



## დამტკიცებულია

სასიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფიფო სასწავლო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

დადგენილება # 97 ოქმი # 16 " ॥ " 2013 წ

სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

რ. თათეშვილი

*ავთენტური მიმღების აუგვის 2013 წლის 20 ივნისი*

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების  
დებულები

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) სასაწავლო პროცესის მართვის განყოფილება (შემდგომში განყოფილება) წარმომადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დებულება განსაზღვრავს განყოფილების ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

## მუხლი 2. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების მიზანი და ფუნქციები

1. განყოფილება წარმომადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელიც:
  - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად, ხელს უწყობს სწავლების მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლების და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (კრედიტების დაგროვების და ტრანსფერის ევროპული სისტემა, მოდულები, საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო კურსების სილაბუსები) დანერგვის გზით და უზრუნველყოფს აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას;
  - განყოფილება თანამშრომლობს საქართველოს უმაღლეს სასწავლებლებთან, ასევე თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ითვალისწინებს საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების გამოცდილებას;
  - განყოფილება წარმომადგენს სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გამტარებელ ორგანოს. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახური ახორციელებს სასწავლებელში სასწავლო პროცესის სრულყოფასა და განვითარებას;
  - განყოფილების საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
  - საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების შესრულების მიმდინარეობისა და სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო პრაქტიკების მიმდინარეობის მონიტორინგი;
  - სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
  - სასწავლო - მეთოდური პროექტების დამუშავება-მოძიების საქმიანობის მონიტორინგი და სასწავლო გრანტების მოპოვების პროცესის კოორდინაცია;
  - ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცენტრისათვის შესაბამისი კოეფიციენტების განსაზღვრის ორგანიზება;
  - სასწავლებლის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის აუცილებელი მასალების მომზადების კოორდინაცია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
  - უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების ინტეგრაცია;

- სასწავლო პროცესის თანამედროვე კრიტერიუმების დამუშავება და მათი დანერგვა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- უცხოელ სტუდენტთა სასწავლებელში მოზიდვის ორგანიზება;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული რეალიზაციის ორგანიზება;
- სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების დადგენის პროცესის ორგანიზება და მათი სასწავლო პროგრამებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
- სასწავლო პროცესებში პროგრამების ათვისების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;
- სასწავლო - მეთოდური პროგრამების პროექტების (გრანტების) დამუშავება-მოძიება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგის კორდინაცია;
- კრედიტების განაწილების სისწორის რეგულარული შემოწმება და სტუდენტის რეალური დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების კურიკულუმების მუდმივი სრულყოფის კორდინაცია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- საგანმანათლებლო მოდულის დაგეგმვის (მასწავლებელთათვის) და საგანმანათლებლო მოდულის დატვირთვის (სტუდენტთათვის) მონიტორინგი;
- უნივერსიტეტში სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ორგანიზება; ახალი მეთოდების და საშუალებების დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება; სწავლების პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის აუცილებელი რეკომენდაციების შემუშავება;
- სასწავლო პროცესებში მონაწილე ყველა რგოლის (დეკანატები, კაბინეტები, ლაბორატორიები) შემოწმება, შემოწმების შედეგების ანალიზი და განზოგადება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების დაცვისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- უნივერსიტეტის დეკანატების სასწავლო გეგმების განხილვა;
- დეკანატებთან ერთად უნივერსიტეტში კვალიფიციური პედაგოგების მოწვევა და სასწავლო ცხრილების შედგენა.
- საორგანიზაციო ღონისძიებები: დეკანატებთან ერთად ლექციების ცხრილის განხილვა-დაზუსტება;
- უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისათვის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადების ორგანიზება;
- დეკანატების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციით;
- უნივერსიტეტში შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი/ელექტრონული გამოცდების ორგანიზება;
- უნივერსიტეტში მაგისტრატურაში მისაღები წერითი გამოცდების ორგანიზება;
- სხვა უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებებიდან გადმოსასვლელი და უნივერსიტეტის შიდა მობილობის წერითი გამოცდების ორგანიზება;
- შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებს, ინსტრუქციებს, წინადადებებს და განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;
- ფაკულტეტებს აწვდისყველა სახის ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით/ელექტრონულ გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურაში მისაღებ და მობილობის გამოცდებს;
- ყველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ჩატარების განრიგება;
- დადგენილი წესის შესაბამისად ღებულობს გადაწყვეტილებას გამოცდების ჩატარებისა და გამოცდების შედეგების გამოქვეყნების შესახებ;
- შეიმუშავებს საგამოცდო ბილეთის ფორმირების წესებს;
- ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე, რომლის სისწორეზე და დაცვაზე პასუხისმგებელია საგამოცდო ცენტრი;
- ახორციელებს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს;

