



სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის

რექტორის ბრძანება 401-04/19

ქ. ქუთაისი 22 მაისი 2018 წელი

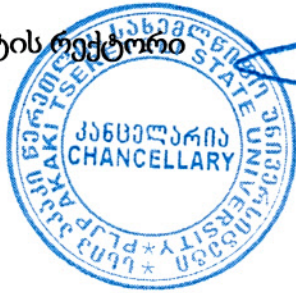
**აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რიგ ფაკულტეტებზე ტუტორთა
პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ**

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 27 თებერვალის N58(17/18) დადგენილების შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. გამოცხადდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რიგ ფაკულტეტებზე ტუტორთა პოზიციის დასაკავებლად შესაბამისი კონკურსი (დანართი 1 თან ერთვის).
2. ცნობად იქნეს მიღებული, რომ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ტუტორთა პოზიციის დასაკავებლად საკონკურსო პირობები, კერძოდ, კონკურსანტის განცხადების ფორმა (დანართი 2 თან ერთვის), კონკურსანტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტთა ნუსხა (დანართი 3 თან ერთვის), განსაზღვრულია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2018 წლის 27 თებერვალის N58(17/18) დადგენილების შესაბამისად (დანართი 4 თან ერთვის).
3. საკონკურსო დოკუმენტების (საბუთების) მიღება განხორციელდეს 2018 წლის 01 ივნისიდან 2018 წლის 14 ივნისის ჩათვლით. საკონკურსო დოკუმენტების (საბუთების) მიღება იწარმოებს ყოველდღიურად 10:00 საათიდან - 16:00 საათამდე (უქმე და დასვენების დღეების გარდა) შემდეგ მისამართზე: ქ. ქუთაისი, თამარ მეფის ქუჩა №59, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პირველი კორპუსი, მე-1 სართული, ოთახი # 1107.
4. კონკურსი ჩატარდეს 2018 წლის 15 ივნისიდან 2018 წლის 22 ივნისის ჩათვლით.
5. ამ ბრძანებით განსაზღვრულ ტუტორთა კონკურსში, კანდიდატები შეირჩევიან 1 სასწავლო წლის ვადით - 2018 წლის 15 სექტემბრიდან 2019 წლის 20 ივლისამდე.

6. ბრძანება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
7. უნივერსიტეტის მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურმა ეს ბრძანება განათავსოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
8. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

უნივერსიტეტის რექტორი



გიორგი ლავთაძე

პროფესორი შვალციხა
მირიანდა ჯავახიძე

5
მ. ა. გ. გ.



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო
ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
აკადემიური საბჭო

27 თებერვალი, 2018

დადგენილება №58(17/18)

სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებთან
დაკავშირებული პროცედურების შესახებ

1. მოწონებულ იქნას სსიპ-აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისების შექმნის პროექტი თანდართული ფორმით და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. დამტკიცებულ იქნას აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტური სერვისებთან დაკავშირებული შემდეგი პროცედურები თანდართული ფორმით:
 - სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა;
 - სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების სერვისის პროცედურა;
 - კურსდამთავრებულთა ქსელის პროცედურა;
 - ომბუდსმენის მომსახურების პროცედურა;
 - სტუდენტთა ტუტორინგის სერვისის პროცედურა;
 - სტუდენტთა ფსიქოთრაპევტის მომსახურების პროცედურა.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე,
უნივერსიტეტის რექტორი.



Handwritten signature

პროფ. გიორგი ღვთაძე



სტუდენტთა კარიერული ზრდისა და განვითარების სერვისის პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისის მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტთა კარიერულ ზრდას და კურსდამთავრებულთა შემდგომ დასაქმებას.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა კარიერულ ზრდას და კურსდამთავრებულთა შემდგომ დასაქმების პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა კარიერული ზრდის სერვისი, ხოლო კოორდინაციაზე კი სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანული საკითხების გადაჭრაზე აგრეთვე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტის წარმომადგენლები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები

სამუშაო ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და გავრცელება

სტუდენტთა კარიერული ზრდის სერვისის კოორდინატორი (შემდეგში - „კოორდინატორი“) ახორციელებს შრომის ბაზარზე არსებულ ვაკანსიების მონიტორინგს, რისთვისაც:

- ახორციელებს დასაქმების საკითხზე მომუშავე ინტერნეტ რესურსების ანალიზს;
- ახორციელებს დასაქმების საკითხზე მომუშავე ბეჭდურ და სატელევიზიო მედიის ანალიზს;
- აგროვებს ინფორმაციას უნივერსიტეტის შიგნით ხელმისაწვდომ ვაკანსიების შესახებ;
- იყენებს სხვა წყაროებს.

სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი ფლობს საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მიერ გამოქვეყნებულ საქართველოს მასშტაბით დამსაქმებელთა ბაზას, (რომელიც განახლებადია ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ). დამსაქმებელთა ბაზის არსებობა აადვილებს დამსაქმებლების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, მათთან

დაკავშირებას და შემდგომში სტუდენტთა კარიერული წინსვლის ხელშეწყობის მიზნით მათთან თანამშრომლობის დამყარებას.

ინფორმაციის სიზუსტის უზრუნველსაყოფად კოორდინატორი პერიოდულად ახდენს არსებული ბაზის გადამოწმებასა და განახლებას.

ხელმისაწვდომ ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციას კოორდინატორი აწვდის სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს, რომელიც ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ავრცელებს ინფორმაციას სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კორპორაციულ მაილებზე.

სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდა

პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდას დასაქმების პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებში თანადროული და ეფექტიანი სერვისების მიწოდების გზით.

კარიერული განვითარების სერვისი სთავაზობს შემდეგ სერვისებს;

- დასაქმების საკითხებზე ინდივიდუალურ კონსულტაციას;
- ინდივიდუალური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე მიმართულ ტრენინგებს;
- ახორციელებს კოორდინაციასა და ხელშეწყობას სხვადასხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, რომლებიც სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს სთავაზობენ ტრენინგებს, სემინარებს, ქოუჩინგს და სხვა აქტივობებს;
- დასაქმების მიზნით ორგანიზებას უწევს პოტენციურ დამსაქმებლებთან შეხვედრებსა და გასაუბრებებს.

სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს უნივერსიტეტის ნებისმიერ სტუდენტს შეუძლია მიმართოს შესაძლებლობების გაზრდისა და მხარდაჭერის სერვისებში ჩართვის მიზნით.

კარიერული განვითარების სერვისი ახდენს მის მიერ შეთავაზებული სერვისების მომხმარებელთა აღრიცხვიანობას და ანალიზს, რომელსაც იყენებს შემდგომ თავისი და საუნივერსიტეტო საქმიანობის გეგმარებისათვის.

სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესაძლებლობების გაზრდის ხელმისაწვდომ სერვისების შესახებ ინფორმაციას კოორდინატორი აწვდის მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურს, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

5. გეგმარება და ანგარიშგება

კარიერული განვითარების სერვისი უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტირებით ყოველი წელის დასაწყისში შეიმუშავებს სამუშაო გეგმას, სადაც გასწერს ინდივიდუალური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე მიმართულ ტრენინგებს განრიგს და თემატიკას, აგრეთვე სხვა საქმიანობებს მიმართულ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმებაზე.

კარიერული განვითარების სერვისის კოორდინატორი ყოველი წლის ბოლოს ამზადებს ანგარიშს სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე მიწოდებული სერვისების შესახებ. რისთვისაც იყენებს:

- კარიერული განვითარების სერვისი მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვისა სამსახურთან თანამშრომლობით განხორციელებულ:
 - o კარიერული განვითარების სერვისის მიერ შეთავაზებული სერვისების შესახებ სტუდენტების კმაყოფილების შესახებ გამოკითხვას.
- კარიერული განვითარების სერვისის მიერ შეთავაზებული სერვისების მომხმარებელთა აღრიცხვიანობას და ანალიზს.
- სამუშაო გეგმით დასახულ განხორციელებულ სამუშაოთა ანგარიშებს;
- სხვა თანმდევ საქმიანობის ანგარიშებსა და ინფორმაციას.

ყოველწლიურ ანგარიშს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების სერვისი წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები.



სტუდენტთა ტუტორინგის სერვისის პროცედურა

1. პროცედურის სერვისი მიზანი

ტუტორინგის სერვისის მიზანია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით პროცესში სტუდენტთა აქტიური ჩართულობით სტუდენტების შესაძლებლობისა და ინფორმირებულობის გაზრდა.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობაში უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით მუშაობაში პასუხისმგებელია სტუდენტთა ტუტორთა ჯგუფი და სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანულ საკითხების გადაჭრაზე ასევე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების დეკანატები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ტუტორთა ჯგუფი არის სტუდენტთა ის ჯგუფი, რომელიც სასწავლო წლის მანძილზე კონსულტაციას და დახმარებას უწევს სტუდენტების სამიზნე ჯგუფებს უნივერსიტეტის სივრცეში ორიენტაციის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში პირველკურსელ სტუდენტებისათვის პრეზენტაციების სახით განიხილება მათთვის საჭირო თემები.

ტუტორთა სამიზნე ჯგუფს წარმოაგენენ:

- პირველკურსელები;
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და სპეციალური სჭიროების მქონე სტუდენტები;
- უცხოელი სტუდენტები;
- მობილობის წესით გადმოსული სტუდენტი.

ტუტორინგის სერვისის მიზნებიდან გამომდინარე პროცედურა შეიცავს 2 ძირითად პროცესს:

- ტუტორების შერჩევის და მომზადების პროცესი;
- ტუტორების მუშაობის პროცესი.

ტუტორების შერჩევისა და მომზადების პროცესი

ტუტორების შერჩევის პროცედურას წარმართავს და კოორდინაციას ახდენს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელი.

ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს იქმნება ტუტორთა შესარჩევი სამუშაო ჯგუფი, რომელშიც შედიან:

- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების თანამშრომლები;
- ფაკულტეტების დეკანატის თანამშრომლები.

სამუშაო ჯგუფის მიერ დგინდება ტუტორების კონტინგენტის ზღვრული ოდენობა და ფაკულტეტების მიხედვით მათი განაწილება. აგრეთვე სამუშაო ჯგუფის მიერ უნდა ჩამოყალიბდეს:

- ტუტორებისადმი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები,
- შერჩევის კრიტერიუმები,
- შესარჩევი კონკურსის სავარაუდო თარიღი.

სამუშაო ჯგუფში საკითხის განხილვისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს არსებული ტუტორების შეფასებებიც.

სამუშაო ჯგუფის მიერ ტუტორთა კონკურსის შესახებ შემუშავებული ინფორმაცია მიეწოდება მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურს, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

ტუტორობის მსურველი სტუდენტები განცხადებით მიმართავენ სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს.

ტუტორთა შერჩევა ხორციელდება სტუდენტების კონტინგენტიდან, კანდიდატებთან გასაუბრების საფუძველზე, რომელსაც ახორციელებს სამუშაო ჯგუფი.

შერჩეული კანდიდატები გაივლიან სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის მიერ შემუშავებულ მოსამზადებელ ტრეინინგს.

ტუტორების მუშაობის პროცესი

ტუტორები თავის საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოფენ სხვა სტუდენტების შესაძლებლობის და ინფორმირებულობის გაზრდას, რისთვისაც:

- უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის პირველკურსელ სტუდენტებისათვის საუნივერსიტეტო სერვისების, უნივერსიტეტში არსებული სიახლეებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების შემდეგ, ტექნიკურ დეტალებზე კონსულტირებას;
- ყოველი სემესტრის დასაწყისში სტუდენტებთან გამოკითხვით გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე ატარებენ საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებსა და პრეზენტაციებს;
- ახდენენ სტუდენტთა კონსულტაციასა და მხარდაჭერას სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროფილის ფორმირებაში დახმარებისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად ხელშეწყობის მიზნით;
- ხელს უწყობენ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირებისათვის;
- ხელს უწყობენ უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირების;
- ხელს უწყობენ ფაკულტეტზე მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ინტეგრირების ;
- ახორციელებენ სტუდენტთა გამოკითხვების მხარდაჭერას.

სასწავლო წლის ბოლოს, ყოველი ტუტორი ამზადებს და სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს, რომლის შეფასება ხდება შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან ერთად.

დადებითი შეფასების შემთხვევაში ტუტორზე გაიცემა სერთიფიკატი და აღნიშნული აქტივობა აისახება დიპლომის დანართში.

