

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით

ოქმი №1

16.03.2010წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვას.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით, ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ ცალკეულ დაგალებებს.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის სფერო, მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახური იქმნება სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის, აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, სწავლების საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და განხორციელების მიზნით;
2. სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად, ხელს უწყობს სწავლების მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლების და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტების დაგროვების და ტრანსფერის ევროპული სისტემა, მოდულები, საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო კურსების სილაბუსები) დანერგვის გზით და უზრუნველყოფს აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;
3. სამსახური მჭიდრო კავშირს ამყარებს და თანამშრომლობს საქართველოს უმაღლეს სასწავლებლებთან, ასევე თავისი საქმიანობის განხორციელებისას

- ითვალისწინებს საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების გამოცდილებას;
4. სამსახური წარმოადგენს სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გამტარებელ ორგანოს. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახური ახორციელებს სასწავლებელში სასწავლო პროცესის სრულყოფასა და მეცნიერების განვითარებას;
 5. სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება სასწავლო პროცესის და კვლევითი საქმიანობის კოორდინაცია;
 6. საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების შესრულების მიმდინარეობისა და სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო პრაქტიკების მიმდინარეობის მონიტორინგი;
 7. სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
 8. სასწავლო - მეთოდური და სამეცნიერო - კვლევითი პროექტების დამუშავება - მოძიების საქმიანობის მონიტორინგი და გრანტების მოპოვების პროცესის კოორდინაცია;
 9. ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცენტრისათვის შესაბამისი კოეფიციენტების განსაზღვრის ორგანიზება;
 10. სასწავლებლის ლიცენზირებისა და აკრედიტაციისათვის აუცილებელი მასალების მომზადების კოორდინაცია;
 11. პროფესორ-მასწავლებელთა, მეცნიერ-თანამშრომელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების და კონკურსების ორგანიზება;
 12. უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების ინტეგრაცია;
 13. სასწავლო პროცესის თანამედროვე კრიტერიუმების დამუშავება და მათი დანერგვა;
 14. უცხოელ სტუდენტთა სასწავლებელში მოზიდვის ორგანიზება;
 15. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
 16. სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავების და პრაქტიკული რეალიზაციის ორგანიზება;
 17. სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების დადგენის პროცესის ორგანიზება და მათი სასწავლო პროგრამებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
 18. სასწავლო პროცესებში პროგრამების ათვისების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
 19. სასწავლო - მეთოდური პროგრამების პროექტების (გრანტების) დამუშავება- მოძიება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგის კოორდინაცია;
 20. კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ სისტემაზე გადასვლის ორგანიზება და მონიტორინგი;
 21. კრედიტების განაწილების სისწორის რეგულარული შემოწმება და სტუდენტის რეალური დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
 22. საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების კურიკულუმების მუდმივი სრულყოფის კოორდინაცია;

23. საგანმანათლებლო მოდულის დაგეგმვის (მასწავლებელთათვის) და საგანმანათლებლო მოდულის დატვირთვის (სტუდენტთათვის) მონიტორინგი;
24. უნივერსიტეტში სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ორგანიზება; ახალი მეთოდების და საშუალებების დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება; სწავლების პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის აუცილებელი რეკომენდაციების შემუშავება;
25. სასწავლო პროცესებში მონაწილე ყველა რგოლის (დეკანატები, პროფესიული კაბინეტები, ლაბორატორიები) შემოწმება, შემოწმების შედეგების ანალიზი და განზოგადება;
26. საატესტაციო გამოცდებისა და საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;
27. უნივერსიტეტის დეკანატების სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების განხილვა;
28. დეკანატებთან ერთად უნივერსიტეტში კვალიფიციური პედაგოგების მოწვევა და სასწავლო ცხრილების შედგენა, პედაგოგთა დატვირთვის განხილვა;
29. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა;
30. საორგანიზაციო ღონისძიებები: დეკანატებთან ერთად ლექციების ცხრილის განხილვა-დაზუსტება; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მუდმივი მონიტორინგი;
31. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისათვის სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადების ორგანიზება;
32. დეკანატების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციით;
33. უნივერსიტეტში თეორიული, საძიებო და გამოყენებითი სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების ორგანიზება და მონიტორინგი;
34. სამეცნიერო - კვლევითი სამუშაოთა შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება და აკადემიური საბჭოს წინაშე დასამტკიცებლად წარდგენა;
35. სამეცნიერო - მეთოდური ხასიათის კვლევით სამუშაოთა პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრა, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ინტეგრაცია სამეცნიერო - კვლევით სამუშაოთა დაგეგმვა - შესრულების პროცესში და სამუშაოთა მიმდინარეობის მონიტორინგი;
36. სამეცნიერო (საერთაშორისო, რესპუბლიკური სამეცნიერო-პრაქტიკული) კონფერენციების, დისკუსიების ორგანიზება;
37. სტუდენტთა სამეცნიერო - კვლევითი სამუშაოებში ჩაბმა, სტუდენტთა სამეცნიერო წრეების შექმნა და განვითარების ორგანიზება;
38. უცხოეთის სასწავლო და სამეცნიერო ცენტრებთან კონტაქტების დამყარება ერთობლივი სამეცნიერო კვლევითი პროექტების განხორციელების მიზნით;
39. სახელმძღვანელოების, სალექციო კურსების, რეფერირებული ჟურნალის და დამხმარე ლიტერატურის დამუშავებისა და გამოცემის კორდინირება;
40. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისათვის დამატებითი ფინანსური წყაროების მოძიება;

სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

მუხლი. 3. სამსახურის სტრუქტურა მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:
 - ა). სამსახურის უფროსი;
 - ბ). მთავარი სპეციალისტი სამეცნიერო დარგში;
 - გ). სპეციალისტი.
2. სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა). სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავების და პრაქტიკული რეალიზების ორგანიზება;
 - ბ). სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა და მათი სასწავლო პროგრამებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
 - გ). საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების კურსკულუმების მუდმივი სრულყოფის კორდინაცია;
 - დ). საგანმანათლებლო მოდულების დაგეგმვის (აკადემიური პერსონალისათვის) და საგანმანათლებლო მოდულების დატვირთვის (სტუდენტებისათვის) მონიტორინგი;
 - ე). კრედიტების განაწილების სისწორის რეგულარული შემოწმება და სტუდენტის რეალური დატვირთვის შესახებ სრული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;
 - ვ). უნივერსიტეტის დეკანატების სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების განხილვა;
 - ზ). სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა რგოლის შემოწმება, შემოწმების შედეგების ანალიზი;
 - თ). საატესტაციო გამოცდებისა და საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;
 - ი). აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობის განსაზღვრა;
 - კ). საორგანიზაციო ღონისძიებები: დეკანატებთან ერთად ლექციების ცხრილის განხილვა - დაზუსტება; სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მუდმივი მონიტორინგი;
 - ლ). უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისათვის სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადების ორგანიზება;
 - მ). დეკანატების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციით.

სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

2. მთავარი სპეციალისტი სამეცნიერო დარგში:

- ა). უნივერსიტეტის პროფესორ - მასწავლებელთა, მაგისტრანტთა და სტუდენტთა სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
- ბ). სასწავლო წლის სამეცნიერო საქმიანობის დაგეგმვა და გეგმის წარდგენა დასამტკიცებლად აკადემიურ საბჭოზე;
- გ). გეგმით გათვალისწინებული საკითხების შესრულების უზრუნველყოფა;
- დ). შიდასაუნივერსიტეტო სამეცნიერო კონფერენციების, სესიებისა და სემინარების მომზადება, ჩატარების ორგანიზება;
- ე). რესპუბლიკური და საერთაშორისო კონფერენციებისა და სიმპოზიუმების მომზადება, ჩატარების ორგანიზება;
- ვ). სამეცნიერო ლიტერატურის პრეზენტაციების მომზადება, ჩატარების ორგანიზება;
- ზ). პერიოდული გამოცემების ხელმძღვანელობა;
- თ). მეთოდური და სპეციალური სახელმძღვანელოების, სალექციო კურსების დამუშავება;
- ი). სამეცნიერო საქმიანობით დაინტერესებულ სტუდენტთა გამოვლენა;

მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე

3. სპეციალისტი:

- ა). პროფესორ მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვების შემოწმება;
- ბ). სასწავლო პროცესში ცვლილებებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ფაკულტეტების დეკანატებამდე დაყვანა;
- გ). უნივერსიტეტის სტუდენტების პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა, მონიტორინგი, შეფასებაში მონაწილეობა;
- დ). ხელს უწყობს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებას;
- ე). მონაწილეობს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტასა და განხორციელებაში;
- ვ). ამზადებს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვადასხვა კორესპოდენციებს.

სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტს (მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი) სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
4. სამსახურის შემადგენლობის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.
6. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
 - შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
7. სამსახურის თანამშრომელთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის თანამშრომელები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მათი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის ისინი პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის თანამშრომელები ვალდებულინი არიან დაიცვან უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, ხელშეკრულების პირობები და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.