



**აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**წარმომადგენლობითი საბჭო**

**BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY**

---

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

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33  
ელ. ფოსტა [atsu@atsu.edu.ge](mailto:atsu@atsu.edu.ge)

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება**

**№ 63**

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის“ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულების  
დამტკიცების შესახებ.**

**ქ. ქუთაისი**

**9 მარტი 2016 წ.**

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. ცვლილება გავრცელდეს 1-ლი მარტიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.
4. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

**დანართი**  
**დამტკიცებულია:**  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს  
2016 წლის 9 მარტის N 63 დადგენილებით

**აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის  
სამსახურის დებულება**

**თავი 1. ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1.**

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში-სამსახური) წარმოადგენს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო (შემდგომში უნივერსიტეტი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, უნივერსიტეტის წესდებისა და ამ დებულების საფუძველზე
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის სფეროს და ამოცანებს, ძირითად ფუნქციებს, სამსახურის მართვის სისტემას და სტრუქტურას, სამსახურის ხელმძღვანელის კომპეტენციას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
4. სამსახურის დებულებას განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

**თავი II. სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

**მუხლი 2.**

1. სასწავლო მეთოდურ მუშაობის, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის, პედაგოგიური, საწარმოო და პროფესიული პრაქტიკის, მიმდინარე სასწავლო პროცესის შეფასების და ანალიზის წარმართვა ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის და პროფესიული პროგრამების დონეზე;
2. აკადემიური პერსონალის, სტუდენტთა აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
3. სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია და სრულყოფა;

4. სასწავლო პროცესში სწავლება /სწავლის თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და სრულყოფა;
5. ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის და პროფესიული პროგრამების დონეზე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
6. სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;

### **თავი III. სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები**

#### **მუხლი 3.**

1. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესის სისტემატური მონიტორინგი და შეფასება.
2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა;
3. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შემუშავება;
4. სწავლება/სწავლის თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა სასწავლო პროცესში;
5. სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა რგოლის შემოწმება, შედეგების ანალიზი და განზოგადოება სასწავლო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის;
6. სასწავლო პროცესის მართვისათვის საჭირო ბეჭდვითი პროდუქციის მომზადება (ცხრილები, ჟურნალები, სტუდენტობის ბიულეტენები, დატვირთვის ბლანკები და ა.შ.)
7. სპეციალური საგანმანათლებლო პროგრამების მხარდაჭერა და განხორციელება (ინკლუზია, პროფესიული საკვირაო სკოლები, მასწავლებელთა პროფესიული გადამზადების ცენტრი, სკოლამდელი დაწესებულებების მასწავლებელთა გადამზადებელი ცენტრი, აბიტურიენტთა მოსამზადებელი ცენტრი და სხვა.);
8. სასწავლო ფართის აღრიცხვა და ოპტიმალური განაწილება, სააუდიტორიო ფონდის და კაბინეტ-ლაბორატორიების მდგომარეობაზე კონტროლი;
9. აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის დონის ამაღლების ხელშეწყობა;
10. უნივერსიტეტში ტუტორების ინსტიტუტის დანერგვა და მათი მონიტორინგის განხორციელება;
11. აკადემიური პერსონალის, სტუდენტთა აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
12. სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა და წარმოება.
13. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით ორგანიზება გაუკეთოს უნივერსიტეტის სასწავლო ერთეულების მიერ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულებას.

### **თავი III. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა**

#### **მუხლი 4.**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამსახურში თანამდებობაზე პირების შერჩევა და დანიშვნა ხდება არსებული კანონმდებლობის მიხედვით;
3. სამსახურის განყოფილების უფროსების უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადით.

#### მუხლი 5.

1. სამსახურის უფროსი თავის კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის ყოველდღიური საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების და წინამდებარე დებულების მიხედვით;
  - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს და მოვალეობებს სამსახურში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;
  - გ) მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
  - დ) თანამშრომლობს საქართველოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;
  - ე) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის წარმართვის პოლიტიკას სწავლება/სწავლის საქმიანობის სფეროში;
  - ვ) გეგმავს სასწავლო პროცესის მართვისა და განვითარების პროცესისათვის საჭირო დებულებების, ნორმატივებისა და ინსტრუქციების (პროექტების) შემუშავებას, მომზადებას და დამტკიცებელი დებულებების, ნორმატივებისა და ინსტრუქციების შესრულებაზე კონტროლის;
  - ზ) ხელს უწყობს ფაკულტეტის დეკანებს, დეპარტამენტების კორდინატორებს, პროგრამების და მიმართულების ხელმძღვანელებს სასწავლო პროცესის წარმართვაში;
  - თ) სასწავლო პროცესის ანალიზი მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით და სასწავლო პროცესის მართვის ახალი ტექნოლოგიების შემოტანა;
  - ი) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესში;
  - კ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ საკონტროლო დოკუმენტების შესრულების ორგანიზაციას;
  - ლ) წარმართავს სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის რეგისტრაციას;
  - მ) იცავს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა და აკადემიური პერსონალის კანონიერ უფლებებს;
  - ნ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში, ითხოვს ახსნა-განმარტებებს ზეპირი ან წერილობითი ფორმით;
  - ო) ახორციელებს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სამსახურების საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
  - პ) შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის სივრცეში გამოვლენილ დარღვევების, პასუხისმგებლობის ზომებს და წარუდგენს რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
  - რ) პერიოდულად ისმენს სამსახურში შემავალი განყოფილებების უფროსების ანგარიშს;
  - ჟ) წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
  - ს) ხელმძღვანელობს საგამოცდო კომისიის მუშაობას მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთერთი განყოფილების უფროსი, რექტორის ბრძანებით;

#### **მუხლი 6.**

სამსახურის უფროსს უფლებამოსილება შეიძლება შეუწყდეს უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

#### **მუხლი 7.**

1. სამსახური შედგება 3 (სამი) განყოფილებისა და 4 სექტორისაგან.
2. სამსახურში შემავალი განყოფილებები და სტრუქტურები:
  - ა) სასწავლო - მეთოდური განყოფილება:
    - სასწავლო სექტორი;
    - პრაქტიკის სექტორი;
  - ბ) სასწავლო პროცესის კონტროლისა და მონიტორინგის განყოფილება:
    - საგამოცდო სექტორი;
    - სადისპეტჩერო სექტორი;
  - გ) სტუდენტთა აღრიცხვისა და მომსახურების განყოფილება.
3. სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის რეგლამენტი განისაზღვრება რექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

#### **მუხლი 8.**

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურობრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით;
3. განყოფილების უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და მითითებებს;
  - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
  - გ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების პერსონალს შორის შესაბამისი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - დ) წარუდგენს სამსახურის უფროსს რეკომენდაციებს განყოფილების პერსონალის წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;
  - ე) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ თავისი ამოცანების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
  - ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში პროექტების მომზადებას;

#### **თავი IV. სამსახურის პერსონალი**

##### **მუხლი 9.**

1. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით;
2. სამსახურის პერსონალის ფუნქციურ მოვალეობებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

#### **თავი V. დასკვნითი დებულებანი**

##### **მუხლი 10.**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით;
3. რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.