

სასწავლო პროცესის  
მართვის  
სამსახურის დებულება

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1 ახალი უმაღლესი სასწავლებლის (შემდგომში - სასწავლებლის) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სასწავლებლის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების მიხედვით.

1.2 სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის რექტორის და აკადემიური საბჭოს წინაშე, ასრულებს კანონის საფუძველზე რექტორისა და აკადემიური საბჭოს მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

1.3 დებულება განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და ფუნქციებს.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

2.1 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი.

2.2 სამსახურის უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

2.3 სამსახურის უფროსის დროებით სამუშაო ადგილზე არყოფნის , (მაგ; შვებულება, ავადმყოფობა, მივლინება და ა.შ.) ამასთან, სამსახურის უფროსის დავალების შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

## **მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობის უფლება-მოვალეობები**

### **3.1 სამსახურის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობას უწევს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს და საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

გ) აკეთებს ყოველწლიურ მოხსენებას გაწეული სამუშაოს შესახებ, ასევე რექტორის დავალებით ნებისმიერ დროს;

დ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სახელით გამოსცემს ცალკეულ დასკვნებს;

ვ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სასწავლებლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **3.2 სამსახურის უფროსის მოადგილე**

ა) სამსახურის უფროსს ეხმარება მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად და სრულყოფილად დაგეგმვა-შესრულებაში;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლებლის საქმიანობაში სამსახურის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;

გ) ცალკეულ ადმინისტრაციულ ერთეულებს უწევს კონსულტაციას სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ მასალებს და კორესპონდენციებს;

ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით, ასრულებს რექტორისა და სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;

### **მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები**

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

4.1 სასწავლო პროცესის ჯეროვნად განხორციელება და მისი ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

4.2 კანონმდებლობის შესაბამისად, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; შესამუშავებელი სამართლებრივი აქტების შედგენასა და ანალიზში მონაწილეობა;

4.3 კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების, ასევე აკადემიური პერსონალის შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია და სრულყოფა;

4.4 სასწავლო პროცესებსა და საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტების სწორად ორიენტირება;

4.5 შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში სრულფასოვანი ინტეგრირებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩართულობა;

4.6 საერთაშორისო საგანმანათლებლო სისტემაში სასწავლებლის ჩართულობისა და ეფექტური ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

4.7 ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგი;

- 4.8 სტუდენტებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების შემუშავება და მომზადება;
- 4.9 სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;
- 4.10 სასწავლებლის სასწავლო საქმიანობის ანალიზი;
- 4.11 მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება და ამ პროცესისათვის ხელშეწყობა;
- 4.12 სტუდენტის პირად საქმეზე კონტროლი;
- 4.13 სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებზე ცნობების (მათ შორის, ფორმა 26-ის) მომზადება და გაცემა;
- 4.14 შესაბამის ორგანოებთან შეთანხმებით - უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის ფორმის შემუშავება; ასევე, დიპლომის დანართების გადამოწმება, გაცემას და მათ აღრიცხვა;
- 4.15 სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მუდმივი მონიტორინგი და შეფასება.
- 4.16 სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 1 კვირის მანძილზე, სტუდენტებთან საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული ტრენინგების ჩატარება.

## **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

- 5.1 სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება სასწავლებლის წესდებით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 5.2 სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.