შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები 3
2. სამსახურის მიზნები 3
3. სამსახურის ფუნქციები 3
4. სამსახურის სტრუქტურა 4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი 4
6. სამსახურის მენეჯერი 5
7. დასკვნითი დებულებები 7

1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.

1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სასწავლო-სამეცნიერო და ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში.

2. სამსახურის მიზნები

1.5. სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის გამართულად, უწყვეტად და ცენტრალიზებულად განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

1.6. სასწავლო პროცესის მართვა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

1.7. სტუდენტთა მობილობის (შიდა და გარე) პროცესის ადმინისტრირება;

1.8. ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებში (შემდგომში - ,,სკოლებში“) სასწავლო პროცესის კოორდინაცია, სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე სკოლებიდან შესაბამისი ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

1.9. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან - სკოლებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;

1.10. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციების შემუშავებაში ჩართულობა და მონაწილეობა;

1.11. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის აქტების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

1.12. სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

1.13. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შესაბამისი ინფორმაციის შეყვანის (წარდგენის) უზრუნველყოფა;

1.14. ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებში - სკოლებში აკადემიური მენეჯერების კოორდინირებული საქმიანობის უზრუნველყოფა;
1.15. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;
1.16. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ზედამხედველობა და მისი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
1.17. უნივერსიტეტის მასშტაბით ელექტრონულ სწავლებასთან დაკავშირებული სისტემებისა და პლატფორმების შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
1.18. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
1.19. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

1.20. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან.
1.21. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

1.1. უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
1.22. უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი:
1.22.1. უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის ფორმის შემუშავებას;
1.22.2. თანამშრომლობს სახელმწიფოს შესაბამის სტრუქტურებთან უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის, დიპლომის დანართისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურებისა და აღიარების მიზნებისათვის;
1.22.3. ახორციელებს ზედამხედველობას უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის შევსებას, აღრიცხვასა და გაცემაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
1.22.4. თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების მიზნით;
1.22.5. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;

1.22.6. მოთხოვნის შესაბამისად აწვდის სახელმწიფო სამსახურებს სტუდენტთან დაკავშირებით მოთხოვნილ ინფორმაციას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

1.22.7. მონაწილეობს სტუდენტთათვის გზამკვლევებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის ცნობარების შემუშავების პროცესში;

1.22.8. ზედამხედველობს უნივერსიტეტში შიდა და გარე მობილობის პროცესს;

1.22.9. ზედამხედველობს უნივერსიტეტში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით მიღებული აქტების იმპლემენტაციას;

1.22.10. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

1.22.11. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

1.22.12. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;

1.22.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;

1.22.14. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

1.22.15. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

1.22.16. წარუდგენს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

1.22.17. უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.

1.22.18. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.

1.23. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. სამსახურის მენეჯერი

1.24. სამსახურის მენეჯერი:

1.24.1. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;

1.24.2. უზრუნველყოფს ძირითად საგანმანთლებლო ერთეულის - სკოლის აკადემიური მენეჯერებისათვის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დროულ მიწოდებას;

1.24.3. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული შიდა საუნივერსიტეტო აქტების პროექტებს;
1.24.4. ამზადებს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის თაობაზე უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების პროექტებს;
1.24.5. ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაციას;
1.24.6. ახორციელებს სკოლებში სასწავლო ცხრილების შედგენის პროცესის კოორდინაციას;
1.24.7. ახორციელებს სასწავლო პროცესის ორგანიზებულად და შეუფერხებლად მიმდინარეობის მონიტორინგს და აანალიზებს შედეგებს;
1.24.8. ახორციელებს კონტროლს სკოლაში სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებაზე;
1.24.9. ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს უნივერსიტეტში შიდა და გარე მობილობის პროცესს;
1.24.10. კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის დანართის ფორმის შემუშავებას;
1.24.11. ახორციელებს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომების ექსპერტიზა-უტილიზაციისთვის მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
1.24.12. სტუდენტთა ბარათების დამზადების მიზნით შესაბამის სამსახურს გადასცემს სტუდენტებთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
1.24.13. უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ამ რეესტრის წარმოების წესით გათვალისწინებული ინფორმაციის დროულად შეტანასა და განახლებას;
1.24.14. ახდენს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრირებას და ახორციელებს კონტროლს მასში ინფორმაციის დროულად შეტანასა და განახლებაზე;
1.24.15. უწევს კონსულტაციას დაინტერესებულ პირებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ პლატფორმებზე მუშაობაში ხელშეწყობის მიზნით;
1.24.16. ამზადებს სახელმწიფო ორგანოებისთვის სტუდენტთან დაკავშირებით წარსადგენ ინფორმაციას;
1.24.17. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.

1.25. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
1.26. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

1.27. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.