

„ვამტკიცებ“
შპს „დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტის“
რექტორი, ლ. ტვილდიანი
ბრძანება №67 „23“ დეკემბერი 2017 წელი



დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტი

უმაღლესი სამედიცინო სკოლა „აიეტი“,
მედიცინის ფაკულტეტის დეკანატის
დებულება

თბილისი 2017

I შესავალი

წინამდებარე დებულება წარმოადგენს დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტის უმაღლესი სამედიცინო სკოლა „აიეტი“, მედიცინის ფაკულტეტის დეკანატის საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტს, რომელიც შექმნილია წინა (არსებული) დებულების საფუძველზე და განსაზღვრავს დეკანატის როგორც ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიზნებსა და ამოცანებს, მათი განხორციელებისთვის საჭირო ფუნქციების სახეობებსა და აქტივობებს.

II მიზნები და ამოცანები

დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტის უმაღლესი სამედიცინო სკოლა „აიეტი“, მედიცინის ფაკულტეტის დეკანატის (შემდგომში დეკანატი), როგორც სტრუქტურული ერთეულის, საქმიანობის მიზანია ფაკულტეტის მიერ განხორციელებული პროგრამების სათანადო დონეზე მიწოდების უზრუნველყოფა, პროგრამათა არსებული ხარისხის მდგრადობის შენარჩუნება და ხარისხის გაუმჯობესების მაქსიმალური ხელშეწყობა.

მიზნიდან გამომდინარე მისი ამოცანები და საქმიანობის შინაარსია:

ა) უზრუნველყოს ფაკულტეტზე არსებული სამედიცინო პროგრამების მიწოდება (ამჟამად დიპლომირებული მედიკოსის (დმ) პროგრამების და სადოქტორო სწავლების სტუდენტებისთვის): იგი მეთვალყურეობს (i) სასწავლო განრიგის (ცხრილის) დამტკიცებას და განხორციელებას; აწარმოებს სტუდენტთა ლექცია-პრაქტიკულებზე დასწრებისა და აკადემიური მოსწრების მაჩვენებლების აღრიცხვიანობაზე კონტროლს; უწყვეტად შეისწავლის აღნიშნულ მაჩვენებლებს და ამა თუ იმ დარღვევის თითოეულ შემთხვევაში დროულად ახდენს რეაგირებას დახმარების ან დასჯის შესაბამისი და შესაძლო ფორმების გამოყენებით. (ii) ახდენს სასწავლო კურსების „შინაარსით“ განსაზღვრული ცოდნის/უნარების მისაღწევად სწავლების/სწავლის/შეფასების შესაბამისი ფორმით მიწოდებაზე მონიტორინგს; უზრუნველყოფს სასწავლო-მეთოდური კავშირების დამყარებას და კლინიკურ პრაქტიკაზე და/ან სასწავლო კურსის და/ან სამეცნიერო პროექტის ფარგლებში სტუდენტთა გაგზავნას ჩვენი ქვეყნისა და საზღვარგარეთის მოწინავე კლინიკებსა და ცენტრებში. საექიმო საქმიანობაში უნარ-ჩვევების დაუფლების პირობების გაუმჯობესების მიზნით იძიებს და იყენებს ახალ საშუალებებსა და მეთოდებს.

ბ) ზრუნავს უნივერსიტეტის აკადემიური საზოგადოებისათვის (პედაგოგები და სტუდენტები) ურთიერთკოლეგიალური და კეთილმოსურნეობის გარემოს შექმნაზე. პედაგოგების ცოდნისა და სწავლების უნარების სრული რეალიზაციისა და ამ უნარების

