

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „მართლმადიდებლური საღვთისმეტყველო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება - გიორგი მთაწმინდელის სახელობის საეკლესიო გალობის უმაღლესი სასწავლებლის“ რექტორის 2017 წლის 01 სექტემბრის №30 ო/30 ბრძანებით

ა(ა)იპ - მართლმადიდებლური საღვთისმეტყველო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - გიორგი მთაწმინდელის სახელობის საეკლესიო გალობის უმაღლესი სასწავლებლის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. გიორგი მთაწმინდელის სახელობის საეკლესიო გალობის უმაღლესი სასწავლებლის (შემდგომში „უმაღლესი სასწავლებელი“) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უმაღლესი სასწავლებლის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ მხარეს;
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უმაღლესი სასწავლებლის სამართველბრივი აქტებითა და წინანმდებარე დებულებით;
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უმაღლესი სასწავლებლის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ამოცანები, საქმიანობის სფერო და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისთვის უზრუნველყოფა;
2. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვა;
 - ბ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა.
3. სამსახურის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები:
 - ა) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
 - ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, აძლევს მათ შემდგომ მსვლელობას და ამზადებს

შესაბამის პასუხებს;

გ) ახორციელებს ფაკულტეტიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების კურიკულუმებისა და პედაგოგთა დატვირთვისა და მეცადინეობების ცხრილის დადგენილ ნორმებსა და ფაქტობრივ რეალობასთან თავსებადობას; დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს დისციპლინების სწავლების შესახებ სტუდენტებისათვის კითხვარების შემუშავებაში და ახდენს შედეგების რეიტინგულ ანალიზს;

ე) სამსახური თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტთან და სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური შედგება უფროსისა და სპეციალისტისგან;
2. სამსახურის უფროსსა და სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი სასწავლებლის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) ორგანიზებას უწევს სასწავლო და საშემსრულებლო პროცესს ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის საფეხურებზე;
 - გ) ფაკულტეტთან ერთად ორგანიზაციას უწევს მოსამზადებელი კურსებისა და სხვა პროგრამების განხორციელებას;
 - დ) სოციალური ქსელებისა და ღონისძიებების მართვის მენეჯერთან ერთად ორგანიზებას უწევს "ღია კარის დღეს";
 - ე) ახორციელებს დიპლომის დანართის შევსებას;
 - ვ) აგროვებს პროფესორ-მასწავლებელთა სილაბუსებს და გადასცემს უმაღლესი სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;
 - ზ) აწარმოებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;
 - თ) მონიტორინგს უწევს ყველა სახის გამოცდის მიმდინარეობას. აკადემიურ/მასწავლებელთან პერსონალთან ერთად უზრუნველყოფს საგამოცდო ბილეთების/ტესტების, თუ სხვა ფორმის დოკუმენტების ტექნიკურ მომზადებას;
 - ი) უზრუნველყოფს აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალის მხრიდან სალექციო და სხვა საათების გაცდენის შემთხვევაში მეცადინეობების ჩანაცვლებას;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
 - მ) საჭიროებისამებრ ატარებს სამსახურის საორგანიზაციო და შემაჯამებელ შეკრებებს;
 - ლ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უმაღლესი სასწავლებლის რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

დავალებით, წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) ფაკულტეტის დეკანთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს, წარუდგენს დეკანს სტუდენტთა რეიტინგს;

ნ) განიხილავს და გადანყვეტილების მისაღებად დეკანს წარუდგენს სტუდენტთა კურსიდან კურსზე გადაყვანის, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება/აღდგენის, გაცდენებისა და სხვა საქმეებს;

ო) ორგანიზებას უწევს ღია გაკვეთილების ჩატარებას, ესწრება მათ, აკეთებს შესაბამის დასკვნებს და წარუდგენს მმართველ სუბიექტებს;

პ) გადანყვეტილებებს იღებს წინამდებარე დებულების, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის და სასწავლებელში მოქმედი სხვა აქტების შესაბამისად.

4. სპეციალისტი:

ა) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს და პასუხს აგებს სტუდენტთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სინორმე;

ბ) ადგენს სემესტრული მეცადინეობების, გაცდენილი სალექციო და სხვა საათებისა და ყველა სახის გამოცდის ცხრილებს;

გ) აწარმოებს ყოველდღიური მეცადინეობების, სტუდენტთა და ყველა კატეგორიის თანამშრომლის დასწრებისა და აღდგენების აღრიცხვას. აწარმოებს ელექტრონული აღრიცხვის მონიტორინგს;

დ) მონიტორინგს უწევს პედაგოგების მხრიდან სააღრიცხვო ფურცლების წარმოებას;

ე) სემესტრის დამთავრებისთანავე აწარმოებს უწყისებში ქულების დაჯამებას და დავალიანებების აღნუსხვას, ითვლის სტუდენტების აკადემიური მოსწრების რეიტინგს;

ვ) აწარმოებს მისაღები, დასკვნითი, შუალედური, საკვალიფიკაციო და სხვა სახის გამოცდების უწყისებს;

ზ) ახორციელებს ყველა სახის გამოცდის ტექნიკურ უზრუნველყოფას (ბილეთები, სამუშაო ფურცლები და სხვა);

თ) ახორციელებს პროფესორ-მასწავლებელთა გამოძახებას კომისიებში;

ი) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და სტუდენტთა ინფორმირებას სასწავლო პროცესთან და აკადემიური მოსწრებასთან დაკავშირებით;

კ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში, კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულებაში შესატან ცვლილებებსა და დამატებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს სამსახური და ამტკიცებს რექტორი;
2. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების ან/და სამსახურის გაუქმების შემთხვევაში.