- უნივერსიტეტში საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების სისტემის დაწერგვის ხელშეწყობა.
- საზოგადოებისათვის უწყვეტი განათლების პროგრამების შეთავაზებით უნივერსიტეტის როლისა და მნიშვნელობის გაძლიერება.
- უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით შესაბამისი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების/კურსების/სემინარების ორგანიზება.
- ქართულ და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და პროექტების მომზადება.
- აკადემიური (საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო) განათლების მიღების ხელშეწყობა;
- უზრუნველყოფს საქართველოს გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ჩარიცხულ აბიტურიენტთა რეგისტრაციას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა სემესტრულ რეგისტრაციას;
- უზრუნველყოფს დავალიანების მქონე სტუდენტების აღრიცხვას, რასაც ამოწმებს და ადარებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში არსებულ მონაცემებთან;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირებას;
- უზრუნველყოფს დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის შესაბამისი ცნობების (უნივერსიტეტში სწავლის ფაქტის დადასტურება და სხვ.) მომზადებასა და გაცემას;
- საქართველოს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან ამყარებს მუდმივ კავშირს და სტუდენტთა ერთიანი ბაზის განახლებას;
- სახელმწიფო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან, ბიზნესის სექტორთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის, პროფესიული ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, პოტენციურ დამსაქმებლებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან თანამშრომლობით და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინებით, ა ხ დ ე ნ ს უწყვეტი განათლების პროგრამების პრიორიტეტული სფეროების განსაზღვრას და შესაბამისი უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების ადმინისტრირებას (მათი შემუშავებისა და დამტკიცების კოორდინირება, პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის მომზადება);
- უწყვეტი განათლების პროგრამების მსმენელების ჩარიცხვას უწყვეტი განათლების პროგრამებზე, სერტიფიკატების დამზადებას, გაცემასა და შესაბამისი აღრიცხვის წარმოებას;
- უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ შესაბამის საინფორმაციო კამპანიის წარმოებას;
- უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროებების შესახებ გამოკითხვების წარმოებასა და მათთვის შესაბამისი ტრენინგების/კურსების ორგანიზებას;
- მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სასერტიფიკატო პროგრამების მომზადების ორგანიზებას და მასწავლებლებისათვის შეთავაზებას;
- აბიტურიენტებისათვის აკადემიური (საბაკალავრო, სამაგისტრო) განათლების მოსამზადებელი კურსების შეთავაზებას.
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტთა სემესტრულ რეგისტრაციას;
- რეაგირებას ახდენს დაინტერესებულ პირთა კორესპოდენციებზე განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

### მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა

განყოფილების სტრუქტურაში შედის:

- ა). განყოფილების უფროსი
- ბ) მთავარი სპეციალისტი საგამოცდო პროცესის მიმართულებით - 1 (ერთი) საშტატო ერთეული
- გ). უფროსი სპეციალისტი დოქტორანტურის მიმართულებით -1(ერთი) საშტატო ერთეული
- დ) უფროსი სპეციალისტი მაგისტრატურის და ბაკალავრიატის მიმართულებით -1(ერთი) საშტატო ერთეული
- ე) უფროსი სპეციალისტი პროფესიული სწავლების მიმართულებით -1(ერთი) საშტატო ერთეული
- ვ). სპეციალისტი -6 (ექვსი) საშტატო ერთეული
- ზ). სპეციალისტი – (ახალქალაქი) - 2(ორი) საშტატო ერთეული

