



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 (კოდიფიცირებული)

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 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 კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, სასწავლო პროცესისა და უნივერსიტეტის პორტალის ადმინისტრირების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი ქვესტრუქტურული ერთეულები:
  - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
  - ბ) დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახური.
  - გ) სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახური;
2. **დეპარტამენტის ფუნქციებია:**
  - ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა და სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
  - ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და წარმართვა, ფაკულტეტებთან ერთად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინირებით;
  - გ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცების შემდეგ მათი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად შესაბამის დაწესებულებაში (სტრუქტურულ ერთეულებში) გაგზავნა (შესაბამის პროგრამაში ასახვა);

დ) ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება (პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ზღვრული ოდენობის, მათ შორის პროფესიული პროგრამების განხორციელებაში ჩართული ბსუ-ს პერსონალის სამუშაო დატვირთვის გათვალისწინებით, საუნივერსიტეტო რეგულაციების დაცვით) და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) აკადემიური პერსონალის ავილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტის და ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

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

ზ) ბსუ-ს პერსონალის მიერ სამუშაო დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;

თ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში - „სისტემა“) და სტუდენტური პორტალის - [www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge) (შემდეგში - „პორტალი“) ადმინისტრირება და მართვა;

ი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება/უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება (მომხმარებელი - უნივერსიტეტი, რომელსაც სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ ელექტრონულ სისტემაში გააჩნია მონაცემებზე მისთვის მინიჭებული წვდომის მასშტაბი);

კ) სტუდენტთა კონტიგენტთან დაკავშირებული ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ლ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება), დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა, შენახვა და გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

მ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან, წარმართვასთან, სტუდენტებთან და პერსონალთან დაკავშირებით, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების დავალებების (სამსახურებრივი განკარგულებების) შესრულება.

### **3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;

ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვის საორგანიზაციო ღონისძიებების (მათ შორის ელექტრონული/დისტანციური სწავლების), აკადემიური კალენდარის, სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ვადების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

- გ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება (მათ შორის სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და სხვა);
- გ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში ადმინისტრირება;
- დ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში;
- ე) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ვ) აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების, ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ზ) ფაკულტეტებიდან ინიცირებული ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- თ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში);

**4. დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბსუ-ს შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დადგენილ ვადებში შეტანასთან/ასახვასთან დაკავშირებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „**უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობებისა** და „**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ**“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უნივერსიტეტის („სისტემის მომხმარებელი“) ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება);
- გ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა და შენახვა, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- დ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების ფორმების შევსება და სტანდარტულ დანართებთან ერთად გაცემა, ასევე სერტიფიკატებისა და მოწმობების გაცემა,

ფაკულტეტის საბჭოს (საკვალიფიკაციო კომისიების) შესაბამისი გადაწყვეტილებებისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად;

ე) უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომების, დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან თანამშრომლობა;

ვ) უნივერსიტეტში ჩამოწერილი, გაუქმებული, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაციის პროცესის უნივერსიტეტში ორგანიზება და წარმართვა (კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობით);

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

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

ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში).

**5. სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები** განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით. აღნიშნული წესისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახური ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის და სტუდენტური პორტალის ([www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge)) ადმინისტრირებას და მართვას.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი**

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურების უფროსები, 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 ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოს სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის 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 ვიზიტად დასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (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. სამსახურის უფროსი დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში:**

- ა) ხელმძღვანელობს ამ სამსახურის ერთეულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას; პასუხისმგებელია საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო, ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტად დასტურებს ან ითანხმებს ამ სამსახურის ან უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ამ სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, ასევე წარადგენს სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სამტატო ერთეულების, შესასრულებელი ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივ განკარგულებებს.

5.. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის სამტატო ერთეულებზე დასაქმებულები (ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული/მოწვეული სხვა პირები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასრულებენ წინამდებარე დებულებით/დეპარტამენტის შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულისათვის განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს, შესაბამისი ერთეულის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების, ასევე დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად (ასეთი სამართლებრივი აქტების არსებობის შემთხვევაში).

6. დეპარტამენტის სამტატო 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.

### **ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულება**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

4. 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.

5. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, სასწავლო პროცესისა და უნივერსიტეტის პორტალის ადმინისტრირების მარეგულირებელი

სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

6. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები**

7. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი ქვესტრუქტურული ერთეულები:

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

### **8. დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა და სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და წარმართვა, ფაკულტეტებთან ერთად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინირებით;
- გ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცების შემდეგ მათი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად შესაბამის დაწესებულებაში (სტრუქტურულ ერთეულებში) გაგზავნა (შესაბამის პროგრამაში ასახვა);
- დ) ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება (პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ზღვრული ოდენობის, მათ შორის პროფესიული პროგრამების განხორციელებაში ჩართული ბსუ-ს პერსონალის სამუშაო დატვირთვის გათვალისწინებით, საუნივერსიტეტო რეგულაციების დაცვით) და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ე) აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტის და ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ვ) ფაკულტეტებიდან ინიცირებული ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) ბსუ-ს პერსონალის მიერ სამუშაო დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;



- თ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში - „სისტემა“) და სტუდენტური პორტალის - [www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge) (შემდეგში - „პორტალი“) ადმინისტრირება და მართვა;
- ი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება/უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება (მომხმარებელი - უნივერსიტეტი, რომელსაც სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ ელექტრონულ სისტემაში გააჩნია მონაცემებზე მისთვის მინიჭებული წვდომის მასშტაბი);
- კ) სტუდენტთა კონტიგენტთან დაკავშირებული ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ლ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება), დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა, შენახვა და გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- მ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან, წარმართვასთან, სტუდენტებთან და პერსონალთან დაკავშირებით, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების დავალებების (სამსახურებრივი განკარგულებების) შესრულება.

### **9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;
- ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვის საორგანიზაციო ღონისძიებების (მათ შორის ელექტრონული/დისტანციური სწავლების), აკადემიური კალენდარის, სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ვადების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- გ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება (მათ შორის სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და სხვა);
- გ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში ადმინისტრირება;
- დ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში;
- ე) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ვ) აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების, ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ზ) ფაკულტეტებიდან ინიცირებული ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში);

## **10. დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბსუ-ს შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დადგენილ ვადებში შეტანასთან/ასახვასთან დაკავშირებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობებისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უნივერსიტეტის („სისტემის მომხმარებელი“) ვალდებულებების შესრულება;

ბ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება);

გ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა და შენახვა, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

დ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების ფორმების შევსება და სტანდარტულ დანართებთან ერთად გაცემა, ასევე სერტიფიკატებისა და მოწმობების გაცემა, ფაკულტეტის საბჭოს (საკვალიფიკაციო კომისიების) შესაბამისი გადაწყვეტილებებისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად;

ე) უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომების, დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან თანამშრომლობა;

ვ) უნივერსიტეტში ჩამოწერილი, გაუქმებული, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაციის პროცესის უნივერსიტეტში ორგანიზება და წარმართვა (კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობით);

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

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

ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში).

11. **სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები** განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით. აღნიშნული წესისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახური ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის და სტუდენტური პორტალის ([www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge)) ადმინისტრირებას და მართვას.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი**

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურების უფროსები, 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 ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოს სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის 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 რესურსების (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. სამსახურის უფროსი დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში:**

- ა) ხელმძღვანელობს ამ სამსახურის ერთეულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას; პასუხისმგებელია საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო, ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს ან ითანხმებს ამ სამსახურის ან უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ამ სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- დ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, ასევე წარადგენს სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;
- ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საშტატო ერთეულების, შესასრულებელი ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივ განკარგულებებს.

5.. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულები (ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული/მოწვეული სხვა პირები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასრულებენ წინამდებარე დებულებით/დეპარტამენტის შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულისათვის განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს, შესაბამისი ერთეულის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების, ასევე დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად (ასეთი სამართლებრივი აქტების არსებობის შემთხვევაში).

12. 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.

### **ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულება**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

7. 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.

8. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, სასწავლო პროცესისა და უნივერსიტეტის პორტალის ადმინისტრირების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

9. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### **მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები**

13. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი ქვესტრუქტურული ერთეულები:

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

14. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა და სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და წარმართვა, ფაკულტეტებთან ერთად, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინირებით;

- გ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცების შემდეგ მათი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად შესაბამის დაწესებულებაში (სტრუქტურულ ერთეულებში) გაგზავნა (შესაბამის პროგრამაში ასახვა);
- დ) ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება (პერსონალის სამუშაო დატვირთვის ზღვრული ოდენობის, მათ შორის პროფესიული პროგრამების განხორციელებაში ჩართული ბსუ-ს პერსონალის სამუშაო დატვირთვის გათვალისწინებით, საუნივერსიტეტო რეგულაციების დაცვით) და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ე) აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტის და ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ვ) ფაკულტეტებიდან ინიცირებული ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) ბსუ-ს პერსონალის მიერ სამუშაო დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (შემდეგში - „სისტემა“) და სტუდენტური პორტალის - [www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge) (შემდეგში - „პორტალი“) ადმინისტრირება და მართვა;
- ი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება/უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება (მომხმარებელი - უნივერსიტეტი, რომელსაც სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ ელექტრონულ სისტემაში გააჩნია მონაცემებზე მისთვის მინიჭებული წვდომის მასშტაბი);
- კ) სტუდენტთა კონტიგენტთან დაკავშირებული ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ლ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება), დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა, შენახვა და გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- მ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან, წარმართვასთან, სტუდენტებთან და პერსონალთან დაკავშირებით, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების დავალებების (სამსახურებრივი განკარგულებების) შესრულება.

## 15. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და

სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;

ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სასწავლო პროცესის წარმართვის საორგანიზაციო ღონისძიებების (მათ შორის ელექტრონული/დისტანციური სწავლების), აკადემიური კალენდარის, სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ვადების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება (მათ შორის სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და სხვა);

გ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში ადმინისტრირება;

დ) პროგრამების ანკეტა-კითხვარების მომზადებისა და შეთანხმების პროცესში მონაწილეობა, სამსახურის კომპეტენციების ფარგლებში;

ე) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანებების და შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ვ) აკადემიური პერსონალის აფილირების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების, ფაკულტეტების დარგობრივი დეპარტამენტებისა და ამავე დეპარტამენტებში ხარისხის მონიტორინგის სპეციალისტების შემადგენლობის განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

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

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის ღონისძიებების განხორციელება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში);

## **16. დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ბსუ-ს შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დადგენილ ვადებში შეტანასთან/ასახვასთან დაკავშირებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „**უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობებისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უნივერსიტეტის („სისტემის მომხმარებელი“)** ვალდებულებების შესრულება;

ბ) უნივერსიტეტის დიპლომების ფორმების შემუშავების, შეთანხმების, დამტკიცების და დამზადების პროცესის ორგანიზება (ინიცირება);

- გ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების ფორმების აღრიცხვა და შენახვა, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;
- დ) დიპლომების/პროფესიული დიპლომების ფორმების შევსება და სტანდარტულ დანართებთან ერთად გაცემა, ასევე სერტიფიკატებისა და მოწმობების გაცემა, ფაკულტეტის საბჭოს (საკვალიფიკაციო კომისიების) შესაბამისი გადაწყვეტილებებისა და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
- ე) უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომების, დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან თანამშრომლობა;
- ვ) უნივერსიტეტში ჩამოწერილი, გაუქმებული, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაციის პროცესის უნივერსიტეტში ორგანიზება და წარმართვა (კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კოორდინირებული მუშაობით);
- ზ) სტუდენტთა სტატუსის წარმოშობის (უნივერსიტეტის ჩარიცხვის), შეჩერებისა და შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის სტატისტიკური აღრიცხვა (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);
- თ) წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემა;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების, ასევე საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება (მათ შორის დეპარტამენტის სხვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში).

17. სტუდენტთა ელექტრონული რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები განისაზღვრება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით. აღნიშნული წესისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახური ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის და სტუდენტური პორტალის ([www.portal.bsu.edu.ge](http://www.portal.bsu.edu.ge)) ადმინისტრირებას და მართვას.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი**

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურების უფროსები, 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 ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოს სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის 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 რესურსების (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, სამტატო 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. სამსახურის უფროსი დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში:**

- ა) ხელმძღვანელობს ამ სამსახურის ერთეულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას; პასუხისმგებელია საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო, ამ დებულებით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს ამ სამსახურის ან უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ამ სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

დ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, ასევე წარადგენს სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საშტატო ერთეულების, შესასრულებელი ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივ განკარგულებებს.

5.. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულები (ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული/მოწვეული სხვა პირები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასრულებენ წინამდებარე დებულებით/დეპარტამენტის შესაბამისი ქვესტრუქტურული ერთეულისათვის განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს, შესაბამისი ერთეულის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების, ასევე დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად (ასეთი სამართლებრივი აქტების არსებობის შემთხვევაში).

18. 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.