5. ანგარიშგება

ტუტორთა ჯგუფი არის უშუალო დაქვემდებარებაში სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების ხელმძღვანელთან, რომელიც წელიწადში ერთხელ ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც დაეფუძნება შემდეგ ინფორმაციას:

- ტუტორების აქტივობების შესახებ ანალიზს;
- სტუდენტების კმაყოფილების კვლევის ანალიზს;
- და სხვა აქტივობების თანმდევ ინფორმაციას.

ტუტორთა ჯგუფის წლიური ანგარიში განსახილველად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის მომსახურების პროცედურა

პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტის მომსახურების პროცედურა უზრუნველყოფს სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ ფსიქო-ემოციური პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას და ეფექტური გზების პოვნას.

1. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

2. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტიული მომსახურების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი არის სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი, ხოლო კოორდინაციას უწევს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

საჭიროების შემთხვევაში, ფსიქოთერაპევტს უფლება აქვს მიმართოს დახმარების თხოვნით ან რაიმე ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურას, რათა დახმარება აღმოუჩინოს პირს, რომელიც მას მიმართავს კონკრეტულ პრობლემური სიტუაციის გადასაწყვეტად.

3. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

სტუდენტი მის წინაშე წამოჭრილი ნებისმიერი სწავლა/სწავლების საემციერო საქმიანობასთან დაკავშირებული პრობლემის გადაჭრის მიზნით, მიმართავს სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტს.

სტუდენტური ფსიქოთერაპევტის მომსახურება სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომია, როგორც სამუშაო დღეებში, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, უქმე დღეებში, ელექტრონული ფოსტით, სოციალური ქსელით და სატელეფონო კომუნიკაციების გამოყენებით. სტუდენტური ფსიქოლოგის საკონტაქტო ინფორმაცია ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდზე.

პრობლემის გადასაჭრელად სტუდენტურ ფსიქოთერაპევტი:

- უწევს კონსულტაციას, აცნობებს სავარაუდო შედეგებს და უგეგმავს პრობლემის გადაჭრის შესაძლებელ გზებს.
- პრობლემის აღმოფხვრის მიზნით ახორციელებს ფსიქოლოგიური კორექციისა და ფსიქოთერაპიის სეანსებს
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში სუბიექტს აწვდის ინფორმაციას თუ ვის მიმართოს პრობლემის გადასაჭრელად.

სტუდენტური ფსიქოთერაპევტთან სუბიექტის შესახებ ყველა ინფორმაცია წარმოდგენს პერსონალურ ინფორმაციას და მისი დამუშავება ხდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. დაუშვებელია ნებისმიერი ინფორმაციის გაცემა ოჯახის წევრებზე და სხვა ნებისმიერ ადამიანზე.

სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი, აწარმოებს მიმართვიანობის რეესტრს და პასუხიმგებელია მის დაცულობაზე, აგრეთვე ინფორმაციის დროულად შეტანაზე და განახლებაზე.

4. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სტუდენტთა ფსიქოთერაპევტი ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- მომართვიანობის რეესტრის ანალიზს;
- სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევის შედეგებზე.

ფსიქოთერაპევტი ანგარიშს წარუდენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

5. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

სტუდენტთა განცხადების მიღებისა და დამუშავების პროცედურა უზრუნველყოფს სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას და ეფექტური კომუნიკაციის ხელშეწყობას სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

სტუდენტთა განცხადების ელექტრონული ბრუნვის პროცედურის განხორციელებაზე და სამუშაოთა კოორდინაციაზე პასუხისმგებელია სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

სტუდენტთა განცხადებაში მოყვანული საკითხების გადაჭრაზე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების დეკანატები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

სტუდენტის წინაშე წამოჭრილ აკადემიური, ფინანსური თუ სხვა სახის პრობლემების გადაჭრის მიზნით სტუდენტი მიმართავს განცხადებით, სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურს ან ელექტრონულად აგზავნის აწს-ს სტუდენტისთვის მინიჭებული კორპორაციული ელექტრონული ფოსტიდან.

