



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი2



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

თ. სილაგაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის

დებულება

ქ.თბილისი

2026წ.



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის

დებულება

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის” (შემდეგში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;

2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ეფექტიანი დაგეგმვის, ორგანიზების, კოორდინაციისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა, ასევე აკადემიური საქმიანობის მართვა მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებისა და საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისად.
- 2.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ორგანიზებისა და ადმინისტრირების ეფექტური სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო პროცესის შესაბამისობის უზრუნველყოფა მოქმედ კანონმდებლობასთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის მოთხოვნებთან;
 - გ) სტუდენტთა აკადემიური საქმიანობის ადმინისტრირების ხელშეწყობა;
 - დ) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;
 - ე) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მართვისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;



ვ) უნივერსიტეტის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან თანამშრომლობით სასწავლო პროცესის უწყვეტი განვითარებისა და სრულყოფის ხელშეწყობა.

2.3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესში აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმიანობის ეფექტური კოორდინაციის უზრუნველყოფა.

გ) უნივერსიტეტში სტუდენტთა მობილობის პროცესის წარმართვა;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მართვა;

ე) დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშების და განაწილების კონტროლი;

ვ) აკადემიური კალენდრის, სასწავლო ცხრილების და საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა და ადმინისტრირება;

ზ) ფაკულტეტების წარმოდგენილი ინფორმაციის (ფაკულტეტის 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 განვითარების ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

მ) უნივერსიტეტში უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არ მქონე პირთა მისაღებად სწავლების ყველა საფეხურზე ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა;

ნ) სტუდენტთა ჩარიცხვის პროცედურების მართვა დადგენილი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ო) უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებთან კავშირში საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა აფილირებული/აკადემიური/ მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტთა მობილობის ხელშესაწყობად;

პ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის წარმოება, საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოების წესის შესაბამისად.



3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და მთავარი სპეციალისტისგან;

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის მთავარ სპეციალისტს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

3.4. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის სპეციალისტებს შორის და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

გ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ვ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

ზ) იხილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

თ) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ი) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;

კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებთან, დარგის ექსპერტებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;

ლ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის შემუშავებას, გამოცემას და მის ხელმისაწვდომობას საჯარო სივრცეში;



მ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს მთავარი სპეციალისტი.

3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.