

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2025 წლის 10 ივლისის #849201

დადგენილებით, ოქმი #5

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის:

1.1. დეპარტამენტის უფროსი;

ა) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ბ) სპეციალისტი (სასწავლო პროცესებიდან დარიცხული შემოსავლების ადმინისტრატორი);

გ) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალციხე, I კორპუსი)

დ) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალციხე, II კორპუსი)

ე) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალქალაქი, მათ შორის პროფესიული განათლების მიმართულებით);

ვ) სტუდენტთა რეგისტრაციის მთავარი სპეციალისტი;

ზ) მთავარი სპეციალისტი (დიპლომების რეგისტრაციის მიმართულებით);

თ) საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი

ი) საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი

1.2. ამოღებულია.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა და სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და წარმართვა ფაკულტეტებთან ერთად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინირებით;
- გ) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა).
- დ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესის ორგანიზება, დეპარტამენტის კომპეტენციების ფარგლებში;
- ე) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე, ქართული ენის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;
- ვ) უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვის საორგანიზაციო ღონისძიებების (მათ შორის ელექტრონული/დისტანციური სწავლების), სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ვადების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება (მათ შორის სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და სხვა);
- თ) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ი) უნივერსიტეტის პერსონალის (აკადემიური/მოწვეული/პროფესიული განათლების მასწავლებლის) მიერ (სამუშაო) დატვირთვის შესრულების მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება;
- ლ) სასწავლო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის სწავლების საფეხურების მიხედვით სასწავლო წლის აკადემიური კალენდრის პროექტის შემუშავება და აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- მ) უნივერსიტეტის სტუდენტის პრაქტიკის გავლის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- ნ) სწავლების საფეხურების მიხედვით სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების მონიტორინგი;
- ო) ბაკალავრიატის, ერთსაფეხურიან, მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამებზე საგამოცდო პროცესის ორგანიზებულად ცენტრალიზებულად წარმართვა და მონიტორინგი;

- პ) მაგისტრატურის და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები (შიდა საუნივერსიტეტო) გამოცდების ორგანიზება;
- ჟ) სტუდენტთა გადასახადების აღრიცხვა და კონტროლი;
- რ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების და გაცემის უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ს) ფაკულტეტების მიერ სახელმწიფო და საუნივერსიტეტო სტიპენდიანტების შერჩევის პროცესის მონიტორინგი და სტიპენდიის გაცემის შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;
- ტ) სტუდენტთა მხარდაჭერასა და კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- უ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები

1. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ი) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს;

კ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციები:

ა) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე, ქართული ენის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;

ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის დეპარტამენტის კომპეტენციების ფარგლებში ადმინისტრირება;

გ) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა).

დ) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტის პრაქტიკის გავლის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ვ) ფაკულტეტების მიერ სახელმწიფო და საუნივერსიტეტო სტიპენდიანტების შერჩევის პროცესის მონიტორინგი და სტიპენდიის გაცემის შესახებ ბრძანებების პროექტის მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

3) სპეციალისტი (სასწავლო პროცესებიდან დარიცხული შემოსავლების ადმინისტრატორი):

ა) სასწავლო პროცესების მართვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული სტუდენტების მიერ გასავლელი საგნების (სემესტრული) შესაბამისი კრედიტების გადახდილი და გადასახდელი თანხების განსაზღვრა და აღრიცხვა;

ბ) სახელმწიფოს მიერ ჩარიცხული გრანტების, დაფინანსების აღრიცხვა;

გ) სხვა წყაროდან შემოსული სტუდენტთა დაფინანსების აღრიცხვა;

დ) დაკისრებული ფუნქციის შესრულებისას კოორდინირებული მუშაობა აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურთან და ფაკულტეტებთან;

ე) პერიოდული (ყოველთვიური და წლიური) ანგარიშის წარდგენა დეპარტამენტის უფროსისთვის;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალციხე, I კორპუსი):

ა) ქ. ახალციხეში, პირველ სასწავლო კორპუსში, აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის მიერ ლექციის, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის ჩატარების მონიტორინგი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4¹) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალციხე, II კორპუსი):

