

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭო**

ქ. ბათუმი

28 მაისი, 2012 წელი

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 128

**სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულების
განხილვის შესახებ**

„ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 51-ე, 52-ე და 53-ე მუხლების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-22 მუხლის პირველი პუნქტის, 43-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და უნივერსიტეტის წესდების მე-9 მუხლის საფუძველზე

აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. მიღებულ იქნას ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად დანართისა.
2. დადგენილება დასამტკიცებლად წარედგინოს წარმომადგენლობით საბჭოს.
3. დადგენილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

**აკადემიური საბჭოს
თავმჯდომარე**

ე. მესხია

სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულება ზოგადი დებულება

მუხლი 1.

სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს;

მუხლი 2.

დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების რექტორის ბრძანებების, შინაგანაწესისა და წინამდებარე დროებითი დებულების შესაბამისად;

მუხლი 3.

დეპარტამენტის მიზანია სასწავლო პროცესების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;

მუხლი 4.

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5.

1. სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი შედგება სამსახურის უფროსისა და წამყვანი სპეციალისტისაგან;

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის უფროსი

მუხლი 6.

1. წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის დროებითი დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და ადმინისტრაციული აქტების შესაბამისად;

2. განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პაუზიმიგებელია მათ განხორციელებაზე;

3. გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპოტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;

დეპარტამენტის წამყვანი სპეციალისტი

მუხლი 7.

1. ახდენს შემოსული კორესპოდენციის დამუშავებას;

2. ახდენს სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს დისციპლინების სწავლების შესახებ სტუდენტებისათვის კითხვარების შემუშავებაში და ახდენს შედეგების რეიტინგულ ანალიზს;

4. უზრუნველყოფს სემესტრული, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების, აგრეთვე მობილობის წესით ჩასარიცხი სტუდენტების გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას;

სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციები

მუხლი 8.

1. სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფას;

2. უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა მობილობის უზრუნველსაყოფად, საუკეთესო გამოცდილების გაზიარების და განათლების დონის ამაღლების მიზნით პირველ ეტაპზე საქართველოს უმაღლეს სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, შემდეგში კი საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარებას და ერთობლივი პროექტების დამუშავება;

3. ფაკულტეტებთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად აკადემიური დატვირთვის წესებისა და ნორმატივების შემუშავებაში მონაწილეობას;

4. მიმართულებების და დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვების გაანგარიშებას და განაწილებას დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით;

5. მოწვეული მასწავლებლების დანიშვნისა და განთავისუფლების ბრძანების პროექტების მომზადება, მიმართულების და დეპარტამენტების მიხედვით მათი სიის (რაოდენობის) შედგენა, ყოველთვიურად დეპარტამენტებიდან წარმოდგენილი მოწვეული მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათების შედარება გეგმიურთან, მათი დაანგარიშება, გაფორმება და აღრიცხვა, სასწავლო წლის ბოლოს არქივის შექმნა;

6. სასწავლო წლის განმავლობაში მოწვეულ პედაგოგებზე მოთხოვნილი ცნობების გაცემა;

7. სწავლების ყველა საფეხურის საკვალიფიკაციო კომისიების დოკუმენტაციის შემოწმებას და შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტების მომზადებას;

8. სასწავლო პროცესის მართვასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

9. სტუდენტთა მიერ ძირითადი და დამატებითი სპეციალობების არჩევის პროცესის კოორდინაციას და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;

10. ფაკულტეტების სასწავლო საქმიანობის კოორდინაციას, ამ სფეროში სათანადო ინფორმაციას მიღებას და დამუშავებას;

11. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს;

12. ინსტიტუციონალური და პროგრამული აკრედიტაციების გავლისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო სამუშაოების ჩატარება;

13. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორის ბრძანებების პროექტების შემუშავებას;

14. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით სხვადასხვა დებულებებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობას;
15. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორი მიერ მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას;
16. სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით ფაკულტეტის მიერ მომზადებულ ბრძანებების პროექტების;
17. ფაკულტეტის მიერ აუდიტორიების შეთანხმებულ და დადგენილი წესით გამოყენების პროცესის კოორდინაციას;
18. ნიჭიერი სტუდენტების ხელშეწყობის სპეციალური პროგრამის დანერგვას;
19. ღია კარის დღის ორგანიზაციას;

დასკვნითი დებულება

მუხლი 9.

სასავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობითი დადგენილი წესით, დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

სწორია: