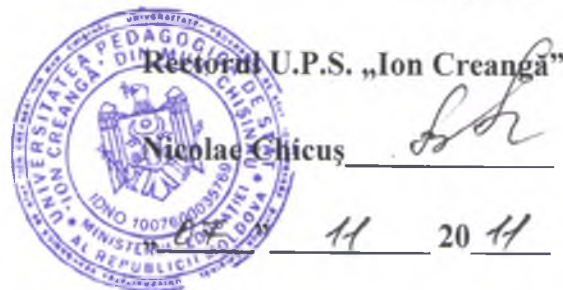


Aprob:



Regulamentul
Departamentului Managementului Procesului de Instruire
Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău.

I. Principii generale

1. Departamentul Managementului Procesului de Instruire (în continuare - DMPI) este o subdiviziune structurală de bază a Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din mun. Chișinău ce funcționează în baza Statutului Universității și în activitatea sa se conduce de documentele normative ale Ministerului Educației, ordinele rectorului și prezentul Regulament.
2. Statele DMPI sunt aprobate de rectorul Universității.
3. Activitatea DMPI este organizată reieșind din sarcinile care stau în față Universității.
4. Șeful și colaboratorii DMPI sunt numiți și eliberați din funcție de rectorul Universității.
5. Drepturile și obligațiunile colaboratorilor DMPI sunt determinate de fișele postului, reieșind din sarcinile ce stau în fața departamentului privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.
6. Regulamentul este elaborat în baza: Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, nr. 726 din septembrie 2010; Regulamentului de organizare și desfășurare a învățământului fără frecvență în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Colegiului Ministerului învățământului al Republicii Moldova nr. 3. 4/3 din 27 septembrie 2001; Regulamentul intern al UPS „Ion Creangă”; Contractul colectiv de muncă pe anii 2011 -2013.

II. Sarcinile de bază ale DMPI

1. Organizarea activității pentru îndeplinirea cerințelor documentelor de directivă și normative ale organelor superioare, a ordinelor și a hotărârilor Senatului, a dispozițiilor de bază pe întrebările cu privire la procesul de învățământ.
2. Planificarea și organizarea procesului de învățământ în Universitate, realizarea controlului în vederea respectării graficului procesului de învățământ, a orarului lecțiilor, colocviilor și examenelor, repartizarea și folosirea rațională a fondului auditorial.
3. Controlul executării de către subdiviziunile structurale ale Universității a documentelor și materialelor instructive a organelor ierarhic superioare, a hotărârilor Senatului Universității pe întrebările ce țin de perfecționarea procesului instructiv-educativ, lucrul metodic și analiza eficacității procesului de învățământ, rezultatelor sesiunilor de examinare a examenelor de licență și elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea pregătirii specialiștilor.

4. Analiza planurilor de studii și a programelor analitice, planurilor de lucru ale catedrelor și planurile individuale ale profesorilor și controlul îndeplinirii lor.
5. Organizarea și evidența sistemului de apreciere a calității pregătirii specialiștilor.
6. Repartizarea, evidența și controlul îndeplinirii normelor didactice de către profesori și catedre.
7. Controlul respectării disciplinei de muncă de către studenți, a desfășurării procesului instructiv-educativ, organizării susținerii colocviilor și examenelor, acordării ajutorului decanatelor pe întrebările ce țin de procesul instructiv-educativ.
8. Analiza activității lucrului catedrelor și decanatelor în vederea perfecționării procesului de învățămînt, îmbunătățirii lui metodice.
9. Evidențierea, generalizarea și propagarea experienței înaintate în domeniul pregătirii cadrelor.
10. Elaborarea propunerilor pentru planificarea pregătirii specialiștilor, perfecționarea structurii catedrelor și facultăților, dezvoltarea bazei materiale, asigurarea catedrelor și facultăților cu mobilă și utilaj.
11. Acordarea ajutorului comisiilor și comitetelor calității a facultăților și catedrelor în perfecționarea procesului de învățămînt.
12. Organizarea lucrului de orientarea profesională în rîndurile elevilor, tineretului și îmfăptuirea măsurilor de pregătire a admiterii la anul I.
13. Elaborarea proiectelor de hotărîri pe întrebările activității instructiv-educative. Întocmirea documentației de planificare a procesului de învățămînt, alcătuirea dărilor de seamă și a informațiilor despre activitatea instructiv-educativă și prezentarea lor în organele ierarhic superioare.
14. Elaborarea și alcătuirea diverselor materiale instructive și informative îndreptate spre organizarea și desfășurarea procesului de învățămînt.
15. Studierea necesităților și asigurarea catedrelor și facultăților cu diverse formulare. Organizarea lucrului de primire, păstrare, evidență și repartizare a diplomelor absolvenților, păstrarea și transmiterea în arhivă a proceselor-verbale de folosire a diplomelor și a proceselor verbale de la examenele de licență.
16. Organizarea evidenței și mișcării contingentului studenților, examinarea întrebărilor de restabilire, exmatriculare, acordarea burselor, scutire de taxa de studii și stimulare a studenților.
17. Pregătirea materialelor, dărilor de seamă, informațiilor, proiectelor de hotărîri și ordine, cu privire la nivelul de organizare a procesului instructiv-educativ și calității pregătirii specialiștilor.
18. Organizarea și dirijarea activității la învățămîntul cu frecvență redusă.
19. Participarea la ședințele Senatului Universității și Consiliilor facultăților, catedrelor la care se examinează întrebările ce țin de procesul educațional.
20. Organizarea seminarelor instructive, consfătuirilor cu profesorii și colaboratorii pe problemele ce țin de competența DMPI.
21. Prezentarea pentru examinare a propunerilor de stimulare materială și morală a profesorilor.
22. Coordonarea activității facultăților și catedrelor în vederea îndeplinirii planurilor de studii și a programelor analitice.

23. Organizarea activității de elaborare a planurilor de învățământ la ciclurile I și II și prezentarea pentru coordonare la Ministerul Educației.
24. Monitorizarea orarului și a activității didactice la studii cu frecvență de zi și frecvență redusă.
25. Pregătirea documentației pentru examenul de licență și master, a orarului și monitorizarea îndeplinirii acestora la facultăți.
26. Administrarea bazei de date și transmiterea ei la CTICE pentru perfectarea diplomelor absolvenților.
27. Administrarea bazei de date și transmiterea ei la Ministerului Educației pentru perfectarea diplomelor de bacalaureat a studenților universității.
28. Perfectarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.
29. Semnarea contractelor de colaborare cu instituțiile -bază de desfășurare a practicii.
30. Organizarea și controlul stagiilor de practică și monitorizare conferințelor de totalizare a stagiilor de practică la facultăți.
31. Prezentarea dosarelor cetățenilor străini la Ministerul Educației pentru acceptarea înmatriculării la studii.
32. Încheierea contractelor de studii de către studenții străini cu universitatea.
33. Pregătirea și prezentarea dosarelor studenților străini la Biroul Migrației și Azil pentru acordarea dreptului de ședere provizorie pe perioada studiilor.
34. Corespondența cu organele de stat, ambasade și consulate în problema legalizării studenților străini.