

შპს „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის
სასწავლო უნივერსიტეტი“

უნივერსიტეტის დებულება



დამტკიცებული

აკადემიური საბჭოს მიერ
ოქმი № 3 "18" მარტი 2019 წ.

გამზორციელებული ცვლილებები

აკადემიური საბჭოს მიერ
ოქმი № 8 "20" სექტემბერი 2019 წელი
ოქმი № 2 "22" თებერვალი 2021 წელი

თბილისი



შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო.....	3
მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი.....	3
მუხლი 3. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანები	3
მუხლი 5. დაფინანსების წყაროები და საკუთრება.....	4
თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები, მმართველი სუბიექტები.....	4
მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები	4
პმუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (სტრუქტურა)	4
მუხლი 8. პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია.....	5
მუხლი 9. აკადემიური საბჭო	6
მუხლი 10. რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი.....	7
მუხლი 11. ძალადაკარგულია	8
მუხლი 12. ძალადაკარგულია	8
მუხლი 13. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	8
მუხლი 14. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა.....	9
თავი III. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები	10
მუხლი 15. რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი.....	10
მუხლი 16 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	11
მუხლი 17. საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება	12
მუხლი 18. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახური	12
მუხლი 19. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება.....	14
მუხლი 20 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.....	15
მუხლი 21. კანცელარია	15
მუხლი 22. ძალადაკარგულია	16
მუხლი 23. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური	16
მუხლი 24. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	17
მუხლი 25. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური	17
მუხლი 26. სამეურნეო სამსახური	18
მუხლი 27. უცხო ენათა ცენტრი	19
მუხლი 28. უწყვეტი განათლების ცენტრი GT-TCC	19
მუხლი 29. სამედიცინო კაბინეტი	20



თავი IV. ფაკულტეტი, ფაკულტეტის მართვის ორგანოები	21
მუხლი 30. ფაკულტეტი	21
მუხლი 31. ფაკულტეტის მიზნები	21
მუხლი 33. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება	22
მუხლი 34. ფაკულტეტის დეკანი	22
მუხლი 35. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	23
მუხლი 36. ძალადაკარგულია	24
მუხლი 37. კრიმინალისტიკის ლაბორატორია	24
მუხლი 38. იურიდიული კლინიკა	25
მუხლი 39. სასწავლო ინკუბატორი - GT-კონსალტინგს, GT-ბანკს, GT-თრეველი	25
მუხლი 40. ტელე-რადიო ლაბორატორია	26
მუხლი 41. ფსიქოლოგიის კაბინეტი	26
თავი V. ადამიანური რესურსები	26
მუხლი 42. აკადემიური პერსონალი	26
მუხლი 43. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი	27
მუხლი 44. უვადოდ არჩეული პროფესორის სავალდებულო ატესტაცია	27
მუხლი 45. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები	28
მუხლი 46. აკადემიურ თანამდებობებზე არჩევის პირობები	29
მუხლი 47. მოწვეული სპეციალისტი, მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი	30
მუხლი 48. აკადემიური თავისუფლება	31
მუხლი 49. პერსონალის უფლებები და ვალდებულებები	31
მუხლი 50. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები	31
თავი VI. სტუდენტი	32
მუხლი 53. უნივერსიტეტში სტუდენტის მიღება	32
მუხლი 54. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები	33
მუხლი 55. სტუდენტის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები	33
თავი VII დასკვნითი დებულებები	34
მუხლი 57. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	34

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

- 1.1. შპს „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) დებულება არის უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების პროცესის, უნივერსიტეტის მართვის პრინციპებისა და წესების განმსაზღვრელი ძირითადი ნორმატიული აქტი.
- 1.2. დებულების მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ყველა იმ პირისთვის, რომელიც სწავლობს უნივერსიტეტში ან შრომითი ურთიერთობა აქვს უნივერსიტეტთან.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტატუსი

- 2.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) არის „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, რომელიც საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის მისიისა და ამ დებულების შესაბამისად;
- 2.2. უნივერსიტეტი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „33 პუნქტისა და მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, არის სასწავლო უნივერსიტეტი – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს (გარდა დოქტორანტურისა). სასწავლო უნივერსიტეტი აუცილებლად ახორციელებს მეორე საფეხურის – მაგისტრატურის – საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს;
- 2.3. უნივერსიტეტის დასახელება:
- ა) ქართულად სრულად - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“, შემოკლებით - „გთუნი“;
 - ბ) ინგლისურად სრულად - „Guram Tavartkiladze Tbilisi Teaching University - Limited Liability Company“, შემოკლებით - „gtuni“;
- 2.4. უნივერსიტეტს, როგორც კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, აქვს:
- ა) საკუთარი ქონება და ფლობს მას;
 - ბ) დამოუკიდებელი ბალანსი;
 - გ) საბანკო ანგარიში და ბეჭედი;
 - დ) ბლანკი, რომელზეც აღნიშნულია უნივერსიტეტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, იურიდიული მისამართი, უნივერსიტეტის ლოგო, ვებ-გვერდის მისამართი, ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები.
- 2.5. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი 0101, სამღერეთის ქ. № 5.
- 2.6. უნივერსიტეტის ინტერნეტ-გვერდია: www.gtuni.edu.ge

მუხლი 3. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებისა და შეთანხმებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული მისიისა და ამ დებულების საფუძველზე.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანები

- 4.1. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის მიზნები და ამოცანები განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული მისიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე და



შეესაბამება საგანმანათლებლო სფეროში სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრულ უმაღლესი განათლების ძირითად მიზნებს.

4.2. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უნივერსიტეტი დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში და სტრატეგიული განვითარების გეგმით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს:

- ა) საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ბ) საქართველოსა და უცხოეთის სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობას;
- გ) ქართულ და მსოფლიო კულტურულ ფასეულობათა დამკვიდრებისათვის ხელშეწყობას;
- დ) დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის იდეალებზე ორიენტირებას, რომელიც აუცილებელია სამოქალაქო საზოგადოების არსებობისა და განვითარებისათვის;
- ე) სტუდენტებისათვის პროფესიულ ცხოვრებაში გამოსადეგი უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებასა და ცოდნის მიღებას;
- ვ) სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევებისათვის აკადემიური თავისუფლების პირობების შექმნას.
- ზ) სასწავლო პროგრამის ციკლის ფარგლებში სწავლების პროცესის თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და მეთოდოლოგიის დანერგვას;
- თ) კვლევისა და სწავლების პროცესის განუყოფელობას;
- ი) ნებისმიერ მომსახურებას განათლების მიღებასა და სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებით, რაც არ იკრძალება კანონით.

4.3. უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობაა საუნივერსიტეტო უმაღლესი განათლების- ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, და შესაბამისი აკადემიური ხარისხების მინიჭება. სასწავლო უნივერსიტეტისთვის რელევანტურ სამეცნიერო საქმიანობას და პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას.

4.4. უნივერსიტეტმა შეიძლება განახორციელოს პროფესიული განათლების პროგრამა.

მუხლი 5. დაფინანსების წყაროები და საკუთრება

5.1. უნივერსიტეტის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) უნივერსიტეტში ჩარიცხული სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასური;
- ბ) უნივერსიტეტში ჩარიცხულ სტუდენტებზე გაცემული სახელმწიფო დაფინანსება;
- გ) უნივერსიტეტში სასწავლო-საგანმანათლებლო საქმიანობიდან მიღებული სხვა სახსრები;
- დ) დამფუძნებელთა ინვესტიციები;
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლები;

თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები, მმართველი სუბიექტები

მუხლი 6. უნივერსიტეტის მართვის პრინციპები

- ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
- ბ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობა სწავლის პროცესში;
- გ) თანასწორუფლებიანობის უზრუნველყოფა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სოციალური წარმოშობისა, სქესისა, პოლიტიკური და რელიგიური მრწამსისა;
- დ) სამართლიანობა და გამჭვირვალობა მართვის პროცესში საჯაროობის უზრუნველყოფით.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (სტრუქტურა)

7.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა შედგება უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების და თანამდებობის პირებისაგან.

