

დანართი 1

განახლება: კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
დადგენილება #08, 08/04/2024

კავკასიის უნივერსიტეტი  
სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის  
დეპარტამენტის დებულება

თბილისი

2024

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „კავკასიის უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებს, დეპარტამენტის სტრუქტურას, დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო სტანდარტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

## მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები.

### 1. დეპარტამენტი:

- ა) ახორციელებს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მონიტორინგს;
- ბ) აქვს სტუდენტებთან უშუალო ურთიერთობა და ახდენს მათთვის საჭირო საკითხების მოგვარებას;
- გ) ახორციელებს სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;
- დ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის სტუდენტებისთვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- ე) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- ვ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანასა და მონიტორინგს.
- ზ) ახორციელებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის კონტროლს;
- თ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
- ი) ეხმარება სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
- კ) მონიტორინგს უწევს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანას;
- ლ) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებას;
- მ) ახდენს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებასა და ორგანიზებას;
- ნ) უზუნველყოფს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგის შედგენას;
- ო) ახდენს გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევასა და განაწილებას

პროცესის ორგანიზებას;

პ) ესწრება და მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;

ჟ) ახდენს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებასა და ანონიმური სახით ლექტორისათვის გადაცემას;

რ) ახორციელებს ლექტორის მიერ გასწორებული ანონიმური საგამოცდო ნამუშევრების განშიფვრას;

ს) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

ტ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნასა და ბაზაში ატვირთვას;

უ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ქ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვის წესი.**

#### **1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის:**

ა) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორი;

ბ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე;

გ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით;

დ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი;

ე) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი;

ვ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი;

ზ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით;

თ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით;

ი) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით;

კ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის

დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით;

ლ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით;

მ) სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით;

2. დეპარტამენტის თანამშრომელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
3. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს ადმინისტრაციულ და მონიტორინგის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
4. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს პრეზიდენტი.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს დეპარტამენტის დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დირექტორს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
3. დეპარტამენტის დირექტორი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.
4. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი მუშაობის არანაკლებ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.
5. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მმართველი საბჭოს, ვიცე-პრეზიდენტის ადმინისტრაციის და მონიტორინგის დარგში და პრეზიდენტის წინაშე.

#### **მუხლი 5. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის უფლება-მოვალეობები.**

1. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) ზედამხედველობს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას;

- ბ) ზედამხედველობს ლექტორებისა და სტუდენტებისათვის ტექნიკური საკითხების კონსულტირება/ მოგვარებას და სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას, სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვის მონიტორინგს;
- გ) ზედამხედველობს სტუდენტების კონსულტირების პროცესს სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების დროს ;
- დ) განსაზღვრავს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის სტუდენტებისთვის მიწოდების არხებს და საჭიროებას;
- ე) კონტროლს უწევს ელექტრონულ ბაზაში სილაბუსების/ნიშნების დროულ ატვირთვას;
- ვ) ზედამხედველობს გაცდენილი სალექციო საათების აღდგენის პროცესს;
- ზ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
- თ) ახდენს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებასა და ორგანიზებას;
- ი) უზუნველყოფს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგის შედგენას;
- კ) ახდენს გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევასა და განაწილების ორგანიზებას;
- ლ) მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;
- მ) ზედამხედველობს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებისა და განშიფრის პროცესს. ასევე, ანონიმური სახით ლექტორისათვის საგამოცდო ნამუშევრების გადაცემისა და გასწორებული სახით ლექტორის მიერ მათი უნივერსიტეტისათვის დაბრუნების პროცესის მონიტორინგს;
- ნ) მონიტორინგს უწევს საგამოცდო დავალების ბეჭდური ვერსიის გამრავლების პროცესს;
- ო) ზედამხედველობს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების ბაზაში შეტანისა და საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნაზე კონტროლს;
- პ) ზედამხედველობას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;
- ჟ) მონაწილეობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების გაპროტესტების განაცხადების განხილვის პროცესში;
- რ) ზედამხედველობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისათვის საჭირო მომსახურების პროცედურებს;
- ს) ამზადებს დეპარტამენტის წლიურ ანგარიშს ;
- ტ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ფ) საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს გამოცდებზე დასწრებას;
- ქ) დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

