

## სასწავლო დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

- დეპარტამენტის უფროსის მ/შ შეთანხმებით ახორციელებს დეპარტამენტის მართვას.
- დეპარტამენტის ორივე განყოფილებასთან ერთად აგვარებს არსებულ პრობლემებს და სამომავლოდ გეგმავს დეპარტამენტის საქმიანობას.
- მონაწილეობას იღებს სასწავლო პროცესის ვადების დაგეგმვის პროცესსა და დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციისა და სტანდარტების შემუშავებაში.
- დეპარტამენტზე დამისამართებული განცხადებების განხილვისას, საჭიროების შემთხვევაში უკავშირდება ფაკულტეტებს კონსულტაციისა და ინფორმაციის გაცვლისათვის.

### სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების განყოფილების უფროსი

- წარმართავს განყოფილების მუშაობას უნივერსიტეტის წესდებისა და სასწავლო დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად;
- განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;
- წარმოადგენს განყოფილებას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

### სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, ადრესაციას, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

- ახორციელებს ფაკულტეტების სხვადასხვა სამსახურებთან კოორდინირებულ მუშაობას;
- ახდენს სტუდენტთა მომსახურების განყოფილებაში არსებული მონაცემთა ბაზების პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ფაკულტეტებთან კოორდინირებულ მუშაობას;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ბაზაში პროგრამული ცვლილებების შეტანას;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა რეგისტრაციისათვის პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- აქტიურად მუშაობს როგორც კერძო კომპანიებთან, ასევე სახელმწიფო სტრუქტურებთან სტუდენტთა დასაქმებისა და სტაჟირების მიზნით;
- უზრუნველყოფს დაბეჭდილი დიპლომების, დიპლომის დანართების, დიპლომის ყდების, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობების მიღებას, დასრულებას, შენახვას, აღრიცხვა-ანგარიშგებასა და გაცემას;

### **სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი**

- უზრუნველყოფს დიპლომების, სერტიფიკატებისა და დანართების ტექსტების საბოლოო ვარიანტების გადამოწმებას ინგლისურ ენაზე, ასევე ქართული და ინგლისური ვერსიის შესაბამისობის დადგენას;
- ახორციელებს სხვადასხვა სამინისტროებიდან და უწყებებიდან შემოსული დოკუმენტაციის ავთენტურობის დადგენასა და შესაბამისი ინგლისურ და რუსულენოვანი დოკუმენტების მომზადებას;
- უზრუნველყოფს საზღვარგარეთ გასაგზავნი საგანმანათლებლო ხასიათის დოკუმენტის მომზადებას აპოსტილით დასამოწმებლად;
- ახორციელებს სტუდენტთა პირადი საქმისათვის საარქივო მასალების მომზადებასა და არქივისათვის გადაცემას;
- ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საარქივო მასალის მოპოვებასა და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დასაწყისში სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის ჩატარებასა და შედეგების დაფიქსირებას მონაცემთა ბაზაში;
- ახორციელებს მაგისტრანტთა და დოქტორანტთა მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებას;
- ახორციელებს სტატისტიკური ანალიზსა და ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად;

- ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესაბამისად წინა წლების კურსდამთავრებულთა დიპლომისა და დიპლომის დანართის დუბლიკატების დამზადებას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტების მონაცემთა ცხრილების დამუშავებას, ფაკულტეტებთან შეთანხმებას დამამთავრებელი კურსის სპეციალობების, მისანიჭებელი ხარისხის, კვალიფიკაციის კლასიფიკატორთან შესაბამისობაზე კონტროლს;
- ახორციელებს ფაკულტეტებთან კოორდინირებული მუშაობის შედეგად დიპლომის დანართში სრულყოფილი ინფორმაციის სიზუსტეზე კონტროლს;
- ადგენს SQL – სერვერის ფორმების მეშვეობით პროგრამულად ცხრილს, რომლის საშუალებითაც ხდება დიპლომების ბეჭდვის ავტომატიზაცია;
- ამზადებს პედაგოგიკის 60 კრედიტიანი სასწავლო კურსის დამადასტურებელ სერთიფიკატებს.