7.2 უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (თანამდებობის პირებია):

- ა) პარტნიორთა კრება;
- ბ) აკადემიური საბჭო;
- გ) რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი (ცვლილება 22.02.2021);
- დ) ძალადაკარგულია (20.09.2019);
- ე) ძალადაკარგულია (20.09.2019);
- ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.



7.3. უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების წევრს უფლება აქვს არჩეულ იქნას უნივერსიტეტის მართვის ორგანოში (რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის თანამდებობაზე, ასევე აკადემიური საბჭოს წევრად, აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის შემთხვევაში) ან დასაქმდეს უნივერსიტეტში სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ სხვა პოზიციაზე.

7.4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი;
- ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება (ცვლილება 22.02.2021);
- გ) საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება;
- დ) სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახური (ცვლილება 20.09.2019);
- ე) სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება;
- ვ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- ზ) კანცელარია;
- თ) ძალადაკარგულია (20.09.2019);
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- კ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
- ლ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
- მ) სამეურნეო სამსახური;
- ნ) უცხო ენათა ცენტრი;
- ო) უწყვეტი განათლების ცენტრი GT-TCC;
- პ) სამედიცინო კაბინეტი;
- რ) ბიბლიოთეკა;

7.5. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია – ფაკულტეტი.

7.6. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია:

- ა) ფაკულტეტის საბჭო;
- ბ) ფაკულტეტის დეკანი;
- გ) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

7.8. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს შემდეგი ფაკულტეტები:

- ა) სამართლის ფაკულტეტი;
- ბ) ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტი;

7.8.1. სამართლის ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს:

ა) ძალადაკარგულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 30 ნოემბრის ოქმი N7 გადაწყვეტილებით.

ბ) იურიდიული კლინიკა;

გ) კრიმინალისტიკის ლაბორატორია.

7.8.2. ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს:

ა) ძალადაკარგულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 30 ნოემბრის ოქმი N7 გადაწყვეტილებით.

ბ) ძალადაკარგულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 30 ნოემბრის ოქმი N7 გადაწყვეტილებით.

გ) ძალადაკარგულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 30 ნოემბრის ოქმი N7 გადაწყვეტილებით.

დ) ძალადაკარგულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 30 ნოემბრის ოქმი N7 გადაწყვეტილებით.

ე) სასწავლო ინკუბატორი, რომელიც აერთიანებს - „GT-კონსალტინგს“, „GT-ბანკს“, ტურისტულ სააგენტოს „GT თრეველი“.

ვ) ტელე-რადიო ლაბორატორია.

ზ) ფსიქოლოგიის კაბინეტი.

7.9. უნივერსიტეტის საბჭოები, განყოფილებები, სამსახურები, ფაკულტეტები, აგრეთვე ბიბლიოთეკა, ცენტრები და კაბინეტები საქმიანობას წარმართავენ ამ დებულებისა და საკუთარი დებულებების შესაბამისად.

7.10. უნივერსიტეტის სტრუქტურას, აგრეთვე მასში ცვლილებებს ამტკიცებს აკადემიური საბჭო და ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

მუხლი 8. პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია

- ა) შეიმუშაოს უნივერსიტეტის წესდება;
- ბ) წესდებაში შეიტანოს ცვლილებები და დამატებები;



- გ) დანიშნოს და გაათავისუფლოს თანამდებობიდან უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი;
- დ) გაეცნოს უნივერსიტეტის საფინანსო დოკუმენტაციას და უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებს;
- ე) პარტნიორთა კრების სპეციალურ უფლებამოსილებანი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 9. აკადემიური საბჭო

- 9.1. აკადემიური საბჭო არის სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიური მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან რექტორი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორს აპარატის უფროსი (საბჭოს მდივანი) და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ არჩეული ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული წარმომადგენლები;
- 9.2. აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარეობს - უნივერსიტეტის რექტორი;
- 9.3. აკადემიურ საბჭოში ფაკულტეტის საბჭო წარადგენს სამ აკადემიურ პერსონალს;
- 9.4. სტუდენტები შეადგენენ აკადემიური საბჭოს სრული შემადგენლობის ერთ მესამედს. სტუდენტთა რაოდენობის დასადგენად დამრგვალება ხორციელდება სტუდენტთა სასარგებლოდ.
- 9.5. აკადემიურ საბჭოს სხდომას თავმჯდომარეობს რექტორი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში სხდომის მონაწილე წევრთაგან არჩეული სხდომის თავმჯდომარე;
- 9.6. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებანი განსაზღვრულია ამ დებულებით და აკადემიური საბჭოს დებულებით.

