

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის – სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის (შემდგომში – სამსახურის) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;
2. სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) სამსახურის საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრა და მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა;
 - ბ) სასწავლო პროცესების გამართულად წარმართვის მონიტორინგი;
 - გ) სტუდენტების ხელშეწყობა, კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესებისთვის აუცილებელი იურიდიული დოკუმენტაციის მომზადების მიზნით.
 - დ) სტუდენტებთან უშუალო კომუნიკაცია, მათი პრობლემების გაანალიზება და გონივრულ ვადებში მოგვარება;
 - ე) სტუდენტებისთვის უნივერსიტეტის კორპორატიული ეთიკისა და შინაგანაწესის გაცნობა და მათი შესრულების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) სასწავლო პროცესში უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში სილაბუსების, უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციით განსაზღვრულ ვადაში ატვირთვის ზედამხედველობა;
 - ზ) ლექტორების მიერ სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანა და მონიტორინგი;
 - თ) სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის კონტროლი უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად;
 - ი) სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
 - კ) ლექტორების მხრიდან ბაზაში ნიშნების დროულად შეყვანის მონიტორინგის განხორციელება;
 - ლ) საგამოცდო პროცესების დაგეგმარება და ორგანიზება, მონაწილეობა გამოცდების წარმართვის პროცესში;
 - მ) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგის შედგენის უზრუნველყოფა;
 - ნ) საგამოცდო პროცესში დამკვირვებლების შერჩევის და განაწილების ორგანიზება;
 - ო) შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე დასწრება და მონიტორინგი;
 - პ) საგამოცდო ნამუშევრებისათვის გასწორების ანონიმურობის უზრუნველყოფა (სპეციალური შიფრის მინიჭება და ანონიმური სახით ლექტორისათვის გადაცემა);
 - ჟ) ლექტორების მიერ გასწორებული ანონიმური საგამოცდო ნამუშევრების განშიფვრა;

- რ) საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნა და ბაზაში ატვირთვის მონიტორინგი;
- ს) სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანა ნიშნების ბაზაში;
- ტ) სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენების პროცესების კოორდინირება;
- უ) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში ჩართულობა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ფ) უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

- 1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსი;
 - ბ) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილე;
 - გ) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი;
 - დ) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი საერთაშორისო მიმართულებით;
 - ე) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით;
- 2. სამსახურის თანამშრომელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- 1. სამსახურის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი;
- 2. სამსახურის უფროს, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წარდგინებით, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს შიდა საუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე;
- 4. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება, რომელიც ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს;
- 5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის, რექტორის და მმართველი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსი:

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

მუხლი 6. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

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

2. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილე საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით

1. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილე საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით:

- ა) ზედამხედველობს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის თანამშრომელთა: მენეჯერის, საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულების მენეჯერისა და სამედიცინო მიმართულების მენეჯერის საქმიანობას;
 - ბ) აკონტროლებს ლექტორებისა და სტუდენტებისათვის ტექნიკური საკითხების კონსულტირება/მოგვარებას და სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას. ასევე, უწევს მონიტორინგს სასწავლო პროცესების კლინიკური ნაწილის დაგეგმვა-მართვას;
 - გ) ორგანიზებას უწევს ელექტრონულ ბაზაში სილაბუსების/ნიშნების დროულ ატვირთვას და უზრუნველყოფს აღნიშნულ პროცესში წარმოქმნილი პრობლემების აღმოფხვრას;
 - დ) ახდენს გაცდენილი სალექციო საათების აღდგენის პროცესების მონიტორინგს;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში იხილავს და ახარისხებს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
 - ვ) მონაწილეობს საგამოცდო პროცესების 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 აღდგენის პროცესს;
 - ლ) მონაწილეობს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების გაპროტესტების განაცხადების განხილვის პროცესში;
 - მ) ახორციელებს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო მომსახურების გაწევაზე კონტროლს;
 - ნ) მონაწილეობს სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში;
 - ო) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს;
 - პ) საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
 - ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - რ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მოადგილის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება, რომელიც ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერის უფლება-მოვალეობები

1. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი:
- ა) უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას;

- ბ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
 - გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესების განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ ბაზაში, უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციით განსაზღვრულ ვადაში, ატვირთვის მონიტორინგს;
 - დ) ახორციელებს ლექტორების მიერ სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
 - ე) თვალყურს ადევნებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული ბაზის წარმოებას;
 - ვ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
 - ზ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანის მონიტორინგს;
 - თ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
 - ი) დამკვირვებლისგან იზარებს 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.
 - კ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
 - ლ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;
 - მ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;
 - ნ) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
 - ო) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - პ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.
2. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება/დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი, მუშაობის არანაკლებ 6 თვიანი გამოცდილება, რომელიც ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.
3. სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით

- 1. სამსახურის მენეჯერი საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით:
 - ა) უშუალოდ ურთიერთობს უცხოელ ხარისხის მაძიებელ, გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებას და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას;

- ბ) ახორციელებს უცხოელი ხარისხის მაძიებელი, გაცვლითი პროგრამების სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;
- გ) ახორციელებს უცხოელი ხარისხის მაძიებელი, გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- დ) აწარმოებს სასწავლო პროცესების განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- ე) ახორციელებს ლექტორების მიერ სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანას, მათ შორის დაცვის სამსახურის მიერ შეტანილი მონაცემების გადამოწმებას;
- ვ) თვალყურს ადევნებს უცხოელი ხარისხის მაძიებელი, გაცვლითი პროგრამების სტუდენტთა ლექციებზე დასწრების მონიტორინგს;
- ზ) დახმარებას უწევს უცხოელი ხარისხის მაძიებელი, გაცვლითი პროგრამების სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
- 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;
- 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 უცხოელი ხარისხის მაძიებელი, გაცვლითი პროგრამების 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. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობის მიმართულებით მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას;
3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით

1. სამსახურის მენეჯერი სამედიცინო მიმართულებით:

- ა) უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესების შეუფერხებლად წარმართვას;
- ბ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- გ) აწარმოებს სასწავლო პროცესების განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ ბაზაში უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციით განსაზღვრულ ვადაში 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; უზრუნველყოფს კლინიკურ საგნებში მათი სალექციო პროცესების წარმართვასა და სტუდენტთა შეუფერხებლად ჩართულობას;
- ვ) დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
- ზ) ახორციელებს ლექტორების მხრიდან ნიშნების, უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციით განსაზღვრულ ვადაში, ბაზაში შეყვანის მონიტორინგს;
- თ) ახორციელებს დასწრებას შუალედურ და დასკვნით გამოცდებზე;
- ი) გეგმავს, ატარებს და კონტროლს უწევს კურსიკული სისტემის გამოცდებს;
- კ) 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.
- ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- მ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნას და ბაზაში ატვირთვას;
- ნ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;
- ო) მონაწილეობს პირველკურსელთა ჩარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მიღება/შეგროვება/დახარისხების პროცესში;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ჟ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს.

2. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის სამედიცინო მიმართულებით მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება/დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი, მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება, რომელიც ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.

3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.
4. სამსახურის დამატებითი ფუნქციები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით;
5. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში.