

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

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის  
სტუდენტთა მომსახურებისა და რეესტრის სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი  
2024

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის დებულებით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

## **მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

1. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის ფუნქციებია:
  - ა) უშუალოდ უხელმძღვანელოს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების/სადოქტორო პროგრამაზე გამოცხადებული მიღების, ასევე აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/ მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის უფლების მინიჭების შედეგად სტუდენტთა ჩარიცხვის, სხვა სასწავლებლიდან სტუდენტთა გადმოსვლის ან/და გადასვლის, უნივერსიტეტის ფარგლებში სკოლებს/საგანმანათლებლო პროგრამებს შორის შიდა მობილობის პროცესს, მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცესში;
  - ბ) მოახდინოს სტუდენტთა კონტინგენტის კონტროლი, ასევე გააკონტროლოს სტუდენტური სტატუსების დინამიკა და მოამზადოს სასწავლო ბრძანებები სტუდენტთა კონტინგენტის ცვლილებასთან დაკავშირებით.
  - გ) მოახდინოს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა;
  - დ) მართოს სათანადო საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზა;
  - ე) უზრუნველყოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა,
  - ვ) მოამზადოს შესაბამისი ინფორმაცია, როგორც შიდასაუნივერსიტეტო მოხმარებისათვის, ისე შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში წარსადგენად;
  - ზ) მონაწილეობა მიიღოს საბაკალავრო, ერთსაფეხურიან და სამაგისტრო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდებით/საერთო სამაგისტრო გამოცდებით მიღებისათვის ანკეტა-კითხვარების მომზადებაში და მისაღები კონტინგენტის დადგენაში;
  - თ) სკოლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს ბაკალავრის, ერთსაფეხურიან პროგრამის, მაგისტრისა და დოქტორის სათანადო დიპლომები და დანართები, ასევე გასცეს დამზადებული დიპლომები კურსდამთავრებულებზე შესაბამის ჟურნალში გატარებით;
  - ი) აწარმოოს სტუდენტის პირადი საქმე, დაამზადოს და გასცეს ნიშნების ფურცელი და სხვა დოკუმენტაცია;
  - კ) შეინახოს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეები და მართოს პირადი საქმეების არქივი;

ლ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტთან და სკოლებთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა მივლინებისა და შემდეგ მათ მიერ ჩამოტანილი ნიშნებისა და კრედიტების აღიარების პროცესში.

მ) მოამზადოს შესაბამისი უწყებებისთვის, ასევე განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისათვის სტუდენტის სტატუსთან და აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შემცველი წერილები.

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში.

ო) წარუდგინოს პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში საქმიანობის წლიური ანგარიში.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

ა) სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის უფროსი

ბ) სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის მენეჯერი;

2. სამსახურის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

4. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში განსაზღვრავს რექტორი.

### **მუხლი 4. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის უფროსის ფუნქცია - მოვალეობები**

1. სამსახურის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

2. უფროსი წარმოადგენს სამსახურს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) რაციონალურად ანაწილებს შესასრულებელ სამუშაოს მის დაქვემდებარებაში არსებულ ადმინისტრაციულ პერსონალზე და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს შესაბამის წინადადებებს ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორთან განსახილველად;

გ) მონაწილეობას იღებს მონაცემთა სტატისტიკურ დამუშავებაში, აკადემიურ პროცესებთან დაკავშირებული ბრძანებების მომზადებაში, სტუდენტთა ჩარიცხვისა და მობილობის პროცესში, სტუდენტთა სტატუსების დინამიკის დარეგულირების პროცესში;

დ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტთან და დეკანატთან ერთად მონაწილეობას იღებს სტუდენტთა გაცვლითი პროგრამების მომზადებაში და შემდეგ მათ მიერ მიღწეული შედეგების აღიარებაში;

ე) ახდენს სტუდენტთა ნიშნების საშუალო შეწონილის (ე.წ. GPA-ს) დათვლას და ადგენს სტუდენტთა რეიტინგს სკოლების, კურსებისა და სპეციალობების მიხედვით;

ვ) თითოეული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნათა დაცვით ადგენს იმ კურსდამთავრებულთა სიას, ვინც დაიმსახურა დოქტორის/მაგისტრის/ერთსაფეხურიანი პროგრამის/ბაკალავრის დიპლომი და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამზადებს სათანადო დიპლომს და დანართს.

- ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების სრულ წესრიგს, საინფორმაციო ძეგლის სისტემის აწყობას და შესრულებაზე კონტროლს;
  - თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის შეგროვების კოორდინაცია და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა განყოფილებისათვის;
  - ი) სტუდენტთა ბაზის მუდმივი განახლება (მონაცემთა დამუშავება);
  - კ) სტუდენტთა შესახებ გამოცემული ბრძანებების ასახვა საუნივერსიტეტო და განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემების ბაზაში;
  - ლ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის შეგროვების კოორდინაცია და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის სხვადასხვა განყოფილებისათვის;
  - მ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
  - ნ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.
  - ო) რეესტრის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) რეესტრის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წინაშე.

**მუხლი 5. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის მენეჯერი:**

1. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის შეგროვების კოორდინაციასა და უნივერსიტეტის სხვადასხვა განყოფილებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებაში სამსახურის უფროსისთვის დახმარების აღმოჩენას;
  - ბ) სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის შექმნას, წარმოებასა და განახლებაში მონაწილეობის მიღებას (მონაცემთა შეყვანა, დამუშავება);
  - გ) სტუდენტთა პირადი საქმეების შექმნასა და მოწესრიგებას;
  - დ) მობილობაში მონაწილე სტუდენტთათვის საბუთების გამზადებას;
  - ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურისთვის ტექნიკური დახმარების გაწევას;
  - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
  - ზ) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სხვა დავალებების შესრულებას.
  - თ) სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წინაშე.
2. სამსახურის მენეჯერის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) რეესტრის სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება ან არის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი.
  - ბ) მუშაობის გამოცდილება.

**მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

- 1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე;
- 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.