

## სსიპ - თბილისის ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის სტუდენტთა მიღებისა და რეესტრის მართვის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. სსიპ - თბილისის ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის (შემდგომში - „კონსერვატორია“) სტუდენტთა მიღებისა და რეესტრის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს კონსერვატორიის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კონსერვატორიის წესდებით, კონსერვატორიის საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის, მობილობის ფარგლებში ჩარიცხვის წესებით 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. დეპარტამენტის ადმინისტრირებას უწევს კონსერვატორიაში საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო, მასწავლებლის მომზადების სამოცრედიტიან, ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა მიღებას;
- 2.2. დეპარტამენტის ახდენს ქვეყნის ფარგლებში სტუდენტთა გარე და შიდა მობილობასთან დაკავშირებული პროცესების ადმინისტრირებას;
- 2.3. ხელმძღვანელობს მისაღები გამოცდების საკოორდინაციო ჯგუფს;
- 2.4. ადმინისტრირებას უწევს კონსერვატორიის რეესტრის წარმოებას;
- 2.5. დეპარტამენტი ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომები, დანართები, სერტიფიკატები) დამზადება/გაცემის პროცედურას;
- 2.6. მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების მომზადებასა და რედაქტირებაში, ცვლილებების მომზადებასა და დასამტკიცებლად წარდგენაში;
- 2.7. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის პროცესებში;
- 2.8. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სასწავლო დეპარტამენტთან, ფაკულტეტებთან, ხარისხის უზრუნველყოფის, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა სამსახურებთან;
- 2.9. კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს გარე უწყებებთან;
- 2.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ამ დებულებით, კონსერვატორიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

### **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;
- გ) დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობები საქართველოს და საზღვარგარეთის უმაღლესი სასწავლებლების ანალოგიურ სამსახურებთან;
- დ) 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 დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობის, კონსერვატორიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

4.2 დეპარტამენტის სტრუქტურა ითვალისწინებს შემდეგ პოზიციებს: ა) დეპარტამენტის უფროსი, ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, გ) სპეციალისტი;

4.3 დეპარტამენტის უფროსს კონსერვატორიის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, რაც განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსი**

5.1 უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ფუნქციონირებას კონსერვატორიის წესდებისა და დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად;

5.2 განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს;

5.3 ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ ორგანიზებულ პროცესებს;

5.4 პასუხისმგებელია დასახული მიზნების განხორციელებაზე;

5.5 ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

5.6 წარმოადგენს დეპარტამენტს კონსერვატორიის მართვის ორგანოებთან, ფაკულტეტებთან და სხვა სამსახურებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში – კონსერვატორიას მესამე პირებთან ურთიერთობებისას;

5.7 საჭიროების შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოითხოვს ნებისმიერ ხელმისაწვდომ ინფორმაციას;

5.8 საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა მიღებისთვის ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს მისაღები მოთხოვნებისა და მისაღები ადგილების, შეფასების სისტემის დამტკიცების პროცედურის გავლას ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით;

5.9 საგანმანათლებლო პროგრამებზე ანკეტა-კითხვარების მომზადებასა და გაგზავნას;

- 5.10 უზრუნველყოფს კონსერვატორიაში მისაღები გამოცდების შესახებ საინფორმაციო, საცნობარო მასალის მომზადებას, რედაქტირებას და გასაჯაროვებას;
- 5.11 წარმართავს ქვეყნის ფარგლებში სტუდენტთა გარე და შიდა მობილობის პროცედურას (გამოცხადება, რეგისტრაცია, მისაღები გამოცდების ჩატარება, კრედიტების აღიარების პროცესის მონიტორინგი, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება) - სასწავლო დეპარტამენტის, ფაკულტეტების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ჩართულობით;
- 5.12 ხელმძღვანელობს მისაღები გამოცდების საკოორდინაციო ჯგუფს;
- 5.13 კოორდინირებას უწევს, ანაწილებს და მათ შორის ასრულებს მისაღები გამოცდების საკოორდინაციო ჯგუფის მიერ ჩასატარებელ სამუშაოებს: გამოცხადება, აპლიკანტთა რეგისტრაცია, რეგისტრაციის მონაცემების დამუშავება, სარეპეტიციო და საგამოცდო ცხრილების მომზადება, კომისიების ინფორმირება, მისაღები გამოცდების ჩატარება და პროცესის მონიტორინგი, მისაღები გამოცდების შესახებ ინფორმაციის გასაჯაროება და აპლიკანტთა ინფორმირება - სასწავლო დეპარტამენტთან და ფაკულტეტებთან ერთად, საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტის ჩართულობით;
- 5.14 ამზადებს მისაღებ გამოცდებისა და მობილობის ვადების, საგამოცდო და საპრეტენზიო კომისიების ბრძანებების პროექტებს;
- 5.15 სასწავლო დეპარტამენტის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს საგანმანათლებლო პროგრამებზე პირველკურსელ სტუდენტთა ჩარიცხვის შესახებ ჩარიცხვის ბრძანებების პროექტებს;
- 5.16 მონაწილეობს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ აკადემიური კალენდრის შედგენაში;
- 5.17 კონსერვატორიის მისაღებ გამოცდებთან დაკავშირებით ამზადებს ანალიტიკურ და სტატისტიკურ ანგარიშებს კომპეტენციის შესაბამისად, წარუდგენს კონსერვატორიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს;
- 5.18 მონაწილეობს სამუშაო ჯგუფებში შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების მომზადებასა და რედაქტირებაში, ცვლილებების მომზადებასა და დასამტკიცებლად წარდგენაში;
- 5.19 კომპეტენციის ფარგლებში გარე უწყებებთან ურთიერთობა.
- 5.20 საინფორმაციო კონსულტაციას უწევს კონსერვატორიაში სწავლის გაგრძელების მსურველ აპლიკანტებს, სტუდენტებსა და პერსონალს;
- 5.21 ახდენს დეპარტამენტის სამუშაო პროცესის შიდა მონიტორინგს, ანალიზს, ხარვეზების მოძიებასა და აღმოფხვრას;
- 5.22 აპლიკანტთა მიღებასთან და რეესტრთან დაკავშირებით შიდა და გარე კორესპონდენციებისთვის ამზადებს წერილების პროექტებს;
- 5.23 კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სამსახურთან, შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრთან, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან, საქართველოს კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსა და სხვა უწყებებთან;
- 5.24 შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

