

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

საგამოცდო ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

მთავარი სპეციალისტი (სემესრული გამოცდების კურატორი) (ორი სამტატო ერთეული)

მთავარი სპეციალისტი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს მისი კურირების ქვეშ მყოფი ფაკულტეტების შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/დამატებით წერით გამოცდების ჩატარებას.

ბ) ისმენს ფაკულტეტის გამოცდების ადმინისტრატორების წინადადებებს, ანგარიშებს და გეგმავს გამოცდებს, ითანხმებს ფაკულტეტის შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერითი გამოცდების განრიგს;

გ) ახდენს ბილეთის ფორმირებას;

დ) ანაწილებს ადამიანურ და მატერიალურ რესურსს;

ე) გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით წინადადებებს წარუდგენს ცენტროის უფროსს;

ვ) აკონტროლებს გამოცდის შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას ბაზაში, აკონტროლებს მასში განხორციელებულ ცვლილებებს;

ზ) განიხილავს ფაკულტეტზე გამოცდებთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხს და დასკვნას წარუდგენს ცენტრის უფროსს.

თ) ამზადებს ბრძანების პროექტებსა და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ი) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიების განსაზღვრაში.

კ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

ლ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მთავარი სპეციალისტი (მობილობის, მაგისტრატურა/ დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების კურატორი) (ერთი სამტატო ერთეული)

ცენტრის მთავარი სპეციალისტი, მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს და ზედამხედველობას უწევს მობილობის, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ორგანიზებას;

გ) ორგანიზებას უკეთებს მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში საბუთების მიღების პროცესს;

დ) ზედამხედველობს და მონაწილეობას იღებს მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მოსაღები კონკურსის ფარგლებში შემოსული საბუთების გადამოწმების პროცესში;

ე) ცენტრის უფროსთან ერთად ადგენს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების განრიგს;

ვ) ზედამხედველობს და მონაწილეობას იღებს მობილობის, მაგისტრატურასა და დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ბილეთების ფორმირების პროცესში;

ზ) განსაზღვრავს საჭიროებებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებისათვის და წარუდგენს ცენტრის უფროსს.

თ) ამზადებს ბრძანების პროექტებს და პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

ი) მონაწილეობას იღებს ცენტრის მუშაობის სტრატეგიებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრაში;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (გამოცდების ადმინისტრატორი) (ხუთი სამტატო ერთეული)

გამოცდების ადმინისტრატორი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ადგენს ფაკულტეტზე ჩასატარებელი სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერთი გამოცდების ნუსხას, ლექტორებისა და საგანზე რეგისტრირებული სტუდენტების მითითებით.

ბ) უფლებამოსილია ფაკულტეტიდან გამოითხოვოს შუალედურ, სემესტრულ დასკვნით/განმეორებით გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაცია;

გ) კურატორ მთავარ სპეციალისტთან შეთანხმებით ახდენს ფაკულტეტის შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების განრიგის (თარიღები და აუდიტორიები) ფორმირებას;

დ) განსაზღვრავს საჭიროებებს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებისათვის და წარუდგენს კურატორ მთავარ სპეციალისტს.

ე) გამოითხოვს ლექტორისგან, საგნის ხელმძღვანელისგან თითოეული შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების საგამოცდო თემებს;

ვ) გადასცეს გამოცდის დამკვირვებელს საგამოცდო ფურცელებს, დალუქულ საგამოცდო საკითხებს და გამოცდის დასრულების შემდეგ იბარებს მათ;

ზ) აკონტროლებს სტუდენტთა შუალედური, სემესტრული დასკვნითი/დამატებითი წერიტი გამოცდების ელექტრონულ აღრიცხვას;

თ) უფლებამოსილია, გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით შეიმუშაოს წინადადებები და წარუდგინოს კურატორ მთავარ სპეციალისტს;

ი) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

კ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების ადმინისტრატორი) (ერთი სამტატო ერთეული)

