

განათლების მეცნიერებათა ფაკულტეტის დებულება

I თავი

ზოგადი ნაწილი

1. განათლების მეცნიერებათა ფაკულტეტი არის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ერთ-ერთი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც სპეციალობების შესაბამისად აერთიანებს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით და რიგ დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს (დანართი 1)

2. ფაკულტეტი ახორციელებს სასწავლო პროგრამებსა და სამეცნიერო კვლევებს სწავლების შემდეგ საფეხურებზე შესაბამისი აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) მინიჭებით:

I ბაკალავრიატი

„დაწყებითი განათლება“ -განათლების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

„სპორტი“ -სპორტის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

II მაგისტრატურა

„საგნის სწავლების მეთოდика“ საგნობრივი მიმართულებებით:

„ინგლისური ენა“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„გერმანული ენა“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„ქართული ენა და ლიტერატურა“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„მათემატიკა“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„ფიზიკა“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„ბიოლოგია“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„გეოგრაფია“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

„ქიმია“ -განათლების მაგისტრის აკადემიური ხარისხი.

III დოქტორანტურა

„განათლება“ მიმართულებებით:

„განათლების მეცნიერებები“ – განათლების დოქტორის აკადემიური ხარისხი განათლების მეცნიერებებში;

„მასწავლებლის განათლება (ინგლისური ენის სწავლების მეთოდика)“ – განათლების დოქტორის აკადემიური ხარისხი მასწავლებლის განათლებაში.

IV პროფესიული

„ტანსაცმლის დიზაინის მეოთხე საფეხური“- სამკერვალო ნაწარმის სპეციალისტის მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;

„სამოსის დიზაინის მეხუთე საფეხური“ -სამკერვალო ნაწარმის სპეციალისტის მეხუთე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;

„თექის ხელოსანი მესამე საფეხური“ - თექის ხელოსნის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;

„ტექსტილის დიზაინის მეოთხე საფეხური“ - დეკორატიულ-გამოყენებითი ქსოვილების სპეციალისტის მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;

„სამოსის დიზაინი მესამე საფეხური“ -სამკერვალო ნაწარმის სპეციალისტის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;

„დეკორატიულ-გამოყენებითი ქსოვილები მესამე საფეხური“-დეკორატიულ-გამოყენებითი ქსოვილების სპეციალისტის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

3. ფაკულტეტი დაკავშირებულია თესაუს ყველა იმ დეპარტამენტსა თუ სხვა სტრუქტურულ ერთეულთან, რომლებსაც შეხება აქვთ მის შემადგენლობაში შემავალ სპეციალობებთან.

4.განათლების მეცნიერებათა ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პირობებს აწესრიგებს ფაკულტეტის დებულება, რომელშიც ჩამოყალიბებულია ფაკულტეტის მართვის პრინციპები, ფაკულტეტის საქმიანობის წესები.

5.ფაკულტეტის დებულებასა და სტრუქტურას დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

6. დებულება ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებისთანავე.

7.დებულების ძალაში შესვლიდან ორი თვის ვადაში დეკანის წარდგინებით ფაკულტეტის საბჭო ახდენს ფაკულტეტის რეორგანიზაციას დებულების შესაბამისად.

8. დებულებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ საკითხის წარდგენის უფლება აქვს:

ა) დეკანს;

ბ) ფაკულტეტის საბჭოს 2/3-ს.

დებულებაში ცვლილებები მიღებულია თუ მას მხარს დაუჭერს ფაკულტეტის საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა და დაამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

9. ფაკულტეტის შექმნის, რეორგანიზაციისა ან ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილებას აკადემიური საბჭოს წარდგინების საფუძველზე იღებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო

10. ფაკულტეტი უზრუნველყოფს:

ა) ფაკულტეტის საქმიანობის წარმართვას კოლეგიალურ, დემოკრატიულ და სამართლებრივი მართვის პრინციპებზე, სადაც გადაწყვეტილებების მიღებისას აქტიურად მონაწილეობენ აკადემიური პერსონალი და სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენლები;

ბ) საუნივერსიტეტო მუშაობის ნორმატიული თუ საწესდებო დოკუმენტების, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების, აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებების გაცნობა საჯაროობას და ხელმისაწვდომობას როგორც ფაკულტეტის პერსონალის, ისე სტუდენტთათვის;

გ) აკადემიური და დამხმარე პერსონალისათვის შრომის სტაბილური, მშვიდი გარემოს შექმნას, პერსონალისა და სტუდენტებისათვის აკადემიურ თავისუფლებას;

დ) ფაკულტეტზე არჩევნების სამართლიანობას, გამჭვირვალობას და საჯაროობას.

