

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 რექტორისა და პრორექტორის წინაშე.

ცვლილება (პუნქტი 3) - რექტორის ბრძანება №09 - 21.05.2024

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 უფროსისგან.
2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) ორგანიზებას უწევს სასწავლო და საშემსრულებლო პროცესს ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის საფეხურებზე;
 - გ) ფაკულტეტთან ერთად ორგანიზებას უწევს მოსამზადებელი კურსებისა და სხვა პროგრამების განხორციელებას;
 - დ) კომუნიკაციებისა და სოციალური მედიის მენეჯერთან და სხვა სტრუქტურებთან ერთად ორგანიზებას უწევს "ღია კარის დღეს";
 - ე) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს და პასუხს აგებს სტუდენტთა ჩარიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სისწორეზე;
 - ვ) ადგენს სემესტრული მეცადინეობების, საგამოცდო, გაცდენილი სალექციო საათებისა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა სახის ცხრილებს და აკრავს მათ თვალსაჩინო ადგილზე;
 - ზ) მონიტორინგს უწევს პედაგოგების მხრიდან სააღრიცხვო ფურცლების წარმოებას;
 - თ) აწარმოებს მისაღები, დასკვნითი, შუალედური, საკვალიფიკაციო გამოცდებისა და სხვა სახის უწყისებს;
 - ი) ახორციელებს პროფესორ-მასწავლებელთა გამოძახებას კომისიებში;
 - კ) ახორციელებს დიპლომის დანართის შევსებას დამტკიცებული ნიმუშის მიხედვით;
 - ლ) უზრუნველყოფს პროფესორ-მასწავლებელთა სილაბუსების შეგროვებასა და გადაცემას უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის;
 - მ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრის წარმოებას;
 - ნ) მონიტორინგსა და ორგანიზებას უწევს გამოცდის მიმდინარეობას, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალთან ერთად უზრუნველყოს საგამოცდო ბილეთების/ტესტების, თუ სხვა ფორმის დოკუმენტების ტექნიკურ მომზადებას;

- ო) უზრუნველყოფს აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მხრიდან სალექციო და სხვა საკონტაქტო საათების გაცდენის შემთხვევაში მეცადინეობების ჩანაცვლებას/აღდგენას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
- ჟ) მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სტუდენტთა შეფასებების დროულად ასახვას;
- რ) ფაკულტეტის დეკანთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს, ამზადებს და დეკანს წარუდგენს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების რეიტინგს;
- ს) განიხილავს და გადაწყვეტილების მისაღებად დეკანს წარუდგენს სტუდენტთა ჩარიცხვის, კურსიდან კურსზე გადაყვანის, სტატუსის შეწყვეტა/შეჩერება/აღდგენის, გაცდენებისა და სხვა საქმეებს;
- ტ) მონაწილეობას იღებს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასებაში;
- უ) ამზადებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ანგარიშებს;
- ფ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ელექტრონული სერვისების (სასწავლო პროცესის მართვის) სისტემაში სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნას, მასში ინფორმაციის მუდმივ განახლებასა და მონაცემთა ბაზის სრულყოფას;
- ქ) სასწავლო პროცესის დაწყებიდან ერთი კვირის მანძილზე უზრუნველყოფს სტუდენტებთან საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული საინფორმაციო შეხვედრების, მათ შორის ელექტრონული სერვისების (სასწავლო პროცესის მართვის) სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებული ტრენინგების ჩატარება;
- ღ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს პრორექტორს წარუდგინოს ანგარიში სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ცვლილება (პუნქტი 3, ქვეპუნქტი“ლ”) - რექტორის ბრძანება №09 - 21.05.2024
ცვლილება (მუხლი 3) - რექტორის ბრძანება №050 – 12.12.2024

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება მტკიცდება რექტორის აქტით.
2. დებულებაში შესატან ცვლილებებსა და დამატებებს სასწავლო-სამეცნიერო დარგში პრორექტორთან ერთად შეიმუშავებს სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.
3. დებულება ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.

ცვლილება (პუნქტი 2) - რექტორის ბრძანება №09 - 21.05.2024