

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2018 წლის 05 ოქტომბრის N03 გადაწყვეტილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედის ქვესტრუქტურული ერთეული, დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახური.
2. **დეპარტამენტის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა (სასწავლო წლის დაგეგმვა და სხვა ღონისძიებები) და სამაგისტრო, სარეზიდენტო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა (ამ პროგრამებზე მიღების გამოცხადება, კონკურსისა და ჩარიცხვის პროცედურების ხელშეწყობა);
 - ბ) ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილი მონაცემების დამუშავების შედეგად აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური (სამუშაო)დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანების მომზადება;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით პასუხების მომზადება;
 - დ) საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჯგუფებში ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;
 - ე) უნივერსიტეტის დამატებით სპეციალობაზე/მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე/არჩევით კურსებზე (თავისუფალი კომპონენტი) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ადმინისტრირება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) ორგანიზება და ფაკულტეტებთან ერთად წარმართვა, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით;

ზ) სტუდენტთა კონტიგენტთან დაკავშირებული ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა;

თ) პერსონალის მიერ რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესრულების (სასწავლო პროცესის) მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების(არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარმართვა;

ი) საათობრივი ანაზღაურების წესით შესრულებული სამუშაოს პროპორციულად პერსონალზე შრომის ანაზღაურების გაცემის მიზნით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება.

3. დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციები:

ა) შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან შეთანხმებით უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის ფორმების შემუშავების პროცესის ორგანიზება;

ბ) დიპლომების შევსება, სტანდარტულ დანართებთან ერთად გაცემა და მათი აღრიცხვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან თანამშრომლობა უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების- დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის, მათი დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით;

დ) უნივერსიტეტის გაუქმებული დიპლომების კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით უტილიზაციისთვის მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის სერტიფიკატებისა და მოწმობების გაცემა და დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხვა;

ვ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის წარმართვა და და ამ მიზნით ფაკულტეტებთან და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობა;

ზ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ვალდებულებების შესრულება;

თ) წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებზე და კურსდამთავრებულებზე შესაბამისი ცნობების გაცემა;

ი) სტუდენტთა სტატუსის წარმოშობის, შეჩერებისა და შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და სტუდენტთა კონტიგენტის/რაოდენობის სტატისტიკური აღრიცხვა (ელექტრონული მონაცემების შეგროვება);

კ) წვევამდელთა აღრიცხვა, მათთვის ფორმა N26-ის მომზადება და გაცემა (სტუდენტ ვაუჩებისათვის - სამხედრო სავალდებულო სამსახურთან დაკავშირებით უფლებამოსილ ორგანოში წარსადგენად);

ლ) სამსახურის ფუნქციათა ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, დიპლომების გაცემისა და რეესტრის სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები და სპეციალისტები.

2. დეპარტამენტის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამდებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციი სფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

- კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.
4. დეპარტამენტის სხვა პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულ პირთა) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
 5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.