9.7. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტის აკადემიური საბჭოს წევრობის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) უნივერსიტეტთან მისი შესაბამისი აკადემიური ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
- ბ) სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმდებარე ცნობის, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარების ან გარდაცვლილად გამოცხადების შემთხვევაში.
- გ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში.
- 9.8. აკადემიური საბჭოს წინაშე ანგარიშვალდებულია რექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.

9.9. აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილება

- ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას, ასევე უნივერსიტეტის სტრუქტურას და მისიას;
- ბ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიან გეგმას და სამწლიან სამოქმედო გეგმას;
- გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, წესებსა და მეთოდოლოგიებს;
- დ. ფაკულტეტის საბჭოების წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და შესაბამისი სასწავლო კურსის სილაბუსებს, ასევე სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- ე) ხელს უწყობს უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციას, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების სფეროში უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა შორის თანამშრომლობის განვითარებას, მობილობისა და ინტეგრირებული სწავლების, სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შედგენას;
- ვ) ფაკულტეტების საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული და საერთო სამაგისტრო გამოცდებისათვის, ასევე, ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;
- ზ) ადგენს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მინიჭებული აკადემიური ხარისხის ცნობის წესს;
- თ) ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდებას ანიჭებს მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელიც საქართველოს ან საზღვარგარეთის ქვეყნის მოქალაქეა;
- ი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს;
- კ) განსაზღვრავს პროფესორის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას;



- ლ) იღებს გადაწყვეტილებებს სხვა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად;
- მ) იღებს გადაწყვეტილებას პერიოდული და სხვა სახის გამოცემების შესახებ;
- ნ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მიერ შემუშავებულ და რექტორთან და აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებულ უნივერსიტეტის ბიუჯეტს;
- ო) ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი წესებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი

- 10.1.** რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი არიან უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირები და წარმოადგენენ უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და გარეთ, აკადემიურ სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილი არიან უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები;
- 10.2.** უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხდება უნივერსიტეტის პარტნიორთა გადაწყვეტილებით;
- 10.3.** რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი პასუხისმგებელი არიან უნივერსიტეტში განხორციელებული სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხზე, უნივერსიტეტის უწყვეტ აკადემიურ განვითარებაზე;
- 10.4.** რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი ხელმძღვანელობენ უნივერსიტეტის ყოველდღიურ საქმიანობას;
- 10.5.** უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილებებია განსაზღვრულია შპს-ს წესდებით;

