторинг образовательных программ совместно со Службой обеспечения качества;
6. Проведение необходимых работ в пределах компетенции службы для прохождения разрешительной аккредитации;
7. Участие в разработке различных положений и правил, касающихся образовательного процесса;
8. Контроль за выполнением приказов ректора по вопросам организации образовательного процесса;
9. Координация процесса использования аудиторий факультетом в согласованном и установленном порядке.

Статья 4. Структура службы

1. Службу управления образовательным процессом возглавляет начальник Службы. В случае отсутствия начальника Службы (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет специалист на основании приказа ректора.
2. В службе есть специалист.

3. В структуру Службы управления образовательным процессом входит Экзаменационный центр, деятельность которого регламентируется отдельным положением.
4. Работники службы назначаются на должности по конкурсу или по прямому контракту и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

Статья 5. Начальник Службы

Функциями начальника Службы управления образовательным процессом являются:

1. Руководство и управление деятельностью службы;
2. Ответственность за выполнение возложенных на должность функций и задач;
3. Распределение функций между работниками службы, выдача им соответствующих поручений и заданий;
4. Периодически заслушивать отчеты сотрудников службы о проделанной ими работе;
5. Визирование документов, подготовленных в офисе в пределах своей компетенции;
6. Готовить от имени Службы отчеты и заключения в пределах своей компетенции;
7. Заявка на повышение квалификации и переподготовку работников службы;
8. Внесение предложений ректору/проректору Университета по вопросам внутренней структуры службы, численности персонала, организации труда, поощрения работников или привлечения их к дисциплинарной ответственности;
9. Организация реализации программ высшего образования и управление образовательным процессом, оказание организационной, информационной и технической поддержки, необходимой для полноценной реализации образовательного процесса;
10. Координация подготовки учебных и экзаменационных графиков, систематическая связь с исполнителями программ, расчет их учебной нагрузки и контроль ее распределения; организация и контроль учебного и экзаменационного процесса;
12. Оказание консультаций студентам по образовательным программам;
13. Организационное обеспечение приема на образовательные программы, включая процессы мобильности;
14. Подготовка проекта приказа ректора о зачислении студентов на образовательные программы;
15. Систематизация сведений о лицах, обучающихся по образовательным программам, заполнение личных дел обучающихся, создание базы данных обучающихся;
16. Ежемесячное сопоставление количества часов, отработанных преподавателями и приглашенными специалистами, с запланированными, передача информации в финансовую службу и декану факультета;
17. Рассмотрение и подготовка документации для поручений комиссий, изучающих вопросы присвоения квалификации по всем уровням образования;
18. Оформление приложений к дипломам, оформление выдачи дипломов и приложений;
19. В пределах своей компетенции служба рассматривает заявления обучающихся и исполнителей программ, готовит ответы на заявления и запрашиваемую информацию;
20. Подготавливать соответствующую документацию для представления в - Национальный центр развития качества образования и - Национальный центр оценки и экзаменов в установленные сроки;

21. В пределах своей компетенции осуществляет иные функции и задачи, предусмотренные законодательством , нормативными актами университета и внутренними правовыми актами.

Статья 6. Специалист по обслуживанию

Функции специалиста службы управления учебным процессом:

1. Участие в организации и развитии образовательного процесса;
 2. Студенческие службы;
 3. Разработка проектов ученических договоров и соответствующих правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
 4. Планирование расписания лекций , промежуточных и итоговых экзаменов и соответствующее администрирование процессов;
 5. Организация промежуточных и итоговых / дополнительных экзаменов в университете;
 6. Предоставление информации Руководителю службы о количестве часов, отработанных преподавательским / приглашенным персоналом в течение семестра;
 7. Подготовка аналитических и статистических данных о ходе экзаменационного процесса и успеваемости студентов;
 8. Участие в организации процесса мобильности (внешней и внутренней) в университете;
 9. В целях социализации учащихся, выявления и удовлетворения потребностей лиц с особыми потребностями;
- Участие в мероприятиях по интеграции в образовательный процесс иностранных студентов и абитуриентов / магистрантов / студентов, имеющих право обучаться по аккредитованной программе без сдачи ЕГЭ / ЕМГЭ ;
11. Создание индивидуальных профилей студентов в системе управления учебным процессом студентов , постоянное обновление информации в ней и совершенствование базы данных ;
 12. Подготовка и выдача сертификатов студентам ;
 13. Оформление и выдача дипломов и свидетельств, выдача приложений к дипломам и их регистрация в установленном порядке ;
 14. Хранение и администрирование электронных данных студентов ; администрирование баз данных ; подготовка статистических и аналитических отчетов для дальнейшего использования ;
 15. Информирование студентов о службах поддержки студентов университета;
 16. Участие в организации спортивных и культурно-творческих мероприятий , активизации студенческой жизни по согласованию с соответствующими структурными подразделениями университета ;
 17. Выполнение иных задач, связанных с деятельностью Службы управления образовательным процессом.

Статья 7. Заключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Ученым советом.
2. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение/Правило о Службе управления академическим процессом, действовавшее в Университете до вступления в силу настоящего Положения.
3. Сотрудники службы организации образовательного процесса обязаны ознакомиться с настоящим положением и соблюдать его требования. Администрация обязана обеспечить им возможность ознакомления с настоящим положением в любое время.

4. Инициатором внесения изменений и дополнений в настоящее Положение может быть ректор, начальник службы или начальник юридической службы.
5. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляются решением Ученого совета по представлению Службы управления академическим процессом.
6. Признание недействительным какой-либо статьи/положения настоящих Правил не распространяется на другие статьи/положения настоящих Правил.
7. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением и другими нормативными положениями/правилами, действующими в Университете, регулируются законодательством Грузии.
8. Настоящее положение утрачивает силу с момента утверждения нового положения о Службе управления образовательным процессом.
9. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется путем внесения соответствующих изменений в устав университета в соответствии с законодательством Грузии.