განვითარების (პედაგოგები) მიზნებისთვის; ასევე სტუდენტებში სწავლისადმი მამოტივირებელი გარემოს შექმნისათვის: დეკანატი მჭიდროდ თანამშრომლობს უნივერსიტეტის აკადემიური საზოგადოების წევრებთან; ხელს უწყობს (i) სამედიცინო განათლების ცენტრის (სგც) საქმიანობაში მათ ჩართულობას, სამედიცინო განათლების საკითხებში არსებულიდან საუკეთესო გამოცდილების მიღების/გაზიარების შესაძლებლობის ხელშეწყობის კუთხით; სასწავლო პროცესზე მონიტორინგის დროს „აღმოაჩენს“ და „ზრუნავს“ როგორც კარგი პედაგოგიური შემთხვევების მაგალითების, ასევე „არასწორი სიტუაციების“ სათანადოდ გაზიარების და/ან რეაგირების გზით. (ii) მჭიდროდ თანამშრომლობს მათ შორის ხარისხის უზრუნველყოფის (ხუ) სამსახურთან, სტუდენტთა და პედაგოგთა ჯგუფებთან არსებული სასწავლო გარემოს შესწავლისა და გაუმჯობესების შესაძლებლობებზე ზრუნვის კუთხით.

გ) უზრუნველყოფს სათანადო საინფორმაციო და სხვა სახის კომუნიკაციას ადმინისტრაციულ და სასწავლო დეპარტამენტებთან, სამეცნიერო/კლინიკურ ბაზებთან, სტუდენტებსა და პედაგოგებთან: (i) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის საინფორმაციო სამსახურის გამართულ მუშაობას. დტსუ-ს ვებ-გვერდის სპეციალურ კომპიუტერულ პროგრამაში სტუდენტების ლექცია-პრაქტიკულებზე დასწრების, აკადემიური მოსწრების სააღრიცხვო ფურცლების და საუწყისო ჩათვლების/გამოცდების მონაცემების შეტანას, სტუდენტთა ელექტრონული მატრიკულების შევსებას, აგრეთვე ქვიზებისა და შემაჯამებელი გამოცდების შედეგების დროულად განთავსებას; (ii) ამზადებს სტუდენტთა სიებს კურსებისა და ჯგუფების მიხედვით; (iii) კანცლერთან თანამშრომლობით ხელს უწყობს სტუდენტთა სწავლის საფასურის, ფასიანი აღდგენების, გადასაბარებელი ქვიზების, გამოცდების საფასურის შესახებ სტუდენტთა ინფორმირებას. ამ მიზნით დეკანატი იძლევა დროულ და ზუსტ ინფორმაციას კურსებისა და ცალკეული დისციპლინების მიხედვით; (iv) უზრუნველყოფს კანცლერისთვის დტსუ-ში არსებული სტუდენტური ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.

დ) ქმნის და განაგებს სტუდენტთა საქმეებს - სათანადო ფორმით და შინაარსით აღრიცხავს, ადასტურებს მათ სწავლის შედეგებს (სასწავლო, კვლევითი და/ან სხვა აქტივობების): (i) უზრუნველყოფს ყველა სტუდენტთან უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული ხელშეკრულებების გაფორმებას; აცნობს სასწავლო შინაგანაწესს და ეთიკის კოდექსს; (ii) ხელს უწყობს სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; (iii) უზრუნველყოფს საუწყისო ჩათვლების, გამოცდების, სტუდენტთა სიების, სხვა საჭირო საბუთების დროულ მომზადებას, სტუდენტთა ელექტრონული მატრიკულების შევსებას; (iv) ორგანიზებას უწევს კურსიდან კურსზე გადასვლის, კურსზე დარჩენის, აკად. შვებულებაში გასვლის, სტუდენტთა სიიდან ამოღების, გარიცხვის, დისციპლინური სასჯელის ან წახალისების შესახებ (დეკანი, აკადემიური საბჭო) გადაწყვეტილების, ბრძანებების პროექტთა მომზადებას; (v) დროულად რეაგირებს სტუდენტთა განცხადებებზე, ამზადებს პერსონალურ საკითხებს ფაკულტეტის საბჭოზე და რექტორის

