



სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია წარმომადგენლობით
საბჭოზე 27.02.2018, #22
ცვლილებები განხორციელდა: 02.03.2024

სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის /შემდგომში უნივერსიტეტი/ სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი / შემდგომში დეპარტამენტი/ წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია სასწავლო პროცესის მართვა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მაგისტრატურის და დოქტორანტურის ხელმძღვანელობა.
2. სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა სწავლების სამივე საფეხურებზე.
3. უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის კოორდინირება და თანამშრომლობა შესაბამის სტრუქტურებთან.
4. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საგანმანათლებლო ერთეულებთან სასწავლო პროცესის მართვის საკითხებზე.
5. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - სასწავლო პროცესის მართვის მონიტორინგი (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა);
 - ფაკულტეტებთან ერთად აკადემიური დატვირთვის წესებისა და ნორმატივების შემუშავებაში მონაწილეობა.
 - ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვების გაანგარიშებისა და განაწილების მონიტორინგი დამტკიცებული სასწავლო პროგრამების მიხედვით;
 - მოწვეული მასწავლებლების დანიშვნის და განთავისუფლების ბრძანების პროექტის მომზადება;
 - სასწავლო წლის განმავლობაში მოწვეულ პედაგოგებზე მოთხოვნილი ცნობების გაცემა;
 - ფაკულტეტების სასწავლო საქმეების კოორდინაცია, ამ სფეროში სათანადო ინფორმაციის მიღება და დამუშავება.
 - ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგი.
 - ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის გავლისთვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოების ჩატარება.
 - სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით რექტორის ბრძანებების პროექტების შემუშავება და მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
 - სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე, წერილების მომზადება.

- მონაწილეობა ერთიან ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის განდიტატების/ სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში.
- შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა.
- სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა;
- უცხოეთისა და საქართველოს სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით ერთობლივი სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- სტუდენტთა კონტიგენტის რეგისტრაცია მაგისტრატურა, დოქტორატურა/;
- ევროკავშირისა და ევროსაბჭოს მიერ შემუშავებული მოდელის შესაბამისი დიპლომის დანართის და აკადემიური ცნობის გაცემა და მათ აღრიცხვა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

დეპარტამენტის უფროსი:

- წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის.
- ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესს.
- ხელმძღვანელობს მაგისტრატურას და დოქტორანტურას;
- ანხორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამების და პედაგოგთა დატვირთვის მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით.

- განსაზღვრავს მოსაწვევ პედაგოგთა აუცილებლობას. სასწავლო პროგრამების მიხედვით, ფაკულტეტის დეკანებთან ერთად, სასწავლო წლის ყოველ სემესტრში.
 - ანხორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის კოორდინირებას უნივერსიტეტის სხვა სასწავლო-სამეცნიერო სტრუქტურებთან.
 - თანამშრომლობს საუნივერსიტეტო სადისერტაციო საბჭოსთან.
 - ატარებს საინფორმაციო შეხვედრები უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებთან.
 - ანხორციელებს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სამსახურების საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგს.
 - წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს წლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
 - ხელმძღვანელობს საგამოცდო კომისიის მუშაობას მისი კომპეტენციის ფარგლებში.
 - გეგმავს სასწავლო პროცესის მართვის განვითარებისათვის საჭირო დებულებების, ნორმატივებისა და ინსტრუქციების შემუშავება და მომზადება.
 - ანხორციელებს კონტროლს დამტკიცებული დებულებების, ნორმატივების და ინსტრუქციების შესრულებაზე.
 - იცავს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას თანამშრომელთა და აკადემიური პერსონალის კანონიერ უფლებებს.
- სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, მოადგილის, მთავარი სპეციალისტების (2), ელ. ბაზების მენეჯერის, საინფორმაციო საქმის მენეჯერის, პროგრამისტის, ელ.ბაზების მენეჯერის ასისტენტისგან.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი:

- ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საფეხურებზე;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ფაკულტეტების მიმართულების ლიდერებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით;

- ატარებს მისაღებ გამოცდებს ყოველწლიურად მაგისტრატურის და დოქტორანტურის საფეხურზე;
- ხელს უწყობს საერთაშორისო და ქვეყნის შიგნით უნივერსიტეტთაშორისო სასწავლო პროგრამების დანერგვასა და ამოქმედებას;
დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
- განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციის, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის პასუხებს;
- ახდენს სტუდენტთა მობილობის პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების და პედაგოგთა დატვირთვების მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით.
- ახდენს სტუდენტთა კონტიგენტის /მაგისტრატურა, დოქტორანტურა/ სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;
- ახორციელებს სამივე საფეხურის (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სტუდენტთა პირადი საქმის ორგანიზება, მათი მონაცემების ბაზაში შეყვანას;
- ბაკალავრიატის სტუდენტობის უფლება მოპოვებულთა რეგისტრაცია/მობილობის უფლება მოპოვებულ სტუდენტთა რეგისტრაცია.
- საბაკალავრო პროგრამების მისაღები და მობილობის კონტინგენტის ასახვა.
- სტუდენტთა/პედაგოგებთან/ადმინისტრაციასთან სატელეფონო და ინტერნეტ კავშირი;
- სამივე საფეხურის სტუდენტთა ცნობების/დოკუმენტების მომზადება.
- საუნივერსიტეტო ბაზის მართვა-ორგანიზება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.