სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის დებულება

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატი) 2023 წლის 27 ივლისის №01-06-02/36 დადგენილებით

საქართველო, ქ. თბილისი

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

2023

2026 წლის 24 მარტის მდგომარეობით

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიური დატვირთვების კოორდინაცია;

ბ) პროფესიული და 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. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) აკადემიური დატვირთვების და საბაკალავრო პროგრამების მართვის განყოფილება;

ბ) მაგისტრატურის და დოქტორანტურის განყოფილება;

გ) რეესტრის განყოფილება;

დ) დიპლომების განყოფილება;

ე) კარიერული განვითარების განყოფილება;

ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ცენტრი.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ცენტრის სტრუქტურული ერთეულია დიდი ჯიხაიშის ნიკო ნიკოლაძის სახელობის პროფესიული კოლეჯი.

(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2026 წლის 24 მარტის №01-06-02/07 დადგენილება)

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და უფლებამოსილებები

1. აკადემიური დატვირთვების და საბაკალავრო პროგრამების მართვის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

ა) სასწავლო წლის დაწყებამდე უნივერსიტეტის აკადემიური დატვირთვების მომზადება დასამტკიცებლად;

ბ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტიდან/სკოლიდან წარმოდგენილი აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის აკადემიური დატვირთვის შემოწმება და უნივერსიტეტში მოქმედ საგანმანათლებლო პროგრამებთან შედარება;

გ) ვაკანტური აკადემიური დატვირთვების რაოდენობის განსაზღვრა;

დ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტისთვის/სკოლისთვის არსებულ დატვირთვასთან დაკავშირებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ე) უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/სკოლის 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 უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/სკოლის აკადემიური დეპარტამენტებიდან წარმოდგენილი ცხრილის მონაცემების შედარება არსებულ განაწილებასთან;

თ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/სკოლის 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 მოწვეული სპეციალისტის მომართვის საფუძველზე, წლების

მიხედვით საარქივო მონაცემების საფუძველზე, მის მიერ ჩატარებული საათების შესახებ ცნობის მომზადება;

ნ) 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) ანკეტა-კითხვარში ასახვა;

ო) 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) განთავსება;

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

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

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

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

ტ) სახელმწიფოს მიერ დაფინანსებულ პროგრამებზე უნივერსიტეტში ჩარიცხული სტუდენტების მონიტორინგი და ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა შესაბამის სამსახურებში (www.emis.ge);

უ) 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) წარსადგენად;

ფ) 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;

ქ) მობილობით უნივერსიტეტიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასული სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ღ) სახელმწიფო სტიპენდიანტების შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

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

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

2. მაგისტრატურის და დოქტორანტურის განყოფილების კომეპეტენციას მიეკუთვნება:

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

ბ) უნივერსიტეტის 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 რექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;

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

დ) მაგისტრატურაში/დოქტორანტურაში მიღების მიზნით სასპეციალიზაციო და დამატებითი გამოცდა/გამოცდების ჩატარების პროცესის წარმართვა;

ე) სამაგისტრო პროგრამებზე ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის (ერთიანი აქტი) მომზადება;

ვ) სამაგისტრო პროგრამებზე ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ერთიანი აქტთან ერთად ცენტრში და მართვის სისტემაში წარსადგენი ინფორმაციის მომზადება;

ზ) უნივერსიტეტში ჩარიცხულ მაგისტრანტთა დაფინანსების (სამაგისტრო გრანტის) აღრიცხვა და შესაბამისი სამსახურებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

თ) სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის კომისიების/სადისერტაციო ნაშრომის დაცვის კოლეგიების შემადგენლობების შესახებ ფაკულტეტის/სკოლის დეკანის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ი) სადოქტორო პროგრამებზე ჩარიცხვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

კ) დოქტორანტურაში ჩარიცხვის მსურველ პირთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმება, საფაკულტეტო დროებითი კომისიების ოქმებისა და ფაკულტეტის/სკოლის დეკანის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დოქტორანტურაში ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ლ) კომპეტენციის შესაბამისად, მიმდინარე ცვლილებების შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;

მ) სამაგისტრო ნაშრომის/დისერტაციის დაცვის წინა დოკუმენტაციის შემოწმება (მაგისტრანტის/დოქტორანტის მიერ სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევითი კომპონენტების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) და ვიზირება;

ნ) სამაგისტრო/სადოქტორო პროგრამებზე 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) 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;

ო) მობილობით უნივერსიტეტიდან სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასული სამაგისტრო/სადოქტორო პროგრამის სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

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

3. რეესტრის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

ა) მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანის უზრუნველყოფის მიზნით, უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტთა მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

ბ) უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტების პერსონალურ მონაცემთა სათანადო დაცვა და კონფიდენციალურობის პოლიტიკის გატარება;

გ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (www.vici.gtu.ge) ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

დ) უნივერსიტეტში უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩასარიცხი სტუდენტების მონაცემების მონიტორინგი და ჩარიცხვის თაობაზე მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასა და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში (www.vici.gtu.ge) ინფორმაციის და შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება და მონიტორინგი;

ე) უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტთა სტატუსის შესახებ (შეჩერება/აღდგენა/შეწყვეტა/კვალიფიკაციის მინიჭება) მომზადებული ბრძანებების პროექტების და თანდართული დოკუმენტაციის შემოწმება;

ვ) მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში (www.vici.gtu.ge) უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ყველა საფეხურის სტუდენტთა სტატუსის შესახებ (ჩარიცხვა/შეჩერება/აღდგენა/შეწყვეტა/კვალიფიკაციის მინიჭება/) ინფორმაციის და შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება და მონიტორინგი;

ზ) მართვის სისტემაში მობილობის პროცესის წარმართვისთვის აუცილებელი, რეესტრის საქმიანობის განხორციელება;

