

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის
№03 ბრძანებით (დანართი 8)

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ სასწავლო
პროცესის მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდეგში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ მხარეს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი, საქმიანობის სფერო და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესის მიმდინარეობის წარმართვა.
3. სამსახურის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - ბ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შემდგომი რეაგირება (პასუხის მომზადება, მსვლელობის მიცემა და სხვა.);
 - გ) ფაკულტეტიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების კურიკულუმებისა და პედაგოგთა დატვირთვებისა და მეცადინეობების ცხრილის დადგენილ ნორმებსა და ფაქტობრივ რეალობასთან თავსებადობის განსაზღვრა;
 - დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად დისციპლინების სწავლების შესახებ სტუდენტებისათვის კითხვარების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და შედეგების რეიტინგული ანალიზი;
 - ე) სტუდენტებისთვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა.

4. სამსახური თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტთან და უნივერსიტეტის 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 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
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) კომუნიკაციებისა და სოციალური მედიის მენეჯერთან და სხვა სტრუქტურებთან ერთად ორგანიზებას უწევს "ღია კარის დღეს";
 - ე) ახორციელებს დიპლომის დანართის შევსებას დამტკიცებული ნიმუშის მიხედვით;
 - ვ) აწარმოებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;
 - ზ) მონიტორინგს უწევს გამოცდის მიმდინარეობას. აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალთან ერთად უზრუნველყოფს საგამოცდო ბილეთების/ტესტების, თუ სხვა ფორმის დოკუმენტების ტექნიკურ მომზადებას;
 - თ) უზრუნველყოფს აკადემიური/მასწავლებელთა პერსონალის მხრიდან სალექციო და სხვა საკონტაქტო საათების გაცდენის შემთხვევაში მეცადინეობების ჩანაცვლებას/აღდგენას;
 - ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
 - კ) საჭიროებისამებრ ატარებს სამსახურის საორგანიზაციო და შემაჯამებელ შეკრებებს;
 - ლ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს 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 გადაწყვეტილების მისაღებად დეკანს წარუდგენს სტუდენტთა კურსიდან კურსზე გადაყვანის, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება/აღდგენის, გაცდენებისა და სხვა საქმეებს;
- ო) მონაწილეობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასებაში;
- პ) ამზადებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ანგარიშებს;
- ჟ) სამსახურის სპეციალისტთან ერთად სტუდენტებისთვის ატარებს ტრენინგებს ელექტრონული სერვისების (სასწავლო პროცესის მართვის) სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებით;
- ვ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ერთი კვირის მანძილზე სამსახურის სპეციალისტთან ერთად სტუდენტებთან ატარებს საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საინფორმაციო შეხვედრებს;
- ს) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა რეგულაციებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

4. სპეციალისტი:

- ა) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს და პასუხს აგებს სტუდენტთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სისწორეზე;
- ბ) ადგენს სემესტრული მეცადინეობების, საგამოცდო, გაცდენილი სალექციო საათებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა სახის ცხრილებს და აკრავს თვალსაჩინო ადგილას;
- გ) მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სტუდენტთა შეფასებების დროულად ასახვას;
- დ) აწარმოებს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;
- ე) მონიტორინგს უწევს პედაგოგების მხრიდან სააღრიცხვო ფურცლების წარმოებას;
- ზ) სემესტრის დამთავრებისთანავე აწარმოებს უწყისებში ქულების დაჯამებას და დავალიანებების აღნუსხვას, ითვლის სტუდენტების აკადემიური მოსწრების რეიტინგს;
- თ) აწარმოებს მისაღები, დასკვნითი, შუალედური, საკვალიფიკაციო და სხვა სახის გამოცდების უწყისებს;
- ი) ახორციელებს ყველა სახის გამოცდის ტექნიკურ უზრუნველყოფას (ბილეთები, სამუშაო ფურცლები და სხვა);
- კ) ახორციელებს პროფესორ-მასწავლებელთა გამოძახებას კომისიებში;

- ლ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და სტუდენტთა ინფორმირებას სასწავლო პროცესთან და აკადემიური მოსწრებასთან დაკავშირებით;
- ნ) სამსახურის უფროსთან ერთად სტუდენტებს უტარებს ტრენინგებს ელექტრონული სერვისების (სასწავლო პროცესის მართვის) სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებით;
- ნ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ერთი კვირის მანძილზე სამსახურის უფროსთან ერთად სტუდენტებთან ატარებს საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საინფორმაციო შეხვედრებს;
- ო) უნივერსიტეტის ელექტრონული სერვისების (სასწავლო პროცესის მართვის) სისტემაში სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, მასში ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;
- პ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში, კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
- ჟ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა რეგულაციებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება მტკიცდება რექტორის აქტით.
2. დებულებაში შესატან ცვლილებებსა და დამატებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.
3. დებულება ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.