

**თბილისის ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის  
სასწავლო დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. სსიპ - თბილისის ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის (შემდგომში - „კონსერვატორია“) სასწავლო დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს კონსერვატორიის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კონსერვატორიის წესდებით და წინამდებარე დებულებით;
- 1.3. დეპარტამენტის დებულებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს კონსერვატორიის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 1.4. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კონსერვატორიის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს დებულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები.**

- 2.1 სასწავლო პროცესების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
- 2.2 სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;
- 2.3 საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში „კონსერვატორიის“ ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- 2.4 დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს საგანმანათლებლო ერთეულების სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურებთან კოორდინირებული მუშაობით;
- 2.5 ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების, აგრეთვე მოსამზადებელი კურსებისა და სასერტიფიკატო პროგრამების სასწავლო პროცესს;
- 2.6 მონაწილეობს აკადემიური დატვირთვის წესებისა და ნორმატივების შემუშავებაში;
- 2.7 ახორციელებს მიმართულებების და დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი აკადემიური დატვირთვების გაანგარიშებას და განაწილებას დამტკიცებული სასწავლო გეგმის მიხედვით;
- 2.8 კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტების სასწავლო საქმიანობას და მოცემულ სფეროში

უზრუნველყოფს სათანადო ინფორმაციის მიღება და დამუშავებას;

2.9 მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით;

2.10 ავტორიზაციის და აკრედიტაციის გავლისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ატარებს ყველა საჭირო სამუშაოს;

2.11 სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა დებულებებისა და წესების შემუშავებაში;

2.12 კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებით რექტორის მიერ მიღებული ბრძანებების შესრულებაზე;

2.13 დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, კონსერვატორიის წესდებითა და სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

3.1 „დეპარტამენტი“ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა) ორგანიზება გაუკეთოს კონსერვატორიის საგანმანათლებლო ერთეულების მიერ „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულებას;

ბ) შეიმუშაოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საინფორმაციო მეთოდური ხასიათის დოკუმენტაცია;

დ) კანონით დადგენილი წესით აწარმოოს სტატისტიკა და განახორციელოს სამსახურის საქმიანობის ანალიზი;

ე) დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობები საქართველოს და საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების ანალოგიურ სამსახურებთან;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

3.2 დეპარტამენტი პასუხისმგებელია:

ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის სარგებლობაში მქონე მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობაზე.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

4.1 დეპარტამენტის სტრუქტურა ითვალისწინებს შემდეგ პოზიციებს: ა) დეპარტამენტის უფროსი; ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე; გ) სპეციალისტი; გ) სტუდენტური სერვისი;

4.2 სასწავლო დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი**

- 5.1 დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობის, კონსერვატორიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად;
- 5.2 დეპარტამენტის უფროსს კონსერვატორიის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- 5.3 დეპარტამენტს უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე;
- 5.4 დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს და სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კონსერვატორიის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.
- 5.5 დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

## **მუხლი 6. სასწავლო დეპარტამენტის უფროსის უფლებები და ფუნქციები**

- 6.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- 6.2 განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- 6.3 ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს/დავალებებს;
- 6.4 ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ კონსერვატორიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- 6.5 შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- 6.6 წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კონსერვატორიის რექტორის და კონსერვატორიის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- 6.7 სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით ამზადებს რექტორის ბრძანებების პროექტებს
- 6.8 ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს კონსერვატორიის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- 6.9 წარუდგენს კონსერვატორიის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 6.10 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;

- 6.11 პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 6.12 შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- 6.13 თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურებთან.
- 6.14 ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, კონსერვატორიის წესდებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

- 7.1 ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ჯეროვნად შესრულებაში;
- 7.2 მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;
- 7.3 ახორციელებს კონსერვატორიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის დეპარტამენტისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციის გაწევას;
- 7.4 უზრუნველყოფს კონსერვატორიის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების განხორციელებას;
- 7.5 დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