II თავი

ფაკულტეტის საბჭო

1. ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოა ფაკულტეტის საბჭო (შემდგომში - საბჭო), რომელიც საქართველოს უმაღლესი განათლების შესახებ კანონისა და თესაუს წესდების შესაბამისად ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას.

2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი და სტუდენტთა თვითმმართველობიდან არჩეული წარმომადგენლები საბჭოს შემადგენლობის არანაკლები 1/4-ის რაოდენობით.

3. საბჭო თავის წევრთაგან ირჩევს მდივანს, საბჭოს სხდომა ტარდება თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა რიგგარეშე სხდომა). საბჭო უფლებამოსილია გადაწყვიტოს საკითხები, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა 2/3.

4. დეკანს უფლება აქვს, ფაკულტეტის საჭიროების შემთხვევაში, სათათბირო ხმის უფლებით სხდომაზე მოიწვიოს ფაკულტეტის პედაგოგიური თუ დამხმარე პერსონალი, ან სხვა ფაკულტეტების აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები.

5. სტუდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით, მისი წევრი ხდება კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში უფლებაშეწყვეტილი წევრის შემდეგ ხმების უმეტესი რაოდენობა მოაგროვა. ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, არჩევნები ტარდება შესაბამისი წარმომადგენლის ასარჩევად ამავე ვადით.

6. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში განხორციელებულ ცვლილებებს ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს რექტორი.

7. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება:

ა) თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს ფაკულტეტის დეკანს;

ბ) დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, სპორტული და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას;

გ) შეიმუშავებს სადისერტაციო საბჭოს (დოქტორანტურის) დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

დ) ირჩევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს;

ე) ირჩევს ეთიკის კომიტეტს;

ვ) განიხილავს დეპარტამენტისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ აპრობირებულ საგანმანათლებლო პროგრამების (სწავლების ყველა საფეხურზე) სამუშაო ვერსიებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ზ) საფინანსო განყოფილების მონაცემების საფუძველზე ისმენს დეკანის ინფორმაციას ფინანსური შემოსავლების შესახებ და სახავს გზებს მის გასაუმჯობესებლად;

თ) სასწავლო-სამეცნიერო მუშაობის გაუმჯობესებისა და დამატებითი ფინანსების მოზიდვის მიზნით ხელშეკრულების გაფორმებასთან დაკავშირებით წინადადებებს სთავაზობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ი) აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესთან დაკავშირებით (ფაკულტეტის სპეციფიკიდან გამომდინარე) შეიმუშავენ, განიხილავს და წინადადებებს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

კ) სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვრავს მომავალი წლის მისაღებ კონტიგენტს, აგრეთვე კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის და წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ლ) განიხილავს და ამტკიცებს საბჭოს სამუშაო გეგმას;

მ) განიხილავს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მდგომარეობას და ხარისხს;

ნ) განიხილავს დეპარტამენტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ანგარიშებს;

ო) განიხილავს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებს;

პ) განიხილავს დეპარტამენტის, ლაბორატორიების, განყოფილებების შექმნისა და დახურვის საკითხებს და განსახილველად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;

ჟ) განიხილავს სტუდენტთა სემესტრული მოსწრების მდგომარეობას სწავლების ყველა საფეხურზე;

რ) აჯამებს სტუდენტთა პრაქტიკის შედეგებს სწავლების ყველა საფეხურზე;

ს) განიხილავს სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის მდგომარეობას და სახავს შემდგომი გაუმჯობესების გზებს;

ტ) განიხილავს ფაკულტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მიმდინარე საკითხებს.

8. დებულებით გათვალისწინებული საკითხების გარდა ყველა გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს ღია კენჭისყრით ხმათა უბრალო უმრავლესობით.

9. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გადასინჯვა, გაუქმება ან შეცვლა მხოლოდ იმ შემთხვევაში შეიძლება, თუ ამას მოითხოვს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა 2/3 დეკანის სახელზე შეტანილი წერილობითი განცხადებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, განცხადებით მიმართავენ უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეს (რექტორს), რომელიც აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას.

10. საბჭოს სხდომა ფორმდება ოქმით. ოქმს ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე (დეკანი) და მდივანი.

11. საბჭოს თავმჯდომარე აკონტროლებს საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას და მოახსენებს საბჭოს წევრებს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების შესახებ.

III თავი

დეკანატის საბჭო

1. დეკანატის საბჭო არის ფაკულტეტის აღმასრულებელი და დეკანთან არსებული სათათბირო ორგანო, რომელიც ადასრულებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.

2. დეკანატის საბჭოს წევრები არიან:

ა) დეკანი;

ბ) დეკანის მოადგილე;

გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;

დ) დეპარტმენტის ხელმძღვანელი.

3. დეკანატის საბჭოს სხდომას მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით სასწრაფო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, ფაკულტეტის საბჭოს სხდომების ინტერვალს შორის, იწვევს დეკანი. დეკანატის საბჭოს გადაწყვეტილება მოხსენდება ფაკულტეტის საბჭოს უახლოეს პირველივე სხდომაზე.

IV თავი

ფაკულტეტის დეკანი

1. ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი.

2. დეკანი:

ა) ახორციელებს საქართველოს უმაღლესი განათლების შესახებ კანონითა და თესაუს წესდებით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას;

ბ) უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად მიმდინარეობას;

გ) ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების გეგმას, სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

დ) შეიმუშავეს და ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის სტრუქტურასა და დებულებას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოსა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებისათვის;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ზ) თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

თ) უზრუნველყოფს სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების თანამიმდევრულ შესრულებას, ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;

ი) ხელმძღვანელობს სასწავლო ცხრილების შედგენას და აწარმოებს მათი შესრულების კონტროლს;

კ) არქივში ჩაბარებამდე დადგენილი ვადების მიხედვით უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ყველა საჭირო დოკუმენტაციის შენახვას;

ლ) რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტუდენტთა საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების დაცვაზე დაშვების და შესაბამისი კომისიების შემადგენლობის პროექტებს;

მ) ფაკულტეტის საბჭოს და რექტორს წარუდგენს სტუდენტთა წახალისებისა და დასჯის ღონისძიებების პროექტებს;

ნ) წარმოადგენს უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული სტუდენტთა უფლებების დაცვის გარანტს;

ო) რექტორს წარუდგენს აკადემიური პერსონალის მიღება-განთავისუფლების და დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;

პ) სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ შესაბამისი დებულების მოთხოვნების საფუძველზე რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტიპენდიანტებს;

ჟ) ყველა სახის ანაზღაურებაზე (მოწვეული მასწავლებლები, კომისიების მუშაობა ყველა საფეხურზე და სხვ.) აკეთებს წარდგინებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

რ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მოწესრიგებულ საგადასახადო სისტემას.

3. დეკანს უფლებამოსილება უწყდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 41-ე მუხლის მოთხოვნების საფუძველზე. დაკისრებული მოვალეობის არაჯეროვანი შესრულების, უნივერსიტეტის განვითარების მაგისტრალური ხაზიდან გადახვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო დამოკიდებულების გამო რექტორი უფლებამოსილია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე დააყენოს მისი ვადამდელი გადარჩევის საკითხი.

4. დეკანის სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება), მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე.

5. დეკანის მოადგილის ფუნქციებს ფაკულტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი.

6. დეკანის მოადგილეს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

7. დეკანის არჩევნები:

ა) დეკანს ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო ოთხი წლის ვადით;

ბ) დეკანის თანამდებობაზე არ შეიძლება არჩეულ ან დანიშნულ იქნეს 65 წელს მიღწეული პირი;

გ) დეკანად ერთი და იგივე პირი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ;

დ) დეკანის თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყების შესახებ განცხადებას ფაკულტეტის საბჭო აქვეყნებს კანდიდატების რეგისტრაციის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე, რეგისტრაცია გრძელდება არანაკლებ 1 და არა უმეტეს 2 კვირისა, დეკანის არჩევნები ტარდება რეგისტრაციის დასრულებიდან არანაკლებ 1 და არა უმეტეს 2 კვირისა, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით;

ე) დეკანის არჩევნებამდე კანდიდატურის შერჩევისას ფაკულტეტის საბჭო ღია სხდომაზე ისმენს და აფასებს თითოეული კანდიდატურის მიერ წარმოდგენილ სამოქმედო გეგმას.