10.6. რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი ახორციელებენ შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოადგენენ უნივერსიტეტს სახელმწიფო და სხვა უწყებებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში, აგრეთვე სტუდენტურ გაერთიანებასთან;
- ბ) უნივერსიტეტის სახელით აწარმოებენ მოლაპარაკებებს, დებს ნებისმიერ გარიგებებს და შეთანხმებებს ან ანიჭებენ უფლებამოსილებას ნებისმიერ პირს დადოს გარიგებები და შეთანხმებები;
- გ) აკონტროლებენ უნივერსიტეტის დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას.
- დ) სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურის მეშვეობით არეგულირებენ სამეცნიერო საკითხებს;
- ე) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეშვეობით აკონტროლებენ უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებს;
- ვ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს, დიპლომის დანართს ხელს აწერს რექტორი;
- ზ) გამოსცემენ ბრძანებას აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის, პირობებისა და ვადების შესახებ, ასევე ამტკიცებენ აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის მიზნით საკონკურსო კომისიას, კომისიის თავმჯდომარეს და საკონკურსო კომისიის დებულებას;
- თ) თანამდებობაზე ნიშნავენ და თანამდებობიდან ათავისუფლებენ აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს;
- ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოცემენ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- კ) ხელს აწერენ ხელშეკრულებებს, შეთანხმებებს, ურთიერთანამშრომლობის მემორანდუმებს;
- ლ) პასუხისმგებელი არიან, რომ საზოგადოების საბუღალტრო აღრიცხვიანობა წარმოებდეს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- მ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად ადგენენ საზოგადოების ბიუჯეტს და წარუდგენენ აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- ნ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც გამომდინარეობენ ამ დებულებიდან, წესდებიდან და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს კანონმდებლობას.
- 10.7.** რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის გათავისუფლების საფუძვლები და წესი განსაზღვრულია მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონით და შპს-ს წესდებით;
- 10.8.** რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის არ არყოფნის ან მათ მიერ რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოვალეობას ასრულებს მათ მიერ ბრძანებით განსაზღვრული პირი;
- 10.9.** რექტორი თავმჯდომარეობენ უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს;
- 10.10.** რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი ანგარიშვალდებული არიან პარტნიორთა კრებისა და აკადემიური საბჭოს წინაშე;

მუხლი 11. ძალადაკარგულია (20.09.2019);

მუხლი 12. ძალადაკარგულია (20.09.2019);

მუხლი 13. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

13.1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით შექმნილია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს უნივერსიტეტის დებულებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების შესაბამისად;

13.2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი;

13.3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (საკრედიტო სისტემა, მეთოდოლოგია და სხვ.) დანერგვით, მუდმივი განახლებითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის მზადებით;

13.4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები

ა) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემატური შეფასების განხორციელება;

ბ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემები და ა.შ.) დანერგვის გზით, სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

გ) თვითშეფასების პარამეტრებისა და კრიტერიუმების განსაზღვრა და უნივერსიტეტის თვითშეფასებას აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის პროცესისათვის მომზადება;

დ) ფაკულტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებების გათვალისწინებით ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისობის დადგენა;

ე) ფაკულტეტის პროგრამებისა და გეგმების შესრულების მდგომარეობის შესწავლა და გაანალიზება;

ვ) ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ზ) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასებაში სტუდენტთა მონაწილეობის ფორმების განსაზღვრა;

თ) სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ფაკულტეტებზე მმართველობითი საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, წინადადებების შემუშავება.

13.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

ა) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებსა და პროცედურებს;

ბ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს, წესებს, დადგენილებებს, ბრძანებებს;

გ) ახორციელებს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატურ მონიტორინგს წინასწარ შეიმუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

ე) სტუდენტთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადმინისტრაციის გამოკითხვის მიზნით, შეუმუშავებს კითხვარებს;

ვ) ზედამხედველობას უწევს ანონიმური გამოკითხვის ჩატარებას და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

ზ) ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებისა და შეგროვების პროცესს;

თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენას ავტორიზაციის სტანდარტებთან;

ი) შიდა ხარისხის შეფასების განხორციელების მიზნით, შეიმუშავებს მეთოდოლოგიებს;

კ) მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.



13.6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა

14.1. უნივერსიტეტში მოქმედებს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა.

14.2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტში განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება/ხელშეწყობა, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში.

14.3. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან.

14.4. ბიბლიოთეკა ასრულებს კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო ინფორმაციულ ფუნქციებს. მისი ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

- ა) განათლებული, განვითარებული და კულტურული საზოგადოების ჩამოყალიბება;
- ბ) საავტორო და მომხმარებელ უფლებების დაცვა;
- გ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;
- დ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
- ვ) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ზ) მონაცემთა ბაზების შექმნა და საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