## **მუხლი 8. სპეციალისტი**

- 8.1 ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, რისთვისაც დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- 8.2 უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებას და დამუშავებას;
- 8.3 კონსერვატორიის სტუდენტებისა და პედაგოგებისთვის ქმნის შესაბამის ელექტრონულ ბაზებს და უზრუნველყოფს ელექტრონული ბაზის მუდმივ განახლებას;
- 8.4 უზრუნველყოფს სემესტრული უწყისებისა და სასწავლო გეგმების შექმნას;
- 8.5 ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის (უმაღლესი პროფესიული პროგრამების, ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა) სემესტრული რეგისტრაციის შესაბამისი სამუშაოების ჩატარებას და მონიტორინგს;
- 8.6 ახორციელებს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე კონტროლს;

8.7 უზრუნველყოფს სტუდენტთა ინფორმირებას სასაწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

8.8 მონაწილეობას იღებს სტუდენტთა მობილობის პროცესში.

8.9 თანამშრომლობს უფლებამოსილ სახელმწიფო დაწესებულებასთან უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის, უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის დანართებისა და ცნობების ნამდვილობის დადასტურების მიზნით.

## **მუხლი 9. სტუდენტური სერვისი**

9.1 ფაკულტეტის სტუდენტთა რეგისტრაციის ჩატარება, სტუდენტთა დემოგრაფიული ცნობების შეგროვება და ჟურნალში შეტანა; ( რეგისტრაციის ჩასატარებლად დავალიანებაში მყოფი და ფასიანი სტუდენტებისთვის აუცილებელია ბანკში გადახდილი სწავლის საფასურის, ქვითრის წარდგენა);

9.2 ფაკულტეტის სტუდენტთა კონტინგენტის დაზუსტება და კურსების მიხედვით მათი სიების ელექტრონულ ბაზაში შეტანა;

9.3 სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და ყველა საჭირო მონაცემის სააღრიცხვო ბარათებში შეტანა;

9.4 სტუდენტთა ჩათვლის წიგნაკების და ბიბლიოთეკის საშვების გაცემა;

9.5 სტუდენტთა პირველადი რეგისტრაციისას ინდივიდუალურ მეცადინეობებისთვის არჩევითობის უზრუნველყოფა;

9.6 სტუდენტთა განცხადებების ( არჩევითობის) საფუძველზე კოორდინატორისა და მიმართულების ხელმძღვანელის თანამონაწილეობით პედაგოგების დატვირთვების დაზუსტება- შედგენა და ელექტრონულ ბაზაში შეტანა;

9.7 ფაკულტეტის პედაგოგების, კონცერტმასტერებისა და სტუდენტების ხელშეკრულებებზე ხელმოწერების ორგანიზება;

9.8 მიმართულებების აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებელთა პედაგოგიური დატვირთვებისა და სამეცნიერო გეგმების დაჯამება, სპეციალურ ცხრილებში შეტანა, ამ უკანასკნელთათვის შედგენილი დატვირთვების გაცნობა და მათი ხელმოწერით დადასტურება;

9.9 სტუდენტთა კონტინგენტში ცვლილებებთან დაკავშირებით პედაგოგთა სასწავლო დატვირთვებში სათანადო კორექტივების შეტანა და რექტორის მოადგილის სახელზე მოხსენებითი ბარათის დაწერა. კონცერტმასტერთა სასწავლო დატვირთვების შედგენა- დაზუსტება სასწავლო კურსის წამყვანი პედაგოგისა და კოორდინატორის თანამონაწილეობით;

9.10 პედაგოგებთან და კონცერტმასტერებთან განაწილებული ფასიანი სწავლების სტუდენტთა საათების დაანგარიშება;