საბჭოს სხდომებზე მათი განხილვის მიზნით; (vi) ფაკულტეტის აკადემიურ და რექტორის საბჭოს წარუდგენს მაღალი აკადემიური მოსწრების სტუდენტებს, კანდიდატებს მორალური და მატერიალური წახალისებისთვის, უზრუნველყოფს სხვადასხვა კლინიკასა და სამედიცინო ცენტრებში სტუდენტების მივლინებას, მათ სტაჟირებაზე გაგზავნას, სტუდენტთა საერთაშორისო ღონისძიებებში მონაწილეობას და სხვ. (vii) პასუხისმგებელია პროგრამაში სტუდენტთა ჩარიცხვის/რეგისტრაციის პროცესებზე; ყოველწლიურად სტუდენტური ბილეთების გაცემაზე.

ე) სტუდენტთა საქმეებთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს კომუნიკაციას სახელმწიფო სტრუქტურებთან, სხვა უნივერსიტეტებთან, დამსაქმებლებთან, როგორც ქვეყნის შიგნით ისე საზღვარგარეთ: (i) სხვა უნივერსიტეტებიდან გადმოსვლის მსურველი სტუდენტების განცხადებების შემოსვლის შემთხვევაში ადგენს შესრულებულ კრედიტთა და პროგრამათა შესაბამისობას; (ii) პასუხისმგებელია დიპლომების შევსებასა და მათ მკაცრ რეგისტრაციაზე; (iii) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა (და სტუდენტთა) საბუთების მომზადებას სარეზიდენტო გამოცდებზე (ქვეყნის შიგნით და გარეთ) დასაშვებად, ექიმის სერტიფიკატის მოსაპოვებლად და/ან სხვა; და საგამოცდო ცენტრში დროულად წარდგენას; (iv) ხელს უწყობს საზღვარგარეთის ქვეყნებსა და საქართველოს სხვადასხვა კლინიკებსა და სამედიცინო ცენტრებში მომუშავე დტსუ კურსდამთავრებულებთან უწყვეტ საინფორმაციო კავშირს; (v) უზრუნველყოფს გაცვლითი პროგრამების ფარგლებში კურსების შესაბამისობას, სტუდენტისთვის ინდივიდუალური სასწავლო ცხრილის შედგენას, ყველა დაკავშირებულ საკითხს.

3) ხელმძღვანელობს პროგრამათა რევიზირებას (სგც-თან და სასწავლო განყოფილებასთან, ფაკულტეტის საბჭოსთან თანამშრომლობით) მათი შინაარსის, სწავლების/სწავლის/შეფასების ფორმების, სამუალების განვითარების (მოდერნიზაციის) მიზნით: (i) მიმდინარე პროგრამათა შესახებ მისთვის ცნობილი ინფორმაციის ანალიზით (მიმდინარეობა/ეფექტურობა/ პრობლემები, ა. შ.); (ii) არსებული რესურსების (ადამიანური, მატერიალურ-ტექნიკური, ბაზები, ახალი შესაძლებლობები) განვითარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმირებით; (iii) სამედიცინო განათლებაში არსებული ახალი ინფორმაციის მოძიება მათ შორის ადმინისტრაციული, აკადემიური და კვლევითი საქმიანობის საკითხებზე სხვა უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით.

III დეკანატის ფუნქციები და აქტივობები

I პროგრამაზე ჩარიცხვა, სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება, კომუნიკაცია ეროვნულ სამსახურებთან: ა) რეგისტრაცია; ბ) პირადი საქმეები

ა) რეგისტრაცია:

- სტუდენტთა რეგისტრაცია სასწავლებელში და ხარისხის განვითარების ეროვნული სამსახურის ვებ-გვერდზე ასახვა
- პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველ უცხოელ აბიტურიენტთა საბუთების შეგროვება/დახარისხება, ინფორმირება და კონსულტირება; კომუნიკაცია განათლების სამინისტროსთან
- სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის ან გააქტიურების რეგისტრაცია
- სტუდენტთა ერთიანი (რეესტრი) ფორმირება და პერიოდული რევიზირება:
 - ✓ სტუდენტთა ერთიანი სიები პროგრამების მიხედვით
 - ✓ სტუდენტთა სიები კურსების და ჯგუფების მიხედვით

