

**ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა მომსახურების სამმართველოს დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა მომსახურების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე. ასრულებს რექტორის მითითებებსა და დავალებებს.

**მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები**

სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) მობილობის პროცესის კოორდინაცია (სკოლებიდან მობილობის ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა, შესაბამისი ბრძანებების მომზადება, გამოცდების ცენტრისთვის მობილობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ასახვის მიზნით და სხვ.);

გ) სტუდენტთა ხელშეკრულებებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სასწავლო ცხრილების (ბაკალავრიატის საფეხურის) მომზადება სკოლებთან კოორდინაციით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების განცხადებების, საჩივრების განხილვა, შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება, სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

- ვ) უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის ანალიზი;
- ზ) დიპლომის ფორმების შემუშავება, აღრიცხვა და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- თ) სერტიფიკატებისა და მოწმობების (გარდა ერთჯერადი და მოკლევადიანი ტრენინგების) ფორმების შემუშავება, შევსება, გაცემა და მათი აღრიცხვა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ი) აკადემიური კალენდრის შემუშავება;
- კ) სტუდენტების შიდა საუნივერსიტეტო ბაზის/ბაზების ადმინისტრირება, შესაბამისი მონაცემების ასახვა და პერიოდული მონიტორინგი, ბაზის ჩაკეტვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ლ) უნივერსიტეტის ფინანსური მართვის სისტემაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა და პერიოდული მონიტორინგი;
- მ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების მომზადება;
- ნ) სტუდენტთა სასწავლო გრანტებთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის გადამოწმება;
- ო) პროფესორ-მასწავლებელთა ლექცია/სემინარზე დროულად გამოცხადების/გაცდენილი საათების აღდგენის მონიტორინგი;
- პ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება /განვითარება/განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ჟ) საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა; გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- რ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სხვა ამოცანების შესრულება, რომლებიც არ შედის უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება უნივერსიტეტის მმართველობის სფეროს.

### **მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი. სამმართველოს სტრუქტურა და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით სამმართველოსთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

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

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სამმართველოს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.