

(სსიპ) იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი



ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საგამოცდო ცენტრის

დებულება

განხილულია აკადემიური საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №11 01.04.2016წ.

განხილულია აკადემიური საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №13 12.03.2018წ.

დამტკიცებულია წარმომადგენლობით საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №5 11.04.2016წ.

ცვლილებები შეტანილია წარმომადგენლობით საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №9 15.09.2017წ.

ცვლილებები შეტანილია წარმომადგენლობით საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №5 14.03.2018წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს თავმჯდომარე:



მ. ღარიბაშვილი

თ ე ლ ა ვ ი

2 0 1 6

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ- იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
3. ცენტრი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი II. ცენტრის მიზნები, ამოცანები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;
- ბ) სწავლისა და სწავლების დონის ამაღლების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის ამოცანები

ცენტრის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში შუალედური, დასკვნითი, განმეორებითი და დავალიანებული სასწავლო კურსის წერიტი გამოცდების ორგანიზება/ჩატარება;
- ბ) დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზება/ჩატარება.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №5 14.03.2018 წ.)

მუხლი 4. ცენტრის უფლება-მოვალეობანი

ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებსა და ინსტრუქციებს;



ბ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება შუალედურ, დასკვნით, განმეორებით და დავალიანებულ სასწავლო კურსის წერით გამოცდებს სწავლების I და II საფეხურზე;

ბ)¹ გამოითხოვს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებს;

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №9, 15 სექტემბერი 2017წ.)

გ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი და დავალიანებულ სასწავლო კურსის წერითი გამოცდების ჩატარების განრიგს;

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

ე) განიხილავს გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრებს;

ვ) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედურ, დასკვნით და განმეორებით, დავალიანებულ სასწავლო კურსის ელექტრონულ აღრიცხვაზე (დანერგვის შემდეგ);

ზ) ახორციელებს საგამოცდო პროცესის და შედეგების ანალიზს;

თ) ანალიზის შედეგებს წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის მოადგილეს- სასწავლო დარგში;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №5 14.03.2018 წ.)

თავი III. ცენტრის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 5. ცენტრის ხელმძღვანელი

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.



2. ცენტრის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. ცენტრის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას და ისმენს მათ ანგარიშებს;
 - ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, აგრეთვე, პრაქტიკული მნიშვნელობის ნოვაციებისა და სიახლეების დანერგვის თაობაზე;
 - ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;
 - ზ) წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, აგრეთვე ნებისმიერ დროს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოთხოვნის შესაბამისად;
 - თ) აწარმოებს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - ი) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს;
 - კ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს როგორც ცენტრის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ისე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;
 - ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №5 14.03.2018 წ.)



მუხლი 6. ცენტრის თანამშრომლები

1. უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის თანამდებობებია:
 - ა) ცენტრის ხელმძღვანელი;
 - ბ) ცენტრის მთავარი სპეციალისტები;
 - გ) ცენტრის წამყვანი სპეციალისტები;
 - დ) ცენტრის სპეციალისტები.
2. ცენტრის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.
3. ცენტრის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებით.
4. ცენტრის მთავარი სპეციალის სამუშაოთა აღწერილობა:
 - ა) უნივერსიტეტში ჩასატარებელი შუალედური, დასკვნითი და განმეორებითი წერების ცხრილების შედგენა;
 - ბ) წერებზე დამკვირვებელთა შერჩევა-განაწილება;
 - გ) საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი;
 - დ) დამკვირვებლებისათვის ტრენინგის ჩატარება, მათ უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით;
 - ე) შუალედური და დასკვნითი წერების საერთო სტატისტიკურ მონაცემების შემუშავება;
 - ვ) შემოსული განცხადებების/საჩივრების განხილვა;
 - ზ) საგამოცდო ცენტრის სტუდენტთა ბაზების შემუშავება და წარმოება;
 - თ) საგამოცდო პროცესის უზრუნველსაყოფად ელექტრონული ფორმების შემუშავება (უწყისი, შაბლონი), ფაკულტეტების - დეპარტამენტებიდან გადმოგზავნილი საგამოცდო საკითხების მიღება - ანალიზი-ბეჭდვა (როგორც დამატებით, ასევე ძირითადი საკითხებს);
 - ი) დასწრება და მეთვალყურეობის გაწევა გამოცდების მიმდინარეობისას, როგორც ძირითად, ასევე დამატებით გამოცდებზე;



კ) კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, დებულებით, სამუშაო აღწერილობითა და საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება;