ბ) პირადი საქმეები:

- ქმნის, აახლებს, ავსებს, აკონტროლებს (*პირადი საქმეების წარმოების შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად)
- აარქივებს სტუდენტთა პირად საქმეებს პირადი საქმეების (ან დოკუმენტების) დაარქივების შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტის შესაბამისად

გ) ინფორმაციის შეგროვება/სისტემატიზაცია (იხ. დანართი 1)

II პროგრამის ფარგლებში დაგეგმილი სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა:

- სტუდენტთა სიების და ჯგუფების ფორმირება პროგრამაში „მიღების“, „ნაკადების“, „სექტორის“, „სწავლების სემესტრის“ მიხედვით
- სასწავლო ცხრილის შესაბამისად სტუდენტთა სწავლების/სწავლის/შეფასების პროცესის ორგანიზება და მართვა
- ჯგუფის როგორც მიმდინარე, ასევე აღდგენის (ჯგუფური და ინდივიდუალური) ყოველდღიური აქტივობის აღრიცხვის და საგამოცდო უწყისების გაცემა, შევსებული შენახვა (სათანადო ფორმით) და დაარქივება
- ელექტრონული ჟურნალის წარმოება მიმდინარე შეფასებების დაუყოვნებელი ასახვით.
- სტუდენტთა ინდივიდუალურ სასწავლო კურსებში (ელექტივის ან ძირითადი პროგრამის კურსები) ჩართვის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი ქვეყნის შიგნით და საზღვარგარეთ, დტსუ-ის სასწავლო ბაზებსა და/ან სხვა სასწავლო გარემოში

III სწავლების/სწავლის/შეფასების პროცესში სტუდენტთა პროგრესზე მონიტორინგი და რეაგირება:

მიმდინარე სასწავლო პროცესზე დაკვირვება და ანალიზი

- სტუდენტთა სწავლის შედეგების აღრიცხვა: მიმდინარე შეფასებების, გაცდენების, ქვიზებზე დაშვება (პრეკვიზური შედეგების მიხედვით), ქვიზის შედეგების, საექტაპო გამოცდების შედეგების აღრიცხვა

- აღდგენების, დამატებითი გამოცდების, ქვიზის გადაბარება, ა.შ. ორგანიზება.
- სემესტრულად სტუდენტთა პროგრესის ანგარიშის (ჯამური და ინდივიდუალური) მომზადება და ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენა
- სტუდენტთა რეიტინგული სიების ფორმირება

IV სტუდენტთა დახმარება:

- სტუდენტთა პერსონალური საკითხების განხილვა და რეაგირება (ინფორმაციის და გადაწყვეტილებათა მიწოდება)
- პირად საქმესთან დაკავშირებით სტუდენტებისთვის დოკუმენტაციის მომზადება
- სტუდენტთა დახმარება რეკომენდაციის მიზნებისთვის (ფინანსური დახმარება, კარიერული ზრდა, სწავლის გაგრძელება, ა. შ.)
- უცხოელი სტუდენტებისთვის ვიზებსა და დაზღვევასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებაში დახმარება
- სტუდენტებისთვის საჭირო ნებისმიერ (სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული და/ან პირადი პრობლემები) საკითხზე კომუნიკაცია
- სტუდენტების ხელშეწყობა პროგრამულ და/ან არაპროგრამულ ინდივიდუალურ სასწავლო-აკადემიურ აქტივობებში ჩართვაში: ინდივიდუალური ტრენინგი, კლინიკური (ძირითადად) და სხვა ფორმატში სწავლა, არჩევითი კურსები, და/ან სხვა.
- კურსდამთავრებულთა კარიერულ ზრდაზე ზრუნვა, უზრუნველყოფა სათანადო/საჭირო საბუთებით, ნიშნების ფურცლით, დიპლომის დანართით, რეკომენდაცია-დადასტურება, ა. შ.

