სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი № 21 1.12.2023 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმოამდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი № 9 25.04.2024 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმოამდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი № 12 19.06.2024 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი № 15 07.08.2025 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი: /მანანა ღარიბაშვილი/

თელავი
2023 წელი

მუხლი1.ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანაა უზრუნველყოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინირებული და ეფექტური მართვა. ასევე, უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და სწავლისა და სწავლების დონის ამაღლების ხელშეწყობა.
2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია:
ა) უნივერსიტეტში არსებულ ყველა პროგრამაზე სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
ბ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
დ) სტუდენტებისთვის ცნობების, სერტიფიკატების, დიპლომებისა და დიპლომის დანართების მომზადება;
ე) ცნობების, სერტიფიკატების, დიპლომებისა და დიპლომის დანართების გაცემის უზრუნველყოფა და მათი აღრიცხვა დადგენილი წესით;
ვ) სტუდენტთა მობილობის პროცესის უზრუნველყოფა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით;
ზ) სტუდენტებისთვის სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, სტუდენტის სტატუსის აღდგენისა და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, ასევე სტუდენტთა დამატებით სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე სამსახურებრივი ბარათის მომზადება და გადაცემა შესაბამისი სამსახურისთვის;
თ) ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირება ელ-ფოსტით, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ახალი წესების, რეგულაციების, ინსტრუქციების მიღების/მათში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისთვის კონსულტაციის გაწევა და შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა;

კ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების ორგანიზება;

ლ) უნივერსიტეტში შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი და დავალიანებული სასწავლო კურსების და ყველა სხვა საგამოცდო პროცესის ორგანიზება/ჩატარება. ასევე, მობილობის წესით ჩასარიცხი და მაგისტრატურის მისაღები გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფა;

(ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი № 9 25.04.2024 წ.)

მ) დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზება/ჩატარება;

ნ) საგამოცდო პროცესის მარეგულირებელი ინსტრუქციების და წესების შემუშავება;

ო) შუალედურ, დასკვნით, განმეორებით და დავალიანებულ სასწავლო კურსების წერითი გამოცდების სწავლების I და II საფეხურზე, ასევე დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან ყველა საჭირო ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

პ) *ამოღებულია (წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად გადაწყვეტილების მიღება გამოცდების ჩატარების და გასაჩივრების შესახებ; *(ცვლილებები შეტანილია წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

რ) გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსული საჩივრების განხილვა;

ს) ამოღებულია *(წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე № 9 25.04.2024 წ.)*

ტ) საგამოცდო პროცესის შედეგების ანალიზის განხორციელება;

უ) უნივერსიტეტის რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, რექტორის მოადგილისთვის - სასწავლო დარგში ანალიზის შედეგების წარდგენა;

ფ) უნივერსიტეტის წესდებით, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში კონკურსის ჩატარებამდე სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს და სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთნ შეთანხმებით.

2. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი კოორდინატორი.

3. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის კოორდინატორები (ორი),

რეესტრის ადმინისტრატორი (ერთი), სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (ორი) და სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი (ორი).

4. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ განხორციელებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის სიახლეების დანერგვის თაობაზე;

თ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ი) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

კ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს როგორც სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ისე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ლ) შეიმუშავებს საგამოცდო პროცესის მარეგულირებელ ინსტრუქციებსა და წესებს;

მ) დადგენილი წესის შესაბამისად გადაწყვეტილებას იღებს გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ;

ნ) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;

ო) *ამოღებულია (წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

პ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

5.1. სამსახურის კოორდინატორი 1:

5.1.1.სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

5.1.2. სამსახურის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კოორდინირებას უწევს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მითითებების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) კოორდინაციას უწევს სტუდენტების მობილობისა და რეგისტრაციის პროცედურებს;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) კოორდინაციას უწევს დიპლომებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხის გადაწყვეტას;

ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო საკანცელარიო, ტექნიკური საჭიროების სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;

თ) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ი) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) ახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის გამართული მუშაობისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.2. სამსახურის კოორდინატორი 2:

5.2.1. სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. 2. 2. სამსახურის კოორდინატორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) კოორდინირებას უწევს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი და დავალიანებული სასწავლო კურსის წერითი გამოცდების ორგანიზება/ჩატარებას;

გ) ახორციელებს მობილობის წესით ჩასარიცხი და მაგისტრატურის მისაღები გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფას;

დ) ახორციელებს დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზება/ჩატარებას;

ე) *ამოღებულია (წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ვ) ახორციელებს სტუდენტთა შუალედური, დასკვნითი და განმეორებითი დავალიანებული სასწავლო კურსების ელექტრონულ აღრიცხვაზე აყვანის მონიტორინგს;

