

**დამტკიცებულია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს  
გადაწყვეტილებით (ოქმი #6, 09.10.2014 წ.)**

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

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

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

**მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან დეპარტამენტის განყოფილებები.
2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. დეპარტამენტს უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, განყოფილების უფროსებსა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.
5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.
6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებისაგან:
  - ა) სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება;
  - ბ) სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება;
  - გ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება.
7. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი და დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი.

#### **მუხლი 4. 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, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - 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 გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- მ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- 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 გაწევას;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას;
- ე) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

## 3. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

- ე) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

## **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) მონაწილეობს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში.
- თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის ანალიზს.
- ი) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას.
- კ) უზრუნველყოფს “სტუდენტის გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას.
- ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტების ხელშეკრულებების მომზადებას.
- მ) მონაწილეობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში.

2. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

## **მუხლი 6. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება**

### **1. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:**

- ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და წერილების 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 ვაჟებისათვის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გამწვევაზე უფლებამოსილ ორგანოში წარსადგენი ცნობა) მომზადებასა და გაცემას.
- ე) შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის 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 პროფესიული დიპლომის დანართების გადამოწმებას, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის დანართების გაცემას და მათ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- ზ) ახორციელებს სერთიფიკატებისა და მოწმობის ფორმების შემუშავებას, შევსებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას 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 დამოწმებას.
- კ) ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების ექსპერტიზა-უტილიზაციისთვის მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
- ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების გაცემას.
- მ) უზრუნველყოფს დოქტორანტებისა და ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გარეშე საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტებისათვის სტუდბილეთების დამზადებას.

2. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტებისა და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

### **მუხლი 7. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება**

1. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება:

ა) თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან საგანმანათლებლო რეესტრის წარმოების მიზნით.

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

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში ინფორმაციის შეტანას და მუდმივ განახლებას.

დ) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა ადმინისტრაციული და აკადემიური რეგისტრაციის ელექტრონულ აღრიცხვაზე.

ე) ახდენს სტუდენტთა კონტინენტის სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;

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

ზ) სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე წერილების მომზადებას.

2. სტუდენტთა რეესტრის წარმოების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტებისა და უფროსი სპეციალისტებისგან.

### **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.