V პროგრამათა ხარისხის მდგრადობის შენარჩუნება და ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა:

ა) მდგრადობა:

- დეკანატზე დაკისრებული ყველა ფუნქციის განუხრელი და დროული განხორციელება
- უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურებთან, დეპარტამენტებთან და აკადემიურ საზოგადოებასთან მჭიდრო ურთიერთკავშირი თავისი ფუნქციების მაქსიმალურად ეფექტურად განხორციელების და/ან მათი დახმარების მიზნით.

ბ) ხარისხის გაუმჯობესება:

- ჩატარებული მუშაობის თვითანალიზი თვითშეფასების და საჭირო (დამატებითი) აქტივობების განსაზღვრისა და/ან დაგეგმილის ეფექტური განხორციელების მიზნით
- აკადემიური საზოგადოების წევრებთან (პედაგოგები/სტუდენტები) და ხარისხის განვითარებაზე პასუხისმგებელ სხვა სტრუქტურებთან (უნივერსიტეტის სტრატეგიის მართვის და განვითარების, ხარისხის უზრუნველყოფის, სამედიცინო განათლების ცენტრის, სასწავლო დეპარტამენტი და სხვ.) კომუნიკაცია.

VI დეკანატის სტრუქტურა

- დეკანატს ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი
- დეკანს ჰყავს მოადგილეები, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს დეკანი უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით
- დეკანატის შტატი: დეკანის ასისტენტი, სტუდენტთა რეესტრის სამსახურის ადმინისტრატორი, კოორდინატორები (სტუდენტებთან ურთიერთობის), რომლებმაც უნდა ჩაანაცვლონ ერთმანეთი დეკანის განკარგულების (საჭიროების) შემთხვევაში;

დეკანი

დეკანატთან მიმართებაში:

- მართავს და აკონტროლებს ფაკულტეტის შიდა ადმინისტრირებას
- ანაწილებს ფუნქციებსა და დავალებებს დეკანის მოადგილეების და დეკანატის ყველა თანამშრომელს შორის; აკონტროლებს მათი მოვალეობების შესრულებას
- მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით აკადემიურ და სამეცნიერო, ასევე ქონების მართვასა და ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებთან მიმართებაში
- მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით (და რექტორთან შეთანხმებით) დასაქმების საკითხთან დაკავშირებით ყველა თანამშრომელთან მიმართებაში
- წარმოადგენს ფაკულტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალურ ურთიერთობებში, ასრულებს სხვა წარმომადგენლობით ფუნქციებს
- ამტკიცებს დეკანატის შინაგანაწესს
- ამტკიცებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს

- ამტკიცებს ცხრილს

დეკანის მოადგილეები

- ფაკულტეტს ჰყავს დეკანის სამი მოადგილე (სამედიცინო განათლების დარგში, სტუდენტებთან ურთიერთობის და სამეცნიერო მუშაობის საქმეში)
- დეკანის მოადგილეები წარმოადგენენ დეკანს და მათი საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულნი არიან დეკანის წინაშე
- დეკანის მოადგილეებმა უნდა ჩაანაცვლონ ერთმანეთი განკარგულების თანახმად

