

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საგამოცდო ცენტრის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საგამოცდო ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმომადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ცენტრის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) ცენტრის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა და დანერგვა;
 - ბ) სწავლის დონის ამაღლების ხელშეწყობა;
 - გ) უნივერსიტეტში შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი, ელექტრონული (ტესტური) გამოცდების ორგანიზება;
 - დ) უნივერსიტეტში მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები წერითი გამოცდების ორგანიზება;
 - ე) სხვა უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებებიდან გადმოსასვლელი და გაცვლით პროგრამებში მონაწილე სტუდენტებისათვის წერითი გამოცდების ორგანიზება;
 - ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოცდების პროცესის მარეგულირებელი წესებისა და ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება;
 - ზ) შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით, ელექტრონულ (ტესტური), ასევე მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღებ და მობილობის გამოცდებთან დაკავშირებული შესაბამისი სახის ინფორმაციის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულებიდან მოთხოვნა და მიღება;
 - თ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ჩატარების განრიგის გამოქვეყნება;
 - ი) გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ გადაწყვეტილებების მიღება დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - კ) გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსული საჩივრების განხილვა;
 - ლ) სტუდენტთა შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით ელექტრონულ აღრიცხვაზე მონიტორინგის განხორციელება;
 - მ) გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზის განხორციელება და შედეგების უნივერსიტეტის რექტორისათვის წარდგენა.
2. ცენტრი ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებებსა და მოვალეობებს.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი. ცენტრის უფროსს ჰყავს მოადგილე. ცენტრის სტრუქტურაში ერთიანდება განყოფილებები.

2. ცენტრის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. ცენტრის უფროსის მოადგილეს განყოფილების უფროსებსა და ცენტრის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ცენტრის უფროსის წარდგინებით.

4. ცენტრის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე ცენტრის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის უფროსის მოადგილე.

5. ცენტრი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) გამოცდების ელექტრონულად ჩატარების უზრუნველყოფის და ანალიზის განყოფილება;

ბ) წერიტი გამოცდების ჩატარების უზრუნველყოფის განყოფილება;

6. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ცენტრისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: ცენტრის უფროსი, ცენტრის უფროსის მოადგილე, ცენტრის განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი.

7. ცენტრის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ცენტრს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს.

ე) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცენტრის შიდა სტრუქტურის, საშტატო განაწილების, მუშაობის ორგანიზაციის, ცენტრის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;

ზ) შუამდგომლობს ფულადი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) არაუგვიანეს მომდევნო წლის პირველი კვარტლისა წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს, აგრეთვე ნებისმიერ დროს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად;

ი) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას;

კ) ხელს აწერს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას.

ლ) პერიოდულად ისმენს ცენტრის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ) საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.

8. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

9. ცენტრის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს ცენტრის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა -კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს ცენტრში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო ერთეულების შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდების ჩატარებას;

დ) განიხილავს საგანმანათლებლო ერთეულებზე გამოცდებთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხს და ცენტრის უფროსს წარუდგენს დასკვნას;

ე) ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებსა და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ვ) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიების განსაზღვრაში;

ზ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

10. ცენტრის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

11. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს, ასრულებს ცენტრის უფროსის მოადგილე.

12. განყოფილების უფროსი:

ა) ცენტრის უფროსის მითითებით ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, ცენტრის უფროსის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს ცენტრის უფროსს;

ე) ისმენს საგანმანათლებლო ერთეულების გამოცდების ადმინისტრატორების წინადადებებს, ანგარიშებს და გეგმავს გამოცდებს, ათანხმებს საგანმანათლებლო ერთეულებთან შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების განრიგს;

ვ) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;

ზ) გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის უფროსს;

თ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

13. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.

მუხლი 4. გამოცდების ელექტრონულად ჩატარების უზრუნველყოფის და ანალიზის განყოფილება

გამოცდების ელექტრონულად ჩატარების უზრუნველყოფის და ანალიზის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა, დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) კომპიუტერთან ტესტური გამოცდების ორგანიზება;

გ) ახორციელებს საგამოცდო საკითხების შეტანას პროგრამაში და ტესტების ფორმირებას;

დ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;

ე) გამოცდის პროცესისა და შედეგების ანალიზი.

მუხლი 5. წერიტი გამოცდების ჩატარების უზრუნველყოფის განყოფილება

წერიტი გამოცდების ჩატარების უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა, დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების ჩატარების განრიგის გამოქვეყნება;

გ) გამოცდების ჩატარების, გამოცდების შედეგების გამოქვეყნებისა და გასაჩივრების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსულ საჩივრების განხილვა;

ე) შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით გამოცდებზე სტუდენტთა ელექტრონული აღრიცხვის მონიტორინგის განხორციელება.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ცენტრის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.