



შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია სასწავლო უნივერსიტეტის

რექტორის 2016 წლის 20 თებერვლის ბრძანება N6

სასწავლო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს - ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო დეპარტამენტი (შემდგომში-დეპარტამენტი)წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. სასწავლო დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ამოცანები და ფუნქციებია:
 - ა) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება;
 - ბ) კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
 - გ) სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;
 - დ) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია.
2. სასწავლო დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საგანმანათლებლო ერთეულების სასწავლო დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. სასწავლო დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან სასწავლო დეპარტამენტის სპეციალისტები;
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ენიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
3. დეპარტამენტს უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით-2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი;

6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებისაგან:

ა) სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება;

ბ) სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება;

გ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება.

მუხლი 4. სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ განეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;

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

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;

ი) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ განეული მუშაობის შესახებ;

კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი.

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა - კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
- ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის განვებას;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას;

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:

1. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:

- ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.
- ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს.
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი სამართლებრივი აქტების შედგენასა და ექსპერტიზაში.
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან.
- ე) სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებასა და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე, წერილების მომზადებას.
- ვ) ახორციელებს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს.
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის ანალიზს.
- თ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას.
- ი) უზრუნველყოფს “სტუდენტის გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას.

კ) უზრუნველყოფს სტუდენტების ხელშეკრულებების მომზადებას.

მუხლი 6. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება

1. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში ნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე სამართლებრივიაქტების პროექტებისა დაწერილების მომზადებას.

ბ) სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან.

გ) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე.

დ) უზრუნველყოფს წვევამდელთა აღრიცხვასა და ფორმა №26-ის (სტუდენტ ვაუჩებისათვის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში განწვევაზე უფლებამოსილ ორგანოში წარსადგენი ცნობა) მომზადებასა და გაცემას.

ე) შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომი ფორმების შემუშავებას.

ვ) ახორციელებს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის შევსებას, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიულ დიპლომი დანართების გადამონმებას, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის დანართების გაცემას და მათ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ზ) ახორციელებს სერთიფიკატებისა დამონმობის ფორმების შემუშავებას, შევსებას, გაცემას და მათ ღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თ) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით.

ი) ახორციელებს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის დანართების ასლების დამონმებას.

კ) ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების ექსპერტიზა-უტილიზაციისთვის მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნველყოფს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების გაცემას.

მუხლი 7. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება

1. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება:

ა) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან საგანმანათლებლო რეესტრის წარმოების იზნით.

ბ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის შეტანას და განახლებას.

გ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის შეტანას და მუდმივ განახლებას.

ვ) ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;

ზ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან.

თ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნველყოფს შემოსულ კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე წერილების მომზადებას.

მუხლი 8. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.