დეკანის ასისტენტი

- სასწავლო ცხრილის შესაბამისად სტუდენტთა სწავლების/სწავლის/შეფასების პროცესის ორგანიზება, აღდგენების დეგემვა, პროცესში ჩართულ ყველა დეპარტამენტთან (მაგ: საგამოცდო ცენტრთან), კლინიკასა და პედაგოგებთან კომუნიკაცია
- სასწავლო ცხრილის შედგენა და/ან მონაწილეობა, ცხრილის მიხედვით საგანმანათლებლო პროცესზე მონიტორინგი, საჭირო ცვლილებები
- სასწავლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტთა მიღწევების (კურსში/ მოდულში შეფასებების) სემესტრული/წლიური ანალიზი და ანგარიშის მომზადება
- სტუდენტთა კარიერული ზრდის არჩევანის შესახებ გამოკითხვის შედეგების ანალიზი
- გამოსაშვები (დასკვნითი) გამოცდების ორგანიზება
- სტუდენტთა პერსონალურ საკითხებზე მუშაობა, საბუთების მომზადება
- ტრანსკრიპტებისა და დიპლომის დანართის მომზადება კურსდამთავრებულებისთვის, სარეზიდენტო გამოცდებისთვის სათანადო დოკუმენტების, რეკომენდაციების, ა. შ. მომზადება
- ბრძანებების პროექტების მომზადება
- კოორდინატორთა მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და დახმარება

სტუდენტთა რეესტრის სამსახურის ადმინისტრატორი

- პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტთა რეგისტრაციის საკითხებზე მუშაობა, კომუნიკაცია ეროვნულ სამსახურებთან, ხელშეკრულებათა გაფორმება, ა. შ.
- სტუდენტთა პროგრამაში სემესტრული და მოდულარული რეგისტრაციის ხელმძღვანელობა

- სტუდენტთა სარეგისტრაციო ბაზაში სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, გააქტიურების საკითხების, საინფორმაციო ბაზის კონტროლი
- უცხოელი სტუდენტებისთვის ვიზებთან და დაზღვევასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებაში დახმარება
- უცხოელ სტუდენტებთან დაკავშირებულ საკითხებზე განათლების, უშიშროების სამსახურთან, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან კომუნიკაცია
- სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება, შევსება, დაარქივება
- პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველი უცხოელი აბიტურიენტების საბუთების შეგროვება და დახარისხება

კოორდინატორის ფუნქციები

- სტუდენტთა ელექტრონული სიების შედგენა პროგრამების, კურსების, სასწავლო სემესტრების, ჯგუფების მიხედვით
- ელექტრონული ჟურნალის წარმოება მიმდინარე გაცდენების, შეფასების დაუყოვნებელი (კურაციის დასრულებისთანავე) ასახვით
- გამოცდებსა და/ან ქვიზებზე დაშვებული/არდაშვებულ სტუდენტთა სიების ფორმირება (დაფიქსირება)
- ქვიზების შედეგების, აღდგენების და გადაბარებების შედეგების ელექტრონულ ბაზაში გადატანა
- ჯგუფის, კურსის ყველა შევსებული უწყისის მიღება, მონაცემთა შეყვანის შემდგომ მათი შენახვა
- სტუდენტთა პერსონალური საკითხების განხილვა და რეაგირება (ინფორმაციის მიწოდება და გადაწყვეტილებათა მიწოდება)
- სტუდენტთა სწავლის შედეგების აღრიცხვა: მიმდინარე შეფასებების, ქვიზის, საეტაპო გამოცდების გაცდენების, სხვა დავალიანებების
- ჯგუფის, კურსის ყველა სახის უწყისების მომზადება და გაცემა
- სტუდენტთა რეიტინგული სიების და ჯგუფების სემესტრული ფორმირება
- სტუდენტთა სასწავლო პროგრამაში სემესტრულ და მოდულარულ რეგისტრაციაში სარეგისტრაციო სამსახურის დახმარება
- სტუდენტების და პედაგოგებისთვის სასწავლო ცხრილის (ასევე შესაძლო ცვლილებების) შესახებ ინფორმირება
- სასწავლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტთა მიღწევების (კურსში/ მოდულში შეფასებების) სემესტრული/წლიური ანალიზი და ანგარიშის მომზადებაში დეკანის ასისტენტის დახმარება
- სტუდენტთა კარიერული ზრდის არჩევანის შესახებ გამოკითხვის წარმოება