14.5. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

- ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა;
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-სამძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის ორგანიზება;
- დ) გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და უწყების ბიბლიოთეკების მიერ მისი გამოყენებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;
- ე) თანამედროვე ავტომატიზაციის გამოყენებით საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება;
- ვ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;
- ზ) მომხმარებელთა შორის საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმის ორგანიზება;
- თ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული მომსახურების (როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, აგრეთვე ბშა-ს (ბიბლიოთეკათაშორის აბონემენტი) და საერთაშორისო წიგნგაცვლის ფორმების გამოყენებით ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესაბამისად) უზრუნველყოფა;
- ი) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიულ დაოსტატებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის ზრუნვა;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სოციალური და მატერიალური პირობების გაუმჯობესებისათვის ზრუნვა;
- ლ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა;
- მ) მიმდინარე და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა;



ნ) ბიბლიოთეკის საქმიანობის წესი და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება განისაზღვრება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებით.

14.6. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ადგენს და ახორციელებს ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას;
- გ) მოიძიებს და შეიძენს ახალ წიგნებს;
- დ) მონაწილეობს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან, მაღაზიებთან და ავტორებთან; ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში;
- ე) ახდენს წიგნების გატარებას საინვენტარო და ჯამობრივ წიგნებში;
- ვ) ადგენს შეძენილი წიგნების აღწერილობებს და ჩართავს მათ როგორც ტრადიციულ ასევე ელექტრონულ კატალოგში (openbiblio);
- ზ) ახდენს წიგნის შემოსვლის დამადასტურებელი დოკუმენტების შედარებას ბუღალტერიასთან;
- თ) იძენს ელექტრონული და მატერიალური ფორმით არსებულ ჟურნალ-გაზეთებს.
- ი) ათავისუფლებს წიგნების ფონდს შინაარსობრივად მოძველებული და გაცვეთილი წიგნებისაგან;
- კ) ადარებს სილაბუსებში მითითებულ ლიტერატურას ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნების ფონდთან და გასცემს რეკომენდაციებს წიგნადი ფონდის შევსების შესახებ;
- ლ) ახორციელებს მკითხველთა ინტერესების შესწავლას ეხმარება მათ საჭირო ლიტერატურის მოძიებაში.
- მ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს ბიბლიოთეკის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ნ) უნივერსიტეტის რექტორსა და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ო) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე;
- პ) ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს;
- რ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, ბიბლიოთეკის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი III. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 15. რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი

- ა) უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
- ბ) აპარატის ძირითადი ამოცანებია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულების, უნივერსიტეტის თანამშრომლების საქმიანობის ორგანიზაციული და საინფორმაციო მომსახურება;

15.1. რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატის ფუნქციებია

- ა) რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ბ) აკადემიური საბჭოს სხდომების, რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის თათბირების ორგანიზება;
- გ) რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო მხარდაჭერა/ განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო პროცესის ორგანიზების მონიტორინგი;
- ე) რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის შეხვედრების ორგანიზება;
- ვ) რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების შესრულების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულება;
- ზ) რექტორის, აღმასრულებელი დირექტორი და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგი;



- თ) უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებისა და სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების საქმიანობის კონტროლი;
- კ) აპარატის ფუნქციები და ამოცანები, მართვის ორგანიზაცია და სტრუქტურა, აგრეთვე აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ურთიერთობები რეგულირდება რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატის დებულების შესაბამისად.

15.2. რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის აპარატის უფროსი

- ა) ხელს უწყობს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ბ) უზრუნველყოფს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციულ და საორგანიზაციო მხარდაჭერას/განხორციელებას;
- გ) ასრულებს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის მიმდინარე დავალებებს;
- დ) რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებით მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას;
- ე) ორგანიზებას უკეთებს აკადემიური საბჭოს სხდომებს, ასევე რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის თათბირებს;
- ვ) ორგანიზებას უკეთებს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის შეხვედრებს;
- ზ) უზრუნველყოფს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის, ასევე აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგს;
- თ) ამზადებს რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის სახელით გასაგზავნ წერილებს (საჭიროებისამებრ);
- ი) უზრუნველყოფს სტუდენტთა (ბაკალავრიატი და მაგისტრატურა) პირადი საქმეების მონიტორინგს.