5. ცენტრის წამყვანი სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა:

ა) საგამოცდო ცენტრის სემესტრული საკანცელარიო, ტექნიკური საჭიროების განსაზღვრა და მის მოთხოვნაზე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) საგამოცდო ცენტრის ტექნიკური აპარატების მოწყობილობათა კონტროლი. ტექნიკური და ოპერაციული ხარვეზების უზრუნველყოფა, აღმოფხვრა;

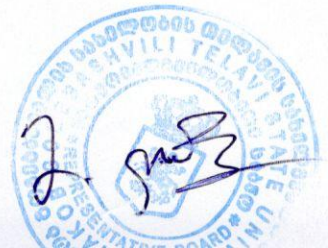
გ) უნივერსიტეტის შიდა გამოცდების (შუალედური და დასკვნითი) ცხრილების ელექტრონული ფორმით წარმოება და თანმდევი ცვლილებების მასში ასახვა. საერთო ცხრილის დაშლა საფაკულტეტოდ. ცხრილის ვერსიის საგამოცდო დარბაზებისთვის და ნამუშევართა გატანა დაბრუნების აღრიცხვისთვის მომზადება. ელექტრონული რესურსით საგამოცდო ცხრილების (ელ-ფოსტა, სოციალური ქსელები) ფაკულტეტებისთვის გადაგზავნა;

დ) საგამოცდო ცენტრის სტუდენტთა ბაზების შემუშავება და წარმოება. საგამოცდო პროცესის უზრუნველსაყოფად ელექტრონული ფორმების შემუშავება (უწყისი, შაბლონი) საგამოცდო ტესტების და უწყისების წარმოება, ბეჭდვა. საგამოცდო საკითხების მოგროვება და მათთან დაკავშირებით არსებული ხარვეზების უზრუნველყოფა. განსხვავებული ხასიათის ტესტური საკითხების შემთხვევაში, შესაბამის კათედრებთან, ლექტორებთან კონსულტაცია. საჭიროების შემთხვევაში განსხვავებული ფორმის საგამოცდო ფურცლის ფორმის შემუშავება და ბეჭდვა;

ე) საგამოცდო ფურცლების ნაკლისობის შემთხვევაში წარმოქმნილ პრობლემაზე დროული რეაგირება მათი დაკმაყოფილების მიზნით;

ვ) შუალედური და დასკვნითი საგამოცდო ქულების სტუდენტების ელექტრონულ ფოსტებზე გადაგზავნა;

ზ) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების მონაცემების ელექტრონული ვარიაციის შექმნა. მათი დაანგარიშება, პროცენტული და რიცხვობრივი გადაჯგუფება. სტატისტიკის საბოლოო ვარიაციის ბეჭდური ვარიანტების მომზადება და მათი აკინძვა;



თ) პასუხისმგებლობა მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვისათვის;

ი) კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, დებულებით, სამუშაო აღწერილობითა და საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

6. ცენტრის სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა:

ა) დაბეჭდილი საგამოცდო ფურცლების და საგამოცდო ტესტების დახარისხება და კონვერტებში ჩადება საგნების მიხედვით;

ბ) დამკვირვებლებისათვის ტრენინგის ჩატარება, მათ უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით;

გ) დასწრება და მეთვალყურეობის გაწევა გამოცდების მიმდინარეობისას, როგორც ძირითად, ასევე დამატებით გამოცდებზე.

დ) შესრულებული დოკუმენტაციის - ნამუშევრების მიღება დათვლა ფაქულტეტების-ლექტორების მიხედვით და მათი გაცემა.

ე) პასუხისმგებლობა მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვისათვის;

ვ) კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, დებულებით, სამუშაო აღწერილობითა და საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

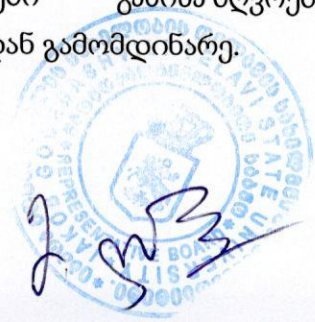
7. ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №5 14.03.2018 წ.)

მუხლი 7. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე.

(დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი №5 14.03.2018 წ.)



თავი IV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დებულებას თან ერთვის 3 დანართი:

- დანართი 1 გამოცდების ჩატარების ინსტრუქცია;
- დანართი 2 გამოცდის მსვლელობისას სტუდენტთა ქცევის წესები;
- დანართი 3 დამკვირვებლის უფლება მოვალეობები.