## მუხლი 6. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის უფლება-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე:
  - ა) ზედამხედველობს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომელთა: უფროსი მენეჯერი, მენეჯრის, უმცროსი მენეჯრის, ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით უფროსი მენეჯრის, მენეჯრის, უმცროსი მენეჯრის და სამედიცინო მიმართულების მენეჯრის საქმიანობას.
  - ბ) აკონტროლებს ლექტორებისა და სტუდენტებისათვის ტექნიკური საკითხების კონსულტირება/ მოგვარებას და სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას. ასევე, უწევს მონიტორინგს
  - გ) ორგანიზებას უწევს ელექტრონულ ბაზაში სილაბუსების/ნიშნების დროულ ატვირთვას და უზრუნველყოფს აღნიშნულ პროცესში წარმოქნილი პრობლემების აღმოფხვრას;
  - დ) ახდენს გაცდენილი სალექციო საათების აღდგენის პროცესის მონიტორინგს;
  - ე) საჭიროების შემთხვევაში იხილავს და ახარისხებს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
  - ვ) მონაწილეობს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებისა და ორგანიზების პროცესში;
  - ზ) მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;
  - თ) ზედამხედველობს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებისა და განშიფრის პროცესს. ასევე, ანონიმური სახით, ლექტორისათვის საგამოცდო ნამუშევრების გადაცემისა და გასწორებული ნამუშევრების უნივერსიტეტისათვის დაბრუნების პროცესს;
  - ი) ორგანიზებას უწევს საგამოცდო დავალების ბექდური ვერსიის გამრავლების პროცესს;
  - კ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;
  - ლ) მონაწილეობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების გაპროტესტების განაცხადების განხილვის პროცესში;
  - მ) ახორციელებს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო მომსახურების გაწევაზე კონტროლს;
  - ნ) მონაწილეობს დეპარტამენტის წლიური ანგარიშის მომზადებაში;
  - ო) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს;
  - პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
  - ჟ) საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
  - რ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.
3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

**მუხლი 7. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის უფლება-მოვალეობები ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით:**

1. დირექტორის მოადგილე ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით:
  - ა) ზედამხედველობს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას: უფროსი მენეჯერი, მენეჯრის, უმცროსი მენეჯრის, ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით უფროსი მენეჯრის, მენეჯრის, უმცროსი მენეჯრის და სამედიცინო მიმართულების მენეჯრის საქმიანობას.
  - ბ) აკონტროლებს ლექტორებისა და სტუდენტებისათვის ტექნიკური საკითხების კონსულტირება/ მოგვარებას და სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას. ასევე, უწევს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვას;
  - გ) ორგანიზებას უწევს ელექტრონულ ბაზაში სილაბუსების/ნიშნების დროულ ატვირთვას და უზრუნველყოფს აღნიშნულ პროცესში წარმოქნილი პრობლემების აღმოფხვრას;
  - დ) ახდენს გაცდენილი სალექციო საათების აღდგენის პროცესის მონიტორინგს;
  - ე) საჭიროების შემთხვევაში იხილავს და ახარისხებს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
  - ვ) მონაწილეობს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებისა და ორგანიზების პროცესში;
  - ზ) მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;
  - თ) ზედამხედველობს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებისა და განშიფრის პროცესს. ასევე, ანონიმური სახით, ლექტორისათვის საგამოცდო ნამუშევრების გადაცემისა და გასწორებული ნამუშევრების უნივერსიტეტისათვის დაბრუნების პროცესს;
  - ი) ორგანიზებას უწევს საგამოცდო დავალების ბეჭდური ვერსიის გამრავლების პროცესს;
  - კ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესს;
  - ლ) მონაწილეობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების გაპროტესტების განაცხადების განხილვის პროცესში;
  - მ) ახორციელებს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო მომსახურების გაწევაზე კონტროლს;

- ნ) მონაწილეობს დეპარტამენტის წლიური ანგარიშის მომზადებაში;
  - ო) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს;
  - პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
  - ჟ) საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
  - რ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას
3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

**მუხლი 8. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერის უფლება-მოვალეობები.**

**1. დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი:**

- ა) უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას;
- ბ) კოორდინირებას უწევს უმცროსი მენეჯერისა და მენეჯერის მიერ სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;
- გ) ჩართულია და ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას. კოორდინირებას უწევს უმცროსი მენეჯერისა და მენეჯერის მიერ მათი პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- დ) მონაწილეობს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებების განხილვაში;
- ე) კოორდინირებას უწევს უმცროსი მენეჯერისა და მენეჯერის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- ვ) მონიტორინგს უწევს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
- ზ) კოორდინირებას უწევს უმცროსი მენეჯერისა და მენეჯერის მიერ სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული ბაზის წარმოებას;
- თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
- ი) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;

ლ) აკონტროლებს საგამოცდო დავალების ბეჭდური ვერსიის გამრავლების პროცესს;

კ) მეთვალყურეობს და პასუხისმგებელია ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობაზე, ასევე საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე. პასუხისმგებელია ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფრაზე.

