



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 07-01/41

ქ. ბათუმი

06 აგვისტო, 2021 წ.

ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 და 24-ე მუხლების, წესდების მე-10 მუხლის, „ბსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ცვლილებების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 23 ივლისის N07-01/37 გადაწყვეტილების, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის 2021 წლის 30 ივლისის N758303 სამსახურებრივი ბარათის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის თანდართული დებულება (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N 14 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს 2021 წლის 15 აგვისტოდან.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის
თავმჯდომარე, პროფესორი

ემზარ მაკარაძე

„ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“
ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 06 აგვისტოს N07-01/41
გადაწყვეტილების

დანართი 1

ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი ქვესტრუქტურული ერთეულები:

- ა) დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახური;
- ბ) სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახური.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, მათ შორის პროგრამებზე მიღების გამოცხადება, კონკურსებისა და უნივერსიტეტში ჩარიცხვის პროცედურების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად წარმართვა;
- ბ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში „სისტემის“) და სტუდენტური პორტალის (www.portal.bsu.edu.ge) ადმინისტრირება და მართვა;
- გ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა (სასწავლო წლის/აკადემიური კალენდარის შედგენა, სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება; სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და სხვა);
- დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;
- ე) შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან შეთანხმებით უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომის ფორმების შემუშავების პროცესის ორგანიზება;
- ვ) დიპლომების შევსება და სტანდარტულ დანართებთან ერთად კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემა და აღრიცხვა;

ზ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და ფაკულტეტებთან ერთად წარმართვა, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინირებით; თ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცების შემდეგ მათი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად შესაბამის უწყებაში (სტრუქტურულ ერთეულებში) გაგზავნა (შესაბამის პროგრამაში ასახვა);

ი) სტუდენტთა კონტიგენტთან დაკავშირებული ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა;

კ) ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების, აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტის, ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების, მომზადება;

ლ) ფაკულტეტებიდან ინიცირებული ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) პერსონალის მიერ რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული აკადემიური დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარმართვა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით პასუხების მომზადება.

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

3. დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციები:

ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ვალდებულებების შესრულება;

ბ) დიპლომების შევსება, სტანდარტულ დანართებთან ერთად გაცემა და მათი აღრიცხვა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის დიპლომის ფორმების შემუშავების პროცესის ორგანიზება; უნივერსიტეტის დიპლომის, დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან თანამშრომლობა;

დ) უნივერსიტეტის გაუქმებული დიპლომების კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით უტილიზაციისთვის მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის სერტიფიკატებისა და მოწმობების გაცემა და დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხვა;

ვ) სტუდენტთა სტატუსის წარმოშობის, შეჩერებისა და შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის სტატისტიკური აღრიცხვა (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);

ზ) წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, რექტორის მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

4. სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში „სისტემის“) და სტუდენტური პორტალის (www.portal.bsu.edu.ge) ადმინისტრირებას და მართვას ბსუ-ს ფაკულტეტებთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით, ამ სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების გათვალისწინებით.

5. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის და სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება ხორციელდება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის უფროსი, სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახური უფროსი, მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები.

2. პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსს და სამსახურების უფროსებს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

- ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. დეპარტამენტის სხვა პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულების) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. დეპარტამენტის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.