### მუხლი 4. განყოფილების თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობები:

- ა). სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პრობლემების მეცნიერული დამუშავების და პრაქტიკული რეალიზების ორგანიზება;
- ბ). სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა და მათი სასწავლო პროგრამებთან შესაბამისობის მონიტორინგი ხარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- გ). საგანმანათლებლო და სასწავლო პროგრამების კურსულუმების მუდმივი სრულყოფის კოორდინაცია;
- დ). საგანმანათლებლო მოდულების დაგეგმვის (აკადემიური პერსონალისათვის) და საგანმანათლებლო მოდულების დატვირთვის (სტუდენტებისათვის) მონიტორინგი ხარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ე). კრედიტების განაწილების სისწორის რეგულარული შემოწმება და სტუდენტის რეალური დატვირთვის შესახებ სრული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზისარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ვ). დევანატების სასწავლო გეგმების განხილვა;
- ზ). სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა რგოლის შემოწმება, შემოწმების შედეგების ანალიზი ხარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- თ). საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოკტორო ნაშრომების დაცვისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;
- ი). საორგანიზაციო ღონისძიებები: დეკანატებთან ერთად ლექციების ცხრილის განხილვა დაზუსტება;
- კ). ვებ-გვერდისათვის სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადების ორგანიზება;
- ლ). დეკანატების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტაციით;
- მ). გეგმით გათვალისწინებული საკითხების შესრულების უზრუნველყოფა;
- ნ). პროფესორ მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვების შემოწმება ხარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ო). სასწავლო პროცესში ცვლილებებთან დაკავშირებით ფაკულტეტების ინფორმირება;
- პ). სტუდენტების პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა, მონიტორინგი, შეფასებაში მონაწილეობ ხარისხის უზუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ჟ). ამზადებს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;
- რ). განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. მთავარი სპეციალისტის (საგამოცდო პროცესის მიმართულებით) უფლება-მოვალეობები:

- ა) რექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) კოორდინაციით შეიმუშავებს გამოცდების პროცესის მარეგულირებელ წესებს, ინსტრუქციებს, რომელიც განსახილველად წარედგინება აკადემიურ საბჭოს;
- ბ) ფაკულტეტებს აწვდის ყველა სახის ინფორმაციას, რომელიც უკავშირდება შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით/ელექტრონულ გამოცდებს, ასევე მაგისტრატურაში მისაღებ და მობილობის გამოცდებს;
- გ) ყოველ სემესტრში, აკადემიური რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, აქვეყნებს შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების ჩატარების განრიგს;
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად დებულობს გადაწყვეტილებას გამოცდების ჩატარებისა და გამოცდების შედეგების გამოქვეყნების შესახებ;
- ე) შეიმუშავებს საგამოცდო ბილეთის ფორმირების წესებს;
- ვ) ურუნველყოფს სტუდენტთაშუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას, რომლის სისწორეზე და დაცვაზეც არის პასუხისმგებელი;
- ზ) ახდენს გამოცდის პროცესის, შედეგების ანალიზს;
- თ) ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით, ამზადებს რეკომენდაციებს რექტორისათვის ან/და აკადემიური საბჭოსთვის.
- ი) ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის ნორმატიული და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებება-მოვალეობებს.

3. სპეციალისტის (საგამოცდო პროცესის მიმართულებით – 2 საშტატო ერთეული) უფლება-მოვალეობები:

- ა) ადგენეს საგამოცდო ცხრილებს;
- ბ) იბარებს პროფესორ-მასწავლებელთა მიერ მომზადებულ ტესტებს თუ სხვა სახის წერით დავალებებს, ან/და შეაქვს კომპიუტერულ პროგრამაში პროფესორ-მასწავლებელთა მიერ მომზადებული ტესტები;
- გ) უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესს.

4. უფროსი სპეციალისტის (დოქტორანტურის მიმართულებით) უფლება-მოვალეობები:

- ა) დოქტორანტურაში მიღებასთან დაკავშირებით შესაბამისი განცხადების მომზადება და დოქტორანტურაში მიღების ორგანიზება;
- ბ) დოქტორანტთა პირადი საქმის მასალების მოწესრიგებისათვის შესაბამისი საქმისწარმოების განხორციელება;
- გ) დოქტორანტების მიერ სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების კრედიტების მოსაპოვებლად განხორციელებული საქმიანობის მონიტორინგი;
- დ) სადოქტორო დისერტაციების დაცვის ორგანიზებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) დოქტორანტის დიპლომის გასაცემად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.

5. უფროსი სპეციალისტის (მაგისტრატურის და ბაკალავრიატის მიმართულებით) უფლება-მოვალეობები:

- ა) ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგი მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ბ) სტუდენტთა მობილობის (გარე და შიდა) პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციების განხორციელება;
- გ) სტუდენტთა რეგისტრაციის სპეციალისტთან ერთად სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა მონიტორინგი;
- დ) ბაკალავრიატსა და მაგისტრატურასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ვებგვერდისათვის მიწოდება.

6. უფროსი სპეციალისტის (პროფესიული სწავლების მიმართულებით) უფლება—მოვალეობები:

- ა) პროფესიულ პროგრამებზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის კოორდინაცია;
- ბ) არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;
- გ) საფეხურიდან საფეხურზე გადასაყვანი გამოცდების ორგანიზება ფაკულტეტებთან ერთად;
- დ) პროფესიულ პროგრამებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის ვებგვერდისათვის მიწოდება.

7. სპეციალისტის – სასწავლო პროცესების მონიტორინგის (დისპეჩერი) მიმართულებით (ორი საშტატო ერთეული) უფლება—მოვალეობები:

- ა) დეკანატებთან ერთად სასწავლო ცხრილების შედგენა;
- ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი (დისპეჩერული კონტროლი)

8. სპეციალისტის – სასწავლო პროცესების მონიტორინგის (დისპეჩერი) მიმართულებით (ახალქალაქი) უფლება—მოვალეობები:

- ა) ახალქალაქში რექტორის მოადგილესთან ერთად სასწავლო ცხრილების შედგენა;
- ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი (დისპეჩერული კონტროლი).

9. სპეციალისტის სტუდენტთა რეგისტრაციის მიმართულებით (ახალქალაქი) უფლება—მოვალეობები:

- ა). საქართველოს გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ ჩარიცხულ აბიტურიენტთა რეგისტრაცია;
- ბ). უნივერსიტეტის სტუდენტთა სემესტრულ რეგისტრაცია;
- გ). დავალიანების მქონე სტუდენტების აღრიცხვა, რასაც ამოწმებს და ადარებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში არსებულ მონაცემებთან.
- დ). სატატუს შესწყვეტილ სტუდენტთა აღრიცხვა, რასაც ამოწმებს და ადარებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში არსებულ მონაცემებთან.

10. სპეციალისტი უწყვეტი განათლების მიმართულებით:

- ა) ახდენს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/მსმენელების რეგისტრაციას, ჯგუფებში განაწილებას დადგენილი წესების შესაბამისად;
- ბ) ახორციელებს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/მსმენელების სწავლების პროცესის შემოწმებას;
- გ) ახდენს პედაგოგების დატვირთვებისა და აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/მსმენელების მეცადინეობების ცხრილის შედგენას;
- დ) უზრუნველყოფს სასწავლო კურსების, სილაბუსების შეფასებას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად;
- ე) ახორციელებს მეცადინეობებზე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/მსმენელების დასწრების მონიტორინგს.
- ვ) უზრუნველყოფს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/მსმენელების ანკეტის (განაცხადი) მომზადებას და შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმების პროცესის ორგანიზაბას.

**11. სპეციალისტი დიპლომების მიმართულებით:**

- ა) დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადება, გაცემა და მათ აღრიცხვა დადგენილი წესით;
- ბ) სტუდენტებისათვის შესაბამისი (უნივერსიტეტის სწავლის ფაქტის დადასტურება და სხვ.) ცნობების მომზადება და გაცემა.

**მუხლი 5. განყოფილების თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები**

1. განყოფილების თანამშრომლებს, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. განყოფილების თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

**მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა**

განყოფილების თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 7. განყოფილების რეორგანიზაცია და გაუქმება**

განყოფილების რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

**მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი**

1. განყოფილების დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.