ზ) კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

თ) ახორციელებს საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგს;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის გამართული მუშაობისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე;

კ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.3. რეესტრის ადმინისტრატორი

ა) აწარმოებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;

ბ) აწარმოებს სტუდენტების მობილობისა და რეგისტრაციის პროცედურებს;

გ) ახორციელებს უნივერიტეტისა და სამსახურის თანამშრომელთა ორგანიზაციულ და საინფორმაციო მომსახურებას, სხდომების მოწვევის ორგანიზებას;

დ) ახდენს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული წერილობითი ინფორმაციის თავმოყრასა და დამუშავებას,

ე) კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.4. მთავარი სპეციალისტი 1:

ა) ახორციელებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში ინფორმაციის შეტანას და მუდმივ განახლებას;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ორგანიზაციულ და საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) ახდენს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული წერილობითი ინფორმაციის თავმოყრას და დამუშავებას;

ე) განიხილავს სამსახურში შემოსულ განცხადებებს/საჩივრებს;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტუდენტთა ბაზების შემუშავებას და წარმოებას;

ზ) უზრუნველყოფს შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი და დავალიანებული სასწავლო კურსების წერითი გამოცდების სწავლების I და II საფეხურზე, ასევე დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან ყველა საჭირო ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას;

თ) ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელისა და კოორდინატორის მიერ მითითებული დავალებების შესრულებას და წარუდგენს მათ შედეგებს;

ი) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.5. მთავარი სპეციალისტი 2:

ა) ახორციელებს ტექნიკური აპარატების მოწყობილობათა კონტროლს. ტექნიკური და ოპერაციული ხარვეზების აღმოფხვრას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შიდა გამოცდების (შუალედური და დასკვნითი) ცხრილების ელექტრონული ფორმით წარმოებას და თანმდევი ცვლილებების ასახვას. (**ცვლილებები შეტანილია** *წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

გ) ახორციელებს სტუდენტთა ბაზების შემუშავებას და წარმოებას. საგამოცდო პროცესის უზრუნველსაყოფად ელექტრონული ფორმების შემუშავებას (უწყისი, შაბლონი), საგამოცდო ტესტების და უწყისების წარმოებას, საგამოცდო საკითხების მოგროვებას და მათთან დაკავშირებით არსებული ხარვეზების უზრუნველყოფას. განსხვავებული ხასიათის ტესტური საკითხების შემთხვევაში, შესაბამის ფაკულტეტთან, ლექტორებთან კონსულტაციას;

დ) ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე № 9 25.04.2024 წ.)

ე) ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე № 9 25.04.2024 წ.)

ვ) ამოღებულია (*წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ზ) ამოღებულია (*წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

თ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.6. წამყვანი სპეციალისტი 1:

ა) ახორციელებს დიპლომების შევსებას და გაცემას;

ბ) ახორციელებს დიპლომების ინგლისური ვერსიის შევსებას;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომის დანართის თარგმნას (ინგლისურ ენაზე);

დ) ახორციელებს დამატებით მთარგმნელობით საქმიანობას სამსახურის და უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე;

ე) ახორციელებს უნივერსიტეტისა და სამსახურის თანამშრომელთა ინფორმირებას სამსახურის საქმინაობასთან დაკავშირებით;

ვ) ამზადებს გამოსაყენებლად უვარგის დიპლომებს უტილიზაციისთვის;

ზ) ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებული დავალებების შესრულებას და წარუდგენს მას შედეგებს;

თ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.7. წამყვანი სპეციალისტი 2:

ა) ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე № 9 25.04.2024 წ.)

ბ) ახორციელებს დამკვირვებლებისთვის ტრენინგის ჩატარებას, მათ უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებით;

გ) ესწრება და მეთვალყურეობას უწევს გამოცდების მიმდინარეობას, როგორც ძირითად, ასევე დამატებით გამოცდებზე;

დ) ამოღებულია (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე № 9 25.04.2024 წ.)

ე) ამოღებულია *(წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ვ) ამოღებულია (*წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ზ) ახორციელებს გამოცდებზე დამკვირვებელთა შერჩევა-განაწილებას და მათთვის ტრენინგის ჩატარებას უფლებამოვალეობებთან დაკავშირებით;

თ) ამოღებულია (*წარმომდგენლობითი საბჭოს სხდომაზე: ოქმი № 15 07.08.2025 წ.)*

ი) ახორციელებს საგამოცდო პროცესის უზრუნველსაყოფად ელექტრონული ფორმების შემუშავებას (უწყისი, შაბლონი);

კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

3. დებულებას ერთვის 3 (სამი) დანართი, რომელიც წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი: /**მანანა ღარიბაშვილი**/