



ა(ა)იპ "საქართველოს საპატრიარქოს  
წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტი"

საქართველო, ქ. თბილისი 0179, ილ. ჭავჭავაძის გამზ. 53ა, ტელ./ფაქსი 225-82-43, ს/კ 205233022, [www.sangu.edu.ge](http://www.sangu.edu.ge)

№ \_\_\_\_\_

12 02 2018 წ.

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის  
ქართული უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის  
ბრძანება № 4

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის  
ქართული უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა  
მომსახურების სამმართველოს, გამოცდების ცენტრისა და სტუდენტთა დასაქმებისა და  
კარიერული განვითარების სამმართველოს დებულებების დამტკიცების შესახებ

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის  
ქართული უნივერსიტეტის წესდების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ და „ნ“ ქვეპუნქტების  
საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა მომსახურების  
სამმართველოს დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს გამოცდების ცენტრის დებულება დანართი №2-ის შესაბამისად.
3. დამტკიცდეს სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების  
სამმართველოს დებულება დანართი №3-ის შესაბამისად.
4. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი  
წარმომადგენლის 2016 წლის 6 იანვრის №4 ბრძანებით დამტკიცებული „სასწავლო  
პროცესის რეგულირებისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულება“.
5. ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის დაევალოს საქმისწარმოების,  
ადამიანური რესურსებისა და საორგანიზაციო საკითხთა მართვის სამსახურს.
6. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

უნივერსიტეტის დამფუძნებლის  
სრულუფლებიანი წარმომადგენელი

სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის  
ქორეპისკოპოსი იაკობი (იაკობიშვილი) + ბეჟუაი იაკობი



**ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის  
ქართული უნივერსიტეტის გამოცდების ცენტრის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) გამოცდების ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ცენტრი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

3. ცენტრი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე. ასრულებს რექტორის მითითებებს.

**მუხლი 2. ცენტრის ამოცანები და ფუნქციები**

ცენტრის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა და ადმინისტრირება, გარდა მესამე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებისა;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგი;

გ) საგამოცდო პროცედურებისა და ინსტრუქციების შემუშავებაში მონაწილეობა;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;

ე) შუალედური, დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ჩატარების განრიგის მომზადება და გამოქვეყნება;

ვ) გამოცდის ჩატარების პროცედურულ საკითხებზე შემოსული საჩივრების განხილვა;

ზ) გამოცდების დაწყებამდე 10 დღით ადრე სკოლებისგან საგამოცდო ბილეთების გამოთხოვა და სკოლის შესაბამისი თანამშრომლის მონაწილეობით მათი შედარება არსებული კურსების სილაბუსების საგამოცდო კომპონენტებთან;

თ) სტუდენტთა შიდა საუნივერსიტეტო ბაზაში საგამოცდო შეფასებების ასახვა;

ი) საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების

გამოსწორების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) სტუდენტის შეფასების გასაჩივრების ეფექტიანი მექანიზმის შექმნისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ლ) აბიტურიენტთა რეგისტრაცია სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა მომსახურების სამმართველოსთან ერთად;

მ) სასკოლო ოლიმპიადის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ნ) სემესტრის დასრულებიდან 2 თვის ვადაში დაბეჭდილი უწყისების სკოლებისთვის გადაცემა;

ო) სტუდენტური და ადმინისტრაციის ბარათების ბეჭდვა;

პ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სხვა ამოცანების შესრულება, რომლებიც არ შედის უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება უნივერსიტეტის მმართველობის სფეროს.

### **მუხლი 3. ცენტრის ხელმძღვანელობა**

ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, ცენტრის სტრუქტურა და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით ცენტრისთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ცენტრის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.

**ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის  
ქართული უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა  
მომსახურების სამმართველოს დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის რეგულირებისა და სტუდენტთა მომსახურების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე. ასრულებს რექტორის მითითებებს.

**მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები**

სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) მობილობის პროცესის კოორდინაცია (სკოლებიდან მობილობის ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა, შესაბამისი ბრძანებების მომზადება, გამოცდების ცენტრისთვის მობილობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ასახვის მიზნით და სხვ.);

გ) სტუდენტთა ხელშეკრულებებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სასწავლო ცხრილების მომზადება სკოლებთან კოორდინაციით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა, სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

ვ) უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის ანალიზი;

ზ) დიპლომის ფორმების შემუშავება, აღრიცხვა და გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) სერტიფიკატებისა და მოწმობების ფორმების შემუშავება, შევსება, გაცემა და მათი აღრიცხვა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) სკოლების ინფორმირება, მათ შორის, სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებისა და უნივერსიტეტის გარეთ განხორციელებულ სტუდენტურ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

კ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება;

ლ) სტუდენტების შიდა საუნივერსიტეტო ბაზის ადმინისტრირება, შესაბამისი მონაცემების ასახვა და პერიოდული მონიტორინგი, საგამოცდო პროცესის დაწყებამდე ბაზის ჩაკეტვა;

მ) უნივერსიტეტის ფინანსური მართვის სისტემაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა და პერიოდული მონიტორინგი;

ნ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების გაცემა;

ო) სტუდენტთა გრანტებთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის გადამოწმება;

პ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სხვა ამოცანების შესრულება, რომლებიც არ შედის უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება უნივერსიტეტის მმართველობის სფეროს.

### **მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი. სამმართველოს სტრუქტურა და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით სამმართველოსთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სამმართველოს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.

**ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველო**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.

3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე. ასრულებს რექტორის მითითებებს.

4. სამმართველოს მიზანია შექმნას პლატფორმა, რომელიც ერთის მხრივ ხელს შეუწყობს სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს დასაქმდნენ მათი პროფესიის შესაბამისად, ხოლო მეორეს მხრივ დამსაქმებლებს დაეხმარება მათი მოთხოვნების შესაბამისი კადრების მოძიებაში.

**მუხლი 2. სამმართველოს ფუნქციები**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტუდენტებს დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებაში და აღნიშნული მიმართულებით გეგმავს შესაბამის ტრენინგებს და სამუშაო შეხვედრებს, როგორც საკუთარი რესურსით, ასევე მოწვეული სპეციალისტების დახმარებით;

ბ) თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან და ორგანიზებას უწევს დამსაქმებელთა მოწვევას; გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს და შეხვედრებს;

გ) თანამშრომლობს დამსაქმებელთა გაერთიანებასთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

დ) უზრუნველყოფს დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე და დამსაქმებლების მიერ მოწოდებული ვაკანსიების ანალიზს, ქმნის შესაბამის ბაზებს და ინფორმაციას აწვდის სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს;

ე) ატარებს კვლევებს შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი პროფესიების შესახებ, ატარებს დამსაქმებელთა გამოკითხვას, ამზადებს ანგარიშს და აწვდის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;

ვ) ატარებს დასაქმების ფორუმს;

ზ) ადგენს სამოქმედო გეგმას, რომლის ფარგლებშიც უზრუნველყოფს დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებას;

თ) სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს უწევს კონსულტაციას სააპლიკაციო დოკუმენტებთან დაკავშირებით (CV, სამოტივაციო წერილი და სხვა);

ი) აგროვებს ინფორმაციას სხვადასხვა სახელმწიფო/არასახელმწიფო ორგანოებში სტაჟირების შესახებ და აწვდის სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს;

კ) ატარებს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა გამოკითხვას მათი დასაქმების სფეროების განსაზღვრის მიზნით;

ლ) უზრუნველყოფს პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელებას დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;

მ) ხელს უწყობს დამსაქმებელთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში, საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სტაჟირებისა და პრაქტიკის განხორციელებას.

### **მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი. სამმართველოს თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით სამმართველოსთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სამმართველოს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.