თ) მობილობის და შიდა მობილობის წესით ჩარიცხულ სტუდენტთა მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში (www.vici.gtu.ge) ჩარიცხვა/ასახვა და შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება და მონიტორინგი;

ი) ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთა

ბაკალავრიატზე ჩარიცხვის თაობაზე მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში (www.vici.gtu.ge) შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება და მონიტორინგი;

კ) ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, ჩარიცხულ სტუდენტთა მართვის სისტემის უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში (www.vici.gtu.ge) ჩარიცხვა/ასახვა და შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების ასახვა/რედაქტირება და მონიტორინგი;

ლ) ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საქართველოს სხვა თვითმმართველი ქალაქის/თვითმმართველი თემის მუნიციპალიტეტის მერიებისათვის, სხვადასხვა ფონდებისთვის და ა.შ., წარმატებული და სხვა კატეგორიის სტუდენტების (ოკუპირებული ტერიტორიებიდან, სოციალურად დაუცველი, მრავალშვილიანი და ა.შ.) თაობაზე ინფორმაციის წარდგენა, მათთვის სტიპენდიების გაცემის მიზნით;

მ) სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისთვის უმაღლესი დაწესებულებების ყოველწლიური სტატისტიკური მონაცემების კვლევისათვის სტუდენტთა შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

ნ) სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, საელჩოებიდან და უწყებებიდან შემოსულ წერილებზე პასუხის გაცემა კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხზე დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა.

4. დიპლომების განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

ა) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის, ქართულენაში მომზადების სერტიფიკატის, აგრეთვე პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის/თვითდაფინანსების პრინციპით მოქმედი ცენტრის სერტიფიკატის ფორმების შენახვა/შევსება/გაცემა;

გ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმება;

დ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის, აგრეთვე პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის/თვითდაფინანსების პრინციპით მოქმედი ცენტრის სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა, დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;

ე) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ვ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა

და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;
ზ) გასაცემად გამზადებული ყველა დიპლომის და დიპლომის დანართის ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა;
თ) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია დადგენილი წესით;
ი) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების, გაცემული უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტებისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, მართვის სისტემის უმაღლესი/პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაციის ასახვა/რედაქტირება, უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ფორმების დასკანერებული ნიმუშების, აგრეთვე, ჩარიცხული პირის მიერ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის რეკვიზიტების (ნომერი და გაცემის თარიღი) ასახვა, შესაბამისი დოკუმენტის დასკანერებული ვერსიის განთავსება და სხვა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
კ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.
5. კარიერული განვითარების განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:
ა) სტუდენტთა კარიერულ განვითარებაზე ზრუნვა, დასაქმებისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით რეგულარული ტრეინინგ/სემინარების ჩატარება;
ბ) კურსდამთავრებულთა კვლევა კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით (მათ შორის დასაქმების მაჩვენებელი კვალიფიკაციის შესაბამისად) ერთიანი ბაზის შექმნა, სამუშაო ადგილების და პოზიციების ჩვენებით. კურსდამთავრებულებთან 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, დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში ჩართვაში ხელშეწყობა, საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სტაჟირებისა და პრაქტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;
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.

6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ცენტრის კომპეტენციას მიეკუთვნება:

ა) შრომის ბაზრის საჭიროებებიდან გამომდინარე კონკურენტურიანი და კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება და გადამზადება, რომლებიც პასუხობენ ტექნიკური, ეკონომიკური და საზოგადოებრივი განვითარების პროცესს;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავების, განვითარებისა და განხორციელების პროცესის ხელშეწყობა უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

გ) უნივერსიტეტის პროფესიული საგანათმანათლებლო პროგრამებისა და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;

დ) პროფესიული სტუდენტების მისაღები კონტინგენტის განსაზღვრა და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების ორგანიზება კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

ე) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, კვალიფიკაციის მინიჭების, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის ცვლილებისა და მობილობის პროცედურების განხორციელება კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის, შრომითი ხელშეკრულებების დადებისა და შესრულების პროცედურების ორგანიზებს საკითხებში მონაწილეობა კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პროფესიული საგანმანათლებლო/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელებაში ჩართული სხვა პერსონალის სისტემატიური შეფასების პროცესის კოორდინაცია;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მართვის სისტემის პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებით და

კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ინფორმაციის ასახვა/რედაქტირება/მონიტორინგი;
ი) პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევის (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებისა და გავრცელების მიზნით საჭირო ინფორმაციის მომზადება;
კ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და მისი შესრულების მონიტორინგი;
ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტების პიროვნული და კარიერული ინტეგრაცის ხელშეწყობა;
მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურისა და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, აგრეთვე ფაკულტეტებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით, უცხო ქვეყნის მოქალაქეების, სპეციალური საჭიროების მქონე სტუდენტების, საზოგადოების მოწყვლადი ჯგუფების, საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მცხოვრები სტუდენტების და სხვ. საუნივერსიტეტო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
ნ) სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტური იდეების განხორციელებაში მხარდაჭერა;
ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან (მმართველ სუბიექტებთან) და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობა;
პ) შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა, თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;
ჟ) კომპეტენციის ფაგლებში უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ვიცე-რექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით შესაბამისი პროფილის სამთავრობო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა;
რ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
ს) ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
ტ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:

ა) სამსახურს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
ბ) აფიქსირებს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი და ვიცე-რექტორი;

გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზრვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის 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) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

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

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

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს.

5. განყოფილების/ცენტრის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

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

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

დ) განყოფილების/ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით;
ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების/ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
6. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
7. სამსახურის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
8. სამსახურის 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 სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.