

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

№162

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

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების-დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის №132/5 ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება წარმოდგენილი სახით.
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში- „დებულება“) შემუშავებულია „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, შრომის კოდექსის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 1.2 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
- 1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- 2.1 „სამსახური“ არის უნივერსიტეტის დამხამრე სტრუქტურული ერთეული;
- 2.2 „სამსახური“ თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და ამ დებულებით;
- 2.3 „სამსახური“ პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 2.4 „სამსახურის“ დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 „სამსახურის“ სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 3.2 „სამსახურის“ ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი და რექტორის მოადგილე, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი;

- 3.3 “სამსახური” მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს: სამსახურის უფროსი, სასწავლო-მეთოდური განყოფილება-განყოფილების უფროსი, სასწავლო სექტორი-მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი, პრაქტიკის სექტორი-მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და კონტროლის განყოფილება- განყოფილების უფროსი, სადისპეტჩერო სექტორი-უფროსი სპეციალისტი, საგამოცდო სექტორი-სექტორის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი; სტუდენტთა მომსახურებისა და აღრიცხვის განყოფილება-განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი;
- 3.4 „სამსახურის“ შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას
- 3.5 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.6 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 3.7 სამსახურში არსებული განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

მუხლი 4. სამსახურის მიზნები

- 4.1 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიზანია სასწავლო მეთოდური მუშაობის, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის, პედაგოგიური, საწარმოო და პროფესიული პრაქტიკის, მიმდინარე სასწავლო პროცესის ორგანიზება ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიანი, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის, მასწავლებლის ერთწლიანი მოსამზადებელი და პროფესიული პროგრამების დონეზე.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები

- 5.1 უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესის სისტემატური მონიტორინგი და შეფასება;
- 5.2 სასწავლო პროცესში სწავლება /სწავლის თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა;
- 5.3 სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა ერთიანი რეესტრის წარმოება.
- 5.4 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება.
- 5.5 სასწავლო პროცესში სწავლება/სწავლის თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა.
- 5.6 სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა რგოლის შემოწმება და შედეგების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის მიწოდება შემდგომი რეაგირებისათვის.
- 5.7 სასწავლო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის სწავლების საფეხურების მიხედვით აკადემიური სასწავლო წლის კალენდრის, საშემოდგომო და საგაზაფხულო სემესტრებში სასწავლო ცხრილების შედგენა.
- 5.8 აკადემიური, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული სპეციალისტებისათვის სასწავლო-მეთოდური, სამეცნიერო მეთოდური ნორმატივების შემუშავება-დამტკიცება, მათ დაგეგმვასა და შესრულებაზე მონიტორინგი.
- 5.9 ზამთრისა და ზაფხულის სკოლების ფუნქციონირებისათვის მარგანიზენბელი ბრძანებების მომზადება და სასწავლო პროცესის ხელშეწყობა და მონიტორინგი.
- 5.10 სპეციალური საგანმანათლებლო პროგრამების მხარდაჭერა და განხორციელება (ინკლუზია, პროფესიული საკვირაო სკოლები, სატრენინგო პროგრამები).

- 5.11 ფაკულტეტის დეკანებთან შეთანხმებით სწავლების საფეხურების მიხედვით სტუდენტზე ორიენტირებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება და მონიტორინგი.
- 5.12 აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალის მიერ ჩატარებული ლექცია, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის მონიტორინგი და შედეგებზე რეაგირება.
- 5.13 უნივერსიტეტში სტუდენტის პრაქტიკაზე გაშვების, პრაქტიკის გავლის, შეფასების პროცედურების განსაზღვრა და მონიტორინგი.
- 5.14 ურთიერთდასწრებისა და სააუდიტორიო მუშაობის შეფასების მონიტორინგი.
- 5.15 სწავლების საფეხურების მიხედვით სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების მონიტორინგი.
- 5.16 დამატებითი (minor) პროგრამებზე სტუდენტთა განაწილების, მოდულის და არჩევითი საგნის არჩევის პროცედურების შემუშავება და ელექტრონულ დეკანატთან ერთად სტუდენტთა რეგისტრაცია და ჩარიცხვის პროცედურების წარმართვა.
- 5.17 ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიან (ქართულ და ინგლისურ ენოვანი), მაგისტრატურის და დამატებით (minor) საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგამოცდო პროცესის, გამოცდების აპელაციის ორგანიზებულად ცენტრალიზებულად წარმართვა და მონიტორინგი.
- 5.18 ფაკულტეტის მართვისა და საქმიანობის შიდა ეფექტიანობის შეფასებაში მონაწილეობა.
- 5.19 სასწავლო ფართის აღრიცხვა და ოპტიმალური განაწილება, სააუდიტორიო ფონდის და კაბინეტ-ლაბორატორიების მდგომარეობაზე კონტროლი.
- 5.20 უნივერსიტეტში კურატორთა მუშაობის მონიტორინგი.
- 5.21 აკადემიური (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი) პერსონალის, ემერიტუს პროფესორების, მასწავლებლებისა და მოწვეული პერსონალის (ხელშეკრულებითა და საათობრივი ანაზღაურების წესით) აღრიცხვა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში რეგისტრაცია; პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების ბაზების წარმოება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ვებ-გვერდზე.
- 5.22 სტუდენტთა ადმინისტრაციული რეგისტრაცია, აღრიცხვა, ხელშეკრულებების გაფორმება და ჩარიცხვის ბრძანებების მომზადება.
- 5.23 სტუდენტთა კონტიგენტის სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა და წარმოება.
- 5.24 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.

მუხლი 6. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

- 6.1 „სამსახურის“ ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას;
- 6.2 „სამსახური“ მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლოს და მოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით დადგენილი წესების შესრულება;
- გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულებში სასწავლო პროცესის მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორს, რექტორის მოადგილეს;
- ე) ჩაატაროს მონიტორინგი უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და მართვის მდგომარეობის შესახებ;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.

6.3 სამსახური პასუხისმგებელია:

- ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მართვის სფეროს უზრუნველყოფაზე;
- გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;
- დ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 7. სამსახურის პერსონალი

- 7.1 სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
- 7.2 სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
- 7.3 სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

- 8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
- 8.2 სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებულიარ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პოზიციური სტრუქტურა

