



EWUNI

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის
დებულება



თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1.სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მითითებებსა და დავალებებს.

თავი II

სამსახურის ძირითადი მიმართულებები, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3

1.სამსახურის ძირითადი მიმართულებებია:

ა)სტუდენტთა მომსახურება;

ბ)საგამოცდო პროცესების ადმინისტრირება;

გ)საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;

დ) დამსაქმებლებთან, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის ადმინისტრირება;

ე) კულტურისა და სპორტის განვითარების ხელშეწყობა;

ვ) სასწავლო ცხრილების ცენტრალიზებულად დაგეგმარება და ადმინისტრირება;

ზ) სტუდენტებისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევებისა და მათი წარმატებით დასაქმების ხელშეწყობი ტრენინგების ორგანიზება;

თ) უნივერსიტეტში კვლევის განვითარების ხელშეწყობა.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის თანმიმდევრული კონტროლის ადმინისტრირება;

ბ) სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;

გ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება, განვითარება და კონტროლი, სტუდენტთა მომსახურება;

დ) სტუდენტთა ხელშეკრულებებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილების დაგეგმარება და მის შესაბამისად პროცესების ადმინისტრირება;

ვ) მონიტორინგი თითოეული აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ; შესაბამისი კვირეული ანგარიშის მომზადება და რექტორისთვის წარდგენა;

ზ) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;

თ) საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისა და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ ანალიზისა და სტატისტიკის მომზადება.

ი) უნივერსიტეტში შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ორგანიზება;

კ) უნივერსიტეტში მობილობის (გარე და შიდა) ორგანიზება;

ლ) სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;

მ) საინფორმაციო ბროშურებისა და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავება და სტუდენტებისათვის მიწოდება;

- ნ) სასწავლო პროცესის ვადების განსაზღვრა და დასამტკიცებლად წარდგენა რექტორისთვის;
- ო) უცხოელი სტუდენტებისა და ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- პ) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, მასში ინფორმაციის მუდმივი განახლების მონიტორინგი, ანალიზი და მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;
- ჟ) სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების მონიტორინგი, სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების ელექტრონული აღრიცხვაზე;
- რ) სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადება და გაცემა;
- ს) დიპლომისა და სერთიფიკატების მომზადება და გაცემა, დიპლომის დანართის გაცემა და მათი აღრიცხვა დადგენილი წესით;
- ტ) სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისთვის;
- უ) ადმინისტრაციის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ელექტრონული პორტფოლიოების წარმოება, შევსება, კონტროლი და ანალიზი. სტუდენტთა რეესტრის წარმოება;
- ფ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის საკარიერო სერვისის ხელშეწყობა და განვითარება; დამსაქმებლებთან, სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობა; სტუდენტური პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობა და კოორდინირება;

ქ) სპორტული და კულტურულ - შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა, სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმა, სპორტის პოპულარიზაციის ხელშეწყობა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით.

ღ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან ერთად შეიმუშავებს უნივერსიტეტის კვლევითი საქმიანობის პოლიტიკას;

ყ) რექტორის სხვა დავლებების შესრულება, რომელიც სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 4

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და ამ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ხარისხის უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ.

3. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მენეჯერები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ისინი ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე. მათი ფუნქციები დაკონკრეტებულია მათთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტითა და სამუშაო აღწერილობით.

მუხლი 5

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
- გ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;
- დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ზ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- თ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ლ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 6

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.