



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 02-05/54

ქ. ბათუმი

13 აპრილი, 2018 წ.

ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგამოცდო ცენტრის დებულების დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N8 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 1 მაისიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

ბსუ-ს საგამოცდო ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საგამოცდო ცენტრის (შემდეგში „ცენტრი“) პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ცენტრის დებულებითა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. ცენტრის პერსონალის შემადგენლობიდან:

2.1. მთავარი სპეციალისტის (I, II) ფუნქციები:

ა) ყოველი სასწავლო წლის დაწყების წინ, გარე/შიდა მობილობის, აღდგენის წესით ჩარიცხვის, დამატებითი სპეციალობაზე (minor) სტუდენტთა დარეგისტრირებისა და ჯგუფების ჩამოყალიბების პროცესის დასრულების შემდგომ, ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული უნივერსიტეტის სტუდენტთა სახელობით სიებზე (სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, დაბადების, ჩარიცხვის, სკოლის დამთავრების თარიღებისა და მოქალაქეობის მითითებით) დაყრდნობით საგამოცდო ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა და ჩატვირთვა საგამოცდო პროგრამის მთავარ ბაზაში; აღნიშნული ბაზის შექმნის შემდეგ არსებული მონაცემების დაჯგუფება ფაკულტეტის, სწავლების წელის (კურსის), პროგრამის (სპეციალობის), სტუდენტთა ჯგუფის მიხედვით და შესაბამისი ნომრების მინიჭება;

ბ) ლექტორ-მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო მასალის (ტესტების/დავალებების/საკითხების) სპეციალური საგამოცდო პროგრამული გადამოწმება, ტექნიკური თვალსაზრისით დახვეწა, შესაბამისი ნომრის მინიჭება, ამავე პროგრამაში „გამოცდის დავალების შესრულება, ე. წ. ტესტების დაყოფა“ და პროგრამულად ჩაწერა;

გ) ფაკულტეტებიდან გამოთხოვილი/მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, ცენტრის უფროსთან შეთანხმებით, შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების ცხრილის შედგენა (საგნის ლექტორებისა და სტუდენტების რაოდენობის მითითებით);

დ) ცენტრის კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივი ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;

- ე) ცენტრის კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობისათვის საჭიროებების განსაზღვრა და ინფორმაციის ცენტრის უფროსისათვის წარდგენა;
- ვ) საგამოცდო ცენტრში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებისა და ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის უფროსის დავალების შესაბამისად, საგამოცდო პროცესში დამკვირვებლის ფუნქციის შესრულება;
- თ) ცენტრის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში სამსახურებრივ ბარათის წარდგენა;
- ი) ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

2.2. სპეციალისტი (I, II, III) ფუნქციები:

- ა) ყოველი სასწავლო წლის დაწყების წინ, გარე/შიდა მობილობის, აღდგენის წესით ჩარიცხვის, დამატებითი სპეციალობაზე (minor) სტუდენტთა დარეგისტრირებისა და ჯგუფების ჩამოყალიბების პროცესის დასრულების შემდგომ, შესაბამისი ფაკულტეტებიდან შუალედური, დასკვნითი და განმეორებით გამოცდებთან დაკავშირებით საგამოცდო ცენტრის მიერ მოთხოვნილი ყველა სახის ინფორმაციის შეგროვება და საჭირო ვადებში წარმოდგენის უზრუნველყოფა;
- ბ) ლექტორ-მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი საგამოცდო ტესტების სპეციალურ საგამოცდო პროგრამაში „გამოცდის დავალებას ე. წ. ტესტების დაყოფას“ შესრულება (აღნიშნულ პროცედურას მონიტორინგს უწევს ცენტრის მთავარი სპეციალისტი);
- გ) კომპიუტერთან გამოცდის ჩაბარების სპეციფიკასთან დაკავშირებით (10 წუთიანი სატესტო რეჟიმი) პირველსემესტრელთა კონსულტირება (ასევე იმ პირთა, რომლებიც პირველად აბარებენ გამოცდას საგამოცდო ცენტრში);
- დ) მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ტესტების მომზადების ტექნიკური უზრუნველყოფა (ტესტების, თავფურცლების ამობეჭდვა, შეკვრა და ა.შ.);
- ე) საგამოცდო პროცესში დამკვირვებლის ფუნქციის შესრულება;
- ვ) საგამოცდო ცენტრში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოება და მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნებისაგან დაცვა;
- ზ) ცენტრის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში სამსახურებრივ ბარათის წარდგენა;
- თ) ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.