



სასწავლო პროცესების მართვის  
დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს  
(სენატის) 2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი  
დადგენილებით

## სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სფეროში ნორმატიული აქტების შესრულების უზრუნველყოფა, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა, კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულების, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ვიცე-რექტორის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აკადემიური დატვირთვების კოორდინაცია;
- ბ) უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტების სასწავლო პროცესის მართვა;
- გ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მეთოდური ხასიათის დოკუმენტების (დებულებების, ინსტრუქციების, წესების და სხვ.), აგრეთვე მათი დამტკიცებისათვის აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) შესაბამისი დადგენილებებისა და რექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- დ) კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ე) სხვადასხვა ინსტანციებიდან შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება;
- ვ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესთან, მობილობასთან, შიდა მობილობასთან, სტუდენტის სტატუსის ცვლილებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ზ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) აკადემიური დატვირთვების და ცხრილების განყოფილება;
- ბ) საბაკალავრო პროგრამების მართვის განყოფილება;
- გ) მაგისტრატურის და დოქტორანტურის განყოფილება;
- დ) რეესტრის განყოფილება;
- ე) დიპლომების განყოფილება;
- ვ) კარიერული განვითარების განყოფილება.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2022 წლის 04 აგვისტოს #01-06-02/37 დადგენილება)*

### **მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და უფლებამოსილებები**

**1. აკადემიური დატვირთვების და ცხრილების განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

- ა) სასწავლო წლის დაწყებამდე უნივერსიტეტის აკადემიური დატვირთვების მომზადება დასამტკიცებლად;
- ბ) ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის აკადემიური დატვირთვის შემოწმება და უნივერსიტეტში მოქმედ საგანმანათლებლო პროგრამებთან შედარება;
- გ) ვაკანტური აკადემიური დატვირთვების რაოდენობის განსაზღვრა;
- დ) ფაკულტეტებისათვის არსებულ დატვირთვასთან დაკავშირებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- ე) აკადემიური დეპარტამენტებიდან მოწვეული სპეციალისტების დატვირთვის განაწილების მიღება და არსებულ გაანგარიშებასთან შედარება;
- ვ) აკადემიური დატვირთვის მუდმივი კონტროლის წარმოება და მასში სტუდენტთა მოძრაობის შედეგად წარმოქმნილი ცვლილებების ასახვა;
- ზ) ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში აკადემიური დეპარტამენტებიდან წარმოდგენილი ცხრილის მონაცემების შედარება არსებულ განაწილებასთან;
- თ) ფაკულტეტების პირველადი ცხრილების შედგენა;
- ი) საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული სპეციალისტების დატვირთვების შემოწმება არსებულ დატვირთვებთან და ბრძანების პროექტის მომზადებისათვის საჭირო ინფორმაციის გადაცემა;
- კ) ყოველთვიურად ჩატარებული საათების მიხედვით მოწვეული სპეციალისტების ანაზღაურების ფურცლის მომზადება;
- ლ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს მოწვეული სპეციალისტების მიერ ჩატარებული

საათობრივი დატვირთვის ამსახველი საარქივო მასალის მომზადება;

მ) საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი თანამშრომლის მომართვის საფუძველზე, წლების მიხედვით საარქივო მონაცემების საფუძველზე, ამ თანამშრომლის მიერ ჩატარებული საათების შესახებ ცნობის მომზადება;

ნ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

## **2. საბაკალავრო პროგრამების მართვის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

ა) საბაკალავრო და ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე სტუდენტთა მისაღებად ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა. დამტკიცებული ვაკანტური ადგილების სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (შემდგომში – მართვის სისტემა [www.emis.ge](http://www.emis.ge)) ანკეტა-კითხვარში ასახვა;

ბ) ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე ჩარიცხვის უფლების მქონე პირებისათვის რეგისტრაციის ვადების და წესის განსაზღვრა, რექტორის შესაბამისი ბრძანების პროექტის მოზადება და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე ([www.gtu.ge](http://www.gtu.ge)) განთავსება;

გ) საბაკალავრო და ქართული ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხი სტუდენტების რეგისტრაციის შესახებ ფაკულტეტებიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

დ) განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გადაწყვეტილების საფუძველზე, ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების შესახებ სტუ-ში ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების მომზადება;

ე) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ლიცენზირებულ რეჟიმში მიღებული განათლების აღიარების პროცესის წარმართვა უნივერსიტეტის ფარგლებში;

ვ) ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულების ბაკალავრიატში ჩარიცხვის პროცესის მომზადება;

ზ) სტუ-ში სახელმწიფოს მიერ დაფინანსებულ პროგრამებზე ჩარიცხული სტუდენტების მონიტორინგი და ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა შესაბამის სამსახურებში ([www.emis.ge](http://www.emis.ge));

თ) შიდა და გარე მობილობის მსურველთათვის რეგისტრაციის ვადების და წესის განსაზღვრა, რეგისტრაციის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება, მობილობისათვის ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის მომზადება მართვის სისტემაში ([www.emis.ge](http://www.emis.ge)) წარსადგენად;

ი) შიდა და გარე მობილობის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება, შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებლად;



მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველთა განცხადებების და თანდართული დოკუმენტაციის შემოწმება-მიღება, აღრიცხვა და ფაკულტეტებზე გადაგზავნა, მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის და მართვის სისტემაში გასაგზავნი ინფორმაციის მომზადება, მართვის სისტემიდან მიღებული დასკვნის საფუძველზე მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება და ბრძანების გამოცემის შემდეგ მართვის სისტემაში გასაგზავნი ინფორმაციის (წერილი და ბრძანების ასლი) მომზადება, შიდა მობილობის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ი) მობილობით სტუ-დან სხვა უსდ-ში გადასული სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

კ) სახელმწიფო სტიპენდიანტების შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ლ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის სისტემაში გამორჩენილი ან არასწორად დაფიქსირებული ქულების შესახებ შემოსული განაცხადების შესწავლა და ინფორმაციის მიწოდება ჩასასწორებლად;

მ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

### **3. მაგისტრატურის და დოქტორანტურის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

ა) სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამებზე ვაკანტური ადგილების განსაზღვრა და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა; სსიპ - გამოცდებისა და შეფასების ეროვნული ცენტრის (შემდეგში - ცენტრი) სამაგისტრო პროგრამების ელექტრონულ პორტალზე დამტკიცებული ვაკანტური ადგილების ასახვა;

ბ) სტუ-ის სამაგისტრო პროგრამებზე კონკურსის წესით ჩარიცხვის შესახებ ინფორმაციის და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება; პროგრამებზე ჩარიცხვის პირობების, სასპეციალიზაციო გამოცდა/გამოცდების ჩატარების უზრუნველყოფისა და საგამოცდო, სააპელაციო კომისიების შემადგენლობის შესახებ საუნივერსიტეტო ბრძანებების პროექტების მომზადება;

დ) მაგისტრატურაში ჩარიცხვის მსურველთა საბუთების შემოწმება, სასპეციალიზაციო გამოცდების შედეგების (უწყისების) და მათ საფუძველზე ფაკულტეტების მიერ შედგენილი რანჟირების დოკუმენტის მონიტორინგი;

ე) მაგისტრატურაში/დოქტორანტურაში მიღების მიზნით სასპეციალიზაციო და სტუ-ს დაწესებული დამატებითი გამოცდა/გამოცდების ჩატარების პროცესის წარმართვა;

ვ) მაგისტრანტთა ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის (ერთიანი აქტი) მომზადება;

ზ) სტუ-ში მაგისტრანტობის კანდიდატის ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ერთიანი აქტთან ერთად ცენტრში და მართვის სისტემაში წარსადგენი ინფორმაციის მომზადება;

თ) სტუ-ში ჩარიცხულ მაგისტრანტთა დაფინანსების (სამაგისტრო გრანტის) აღრიცხვა და შესაბამისი სამსახურებისათვის გადაცემა;

ი) სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის კომისიების შემადგენლობების შესახებ ფაკულტეტების დეკანების მოხსენებითი ბარათების შეკრება, მათ საფუძველზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

კ) სადოქტორო პროგრამებზე ჩარიცხვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ლ) დოქტორანტურაში ჩარიცხვის მსურველ პირთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმება, საფაკულტეტო დროებითი კომისიების ოქმებისა და სადისერტაციო საბჭოების თავმჯდომარეების მოხსენებითი ბარათების საფუძველზე დოქტორანტურაში ჩარიცხვის ბრძანების პროექტის მომზადება;

მ) მიმდინარე ცვლილებების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;

ნ) დაცვის წინა დოკუმენტაციის შემოწმება (უწყისები, კრედიტების საერთო რაოდენობა, სემინარის და კოლოკვიუმების ოქმები, გამოქვეყნებული შრომების სია, სწავლის საფასურის დაფარვა და სხვა);

ო) შიდა და გარე მობილობის მსურველთათვის რეგისტრაციის ვადების და წესის განსაზღვრა, რეგისტრაციის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება; მობილობისათვის ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის მომზადება მართვის სისტემაში ([www.emis.ge](http://www.emis.ge)) წარსადგენად; შიდა და გარე მობილობის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებლად; მობილობის წესით ჩარიცხვის მსურველ პირთა განცხადებების და თანდართული დოკუმენტაციის შემოწმება-მიღება, აღრიცხვა და ფაკულტეტებზე გადაგზავნა; მობილობით ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის და მართვის სისტემაში გასაგზავნი ინფორმაციის მომზადება; მართვის სისტემიდან მიღებული დასკვნის საფუძველზე მობილობით ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება. ბრძანების გამოცემის შემდეგ მართვის სისტემაში გასაგზავნი ინფორმაციის (წერილი და ბრძანების ასლი) მომზადება; შიდა მობილობის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