ა) ქ. ახალციხეში, მეორე სასწავლო კორპუსში აკადემიური პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის მიერ ლექციის, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის ჩატარების მონიტორინგი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4²) მონიტორინგის სპეციალისტი (ახალქალაქი, მათ შორის პროფესიული განათლების მიმართულებით);

ა) ქ. ახალქალაქში, მესამე და მეოთხე სასწავლო კორპუსებში, აკადემიური პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის მიერ ლექციის, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის ჩატარების მონიტორინგი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. სტუდენტთა რეგისტრაციის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი განათლების, ქართულ ენაში მომზადების და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე აბიტურიენტების/მსმენელების რეგისტრაცია, ხელშეკრულების გაფორმების უზრუნველყოფა, დოკუმენტაციის მიღება ფაკულტეტებზე გადასაცემად;

ბ) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სტუდენტთა რეესტრში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანა;

გ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესების მართვის სისტემის ადმინისტრირება (უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტთა სტატუსის შესახებ (ჩარიცხვა/შეჩერება/აღდგენა/შეწყვეტა/კვალიფიკაციის მინიჭება) ინფორმაციის და შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება/წაშლა და მონიტორინგი);

დ) კვალიფიკაციების მინიჭების შემდეგ კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მომზადება-ბეჭდვა;

ე) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ვადების ტექნიკური ადმინისტრირება;

ვ) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ანკეტა - კითხვარების (მისაღები ადგილების რაოდენობების როგორც ბაკალავრიატში, ასევე მაგისტრატურაში, ქართული ენის მომზადების და მასწავლებლის მომზადების პროგრამებზე) მონაცემების ასახვა;

ზ) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში გარე მობილობისთვის ადგილების გამოცხადების ანკეტის მონაცემების ასახვა. მობილობით მიღებული სტუდენტების რეგისტრაცია, შესაბამისი ინფორმაციის სასწავლო პროცესების მართვის ელექტრონულ სისტემებში ასახვა, ხელშეკრულებების გაფორმება. შიდა მობილობისთვის სტუდენტთა რეგისტრაცია, ხელშეკრულებების გაფორმება;

თ) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პრიორიტეტულ პროგრამებზე ჩარიცხული, ასევე გრანტით დაფინანსებული სტუდენტების რეესტრის წარმოება;

ი) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს, დეკემბრის თვეში სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში სტუდენტთა სტატისტიკური მონაცემების წარდგენა (ელექტრონულად);

კ) სტუდენტთათვის ინვოისების, აკადემიური ცნობების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

6. მთავარი სპეციალისტი (დიპლომების რეგისტრაციის მიმართულებით):

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის, ქართულ ენაში მომზადების სერტიფიკატის ფორმების შენახვა/შეცვლა/გაცემა. გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;

ბ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა, დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;

გ) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის სერიებისა და ნომრების რეგისტრაციის წარმოება;

დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეგისტრაციის წარმოება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, წერილებისა და ცნობების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

7. საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელი:

ა) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის „moodle“ ადმინისტრირება;

ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის „moodle“ -ის საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების/ტრენინგების ჩატარება;

გ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის „moodle“ -ის სამომხმარებლო პოლიტიკის წარმართვა;

დ) საგამოცდო პროცესის მომზადება, მიმდინარეობის პროცესის წარმართვა და მონიტორინგი;

ე) მეთვალყურეთა/დამკვირვებელთა ჯგუფის ფორმირებაში მონაწილეობა და მათთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება საგამოცდო პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებით;

ვ) ფაკულტეტებთან შეთანხმებით, კომპიუტერული ტესტირების ჩატარების განრიგის ფორმირება;

ზ) საგამოცდო პროცესის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

8. საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი:

ა) საგამოცდო ცხრილების შედგენა;

ბ) ტესტების თუ სხვა სახის წერით დავალებების შედგენა ან/და აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის მიერ შედგენილი დავალებებისა და ტესტების კომპიუტერულ პროგრამაში შეტანა;

გ) საგამოცდო პროცესის მომზადებაში მონაწილეობა და საგამოცდო პროცესის მეთვალყურეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსისა და საგამოცდო ცენტრის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

9. ამოღებულია.

მუხლი 5. დეპარტამენტის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586083 (18/05/2026)