მიუხედავად იმისა, თუ რა ფორმით იქნება წარმოდგენილი განცხადება პირადად თუ ელ-ფოსტით განმცხადებლის მიერ გამოყენებული უნდა იქნეს სტუდენტების განცხადების სტანდარტული ფორმა, რომლის ნიმუში ინახება უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე და ხელმისაწვდომია ყველასათვის.

სერვის ცენტრში სტუდენტის განაცხადი მუშავდება და იგზავნება ადრესატთან განაცხადის შევსების დღეს.

სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი განცხადება სერვისების თანამშრომლის მიერ მოწმდება შესაბამისობაზე, შემდგომ ხდება განცხადების სკანირება და რეგისტრაცია უნივერსიტეტის დოკუმენტბრუნვის სიტემაში eFlow, რომლის დროსაც ზუსტება განცხადების თემიდან გამომდინარე განცხადების დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი ან სტრუქტურული ერთეული.

განცხადებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უმოკლეს ვადაში გაეცნოს სტუდენტის განაცხადს და eFlow დოკუმენტბრუნვის სიტემაში დააფიქსიროს თავისი შედეგი ან პირადად აცნობოს სტუდენტს, ხოლო თავის მხრივ სტუდენტი 3 სამუშაო დღის შემდეგ განცხადებაში მოთხოვნილ საკითხთან დაკავშირებით, პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების მისაღებად მიმართავს სტუდენტთა მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახურს, ფაკულტეტის სამდივნოს ან დეკანატს.

5. ანგარიშგება

სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისებში სტუდენტის განაცხადის შესახებ ინფორმაცია ინახება ელექტრონულ პროგრამაში, სადაც შედის ინფორმაცია ყველა განაცხადის შესახებ:

- განმცხადებელის პერსონალური ინფორმაცია (სახელი, გვარი, ჯგუფის ნომერი, სწავლების საფეხური, ფაკულტეტი, სპეციალობა)
- განცხადების შესაბამისად თემის დასახელება (მაგალითად აკადემიური, ფინანსური, სოციალური საკითხები და სხვა);
- eFlow-ში განცხადების სარეგისტრაციო ნომერი;
- განცხადების დამუშავებაზე პასუხისმგებელ პირი ან სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
- განაცხადის სტატუსი (განხილვის პროცესში, დასრულებული);
- დამდგარი შედეგი;
- ვადები: განცხადების წარმოდგენის თარიღი და დასრულების თარიღი;

სტუდენტთა განცხადების ელექტრონული არქივი წარმოადგენს პერსონალური ინფორმაციის შემცველ მონაცემთა ბაზას და საჭიროებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესებით მუშაობას.

წელიწადში ერთხელ სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს რექტორს

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;

- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;
- სტუდენტების განცხადების სტანდარტული ფორმა.(იხ. დანართი)

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ფაკულტეტის

დეკანს (ბ--ნი/ქ-ნი) _____

გვარი

(დეკანის სახელი და

საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული

სპეციალობის _____

სემესტრის

სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____

@atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

... / ... /

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ბატონ **კახა კუპატაძეს**

_____ ფაკულტეტის
საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული
სპეციალობის _____

_____ სემესტრის
სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____@atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

... / ... /

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრორექტორს ბატონ **შალვა კირთაძეს**

_____ ფაკულტეტის
საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული
სპეციალობის _____

_____ სემესტრის
სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____@atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებლი:

... / ... /

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორს ბატონ **გიორგი ლავთაძეს**

_____ ფაკულტეტის

საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო/ერთსაფეხურიანი/პროფესიული

სპეციალობის _____

_____ სემესტრის

სტუდენტის _____

(სახელი და გვარი)

პირადი ნომერი _____

ტელ: _____

ჯგუფის N _____

E-mail (კორპორაციული) _____ @atsu.edu.ge

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განმცხადებელი:

.../.../.....



კურსდამთავრებულბთან კავშირის დამყარების პროცედურა

1. პროცედურის მიზანი

აწსუ კურსდამთავრებულბთა ქსელის პროცედურის მიზანია იმ ადამიანბთან ეფექტური კავშირის უზრუნველყოფა, რომლებმაც სხვადასხვა საფეხურზე განათლება მიიღეს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში, რათა შესწავლილ იქნას კურსდამთავრებულბთა რესურსი, შესაძლებლობები და გონივრული თანამშრომლობის გზით ხელი შეეწყოს მათ ჩართვას საუნივერსიტეტო პროცესების გაუმჯობესების საკითხებში.

2. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

3. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

კურსდამთავრებულბთა ქსელის ჩამოყალიბებაზე, კურსდამთავრებულბთა რესურსების შესწავლასა და მის მუდმივ მონიტორინგზე, კურსდამთავრებულბთა საუნივერსიტეტო პროცესებში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულბთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ზემო მოყვანული საკითხების გადაჭრაზე აგრეთვე პასუხისმგებელი არიან:

- უნივერსიტეტის მართვის რგოლები,
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტების ხელმძღვანელი პირები;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.

4. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულბთან ურთიერთობის განმტკიცებისა და საუნივერსიტეტო პროცესების გაუმჯობესებაში მათი ჩართვის მიზნით კურსდამთავრებულბთა ქსელი მუშაობს რამდენიმე მიმართულებით:

- ზრუნავს კურსდამთავრებულბების შესახებ ინფორმაციის მოძიებაზე;
- გეგმავს კურსდამთავრებულბებისთვისა და მოქმედი სტუდენტებისთვის ერთობლივ ღონისძიებებს და თანამშრომლობას;
- სწავლობს კურსდამთავრებულბთა რესურს და სთავაზობს უნივერსიტეტში აკადემიური პროცესების მხარდაჭერის შესაძლებლობების გზებს.

კურსდამთავრებულების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და კურსდამთავრებულთა ქსელის შექმნა

აწსუ-ს და იმ უნივერსიტეტების, რომელთა სამართალმემკვიდრეც არის აწსუ, კურსდამთავრებულების შესახებ ინფორმაციის მოძიება ხორციელდება:

- ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ს საშუალებით სადაც ყველა კურსდამთავრებულს შეეძლება ინდივიდუალურად დარეგისტრირდეს;
- საინფორმაციო კამპანიების საშეღბით;
- და სხვა მეთოდების გამოყენებით.

ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atsu.edu.ge-ზე შეუძლია დარეგისტრირება უნივერსიტეტის ნებისმიერი საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს. რომელიც წარმოდგენს კურსდამთავრებულთა საინფორმაციო მხარდაჭერის რესურსს.

კურსდამთავრებულებთა ქსელში რეგისტრაცია ხორციელდება:

- ინდივიდუალურად;
- სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, დეკანატის და პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით.

ინდივიდუალური რეგისტრაციისას კურსდამთავრებული უთითებს თავის პერსონალურ ინფორმაციას, სამუშაო კომპეტენციებს და მისთვის საინტერესო თემებს, რომელთა გადაჭრაშიც იგი მზად არის რომ ჩაერთოს.

ინფორმაცია კურსდამთავრებულის შესახებ არის საჯარო თუმცა მისი პირადი მონაცემები არის დაცული კანონის მოთხოვნის შესაბამისად.

კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებს და თანამშრომლობა

ყოველი წლის დასწყისში კურსდამთავრებულთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით შეიმუშავებს კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშემწყობ აქტიობათა გეგმას.

ერთობლივი ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშემწყობ აქტივობათა გეგმას წარადგენს:

- კურსდამთავრებულთა ქსელი;
- კურსდამთავრებულთა ან/და სტუდენტების საინიციატივო ჯგუფი;
- სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახური;
- უნივერსიტეტის მართველი რგოლი, ფაკულტეტები და სტრუქტურული ერთეულები;

შემშავებული გეგმა მიეწოდება მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვისა სამსახურის, რომელიც აქვეყნებს მას საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

აქტივობების შესრულებაზე პასუხიმგებელია კურსდამთავრებულთა ქსელი, ხოლო საკორდინაციო ფუნქციას ასრულებს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური, სადაც აღირიცხება ჩატარებული აქტივობის შესახებ ანგარიშები.

ინფორმაცია დაგეგმილი აქტივობის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 7 დღით ადრე, ხოლო აქტივობის შესახებ ანგარიში არაუგვიანეს 7 დღისა ქვეყნდება და ვრცელდება ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atu.edu.ge-ს და მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხების საშუალებით.