### სტუდენტთა მომსახურების განყოფილების სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მიღებას, შენახვას, განაწილებას, რეგისტრაციასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- უზრუნველყოფს ბაკალავრიატის სტუდენტთა დინამიკის მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირებას;
- უზრუნველყოფს თსუ ბაკალავრიატის სტუდენტთა შესახებ როგორც ანკეტური მონაცემების შევსებასა და შენახვას, ასევე თითოეული სტუდენტის შესახებ არსებული ბრძანებების დაფიქსირებას ბაზაში;
- ახორციელებს ბაკალავრიატის სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის აუდიტს – ფაკულტეტზე არსებულ მონაცემებთან შედარებას;
- უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზიდან სხვადასხვა სახის ანგარიშგებითი და სტატისტიკური ფორმების მიღებას.
- უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზაში მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებას, შეტანას, შენახვასა და კონტროლს;
- ახორციელებს სხვადასხვა სამინისტროდან მოთხოვნის შესაბამისად სტატისტიკური და სხვა სახის ცნობების მომზადებასა და გაცემას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ცნობების დამზადებასა და გაცემას;

- ახორციელებს საარქივო დოკუმენტაციის დამუშავებასა და არქივისათვის გადაცემას;
- უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა ფუნქციური დატვირთვის შესრულებას;
- ახორციელებს სტუდენტთა მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას;
- ამოწმებს ფაკულტეტებზე სტუდენტთა შესახებ არსებულ ინფორმაციას;
- აკონტროლებს სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს;
- ამზადებს დიპლომის დანართებს;
- აწარმოებს სტუდენტ ვაჟთა პირადი აღრიცხვის ბარათებს;
- აწესრიგებს თსუ სამხედრო კათედრაგავლილ სტუდენტთა პირად საქმეებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში წოდებაზე წარსადგენად;
- უზრუნველყოფს წოდებაამინიჭებულ სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგებასა და შესაბამის კომისარიატებში გაგზავნას;
- ახორციელებს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროდან და სხვა სტრუქტურებიდან შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას;
- ახორციელებს სტუდენტთა შერჩევას დასაქმების მიზნით;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა შერჩევას ინტელექტუალურ თამაშებსა და საუნივერსიტეტო და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის მისაღებად;
- უზრუნველყოფს სასწავლო დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, ბრძანების პაროქტების, ბრძანებების, დოკუმენტების აღრიცხვას, კონტორლსა და განმცხადებელთათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

### **სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების განყოფილების უფროსი**

- გეგმავს და ანაწილებს სამუშაოს თანამშრომელთა შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომელთათვის თემატური ტრენინგების ჩატარებას;
- დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
- ახდენს აკადემიური პერსონალის დატვირთვების მონიტორინგს;

- ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;

## სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების

### მთავარი სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს საინფორმაციო ბროშურისა და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებას;
- კურირებს დოქტორანტურის საფეხურთან დაკავშირებულ საკითხებს, თითოეული კერძო შემთხვევიდან გამომდინარე.
- აკვალიანებს სტუდენტებს სასწავლო პროცესის რეგულაციებიდან გამომდინარე.

### სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი

- განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის შემდგომ ადრესირებას და ამზადებს შესაბამის პასუხებს;
- მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
- ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სასწავლო პროგრამების კურიკულუმებისა და პედაგოგთა დატვირთვების მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;
- ახდენს დეპარტამენტში შემუშავებული ნორმატიული დოკუმენტებისა თუ სხვა სახის მასალის რედაქტირებას;
- ახორციელებს იმ მოქალაქეთა განაცხადების დამუშავებას, ინფორმაციის მოძიებასა და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას, რომლებიც ბოლო ათი წლის განმავლობაში ამოირიცხნენ თსუ-ს სტუდენტთა სიიდან და მინისტრის №564 ბრძანების შესაბამისად ექვემდებარებიან სტუდენტთა უფლებებში აღდგენას.
- უზრუნველყოფს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

- ახდენს სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზს;
- ამზადებს სტუდენტთა ცნობებს ინგლისურ ენაზე;

### სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილების სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებასა და გავრცელებას;
- მონაწილეობს საინფორმაციო ბაზის შექმნაში;
- ამზადებს შესაბამის პასუხებს შემოსულ კორესპონდენციებზე;
- ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და საბოლოო გამოცდების ელექტრონულ აღრიცხვაზე;