პ) მობილობით სტუ-დან სხვა უსდ-ში გადასული სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ლ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

#### **4. რეესტრის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

ა) უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტთა შემადგენლობის შესახებ გამოცემული ბრძანებების პროექტების და თანდართული დოკუმენტაციის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, შემოწმება;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდეგში - რეესტრი) უნივერსიტეტში უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა მოძრაობის (სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა/კვალიფიკაციის მინიჭება) შესახებ გამოცემული ბრძანებების ასახვა;

- გ) უნივერსიტეტში ერთიან ეროვნულ გამოცდებამდე ჩარიცხულ და შემდგომში გარიცხულ, აღდგენის მსურველ პირთა მონაცემების რეესტრში ასახვა;
- დ) მობილობის წესით უნივერსიტეტში ჩარიცხულ პირთა მონაცემების რეესტრში ასახვა;
- ე) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების და შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ერთიანი ეროვნული და საერთო სამაგისტრო გამოცდების საფუძველზე ჩარიცხული ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის, სტუდენტთა მონაცემების მართვის სისტემაში ასახვა და მონიტორინგი;
- ვ) ჩარიცხვის ბრძანებისა და შესაბამისი ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე უნივერსიტეტის დოქტორანტურაში ჩარიცხულ სტუდენტთა მონაცემების მართვის სისტემაში ასახვა და მონიტორინგი;
- ზ) მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის/სხვა პერსონალის მონაცემების მართვის სისტემაში ასახვა და მონიტორინგი;
- თ) საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისათვის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის და დოქტორანტურის სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- ი) სტუდენტთა მოძრაობის ანალიზი;
- კ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

**5. დიპლომების განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

- ა) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების შენახვა;
- გ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმება;
- დ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შევსება;
- ე) დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა;
- ვ) დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა, დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;
- ზ) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული დიპლომის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
- თ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
- ი) გასაცემად გამზადებული ყველა დიპლომის და დიპლომის დანართის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა;

კ) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია დადგენილი წესით;

ლ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

## **6. კარიერული განვითარების განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:**

ა) სტუდენტთა კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, დასაქმებისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით რეგულარული ტრენინგ/სემინარების ჩატარება;

ბ) კურსდამთავრებულთა კვლევა კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით (მათ შორის დასაქმების მაჩვენებელი კვალიფიკაციის შესაბამისად) ერთიანი ბაზის შექმნა, სამუშაო ადგილების და პოზიციების ჩვენებით. კურსდამთავრებულთა შეხვედრების ორგანიზება და რეგულარული ტრენინგ/სემინარების შეთავაზება;

გ) დასაქმების ინტერნეტ-საიტებზე არსებული ვაკანსიების, რაოდენობრივი და თვისობრივი ანალიზის სისტემატურად ჩატარება, შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვება შემდგომი ანალიზის მიზნით და სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციების გაწევა მიმდინარე თუ საპროგნოზო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

დ) შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება, დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე, მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით და ინფორმაციის საფუძველზე სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში;

ე) დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა, მათთან მემორანდუმების გაფორმება, სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროგრამების შემუშავებაში დამსაქმებლთა თანამონაწილეობის ხელშეწყობა და დამსაქმებელთა ერთიანი ბაზის შექმნა. ასევე, პერიოდული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება უნივერსიტეტსა და კომპანიებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ვიცე-რექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა, თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა, სახელმწიფო უწყებებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობის დაგეგმვა და განხორციელება ერთობლივ პროექტებში, ღონისძიებებში, კონფერენციებსა და კვლევებში;

თ) მემორანდუმების გაფორმება ქალაქებში/რაიონებში განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დაქვემდებარებულ ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლებში და კომპეტენციის ფარგლებში აბიტურიენტთა პროფესიული ორიენტაციის უზრუნველყოფა.

ი) წელიწადში ერთხელ დასაქმების ფორუმის ჩატარება;

კ) წელიწადში ორჯერ (სასწავლო სემესტრის დასაწყისში) პრაქტიკის ფორუმის ჩატარება ფაკულტეტებზე;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.



## მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
  - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი და ვიცე-რექტორი;
  - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
  - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
  - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
  - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
  - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
  - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
  - კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
  - მ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;
  - ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალოდ უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქციონირების მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს.

5. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;

ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.

7. დეპარტამენტის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის

შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.