ლ) ახორციელებს სტუდენტების შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

მ) პასუხისმგებელია საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

ნ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

პ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.

## **მუხლი 9. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერის უფლება-მოვალეობები:**

1. დეპარტამენტის მენეჯერი:

ა) უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას;

ბ) ახორციელებს სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;

დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

- ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
- ვ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული ბაზის წარმოებას;
- ზ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
- თ) ახორცილებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
- ი) ახორცილებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და ოქმებას;
- კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
- ლ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.
- მ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- ნ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;
- ო) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;
- პ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- რ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 6 თვიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.

## **მუხლი 10. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერის უფლება-მოვალეობები.**

1. დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი

- ა) უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას;

ბ) უფროს მენეჯერთან კოორდინაციით ახორციელებს სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;

გ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;

დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტორნულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;

ვ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული ბაზის წარმოებას;

ზ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღების პროცესში;

თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;

ი) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და ოქმების გაფორმებას;

კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;

ლ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.

მ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

ნ) უფროს მენეჯერთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

ო) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;

პ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და ფლობს ინგლისურ ენას;

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.

**მუხლი 11. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერის უფლება-მოვალეობები, ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით.**

1. უფროსი მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით
  - ა) ურთიერთობს ინგლისურენოვანი პროგრამების სტუდენტებთან, კონტროლს უწევს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე დახმარება/კონსულტირებას, სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვას და მის შეუფერხებლად წარმართვას;
  - ბ) ახორციელებს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კონსულტირებას;
  - გ) ახორციელებს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
  - დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტორნულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
  - ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების მენეჯერების მიერ ბაზაში შეყვანის პროცესის მონიტორინგს, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
  - ვ) ზედამხედველობს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრებას; კლინიკურ საგნებში სალექციო პროცესის წარმართვასა და სტუდენტთა შეუფერხებლად ჩართულობას;
  - ზ) აკონტროლებს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი სტუდენტების მიერ საჭირო დოკუმენტების მიღების პროცესს;
  - თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
  - ი) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და ოქმების გაფორმებას;
  - კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე; გეგმავს, ატარებს და კონტროლს უწევს კურაციული სისტემის გამოცდებს;
  - ლ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფრებაზე.
  - მ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე

მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

ნ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

ო) კოორდინირებას უწევს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;

პ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;

ჟ) მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის ინგლისურენოვანი პროგრამების უფროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის მინიმუმ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეების წინაშე.

**მუხლი 12. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით.**

1. მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით:

ა) უშუალოდ ურთიერთობს ინგლისურენოვანი პროგრამების სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას; ასევე, მონაწილეობს სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვაში;

ბ) მონაწილეობს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი პროგრამების სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში;

გ) ახორციელებს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელი და გაცვლითი სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;

დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;

ვ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრების მონიტორინგს;

უზრუნველყოფს კლინიკურ საგნებში მათი სალექციო პროცესის წარმართვასა და სტუდენტთა შეუფერხებლად ჩართულობას;

ზ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;

თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;

ი) მონაწილეობს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და დაოქმებაში;

კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;

ლ) მონაწილეობს კურსის სისტემის გამოცდების დაგეგმვასა და ჩატარებაში;

მ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.

ნ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

ო) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

პ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;

ჟ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ს) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის ინგლისურენოვანი პროგრამების მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებისა და ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით უფროსი მენეჯერების წინაშე.

**მუხლი 13. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით.**

1. უმცროსი მენეჯერი ინგლისურენოვანი პროგრამების მიმართულებით.

