



საგამოცდო და ელექტრონული სასწავლო რესურსების ცენტრის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპსაქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
საგამოცდო და ელექტრონული სასწავლო რესურსების ცენტრის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საგამოცდო და ელექტრონული სასწავლო რესურსების ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონების, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ცენტრი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II. ცენტრის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტში გამოცდების ერთიანი სისტემის შექმნა, დანერგვა და შემდგომში მის სრულყოფაზე ზრუნვა;
- ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესში თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვა;
- გ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის დანერგვა და შემდგომში მის განვითარებაზე ზრუნვა;
- დ) სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება.

მუხლი 3. ცენტრის ძირითადი ამოცანები

ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროგრამებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული საგამოცდო პროცესების ორგანიზება;
- ბ) საგამოცდო პროცედურების პროგრამულ-მეთოდური, ტექნიკური, საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

- გ) ტესტირებისა და საგამოცდო პროცესებში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვა, ცოდნის დონის შეფასების მიზნით;
- დ) სწავლების მართვის ელექტრონული სისტემის დანერგვა სასწავლო პროცესის ელექტრონული რესურსებით უზრუნველყოფის მიზნით;
- თ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის დანერგვა და სტუდენტების და უნივერსიტეტის პერსონალის ელექტრონული სერვისებით უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. ცენტრის ფუნქციები

1. ცენტრის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება ცენტრში შემავალი განყოფილებების მიხედვით.
2. **საგამოცდო პროცესებისა და სწავლების ელექტრონული სისტემების განყოფილების ფუნქციებია:**
 - 2.1. საგამოცდო პროცესების პროგრამულ-მეთოდური, საკადრო და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და წარმართვა;
 - 2.2. საგამოცდო პროცესის მომზადება, მიმდინარეობის პროცესის წარმართვა და მონიტორინგი;
 - 2.3. მეთვალყურეთა/დამკვირვებელთა ჯგუფის ფორმირებაში მონაწილეობა და მათთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება საგამოცდო პროცესის წამართვასთან დაკავშირებით;
 - 2.4. ფაკულტეტებთან შეთანხმებით, კომპიუტერული ტესტირების ჩატარების განრიგის ფორმირება;
 - 2.5. აპელაციების მიღება და განხილვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;
 - 2.6. სხვადასხვა პროგრამული მოდულების შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი შეფასების ელექტრონულ სისტემასთან ინტეგრირება;
 - 2.7. ელექტრონული სასწავლო კურსების ფაკულტეტებისა და სემესტრების მიხედვით ორგანიზება;
 - 2.8. სტუდენტთა/კონტიგენტის ბაზისათვის სასწავლო კურსების მიხედვით მონაცემების მომზადება, ბაზის ფორმირების პროცესის კოორდინაცია;
 - 2.9. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - 2.10. სასწავლო რესურსებისა და აქტივობების ფორმირების, სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების/ტრენინგების ჩატარება;
 - 2.12. სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის სამომხმარებლო პოლიტიკის წარმართვა;
 - 2.13. სისტემის უსაფრთხოების პოლიტიკის წარმართვა.
3. **ტესტირების განყოფილების ფუნქციებია:**
 - 3.1. საგამოცდო სისტემის ადმინისტრირება;

- 3.2. სტუდენტთა/მომხმარებელთა კონტინგენტის და ტესტურ დავალებათა ბაზის ფორმირება;
- 3.3. სასწავლო კურსების მიხედვით ტესტური დავალებების მომზადებისა და დავალებათა ბანკის ფორმირების პროცესის უწყვეტი კოორდინაცია და წარმართვა;
- 3.4. საგამოცდო ტესტების ფორმირება და ტესტირების შედეგების დამუშავება;
- 3.5. მომხმარებლების ანგარიშების მონიტორინგი;
- 3.6. სისტემის მომხმარებლების როლების და დაშვების ნებართვების კონტროლი;
- 3.7. საგამოცდო პროცესისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადების პროცესის (სესიების მიხედვით სარეგისტრაციო უწყისები, სარეგისტრაციო ბარათები, სექტორის უწყისები, საინფორმაციო მაჩვენებლები და სხვა) წარმართვა;
- 3.8. ტესტური დავალებების ბანკის და ტესტების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების/ტრენინგების ჩატარება;
- 3.9. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დოკუმენტური აღრიცხვა;
- 3.10. საგამოცდო ცენტრის კორესპონდენციის აღრიცხვა;
- 4. გამოცდების ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:**
- 4.1. საუნივერსიტეტო კომპიუტერული დარბაზების მართვა;
- 4.2. კომპიუტერული დარბაზების ინფრასტრუქტურის ტექნიკური უზრუნველყოფა.