სპეციალისტი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ორგანიზებას უწევს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებს;

ბ) ფაკულტეტიდან გამოითხოვს მობილობის გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციას, მათ შორის, საგამოცდო თემებს;

გ) სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელებისაგან გამოითხოვს სამაგისტრო პროგრამებზე მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებულ ყველა სახის ინფორმაციას, მათ შორის, საგამოცდო თემებს;

დ) უზრუნველყოფს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებული ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

ე) ამოწმებს მიღებულ საბუთებს;

ვ) ახორციელებს მობილობის, მაგისტრატურა/დოქტორანტურაში მისაღები გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვას და უზრუნველყოფს მათ გამოქვეყნებას;

ზ) პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

თ) მისთვის დაკისრებული სამუშაოს შესრულების ანგარიშს წარუდგენს კურატოს მთავარ სპეციალისტს დადგენილი პერიოდულობით და ცენტრის უფროსს მოთხოვნის შესაბამისად.

ი) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

კ) ახორციელებს რექტორის ბრძანებებით, აკადემიური საბჭოს დადგენილებებით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი (საქმის მწარმოებელი) (ერთი საშტატო ერთეული)

საქმის მწარმოებელი მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარიიდან სტრუქტურული ერთეულისათვის განკუთვნილი კორესპონდენციისა და სხვა მასალების (ბუკლეტის, მოსაწვევის და ა.შ.) ხელმძღვანელისთვის მიწოდებას;

ბ) ახარისხებს ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლებისათვის გადანაწილებული საქმეებს (მათ შორის კორესპონდენციას) რეზოლუციების შესაბამისად, აღრიცხავს მათ და გადასცემს შემსრულებლებს;

გ) შესრულებული კორესპონდენციისა და ბრძანებების პროექტებს სარეგისტრაციოდ და დასაგზავნად აწვდის კანცელარიას;

დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული კორესპონდენციის, მათზე გაგზავნილი პასუხებისა და ამ ერთეულის მიერ მომზადებული ბრძანებების ასლების დახარისხებას და სისტემატიზირებულ შენახვას;

ე) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში დანიშნული შეხვედრების, თათბირების, ორგანიზაციული მხარის მოწესრიგებას: შეხვედრების განრიგის შედგენა, დათქმულ დროსა და ადგილას მხარეთა მოწვევა, საჭიროების შემთხვევაში შეხვედრის თაობაზე ჩანაწერების (ოქმების) წარმოება;

ვ) ახორციელებს ზედამხედველობას თანამშრომლების მიერ მათზე გადანაწილებული კორესპონდენციის კანონით განსაზღვრულ ვადებში შესრულების პროცესზე და აგრეთვე, უფროსის მიერ მიცემული სხვა დავალებების შესრულებაზე;

ზ) ამზადებს პასუხს მისთვის გადაცემულ კორესპონდენციაზე;

თ) წარუდგენს ცენტრის უფროსს კორესპონდენციის ბრუნვის შესახებ ყოველთვიური ანგარიშს;

ი) ახარისხებს არქივის მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტრუქტურულ ერთეულში დაცულ დოკუმენტებს და ხელმძღვანელის თანხმობით გადასცემს უნივერსიტეტის არქივს;

კ) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, აწარმოებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ ბაზას;

ლ) აწარმოებს სხვადასხვა სახის საინფორმაციო ბაზას და მათი სრულყოფის მიზნით დამოუკიდებლად გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან;

მ) პასუხს სცემს სტრუქტურულ ერთეულში შემოსულ სატელეფონო ზარებს და საჭიროების შემთხვევაში, ამისამართებს შესაბამის თანამშრომელთან;

ნ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულში დაცული დოკუმენტაციის უსაფრთხოებასა და მასთან დაკავშირებულ სამსახურებრივ საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციის კონფიდენციალობას;

ო) ასრულებს ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.