კურსდამთავრებულთა მიერ უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერის ხელშეწყობა

კურსდამთავრებულთა ქსელი და სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვის ცენტრი, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებთან კოორდინაციით ახდენს ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atu.edu.ge ში არსებული იქნდფრომაციის ანალიზს, რათა გამოვლენილი იქნეს ის კურსდამთავრებულები, რომლებიც აცხადებენ მზაობას აქტიურად ჩაერთონ უნივერსიტეტის განვითარებაში და გააჩნიათ შესაბამის კომპეტენციები საკითხთა გადაჭრისათვის.

ანალიზის საფუძველზე ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს დგება ანგარიში სადაც მიეთითება ის სფეროები და საკითხები სადაც შესაძლებელია იქნეს კურსდამთავრებულთა ჩართულობა.

5. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ კურსდამთავრებულთა ქსელის კოორდინატორი გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს სტუდენტური მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

ანგარიში ეფუძნება:

- კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების ერთობლივ ღონისძიებებისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობ აქტივობათა ანგარიშების ანალიზს.
- უნივერსიტეტში აკადემიური და ადმინისტრაციული პროცესებში კურსდამთავრებულთა ჩართულობის ანალიზს.
- კურსდამთავრებულთა კმაყოფილების კვლევის ანალიზს;

ანგარიში არაუგვიანეს 7 დღისა ქვეყნდება ვრცელდება ონლაინ პლატფორმა www.alumni.atu.edu.ge-ს საშუალებით და მარკეტინგის, პროექტების და ღონისძიებების მართვის სამსახურის მიერ საუნივერსიტეტო საინფორმაციო არხის საშუალებით.

6. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;



ომბუდსმენის მომსახურების პროცედურა

პროცედურის მიზანი

ომბუდსმენის პროცედურა უზრუნველყოფს აწსუ-ს სტუდენტის და თანამშრომლის წინაშე წამოჭრილ სამართლებრივი პრობლემების გადაჭრის პროცესის ხელშეწყობას, ეფექტური გზების პოვნას და ხელშეწყობას სტუდენტსა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

1. პროცედურის ტიპი

ოპერაციული

2. პროცედურის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა

ომბუდსმენის საქმიანობის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი არის ომბუდსმენი, ხოლო კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახური.

ომბუდსმენს საქმიანობის განხორციელებისას, თანამშრომლობა უწევს უნივერსიტეტის ისეთ სტრუქტურებთან, როგორებიც არიან:

- უნივერსიტეტის მმართველობითი რგოლი (რექტორი, მისი მოადგილეები, დეკანები);
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები.
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
- ფაკულტეტის წარმომადგენლები;
- სტუდენტური თვითმმართველობა;

საჭიროების შემთხვევაში, ომბუდსმენს უფლება აქვს მიმართოს დახმარების თხოვნით ან რაიმე ინფორმაციის გამომთხოვის მიზნით ყველა ამ სტრუქტურას, რათა დახმარება აღმოუჩინოს პირს, რომელიც მას მიმართავს კონკრეტულ პრობლემური სიტუაციის გადასაწყვეტად.

3. პროცედურის განხორციელების წესები და ვადები

ომბუდსმენის სერვისი ხელმისაწვდომია, როგორც სამუშაო დღეებში, ასევე საჭიროების შემთხვევაში უქმე დღეებში ელექტრონული ფოსტით და სატელეფონო კომუნიკაციების გამოყენებით, რომლის საკონტაქტო ინფორმაცია ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდზე.

სტუდენტი სწავლა/სწავლების, საემცნიერო საქმიანობის და სტუდენტურ სერვისებთან დაკავშირებლ სამართლებრივი პრობლემის წამოჭრის შემთხვევაში სტუდენტი ან თანამშრომელი მიმართავს ომბუდსმენს.

ომბუდსმენი ინდივიდუალურად ეცნობა სტუდენტის პრობლემას და წყვეტს, წარმოდგენს თუ არა განსახილველი საკითხი მის კომპეტენციას.

გადაწყვეტილების შესახებ იგი აცნობებს სტუდენტს პირადად ან საკომუნიკაციო წყაროს სახით.