თავი III. ცენტრის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა და მართვა

- 1. ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
- 2. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ვიცე-რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 3. ცენტრის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
 - ბ) წარუდგენს რექტორს/ვიცე-რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცენტრის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - გ) ქმნის დროებით ჯგუფებს ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად და წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შრომითი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
 - დ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან, ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად, საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;

- ე) წარმართავს ურთიერთობებს და თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ვ) წარუდგენს ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს, ნებისმიერ დროს რექტორს, ვიცე-რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, მოთხოვნის შესაბამისად;
- ზ) იღებს გადაწყვეტილებას ცენტრში შემოსული კორესპონდენციის შემდგომი მოძრაობის თაობაზე და ანაწილებს მას;
- თ) ხელს აწერს და/ან ვიზირებას უკეთებს, როგორც ცენტრის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს, ასევე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;
- ი) სხვა ორგანიზაციებისათვის ტესტირების ჩასატარებლად ახდენს ხელშეკრულების დადების ინიცირებას;
- კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) დადგენილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ცენტრის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს ცენტრის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს ცენტრისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) ცენტრის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს ცენტრისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს ცენტრის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს ცენტრის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;
- ზ) ასრულებს ცენტრის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;
- თ) ცენტრის უფროსის დავალებით ასრულებს ცენტრის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. შესაბამისი განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

- გ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
 - დ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
 - ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
 - ვ) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ცენტრის უფროსის დავალებით;
 - ზ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;
 - თ) ცენტრის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
6. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
7. ცენტრის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

მუხლი 6. ცენტრის თანამშრომლები

1. ცენტრის თანამშრომლებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
2. ცენტრის თანამშრომლის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს, ცენტრის უფროსის დავალებით, ასრულებს ცენტრის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
3. ცენტრის თანამშრომელი:
 - ა) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ საქმიანობას, აგრეთვე, ცენტრის უფროსის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული, შესასრულებელი დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე.
 - დ) პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობის ეფექტურ შესრულებაზე და კანონმდებლობით დადგენილი წესების დაცვაზე.
4. ცენტრის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.
5. ცენტრის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის უფროსის წინაშე.

თავი IV. საგამოცდო პროცესში მონაწილე პერსონალი

მუხლი 7. მეთვალყურეთა დროებითი ჯგუფი

1. გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, ფაკულტეტის დეკანების წარდგინების საფუძველზე, ცენტრის უფროსის მიერ იქმნება მეთვალყურეთა დროებითი ჯგუფი.
2. მეთვალყურე შეიძლება იყოს ფაკულტეტის თანამშრომელი, დოქტორანტურის, მაგისტრატურის ან ბაკალავრიატის სტუდენტი.
3. მეთვალყურე ექვემდებარება საგამოცდო ცენტრის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
4. მეთვალყურის უფლება-მოვალეობა, სამუშაო პირობები განისაზღვრება ცენტრის დებულებით, ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 8. ელექტრონული ტესტების ფორმირება

1. ელექტრონული ფორმით ჩასატარებელი გამოცდებისათვის ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით, ყოველი კონკრეტული საგნისათვის იქმნება ტესტური დავალებებისა და ტესტების ფორმირების საგნობრივი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც პასუხისმგებელია საგამოცდო ტესტური დავალებების მომზადებასა და სტრუქტურის განსაზღვრაზე.
2. ფაკულტეტ(ებ)ის დეკან(ებ)ი, თითოეული სასწავლო კურსისათვის, ცენტრს წარუდგენს/წარუდგენენ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც ელექტრონული ფორმით საგამოცდო ცენტრს აწვდის ტესტურ დავალებებს და ახორციელებს ტესტური დავალებების ბანკისა და ტესტების მონიტორინგს.

მუხლი 9. საგამოცდო კომისია

1. კომისიური წესით ჩასატარებელი გამოცდისათვის, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, რექტორის ბრძანებით იქმნება საგამოცდო კომისია.
2. საგამოცდო კომისიის შემადგენლობას რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის უფროსი, ფაკულტეტთან კონსულტაციის საფუძველზე.
3. საგამოცდო კომისიის წევრი შეიძლება იყოს შესაბამისი დარგის/სპეციალობის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი, მოწვეული სპეციალისტი ან დარგის ექსპერტი.

4. საგამოცდო კომისიის წევრობა არ არის დამატებით ანაზღაურებადი საქმიანობა. კომისიის წევრთა უფლებამოსილება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დატვირთვის ფარგლებში.
5. საგამოცდო კომისია ვალდებულია შეაფასოს საგამოცდო ნაშრომები და ცენტრს წარუდგინოს გამოცდის შედეგები.
6. გამოცდები, რომლებიც უნდა ჩატარდეს კომისიური წესით, განისაზღვრება რექტორის სამართლებრივი აქტით ან/და აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

მუხლი 10. სააპელაციო კომისია

1. აპელაციის განხილვის მიზნით:
 - ა) რექტორის ბრძანებით იქმნება სააპელაციო კომისია კომისიური წესით ჩასატარებელი გამოცდებისათვის;
 - ბ) საგამოცდო ცენტრში ჩასატარებელი სხვა გამოცდებისათვის იქმნება საგნობრივი სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობას ცენტრის უფროსს წარუდგენს ფაკულტეტის დეკანი, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.
2. სააპელაციო კომისია ვალდებულია ყოველმხრივ შეისწავლოს და ობიექტურად განიხილოს აპელაცია და ცენტრს წარუდგინოს შესაბამისი დასკვნა.
3. ცენტრი ვალდებულია:
 - ა) უზრუნველყოს სააპელაციო კომისიის მუშაობის ხელშეწყობა და შემოსული სააპელაციო განაცხადების განხილვისათვის შეფასების ელექტრონული სისტემიდან საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;
 - ბ) სააპელაციო კომისიების მიერ მიღებული დასკვნების საგამოცდო შედეგებში ასახვა.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და ცენტრის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.