

**სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების
მართვის დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში- დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანი:

სასწავლო პროცესების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა.

2. დეპარტამენტის ფუნქციები:

- ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა მობილობის უზრუნველსაყოფად, საუკეთესო გამოცდილების გაზიარების და განათლების დონის ამაღლების მიზნით პირველ ეტაპზე საქართველოს უმაღლეს სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, შემდეგში კი საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარება და ერთობლივი პროექტების დამუშავება;
- გ) აკადემიური დატვირთვის წესებისა და ნორმატივების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- დ) მიმართულებების და დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვების გაანგარიშება და განაწილება დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით;
- დ¹) ფაკულტეტებისა და დარგობრივი დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვების იურიდიულად დასაშვებ ნორმებთან შესაბამისობის კონტროლი და დატვირთვის წლიური მოცულობის შესრულების მონიტორინგი;(13.11.2020,№05-01/05)
- ე) მოწვეული სპეციალისტების დანიშვნისა და განთავისუფლების ბრძანების პროექტების მომზადება, მიმართულების და დეპარტამენტების მიხედვით მათი სიის (რაოდენობის) შედგენა, ყოველთვიურად დეპარტამენტებიდან წარმოდგენილი მოწვეული პერსონალის მიერ ჩატარებული საათების შედარება გეგმიურთან, მათი დაანგარიშება, გაფორმება და აღრიცხვა, სასწავლო წლის ბოლოს არქივის შექმნა;
- ვ) საათობრივი ანაზღაურების წესით შესრულებული სამუშაოს პროპორციულად პერსონალზე შრომის ანაზღაურების გაცემის მიზნით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ზ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის წარმართვა ფაკულტეტებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით;

- თ) სტუდენტთა მიერ ძირითადი და დამატებითი სპეციალობების არჩევის პროცესის კოორდინაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) ფაკულტეტების სასწავლო საქმიანობის კოორდინაცია, ამ სფეროში სათანადო ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;
- კ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგი;
- ლ) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის გავლისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო სამუშაოების ჩატარება;
- მ) სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ნ) სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით სხვადასხვა დებულებებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ო) სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორის მიერ მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- პ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედის შემოქმედებითი პროექტების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება და სამეცნიერო და საგამომცემლო განყოფილება.
2. შემოქმედებითი პროექტების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილებისა და სამეცნიერო და საგამომცემლო განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული რეგულაციები გაწერილია ცალკე დებულებებით.
3. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, შემოქმედებითი პროექტების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი, შემოქმედებითი პროექტების კოორდინატორი, სამეცნიერო და საგამომცემლო განყოფილების უფროსი და განყოფილების სპეციალისტი.
4. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. დეპარტამენტის სხვა პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის განყოფილებების უფროსებს რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსი

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და საუნივერსიტეტო აქტების შესაბამისად;
- ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პაუზისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- გ) გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპოტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;
- დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) ახდენს შემოსული კორესპოდენციის დამუშავებას;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

- ზ) წარმართავს სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესს ფაკულტეტებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით;
- თ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს სასწავლო კურსების სწავლების შესახებ სტუდენტებისათვის კითხვარების შემუშავებაში და ახდენს შედეგების რეიტინგულ ანალიზს;
- ი) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით ამზადებს რექტორის ბრძანებების პროექტებს;
- კ) უზრუნველყოფს სემესტრული, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების, აგრეთვე მობილობის წესით ჩასარიცხი სტუდენტების გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას;
- ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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 წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.