- 6.1 უზრუნველყოფს რეესტრში კონსერვატორიის შესახებ ინფორმაციის შეტანას, რედაქტირებას, მონიტორინგს, სხვა სამსახურების ჩართულობით, მონაწილეობით;
- 6.2 რეესტრისთვის გამოითხოვს და ასახავს კონსერვატორიის შესახებ ზოგადი მონაცემებს;
- 6.3 მიღებული ბრძანებების საფუძველზე რეესტრში ასახავს სტუდენტების სტატუსის და მისი

ცვლილებების შესახებ ინფორმაციას;

6.4 მიღებული ბრძანებების საფუძველზე რეესტრში ახდენს პერსონალის მონაცემების შეტანას, რედაქტირებას;

6.5 რეესტრში პერსონალის ინფორმაციასთან დაკავშირებით სპეციალური ფორმით გამოითხოვს სრულყოფილ მონაცემებს, ან/და კოორდინირებას უწევს კონსერვატორიის სხვა სამსახურებისა და დეპარტამენტების მიერ რეესტრის შესაბამისი ველების შევსების პროცესს;

6.6 ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი, სერტიფიკატი) ტექნიკურ დამზადებას (კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანებების მიღების შემდეგ დიპლომის დამზადებაზე ბრძანების პროექტის მომზადებას, სტამბასა და შესყიდვების სამსახურთან ურთიერთობას);

6.7 ახდენს სასწავლო დეპარტამენტის მიერ შევსებული და ბეჭედდასმული დანართების დასკანერებასა და აკინძვას;

6.8 ჟურნალში აღრიცხავს და გასცემს დიპლომს/სერტიფიკატს და დანართს;

6.9 ახორციელებს დახარვეზებული დიპლომების ჩამოწერის, დახარვეზებული და დაკარგული დიპლომების დამზადების პროცედურას;

6.10 კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს;

6.11 საჭიროების შემთხვევაში შიდა სტრუქტურული ერთეულებიდან ახდენს ინფორმაციის სპეციალური ფორმით გამოთხოვას, დამუშავებას;

6.12 საჭიროების შემთხვევაში შიდა სტრუქტურული ერთეულებისთვის, გარე უწყებებისთვის ამზადებს და აგზავნის რეესტრიდან კომპეტენციის ფარგლებში გამოთხოვილ ინფორმაციას;

6.13 ტექნიკურად ამზადებს კონსერვატორიის ვებ-გვერდისთვის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;

6.14 ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა მითითებებსა და დავალებებს.

## **მუხლი 7. სპეციალისტი**

7.1 ასრულებს დეპარტამენტის უფროსისა და უფროსის მოადგილის დავალებებს;

7.2 ასახავს რეესტრში საჭირო ინფორმაციას;

7.3 მონაწილეობს რეესტრის მონაცემების მონიტორინგში;

7.4 მონაწილეობს აპლიკანტთა მიღებისას საორგანიზაციო-ტექნიკურ სამუშაოებში (რეგისტრაცია, მასალების დამუშავება, გამოცდების მსვლელობა, აპლიკანტების ინფორმირება);

7.5 ამუშავებს ნებისმიერ ტექნიკურ ინფორმაციას;

7.6 რეაგირებს დეპარტამენტის ელ.ფოსტაზე უფროსთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 8. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.