V თავი

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) იქმნება ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით.

2. სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით, ატარებს ქმედით ღონისძიებებს.

3. დეპარტამენტთან (დეპარტამენტებთან) ერთად სამსახური აანალიზებს და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ყველა სპეციალობაზე და სწავლების ყველა დონეზე მოქმედ სასწავლო გეგმებს და პროგრამებს.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოსა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.
5. სამსახურის უფროსს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული კანდიდატურებიდან ირჩევს ფაკულტეტის საბჭო და დეკანის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
6. სამსახურის უფროსი შეიძლება იყოს ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სრული ან ასოცირებული პროფესორი, რომელსაც, როგორც წესი, არ უკავია სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა.
7. სამსახურის უფროსი არის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წევრი.
8. სამსახურის წევრი შეიძლება იყოს სამეცნიერო აკადემიური ხარისხის მქონე ფაკულტეტის საბჭოს ნებისმიერი წევრი.

VII თავი

ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე

1. დეკანის თანაშემწეს ევალება:

- ა) ფაკულტეტზე ჩარიცხულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტის წესრიგში მოყვანა;
- ბ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების წიგნაკებისა და სტუდბილეთების დროულად შევსება და გაცემა;
- გ) აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების შედგენა და წარმოება;
- დ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომრვა და გამომცდელი პედაგოგისათვის ხელმოწერით გადაცემა;
- ე) გამოცდებისათვის გაცემული უწყისების დეკანატში დროულად დაბრუნების კონტროლი;
- ვ) პასუხისმგებლობა საგამოცდო უწყისების შენახვისათვის;
- ზ) საგამოცდო უწყისებიდან შეფასებების გადატანა აკადემიური მოსწრების წიგნაკში;
- თ) სტუდენტთა საფინანსო დავალიანებების სისტემატური კონტროლი;

ი) ერთი დონიდან მეორეზე გადასაყვან, სტატუს შესაჩერებელ თუ სტატუს შესაწყვეტ სტუდენტთა სიების მომზადება დეკანთან წარსადგენად;

კ) მოთხოვნის შესაბამისად ფაკულტეტის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ცნობის მომზადება დეკანის ნებართვით;

ლ) ფაკულტეტზე შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხის გაგზავნის კონტროლი;

მ) დიპლომის დანართის შევსება;

ნ) სტუდენტთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;

ო) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკრება სტუდენტთა პირად საქმეში;

პ) სტუდენტთა სარეგისტრაციო წიგნის წარმოება კურსების მიხედვით;

ჟ) სტუდენტის აკადემიური წიგნაკის შემოწმება და შედარება საგამოცდო უწყისებთან.

2. დეკანის თანაშემწეს ეკრძალება:

ა) დეკანატში გარეშე პირთა დაშვება;

ბ) სტუდენტის პირადი საქმის გადაცემა უცხო პირთათვის;

გ) საგამოცდო უწყისების გაცემა დეკანის ხელმოწერის და ნებართვის გარეშე;

გ) საგამოცდო უწყისების გაცემა სტუდენტისათვის ან სხვა პირისთვის;

დ) პერსონალური პასუხისმგებლობით, სწავლის ქირის გადახდის ელექტრონულად ან ქვითრით დადასტურების გარეშე, სტუდენტის საგამოცდო უწყისში შეყვანა.

3. ფაკულტეტის დეკანის თანაშემწე ასრულებს დეკანის კონკრეტულ დავალებებს.

VI თავი

დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი არის ფაკულტეტის ძირითადი სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეული. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან შესაბამისი მიმართულებების მქონე აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლები, რომელთაგან ორი მაინც უნდა იყოს სამეცნიერო ხარისხის მქონე.

შენიშვნა: სპეციალობის სპეციფიკიდან გამომდინარე შეიძლება დაშვებულ იქნეს გამონაკლისი.

2. ფაკულტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეიქმნას ორი ან მეტი დეპარტამენტი.