ა) უშუალოდ ურთიერთობს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მამდიებელ და გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას;

- ბ) ახორციელებს ინგლისურენოვანი პროგრამების, ხარისხის მაძიებელ და გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტორულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- დ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
- ე) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრების მონიტორინგს; მონაწილეობს კლინიკურ საგნებში სტუდენტთა სალექციო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვაში.
- ვ) მონაწილეობს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის პროცესში;
- ზ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე; მონაწილეობს და ატარებს კურსაციული სისტემის გამოცდებს;
- თ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.
- ი) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- კ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;
- ლ) მონაწილეობს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესში;
- მ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
- ნ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. ინგლისურენოვანი პროგრამების სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. უმცროსი მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებისა და ინგლისურენოვანი პროგრამების უფროსი მენეჯერების წინაშე.

**მუხლი 14. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით**

1. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით:
  - ა) ურთიერთობს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებთან, კონტროლს უწევს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე დახმარება/კონსულტირების პროცესს, სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვას და მის შეუფერხებლად წარმართვას.
  - ბ) ახორციელებს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კონსულტირებას;
  - გ) კურირებს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
  - დ) აწარმოებს და ამოწმებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
  - ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების მენეჯერების მიერ ბაზაში შეყვანის პროცესის მონიტორინგს , მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
  - ვ) ზედამხედველობს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრებას; კლინიკურ საგნებში სალექციო პროცესის წარმართვასა და სტუდენტთა შეუფერხებლად ჩართულობას;
  - ზ) აკონტროლებს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტების მიერ საჭირო დოკუმენტების მიღების პროცესს;
  - თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
  - ი) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და დაოქმებას;
  - კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე; გეგმავს, ატარებს და კონტროლს უწევს ზეპირი, კურაციული, OSCE-ის სისტემის გამოცდებს;
  - ლ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.
  - მ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
  - ნ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

- ო) კოორდინირებას უწევს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტების მიერ გაცემილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;
  - პ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
  - ჟ) მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
  - რ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.
2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის სამედიცინო მიმართულებით უფროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის მინიმუმ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.
  3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეების წინაშე.

**მუხლი 15. . სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით.**

1. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით:
  - ა) უშუალოდ ურთიერთობს უცხოელ სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას; ასევე, გეგმავს და აორგანიზებს სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილს
  - ბ) მონაწილეობს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში;
  - გ) ახორციელებს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
  - დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტორნულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
  - ე) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
  - ვ) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრების მონიტორინგს; უზრუნველყოფს კლინიკურ საგნებში მათი სალექციო პროცესის წარმართვასა და სტუდენტთა შეუფერხებლად ჩართულობას;
  - ზ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
  - თ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
  - ი) მონაწილეობს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და დაოქმებაში;

კ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე; მონაწილეობს კურსციული სისტემის, OSCE-ის გამოცდების ტექნიკურ დაგეგმვასა და ჩატარებაში;

ლ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.

მ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;

ნ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;

ო) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;

პ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

რ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის სამედიცინო მიმართულებით მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებისა და სამედიცინო მიმართულებით უფროსი მენეჯერების წინაშე.

## **მუხლი 16. . სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით.**

1. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის უმცროსი მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით:

ა) უშუალოდ ურთიერთობს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას; მონაწილეობს სასწავლო პროცესის კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვაში;

ბ) ახორციელებს სამედიცინო მიმართულების სტუდენტებისთვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;

- გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტორნულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- დ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
- ე) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა ლექციებზე დასწრების მონიტორინგს; მონაწილეობს კლინიკურ საგნებში სტუდენტთა სალექციო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვაში.
- ვ) ამოწმებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის პროცესს;
- ზ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე; მონაწილეობს და ატარებს კურსიული სისტემის გამოცდებს;
- თ) დამკვირვებლისგან იბარებს ოქმით გაფორმებულ საგამოცდო ნამუშევრების რაოდენობას, პასუხისმგებელია საგამოცდო ოქმის მიხედვით ამ ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭება, დახარისხებასა და ანონიმური სახით საგამოცდო ნამუშევრების ლექტორისათვის გადაცემაზე, ასევე, ლექტორისაგან გასწორებული, საგამოცდო ნამუშევრების ოქმში აღწერილი მონაცემების დაცვით ჩაბარებასა და ანონიმური ნაშრომების განშიფვრაზე.
- ი) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- კ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;
- ლ) მონაწილეობს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესში;
- მ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
- ნ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.
2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტის სამედიცინო მიმართულებით უმცროსი მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და ფლობს ინგლისურ ენას.
  3. უმცროსი მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებისა და სამედიცინო მიმართულებით უფროსი მენეჯერების წინაშე.

## **მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
2. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.