პრობლემის გადასაჭრელად შემდეგ ეტაპზე ომბუდსმენი:

- უწევს კონსულტციას და აცნობებს სავარაუდო შედეგებს და გეგმავს პრობლემის გადაჭრის შესაძლებელ გზებს.
- მიმართავს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლებს, ფაკულტეტის დეკანატებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს ინფორმაციის გამოთხოვნის მიზნით;
- პრობლემის აღმოფხვრის მიზნით ამზადებს უნივერსიტეტის მმართველ რგოლებს, ფაკულტეტის დეკანატებსა და სტრუქტურულ ერთეულებისადმი რეკომენდაციებს;
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში ახორცილებს მედიაციას სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის აკადემიური კონტინგენტთან, აგრეთვე სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ომბუდსმენთან სუბიექტის არსებული ინფორმაცია წარმოდგენს პერსონალურ ინფორმაციას და მისი დამუშავება ხორციელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

ომბუდსმენი ვალდებულია მოახდინოს მონიტორინგი მის მიერ განხილულ საქმეთა მიმართებაში დამდგარ შედეგებზე.

ომბუდსმენი აწარმოებს საქმეთა რეესტრს და პასუხიმგებელია მის დროულ ინფორმაციის შეტანაზე და განახლებაზე.

4. ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ ომბუდსმენი ამზადებს გაწეული მომსახურების შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელიც ეფუძნება:

- საქმეთა რეესტრის ანალიზს;
- განხილულ საქმეთა მონიტორინგის შედეგების ანალიზს;
- სტუდენტთა და თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის შედეგებს.

ანგარიშს წარუდენს სტუდენტური მხარდაჭრისა და განვითარების სერვისების სამსახურის უფროსს.

5. მარეგულირებელი დოკუმენტები

- უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი;
- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი;

- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულება;
- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვისების სამსახურის დებულება;
- სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მართველი რგოლის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი დოკუმენტები;

ტუტორთა ვაკანტური ადგილების რაოდენობა

#	ფაკულტეტის დასახელება	რაოდენობა
1	ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი	10
2	ბიზნესის, სამართლისა და სოციალურ მეცნიერებათა	12
3	ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტი	4
4	პედაგოგიური ფაკულტეტი	5
5	მედიცინის ფაკულტეტი	5
6	საინჟინრო-ტექნიკური ფაკულტეტი	6
7	საინჟინრო-ტექნოლოგიური ფაკულტეტი	5
8	საზღვაო-სატრანსპორტო ფაკულტეტი	1
9	აგრარული ფაკულტეტი	6



აქაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

აქაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორს

სტუდენტის _____

(პირადი № _____

მისამართი: _____,

ტელ: _____)

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

გავეცანი აწსუ რექტორის ტუტორთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარების შესახებ ბრძანებას და მსურს მივიღო მონაწილეობა აქაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის _____ ფაკულტეტის ტუტორის პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში.

ამასთან ვადასტურებ, რომ გავეცანი და ვეთანხმები აწსუ ტუტორთა შესარჩევი კონკურსის წესს.

ხელმოწერა: -----

/თარიღი/

რეგისტრირებულია:

თარიღი

№ სარეგისტრაციო
ჟურნალის მიხედვით

მიიღო:

სახელი, გვარი

ხელმოწერა



1. განცხადების ფორმა იხ. დანართი 2-ში.
2. კონკურსანტის CV ფორმა იხ. დანართი 5-ში.
3. პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი
4. სამოტივაციო წერილი
5. ნიშნების ფურცელი
6. ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ



აქაკი წარმომის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

კონკურსანტის ანკეეა

1. პერსონალური მონაცემები

გვარი:		სახელი:	
მამის სახელი:		დაბადების თარიღი:	
მისამართი:			
ბინის ტელეფონი:		მობილური ტელეფონი:	
ელ.ფოსტა:			

2. საკონკურსო თანამდებობა

ფაკულტეტი:	
სპეციალობა:	

3. ენების ცოდნა

უცხო ენა	თვითმეფასება - თავისუფლად, საშუალოდ, ლექსიკონის დახმარებით

კომპიუტერთან მუშაობის უნარი

კომპიუტერული პროგრამების ჩამონათვალი, რომლებსაც ფლობს კონკურსანტი

კონკურსანტის ხელმოწერა:

თარიღი: