

**სსიპ- ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის
რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში- უნივერსიტეტი) რეესტრის წარმოებისა და დიპლომების განყოფილება (შემდგომში- განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ქვესტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტების შესაბამისად.
3. განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. განყოფილების ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრის წარმოება;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა რეესტრის წარმოება;
- გ) უნივერსიტეტის რეესტრში ახალი ინფორმაციის შეტანა და არსებული ინფორმაციის საჭიროებისამებრ განახლება;
- დ) რეესტრთან დაკავშირებულ საკითხებზე სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან კომუნიკაცია და კონსულტაცია;
- ე) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის ელექტრონული უზრუნველყოფა;
- ვ) ბაზაში არსებული სტუდენტის სტატუსის მდგომარეობასა და მობილობის პროცესზე მონიტორინგის განხორციელება;
- ზ) მობილობის პროცესში მონაწილე სტუდენტთა შესახებ ელექტრონული მონაცემების დამუშავება (გამოცხადებული ვაკანტური ადგილები, მსურველთა/ჩარიცხულთა რაოდენობა, კონკურსის შედეგები და სხვა.)
- თ) კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსება და დადგენილი წესის შესაბამისად გაცემა-აღრიცხვა;
- ი) სერტიფიკატების შევსება და დადგენილი წესის შესაბამისად გაცემა-აღრიცხვა;

კ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით უტილიზაციისათვის მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა;

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

მ) მოქმედი კანონმდებლობითა და საუნივერსიტეტო აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 3. განყოფილების პერსონალი

1. განყოფილების პერსონალს შეადგენს განყოფილების უფროსი და განყოფილების სპეციალისტი.

2. განყოფილების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის განყოფილების უფროსს რექტორთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მოქმედებს განყოფილების სახელით და წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) განყოფილების სპეციალისტს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აწარმოებს პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს;

ე) პასუხისმგებელია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ვალდებულებების შესრულებაზე;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების წინაშე მდგარი ფუნქციების შესასრულებლად;

ზ) შუამდგომლობით მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განყოფილების თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების თაობაზე;

თ) ახორციელებს სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის ელექტრონულ უზრუნველყოფას;

ი) ახდენს კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას და დადგენილი წესის შესაბამისად გაცემა-აღრიცხვას;

კ) ახდენს უნივერსიტეტის სასერტიფიკატო პროგრამების სერტიფიკატების გაცემა-აღრიცხვას;

ლ) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დავალებით;

მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

4. განყოფილების სპეციალისტი:

ა) აწარმოებს უნივერსიტეტის სტუდენტთა რეესტრს;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის რეესტრში ახალი ინფორმაციის შეტანას და არსებული ინფორმაციის საჭიროებისამებრ განახლებას;

გ) ახდენს მობილობის პროცესში მონაწილე სტუდენტთა შესახებ ელექტრონული მონაცემების დამუშავებას (გამოცხადებული ვაკანტური ადგილები, მსურველთა/ჩარიცხულთა რაოდენობა, კონკურსის შედეგები და სხვა.)

დ) ახორციელებს მონიტორინგს ბაზაში არსებული სტუდენტთა რაოდენობის, სტატუსის მდგომარეობასა და მობილობის პროცესზე;

ე) ხელმოსაწერად წარადგენს კურსდამთავრებულთა დიპლომებსა და დიპლომის დანართებს;

ვ) ხელმოსაწერად წარადგენს უნივერსიტეტის სერტიფიკატებს;

ზ) ახდენს კურსდამთავრებულთა შევსებული დიპლომებისა და დანართების დასკანერებას და რეესტრში ატვირთვას;

თ) ასრულებს განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

მუხლი 4. განყოფილების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

განყოფილების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.