

შევიდეს შემდეგი ცვლილებები სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 12 თებერვლის სხდომის ოქმით N1 დამტკიცებული მედიცინის ფაკულტეტის დებულებაში:

1. დებულების 26-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 26. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს ფაკულტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახური შედგება ორი განყოფილებისაგან:

ა) ქართულენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება;

ბ) უცხოენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება;

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, თსუ-ის წესდებითა და ამ დებულებით.

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის დეკანის წინაშე”.

2. დებულების 27-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალი

1. სამსახური წარმოადგენს ფაკულტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. განყოფილება წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს და განყოფილებების უფროსებს ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. სამსახურისა და განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება და სხვ.) მისი მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს ფაკულტეტის დეკანი, რაც ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. სამსახურის უფროსის მოვალეობები:

ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობის წარმართვა, სამუშაოების დაგეგმვა და განაწილება განყოფილებებს შორის მათი სპეციფიკის გათვალისწინებით; განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად განყოფილების უფროსებისთვის მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

ბ) განყოფილებებიდან სასწავლო კურსებისა და მათი წარმართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის შესახებ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე სასწავლო ცხრილების ფორმირება;

- გ) სასწავლო დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი ფორმით თსუ-ის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტისთვის;
- დ) ძირითადი და მოწვეული პედაგოგების დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის გადაცემა პერსონალის მართვის დეპარტამენტისთვის;
- ე) განყოფილებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე სტუდენტებისთვის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, ასევე სტუდენტთა დამატებით სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე წარდგინების მომზადება და გადაცემა თსუ-ის შესაბამისი სამსახურისთვის;
- ვ) განყოფილებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე კურსდამთავრებულთა წარდგინების პროექტის მომზადება;
- ზ) სტუდენტებისათვის აკადემიური ხარისხის მიჩიქების წარდგინებისა და სამსახურის მიერ სტუდენტების დანართების მომზადებაზე კონტროლის განხორციელება;
- თ) ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირება თსუ-ის ელ-ფოსტით თსუ-ში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ახალი წესების, რეგულაციების, ინსტრუქციების მიღების/მათში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
- ი) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, შესაბამისი ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსება;
- კ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში მისი შემდგომი გადამისამართება, შესაბამისი პასუხების და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში უცხოეთთან დოკუმენტებთან მუშაობა;
- მ) სამსახურის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე პასუხისმგებლობა;
- ნ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

4. განყოფილების უფროსის მოვალეობები:

- ა) სამსახურის უფროსის მითითებების შესაბამისად, ანაწილებს და ასრულებს დავალებებს;
- ბ) უზრუნველყოფს კონტროლს და მონაწილეობს სტუდენტთა რეგისტრაციის ორგანიზებაში; პირველსემესტრელთა და მობილობის წესით გადმოსულ სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმებაში, სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებაში, სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადებასა და გაცემაში;
- გ) უზრუნველყოფს ზედამხედველობას და მონაწილეობს ელექტრონულ სასწავლო ბაზაში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შედეგების, მათ შორის კომპეტენციის ფარგლებში ფაკულტეტზე ჩატარებული ძირითადი და დამატებითი გამოცდების შედეგების ასახვაში;
- დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ინფორმირებას და კონსულტაციის გაწევას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დე) უზრუნველყოფს სასწავლო კურსებისა და მათ წარმართვაზე პასუხისმგებელი პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას. კომპეტენციის ფარგლებში ცხრილების და საგამოცდო ცხრილის შედგენას;

- ე) უზრუნველყოფს ზედამხედველობას და მონაწილეობს სასწავლო კურსების წარმართვაზე პასუხისმგებელ პერსონალთან კომუნიკაციაში და ინფორმაციის მიწოდებაში სასწავლო პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების თაობაზე;
- ვ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის მომზადებას სტუდენტებისთვის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, ასევე სტუდენტთა დამატებითი სემესტრში რეგისტრაციის თაობაზე;
- ზ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის მომზადებას კურსდამთავრებულთა თაობაზე;
- თ) აკონტროლებს განყოფილების თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
- ი) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- კ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტების სისწორესა და სისრულეზე;
- ლ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- მ) სამსახურის უფროსის წარდგინებით ასრულებს მის მოვალეობას.
4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (I და II კატეგორია), წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი და მენეჯერი (უცხოენოვან სტუდენტებთან მომსახურება). სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით შესაძლებელია შტატგარეშე პოზიციაზე მოწვეული იქნას შესაბამისი სპეციალისტი.
6. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალის ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.

3. დებულების 28-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 28. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:
- ა) სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ფაკულტეტზე არსებული სხვადასხვა საფეხურის ქართულენოვანი და უცხოენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე;
 - ბ) სტუდენტთა კონტიგენტის, (ერთსაფეხურიანის, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სემესტრული რეგისტრაციის პროცესის ორგანიზება;
 - გ) სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება;
 - დ) სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება, შევსება (სტუდენტის ანკეტური მონაცემები), სტუდენტთა შუალედური შეფასებების და საბოლოო/განმეორებით გამოცდის შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე მონიტორინგი;
 - ე) სასწავლო ცხრილების ფორმირება;

4. დებულების 41-ე მუხლის მე-4 პუნქტი ამოღებულ იქნას.

Handwritten signatures and text:

- Top left: *350* (with a large flourish)
- Top center: *350* (with a large flourish)
- Top right: *350* (with a large flourish)
- Middle left: *350* (with a large flourish)
- Middle center: *350* (with a large flourish)
- Middle right: *350* (with a large flourish)
- Bottom left: *350* (with a large flourish)
- Bottom center: *350* (with a large flourish)
- Bottom right: *350* (with a large flourish)