

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის და კანონქვემდებარე აქტების, "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები

სამსახურის ამოცანებია:

1. სასწავლო პროცესის მართვა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
2. სტუდენტთა მიერ ძირითადი და დამატებითი სპეციალობების არჩევის პროცესის კოორდინაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
3. სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
4. ფაკულტეტების სასწავლო საქმიანობის კოორდინაცია, ამ სფეროში სათანადო ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგი;
6. ავტორიზაციის აკრედიტაციის გავლისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო სამუშაოების ჩატარება;
7. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით სხვადასხვა დებულებებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;
8. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორის მიერ მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
9. ფაკულტეტის მიერ აუდიტორიების შეთანხმებული და დადგენილი წესით გამოყენების პროცესის კოორდინაცია.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. სამსახურს ჰყავს სპეციალისტი.
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სტრუქტურაში შედის საგამოცდო ცენტრი, რომლის საქმიანობა რეგულირდება ცალკე დებულებით.
4. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
2. სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;
4. პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- 5.საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
6. კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ანგარიშებისა და დასკვნების მომზადება;
7. სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე შუამდგომლობა;
8. უნივერსიტეტის რექტორისათვის/ვიცე-რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
9. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ორგანიზება და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება, სასწავლო პროცესის სრულფასოვნად განხორციელებისათვის აუცილებელი საორგანიზაციო, საინფორმაციო და ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
10. სასწავლო, საგამოცდო ცხრილების შედგენის კოორდინაცია პროგრამების განმახორციელებლებთან სისტემატიური კომუნიკაცია, მათი აკადემიური დატვირთვის განგარიშება და განაწილების კონტროლი;
11. სასწავლო და საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და კონტროლი;
- 12.სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით;
13. საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის, მათ შორის მობილობის პროცესების საორგანიზაციო უზრუნველყოფა;
14. საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

15. საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, სტუდენტთა პირადი საქმეების დაკომპლექტება, სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის შექმნა;
16. ყოველთვიურად აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების მიერ ჩატარებული საკონტაქტო საათების შედარება გეგმიურთან, ფინანსური სამსახურისთვის და ფაკულტეტის დეკანისთვის ინფორმაციის გადაცემა;
17. სწავლების ყველა საფეხურის კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხის შემსწავლელი კომისიების დოკუმენტაციის შემოწმება და მომზადება ბრძანებისათვის;
18. დიპლომის დანართების მომზადება, დიპლომებისა და დანართების გაცემის რეგისტრაცია;
19. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებთა და პროგრამების განმახორციელებელთა განცხადებების განხილვა, განცხადებებზე პასუხის და მოთხოვნილი ცნობების მომზადება;
20. დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
21. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის სპეციალისტი

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;
2. სტუდენტთა მომსახურება;
3. სტუდენტთა ხელშეკრულებებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
4. სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილების დაგეგმარება და მის შესაბამისად პროცესების ადმინისტრირება;
5. უნივერსიტეტში შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ორგანიზება;
6. სამსახურის უფროსისათვის ინფორმაციის მიწოდება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ;
7. საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისა და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ ანალიზისა და სტატისტიკის მომზადება;
8. უნივერსიტეტში მობილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა;
9. სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით, განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა და მომსახურება;
10. უცხოელი სტუდენტებისა და ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

11. სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, მასში ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;
12. სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადება და გაცემა;
13. დიპლომისა და სერთიფიკატების მომზადება და გაცემის უზრუნველყოფა, დიპლომის დანართის გაცემა და მათი აღრიცხვა დადგენილი წესით;
14. სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისათვის;
15. სტუდენტების ინფორმირება სტუდენტთა მხარდაჭერის საუნივერსიტეტო სერვისების შესახებ;
16. სპორტული და კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა, სტუდენტური აქტივობების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
17. სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარდგინებით.
6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