3. დეპარტამენტის შექმნა და ლიკვიდაცია ხდება დეკანის წარდგინების საფუძველზე, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით და ამტკიცებს რექტორი.

4. დეპარტამენტს ევალება:

ა) სასწავლო პროგრამების შედგენის პასუხისმგებლობა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციაში;

ბ) სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული ლექციების, ლაბორატორიული, პრაქტიკული, სემინარული და სხვა სასწავლო მეცადინეობის ჩატარების უზრუნველყოფა;

გ) პედაგოგიური და სხვა სახის პრაქტიკის, სადიპლომო, საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო შრომების, სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

დ) დეპარტამენტში შემავალ დისციპლინებში სასწავლო პროგრამების, სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოების, ლექციათა კურსების პროექტების, შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა დადგენილი წესით. აგრეთვე სხვა დეპარტამენტების მიერ შედგენილ სასწავლო პროგრამებსა და სხვა მასალებზე დასკვნის მომზადება;

ე) აკადემიური პერსონალის მიერ სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ორგანიზება და ხელმძღვანელობა სწავლების ყველა საფეხურზე;

ვ) სამეცნიერო კადრების მომზადება, დოქტორანტების მიერ დასაცავად წარმოდგენილი დისერტაციების განხილვა და რეცენზირება;

ზ) დეპარტამენტის წევრთა სამეცნიერო მუშაობის თემატიკის განსაზღვრა, დეპარტამენტის წევრებისათვის განაწილება, დეპარტამენტის სხდომებზე განხილვა-დამტკიცება;

თ) დეპარტამენტის წევრთა ინფორმაციის მოსმენა სამეცნიერო მუშაობის მსვლელობაზე, კონფერენციების მოწყობა-ჩატარება;

ი) სტუდენტთა სამეცნიერო წრეების მუშაობის ხელმძღვანელობა, თემატიკის შერჩევა, განხილვა-დამტკიცება, სტუდენტთა კონფერენციების მოწყობა-ჩატარება;

კ) სამეცნიერო და სასწავლო გრანტებში დეპარტამენტის წევრთა მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ლ) სამეცნიერო პუბლიკაციების მომზადებისა და გამოქვეყნებისათვის ხელშეწყობა.

5. სასწავლო და მეთოდური მუშაობის კუთხით დეპარტამენტს ევალება:

ა) ახალი სასწავლო წლისათვის მზადყოფნა; დადგენილი ნორმების შესაბამისად სასწავლო დატვირთვის განსაზღვრა, დეპარტამენტის წევრთა ინდივიდუალური სილაბუსების განხილვა-დამტკიცება და მათი შესრულების კონტროლი;

ბ) გასული სასწავლო წლისა და სემესტრის შედეგების ანალიზი, საგნის სწავლების გაუმჯობესების მიზნით ღონისძიებათა დასახვა;

გ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დონისა და ხარისხის პერიოდულად შესწავლა, სტუდენტთა დამოუკიდებელი საქმიანობის წარმართვა;

დ) ლექციებზე დასწრების, პრაქტიკული მეცადინეობისათვის სტუდენტთა მზადყოფნის და მეცადინეობების დროს მათი აქტივობის შესწავლა;

ე) აკადემიური პერსონალის ლექციებსა და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე ურთიერთდასწრების ორგანიზება, დეპარტამენტის სხდომაზე შედეგების განხილვა, ანალიზი, სათანადო დასკვნების გაკეთება;

ვ) დეპარტამენტში შემავალ დისციპლინებში საგამოცდო ბილეთების, ტესტების დამტკიცება და გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფა; შესაბამისი მეთოდური მითითებების მომზადება და მათი გამოყენების ორგანიზება;

ზ) საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების დაცვისთვის მზადება, კონსულტაციების ორგანიზება, შედეგების განხილვა, სათანადო ანალიზი და დასკვნის გამოტანა.

