

ს დ ა ს უ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს - შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
4. სამსახური თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს უნივერსიტეტს.
5. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.
2. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტში სტუდენტთა მობილობის პროცესის წარმართვა;
 - ბ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;
 - გ) დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით სკოლების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშების და განაწილების შემოწმება;
 - დ) სასწავლო პროცესის მართვის, კრედიტების ტრანსფერებისა და დაგროვების ევროპული სისტემის (ECTS) და უმაღლესი განათლების პრობლემებზე სემინარებსა და კონფერენციებში მონაწილეობა;
 - ე) აკადემიური ჯგუფების მეცადინეობების ცხრილების შედგენა;
 - ვ) სკოლებიდან წარმოდგენილი ინფორმაციის (სკოლის საბჭოს დადგენილება, მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე სწავლების ყველა საფეხურზე (ბაკალავრიატი, ერთსაფეხურიანი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) მისაღებად ვაკანტური ადგილების და სხვა საჭირო ინფორმაციის წარდგენა აკადემიურ საბჭოზე დასამტკიცებლად და დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - ზ) უნივერსიტეტში უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არ მქონე პირთა მისაღებად სწავლების ყველა საფეხურზე ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა;

- თ) ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგების საფუძველზე განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით ჩარიცხულ პირთა უნივერსიტეტის საბაკალავრო პროგრამებზე ჩასარიცხად რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება და გამოცემის შემდეგ მისი ასლის განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;
- ი) სწავლების ყველა საფეხურის საკვალიფიკაციო კომისიების დოკუმენტაციის შემოწმება და მომზადება ბრძანებისათვის;
- კ) უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ლ) სასპეციალიზაციო სამაგისტრო გამოცდების ჩატარების პროცესის წარმართვა;
- მ) დოქტორანტურაში ჩარიცხვის პროცესის წარმართვა;
- ნ) უნივერსიტეტში მაგისტრანტობის კანდიდატების ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ერთიან აქტთან ერთად სსიპ – გამოცდების ეროვნულ ცენტრში და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი ინფორმაციის მომზადება;
- ო) საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება;
- პ) შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევისა და განაწილების ორგანიზება;
- ჟ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელება
- რ) სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებების განხილვა;
- ს) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებთან კავშირში საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა აფილირებული /აკადემიური /მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშესაწყობად;
- ტ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება, საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მთავარი სპეციალისტისაგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მთავარი სპეციალისტი.
3. სამსახურის უფროსსა და მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
4. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს;

- გ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ზ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- თ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ი) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს;
- კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან, დარგების ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;
- ლ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას, გამოცემას და ინტერნეტში განთავსებას;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:
- ა) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს თავისი საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- ბ) საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას ხელს აწერს მომზადებულ დოკუმენტაციას, იძლევა სათანადო დასკვნებს, შეისწავლის და წარმოადგენს წინადადებებს, პროექტებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტაციას მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ცალკეული დავალებების ფარგლებში;
- გ) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- დ) ახორციელებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის წარმოებას;
- ე) ასრულებს ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

