

## ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საგამოცდო ცენტრის** (შემდგომში - „ცენტრის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის დებულებისა და სამტატო განრიგის შესაბამისად.
2. საგამოცდო ცენტრის პერსონალს შეადგენს ამავე დეპარტამენტის სამტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (ცენტრის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. ცენტრის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - საგამოცდო ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა ცენტრის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

### მუხლი 2. საგამოცდო ცენტრის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. **საგამოცდო ცენტრის უფროსი:**
  - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საგამოცდო ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, ცენტრის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და წინამდებარე სამართლებრივი აქტით ცენტრის პერსონალისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის/ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ცენტრის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ცენტრის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებით ადასტურებს/ითანხმებს ცენტრის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) წარუდგენს ცენტრის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორის, რექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ზ) კოორდინაციას უწევს საგამოცდო ცენტრში მიმდინარე გამოცდებზე დამკვირვებელთა და შესაბამისი სასწავლო კურსის/საგნის პერსონალის საქმიანობას, უნივერსიტეტში მოქმედი „გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციის“ შესაბამისად; ცენტრის საქმიანობის აკადემიური კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით წარმართვას;
- თ) რეგულარულად ეცნობა სიახლეებს და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს/პროექტებს;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
2. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ცენტრის პერსონალის შემადგენლობიდან.

### **მუხლი 3. საგამოცდო ცენტრის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. საგამოცდო ცენტრის პერსონალი (მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები) ასრულებს ფუნქციებს საგამოცდო ცენტრის ფუნქციების თანახმად, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის ან/და ცენტრის უფროსის დავალებების შესაბამისად, ბსუ-ს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.
2. **საგამოცდო ცენტრის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი I) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**
  - ა) ყოველი სასწავლო წლის დაწყების წინ, გარე/შიდა მობილობის, აღდგენის წესით ჩარიცხვის, დამატებითი სპეციალობაზე (minor) სტუდენტთა დარეგისტრირებისა და ჯგუფების ჩამოყალიბების პროცესის დასრულების შემდგომ, ფაკულტეტების მიერ მოწოდებულ სტუდენტთა სახელობით სიებზე (სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, დაბადების, ჩარიცხვის, სკოლის დამთავრების თარიღებისა და მოქალაქეობის მითითებით) დაყრდნობით საგამოცდო ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა და ჩატვირთვა საგამოცდო პროგრამის მთავარ ბაზაში; აღნიშნული ბაზის შექმნის შემდეგ არსებული მონაცემების დაჯგუფება ფაკულტეტის, სწავლების წელის (კურსის), პროგრამის (სპეციალობის), სტუდენტთა ჯგუფის მიხედვით და შესაბამისი ნომრების მინიჭება;

ბ) ლექტორ-მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო მასალის (ტესტების/დავალებების/საკითხების) სპეციალური საგამოცდო პროგრამული გადამოწმება, ტექნიკური თვალსაზრისით დახვეწა, შესაბამისი ნომრის მინიჭება, ამავე პროგრამაში „გამოცდის დავალების შესრულება, ე.წ. ტესტების დაყოფა” და პროგრამულად ჩაწერა;

გ) ფაკულტეტებიდან გამოთხოვილი/მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, ცენტრის უფროსთან შეთანხმებით, შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების ცხრილის შედგენა (საგნის ლექტორებისა და სტუდენტების რაოდენობის მითითებით);

დ) საგამოცდო ცენტრში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებისა და ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;

ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ცენტრის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს;

ვ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს პროექტების/წერილების/სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

### **3. საგამოცდო ცენტრის მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი II) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) ცენტრის კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა და მონიტორინგი, კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობისათვის საჭიროებების განსაზღვრა და ინფორმაციის ცენტრის უფროსისათვის წარდგენა;

ბ) საგამოცდო ცენტრში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებისა და ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;

გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ცენტრის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს;

დ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს პროექტების/წერილების/სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

### **4. საგამოცდო ცენტრის წამყვანი სპეციალისტის (შემდეგში - წამყვანი სპეციალისტი I/II/III) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):**

ა) ყოველი სასწავლო წლის დაწყების წინ, გარე/შიდა მობილობის, აღდგენის წესით

ჩარიცხვის, დამატებითი სპეციალობაზე (minor) სტუდენტთა დარეგისტრირებისა და ჯგუფების ჩამოყალიბების პროცესის დასრულების შემდგომ, შესაბამისი ფაკულტეტებიდან შუალედური, დასკვნითი და განმეორებით გამოცდებთან დაკავშირებით საგამოცდო ცენტრის მიერ მოთხოვნილი ყველა სახის ინფორმაციის შეგროვება და საჭირო ვადებში წარმოდგენის უზრუნველყოფა;

ბ) ლექტორ-მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო ტესტების სპეციალურ საგამოცდო პროგრამაში „გამოცდის დავალებას ე.წ. ტესტების დაყოფას“ შესრულება (აღნიშნულ პროცედურას მონიტორინგს უწევს ცენტრის მთავარი სპეციალისტი);

გ) კომპიუტერთან გამოცდის ჩაბარების სპეციფიკასთან დაკავშირებით (10 წუთიანი სატესტო რეჟიმი) პირველსემესტრელთა კონსულტირება (ასევე იმ პირთა, რომლებიც პირველად აბარებენ გამოცდას საგამოცდო ცენტრში);

დ) სამაგისტრო საგანანათლებლო პროგრამაზე მისაღები გამოცდების ტესტების მომზადების ტექნიკური უზრუნველყოფა (ტესტების, თავფურცლების ამობეჭდვა, შეკვრა, დაშიფრვა და ა.შ.); საგამოცდო პროცესში დამკვირვებლის ფუნქციის შესრულება;

ე) საგამოცდო ცენტრში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებისა და სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალურობის დაცვა;

ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ცენტრის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად ამზადებს წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილებს/ბარათებს;

ზ) ამზადებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებს (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარადგენს პროექტების/წერილების/სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ცენტრის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. საგამოცდო ცენტრში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.
2. საგამოცდო ცენტრში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.