6. დეპარტამენტს უნდა ჰქონდეს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) სამუშაო გეგმა, რომელიც უნდა მოიცავდეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით, მეთოდურ და სხვა სახის სამუშაოებს;

ბ) დეპარტამენტში შემავალი ყველა სასწავლო კურსის სილაბუსის ნაბეჭდი ან ელექტრონული;

გ) დეპარტამენტზე შემავალი ყველა სასწავლო კურსის სასწავლო-მეთოდური და სხვა დოკუმენტაცია (პროგრამები, მეთოდური მითითებანი); სხდომების ოქმები;

7. დეპარტამენტი თავის სხდომებზე იხილავს ზემდგომი ორგანოებისა და რექტორის ბრძანებებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და სამეცნიერო-კვლევითი განყოფილების მითითებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საკითხებთან დაკავშირებით და სახავს კონკრეტულ ღონისძიებებს მათი განხორციელებისათვის. სხდომებს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

- ა) დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან დეკანის წარდგინების საფუძველზე ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი;
- ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელად შეიძლება დანიშნულ იქნეს სრული ან ასოცირებული პროფესორი;
- გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის, დეპარტამენტზე შემავალი კაბინეტ-ლაბორატორიების საქმიანობას და პერსონალურად აგებს პასუხს მათი მუშაობის შედეგებისათვის;
- დ) ხელმძღვანელობს აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- ე) სასწავლო წლის ბოლოს, არა უგვიანეს 20 აგვისტოსი, ადგენს დეპარტამენტის აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვებს და წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს;
- ვ) სასწავლო სემესტრების დაწყებამდე, საჭიროების შესაბამისად, საათობრივი მოწვევის წესით მოწვეულთა დატვირთვებს წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანს;
- ზ) თუ რაიმე მიზეზის გამო პედაგოგი ვერ იზარებს გამოცდას, დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა დეკანთან შეთანხმებით უნდა შეცვალოს სათანადო კომპეტენციის მქონე აკადემიური პერსონალით, ან თავად ჩაიბაროს გამოცდა კათედრის შესაბამისი მიმართულების წევრთა თანდასწრებით.

9. დეპარტამენტის სპეციალისტი

- ა) დეპარტამენტის სპეციალისტი არის ფაკულტეტის სასწავლო-დამხმარე პერსონალი;
- ბ) დეპარტამენტის სპეციალისტად მიიღება მხოლოდ უმაღლესი სპეციალური განათლების მქონე პირი;
- გ) დეპარტამენტის სპეციალისტი მუშაობს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელობით;
- დ) დეპარტამენტის სპეციალისტის ფუნქციებს სამუშაოს მოცულობის მიხედვით განსაზღვრავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

10. დეპარტამენტის სპეციალისტს ევალება:

- ა) დეპარტამენტის ოქმების და სასწავლო - სამეცნიერო დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბ) დეპარტამენტში არსებული წიგნადი ფონდის დაცვა;

გ) სტუდენტებისათვის საჭირო სპეციალური ლიტერატურის შერჩევა;

დ) დეპარტამენტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების შესრულებაში მონაწილეობა;

ე) კვალიფიკაციისა და სამეცნიერო დონის ამაღლება;

ვ) დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში მყოფი მიმართულებებით მეცნიერებისა და განათლების სფეროში მიღწევათა ინფორმაციულობა;

ზ) ფაკულტეტის საზოგადოებრივ საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა;

თ) შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვა.

11. სპეციალისტთა რაოდენობას სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის არგუმენტირებული დასკვნის და დეკანის წარდგინებით საფუძველზე ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

იაკობ

თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
დანართი 1.

მისამართი:

თელავი,

ძარეზის უნივერსიტეტის ქ.1 კორპ. II

T 7-11-76, 273267

გოგებაშვილის სახელობის

ბანათლების მეცნიერებათა ფაკულტეტის
სტრუქტურა

ფ ა კ უ ლ ტ ე ტ ი ს
ს ა ბ ჯ ო

დეკანის მოადგილე

დ ე კ ა ნ ი

ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახური

ბანათლების მეცნიერებათა
დეპარტამენტი

დ ე კ ა ნ ა ტ ი (საბჭო)

სამდივნო

საბუნებისმეტყველო
დისციპლინების
კაბინეტი-
ლაბორატორია

ხელოვნების
კაბინეტი 1

პროფესიული
სწავლების
კაბინეტი 1

პროფესიულ
ი სწავლების
კაბინეტი 2

შრომის
კაბინეტი

კომპიუტერული
ცენტრი

სპორტული
დარბაზი

მუსიკის
კაბინეტი

სწავლების საფეხურები

პროფესიული

ბაკალავრიატი

მაგისტრატურა

დოქტორანტურა