- გაცდენების ინდივიდუალური, ან ჯგუფური (ჯგუფად ფორმირების შესაძლებლობის შემთხვევაში) აღდგენის ცხრილის (შეთანხმებული პედაგოგთან და სტუდენტთან) შედგენა; მონიტორინგი, აღდგენის შედეგების მატრიკულირება
- სტუდენტთა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის (არჩევითი კურსები, სხვა სწავლა, საზღვარგარეთ პარტნიორ უნივერსიტეტში, ან სხვა სასწავლო ფორმატებში მონაწილეობისთვის) იმპლემენტაციის ხელშეწყობა

დანართი 1

ინფორმაცია, რომელსაც დეკანატი აგროვებს და/ან ფლობს და/ან გასცემს

1. სტუდენტების საერთო რაოდენობა (PhD-ის ჩათვლით)
2. სტუდენტების რაოდენობა MD და e-PBL MD პროგრამებზე
3. უცხოელი და ქართველი სტუდენტების რაოდენობა მთლიანად და MD და e-PBL MD პროგრამებზე
4. სქესის მიხედვით სტუდენტების საერთო რაოდენობა

5. დაარსებიდან დღემდე ჩარიცხულ და კურსდამთავრებულთა რაოდენობა
6. გარიცხული, შეჩერებული და შეწყვეტილი სტუდენტების რაოდენობა (ქართულ/ინგლისურ სექტორებზე)
7. დტსუ-დან გადასული სტუდენტების რაოდენობა (ჯამი, მიმდინარე)
8. დტსუ-ში გადმოსული სტუდენტების რაოდენობა (მიმდინარეწლის)
9. ახლადჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობა (მიმდინარე წლის)
10. BMS-ის შედეგები: რამდენი გავიდა, რამდენმა ჩააბარა და რამდენი ჩაიჭრა
11. CS-ის შედეგები: რამდენი გავიდა, რამდენმა ჩააბარა და რამდენი ჩაიჭრა
12. საკვალიფიკაციო გამოცდების შედეგები (მიმდინარე)
13. USMLE და სხვა ქვეყნების გამოცდებზე გასული სტუდენტების რაოდენობა
14. კურსდამთავრებულთა საერთო რაოდენობა, ვინც USMLE, PLUB და სხვა ქვეყნის გამოცდები ჩააბარა
15. კურსდამთავრებულთა საერთო რაოდენობა ვინც სამედიცინო პრაქტიკას ეწევა
16. სტუდენტების საერთო რაოდენობა - კონფერენციებზე ან სხვა ღირსშესანიშნავ მოვლენებზე დასწრება - მონაწილეობის მიხედვით
17. პერსონალის აქტივობების შესახებ ინფორმაცია (კონფერენციებზე/ღონისძიებებზე/შეხვედრებზე დასწრება-მონაწილეობა)
18. ინფორმაცია დაწესებულების ასოციაციის წევრობის შესახებ
19. ინფორმაცია - სტუდენტების, პერსონალის პროფესიული ასოციაციის წევრობის შესახებ
20. ჯილდოები
21. სამიტები, ტრენინგებში მონაწილეობა - სტუდენტები და პერსონალი
22. დოქტორანტების მიერ დაცული დისერტაციების საერთო რაოდენობა
23. ჩატარებული რექტორის საბჭოს, აკადემიური საბჭოს, კურიკულუმის კომიტეტის სხდომების, სტრატეგიული კომიტეტის სხდომების, სხვა კომიტეტების სხდომების საერთო რაოდენობა
24. ახალგაზრდა მკვლევართა და სტუდენტთა საზოგადოების შეხვედრები
25. მოწვეული სტუდენტების საერთო რაოდენობა

26. მოწვეული ლექტორების საერთო რაოდენობა

27. დტმუ-ს სოციალური აქტივობები