



## სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

### სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის (LMS) პროგრამის ადმინისტრატორის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის ადმინისტრატორი (შემდგომში - ადმინისტრატორი) წამოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტითა და წინამდებარე დებულებით.

3. ადმინისტრატორი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

#### მუხლი 2. სტრუქტურა

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის სამტატო განრიგითა და სახელფასო ფონდით გათვალისწინებულია სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის ადმინისტრატორისა და სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მთავარი სპეციალისტის სამტატო ერთეულები.

#### მუხლი 3. ადმინისტრატორის ფუნქცია მოვალეობები

1. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს:

ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფას, სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებასა და სტუდენტთა ინფორმირებას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

ბ) ფაკულტეტზე სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობას;

გ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მეშვეობით ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირებას სასწავლო უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ახალი წესების, რეგულაციების, ინსტრუქციების მიღების ან მათში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

დ) აკადემიური პერსონალის სემესტრული სააუდიტორიო დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, დაუშავებას და სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემაში ატვირთვას;



## სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ე) სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის პროცესში მონაწილეობას;
- ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტის პირადი მონაცემების ასახვას და მუდმივი განახლებას;
- ზ) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების უწყისების წარმოებას სასწავლო პროცესის განმახორციელებელ პერსონალთან ერთად;
- კ) კურსდამთავრებულთა დოკუმენტაციის დაარქივებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ლ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მეშვეობით სტუდენტთა ინფორმირებას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- მ) სტუდენტთათვის საინფორმაციო მომსახურების, კონსულტაციის გაწევას;
- მ) შემოსული კორესპონდენციის წარმოებას.

2. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

7. კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე

### **მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მთავარი სპეციალისტი**

1. სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მთავარი სპეციალისტი:
- ა) მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ორგანიზების, სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის სრულყოფის, სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებისა და სტუდენტთა ინფორმირების პროცესში ;
  - ბ) მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მეშვეობით ფაკულტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირების სასწავლო უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ახალი წესების, რეგულაციების, ინსტრუქციების მიღების ან მათში ცვლილებების შეტანის პროცესში;
  - გ) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სემესტრული სააუდიტორიო დატვირთვების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას, დაუშავებას და სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემაში ატვირთვას;
  - დ) მონაწილეობს სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის პროცესში;
  - ე) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტის პირადი მონაცემების ასახვისა და მუდმივი განახლების პროცესში;
  - ვ) მონაწილეობს კურსდამთავრებულთა დოკუმენტაციის დაარქივების პროცესში;
  - ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამის მეშვეობით სტუდენტთა ინფორმირებას სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
2. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია კოორდინატორის , რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.



## სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

4. მთავარი სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე

### მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.



## სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია კანონმდებლობის დაცვით დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე .

### **მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.





სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