- 9.11 სტუდენტებისათვის საჭიროებისამებრ ცნობების გაცემა (მათ შორის სამხედრო სამობილიზაციო განყოფილებაში წარსადგენად);
- 9.12 ბრძანებების გაფორმება: ა)სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა; ბ)აკადემიური შევებულება; გ)კურსიდან კურსზე გადაყვანა; დ)აკადემიური მოსწრება; ე)სტიპენდიების დანიშვნა; ვ)დავალიანების დაფარვა; ზ)სასწავლო წლის განმავლობაში სტუდენტთა კონტინგენტში მიმდინარე სხვადასხვა ცვლილებები;
- 9.13 ფაკულტეტის წლიური სამოქმედო შემოქმედებით გეგმებთან დაკავშირებით ინფორმაციის შეგროვება;
- 9.14 სემესტრულად ჩასატარებელი დახურული კონცერტებისათვის კომისიების მუშაობის განრიგის შედგენა, რეპეტიციების განაწილება და ჟურნალში კონცერტისთვის წარმოდგენილი პროგრამების შეტანა;
- 9.15 ღია აკადემიური კონცერტებისთვის და გამოცდებისათვის რეპეტიციების განაწილება, პროგრამებისა და აფიშების დაბეჭდვა;
- 9.16 პროფესორ - მასწავლებელთა გამოძახება კომისიებში, სხდომებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;
- 9.17 საორკესტრო-სიმებიან და ჩასაბერ მიმართულებებზე ორკესტრის რეპეტიციებზე სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვა და სისტემატური არასაკაპიო გაცდენების შემთხვევაში დეკანატში გამოძახება რეაგირების მიზნით;
- 9.18 საოპერო მომზადების მიმართულებისთვის განკუთვნილი შესასწავლი საოპერო პარტიების სტუდენტებისათვის განაწილება სპეციალობის პედაგოგების სურვილის გათვალისწინებით და ამასთან დაკავშირებით განცხადებების შეგროვება;
- 9.19 მიმართულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, პარტიების განაწილება: დირიჟორთან, რეჟისორთან და კონცერტმაისტერთან;
- 9.20 სხვადასხვა ღონისძიებებზე: შემღერებებზე, რეპეტიციებზე, სტუდენტთა, პედაგოგთა, ორკესტრანტების და გუნდის გამოძახება;
- 9.21 კოორდინატორისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ გადამოწმებული საგამოცდო უწყისების ელექტრონულ ბაზაში შეყვანა;
- 9.22 კოორდინატორის დავალებით დამაბოლოებელი გამოცდებისათვის კომისიების შედგენა, რეპეტიციების განაწილება და გამოცდების მიმდინარეობისას ქულების დაჯამება;
- 9.23 სემესტრის დამთავრებისთანავე უწყისებში ქულების დაჯამება სემესტრულად, დავალიანებების აღნუსხვა და საკურსო რეიტინგის განსაზღვრა;
- 9.24 დამამთავრებელი კურსებისათვის საკვალიფიკაციო გამოცდებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

- 9.25 სტუდენტების მიერ არჩეული არჩევითი საგნების და საშემსრულებლო პრაქტიკისთვის განკუთვნილი დამადასტურებელი საბუთების (აფიშები, პროგრამები და ა.შ.) აღნუსხვა და სააღრიცხვო ბარათში შეტანა; პლასტიკური ბარათების გავრცელება;
- 9.26 უზრუნველყოფენ დიპლომის დანართებისა და აკადემიური ცნობების პროექტების მომზადებას;
- 9.27 ახორციელებს ნიშნების ფურცლის დამზადებას და გაცემას;
- 9.28 პედაგოგებისა და კონცერტმასტერების კონკურსების, ღია გაკვეთილებისა და ატესტაციებისთვის კომისიების მოწვევა, საჭირო საბუთების მომზადება და ოქმების გაფორმება;
- 9.29 საჭიროებისამებრ რექტორატის თხოვნით ცალკეული დავალებების შესრულება (სხვადასხვა ღონისძიებებზე ბილეთებისა და მოსაწვევების მიმართულებებზე დარიგება და ა.შ.);

#### **მუხლი 10. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დაგენილი წესით.