მუხლი 16 . მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ა) უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციას და საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხელშეწყობას.

ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი.

16.1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და სხვა ადმინისტრაციულ სამართლებლივი აქტების საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;
- გ) უნივერსიტეტის საქმიანობაზე საზოგადოებრივი აზრის მონიტორინგი;
- დ) საქმიანი ურთიერთობების დამყარება საზოგადოებასთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სასწავლო-სამეცნიერო ცენტრებთან, კულტურულ-სპორტულ, შემოქმედებითი და სხვა სახის ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან, ცნობილ მეცნიერებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;
- ე) მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამების, პროექტების, ვაკანსიების, კონკურსების და სხვა აქტივობების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობა. მიმდინარე პროცესების, სიახლეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება/მომზადება და აღნიშნული ინფორმაციის საზოგადოებისთვის სათანადო ფორმით მიწოდება;
- ვ) სოციალურ, კულტურულ, გარემოსდაცვით და საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემის განხილვაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ზ) კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება;
- თ) უნივერსიტეტში კულტურულ-შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ი) საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების (საინფორმაციო ბუკლეტების, პოსტერების, პრესრელიზებისა და სხვა საცნობარო მასალები) შემუშავება და გავრცელება;

16.2. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, განყოფილების დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 17. საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება

საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

17.1 საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

- ა) საქართველოში წარმოდგენილ უცხოურ ორგანიზაციებთან, საელჩოებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა;
- ბ) პარტნიორი უცხოური უნივერსიტეტების ქსელის შექმნა და გაფართოება;
- გ) ურთიერთთანამშრომლობის გეგმის შემუშავება, მემორანდუმების გაფორმება;
- დ) ერთობლივი პროგრამების/კურსების შექმნის შესაძლებლობების მოძიება დამათი რეალიზაციის ხელშეწყობა საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო დონეებზე;
- ე) უნივერსიტეტის ერთობლივ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ვ) სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა/ორგანიზება;
- ზ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის მასტერ-კლასების, ტრეინინგების, საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება/ხელშეწყობა;
- თ) საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამოცხადებული/არსებული ფონდების, გრანტებისა და სტიპენდიების შესახებ სტუდენტთა მუდმივი ინფორმირება;
- ი) უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების, ორგანიზება. მათთვის სამუშაო/კულტურული პროგრამის შემუშავება/რეალიზება;
- კ) ახორციელებს განყოფილების დებულებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

17.2. საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, განყოფილების დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 18. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახური (ცვლილება 20.09.2019)

უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

18.1. სამსახურის ფუნქციები

- ა. მონაწილეობა უნივერსიტეტის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის მიზნით სწავლების, სწავლისა და სტუდენტთა შეფასების ერთიანი სისტემის დანერგვაში;
- ბ. აკადემიური ჯგუფების ფორმირების საუნივერსიტეტო პოლიტიკის განხორციელება;
- გ. ECTS კრედიტებთან სასწავლო გეგმის შესაბამისობის და სტუდენტთა დატვირთვის ECTS მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლი;
- დ. დამტკიცებული სასწავლო გეგმების მიხედვით აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშება და განაწილების შემოწმება;
- ე. მოწვეული სპეციალისტების მიერ ჩატარებული საათების შედარება გეგმურთან და სასწავლო წლის ბოლოს შესაბამისი არქივის შექმნა;
- ვ. აკადემიური კალენდრის შედგენა და მისი დაცვის კონტროლი, კორექტირება, რეგულირება;
- ზ. აკადემიური ჯგუფების მეცადინეობების ცხრილების შედგენა;
- თ. ელექტრონული ტესტირების ფორმით ჩასატარებელი გამოცდების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- ი. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი და შედეგების ანალიზი, სასწავლო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის აუცილებელი რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ. სწავლების ყველა საფეხურზე კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემოწმება;
- ლ. ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი ინფორმაციის (საბჭოს დადგენილება, მოხსენებითი ბარათი) საფუძველზე სწავლების ყველა საფეხურზე (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა) სტუდენტების მისაღები კონტიგენტისა და სხვა საჭირო ინფორმაციის წარდგენა აკადემიურ საბჭოზე დასამტკიცებლად და დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- მ. უნივერსიტეტში მაგისტრანტობის კანდიდატების ჩარიცხვის თაობაზე ერთიან აქტთან - ბრძანებასთან ერთად სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენი ინფორმაციის მომზადება;
- ნ. უნივერსიტეტში სტუდენტთა მობილობის და შიდა მობილობის პროცესის წარმართვა;
- ო. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა ერთიანი რეესტრის წარმოება;
- პ. აავტორიზაციისა და აკრედიტაციის გავლისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო სამუშაოების ჩატარება;
- ჟ. წლიური სამეცნიერო კვლევების, აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის კორდინირება და მხარდაჭერა;
- რ. ყოველწლიური სამეცნიერო ჟურნალის გამოცემის უზრუნველყოფა;
- ს. აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის პროდუქტიულობის შეფასება;
- ტ. საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარების ჩატარების ორგანიზება და ხელშეწყობა;
- უ. თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის/პროცესების დაგეგმვა და ავტომატიზაცია, სასწავლო პროცესის მართვასა და სწავლებაში ელექტრონული სისტემების/სერვისების დანერგვა, მხარდაჭერა, ადმინისტრირება და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ფ. სასწავლო პროცესში და მის მართვაში გამოყენებული ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა;
- ქ. სხვადასხვა დაწესებულებების და შიდა სამსახურების მიერ კონტინგენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება;
- ღ. უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების სწორი და უსაფრთხოდ სარგებლობის მიზნით ტრენინგების უზრუნველყოფა;
- ყ. სასწავლო პროცესის მართვის, კრედიტების ტრანსფერებისა და დაგროვების ევროპული სისტემის (ECTS) და უმაღლესი განათლების პრობლემებზე სემინარებსა და კონფერენციებში მონაწილეობა.

18.2. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 19. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება

სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება (შემდგომში განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია:

- ა. სტუდენტების უფლებებისა და თავისუფლებების განუზრელი დაცვა; სტუდენტთა საქმიანი ინიციატივებისა და აქტიურობის ყოველმხრივი წახალისება, მხარდაჭერა და კოორდინირება; ჯანსაღ სპორტულ-შემოქმედებით სტუდენტურ ცხოვრებაში სტუდენტთა მოტივირებისა და ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ბ. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან ინდივიდუალური მიდგომების გზების ძიება, მათთან გულისხმიერი და კოლეგიალური დამოკიდებულებების ჩამოყალიბებასა და შენარჩუნებაზე ზრუნვა

19.1. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციებია

- ა) სტუდენტების უფლებებისა და თავისუფლებების განუზრელი დაცვა;
- ბ) სტუდენტთა საქმიანი ინიციატივების აქტიურობის ყოველმხრივი წახალისება, მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- გ) ჯანსაღ სპორტულ-შემოქმედებითი სტუდენტურ ცხოვრებაში სტუდენტთა მოტივირებისა და ჩართვის უზრუნველყოფა;
- დ) პარტნიორი უნივერსიტეტების ანალოგიურ სტრუქტურებთან ურთიერთობების განმტკიცება და ერთობლივი ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა;
- ე) კურსდამთავრებულთა ელექტრონული ბაზის შექმნა - განახლება (სამუშაო ადგილის, კვალიფიკაციის და სწავლის გაგრძელების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება);
- ვ) შრომის ბაზარზე არსებული ვაკანსიების მოძიება და ინფორმაციის მიწოდება სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის;
- ზ) დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა და ორგანიზება;
- თ) დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასების და მსგავსი ტიპის ღონისძიებებს ორგანიზება.

19.2. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.



ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, განყოფილების დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 20 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის პროფესიონალი, გამოცდილი კადრებით უზრუნველყოფა, მათი უნივერსიტეტში ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის, განვითარების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, მოტივაციის სისტემების პოლიტიკის შექმნა, რაც ხელს შეუწყობს, უნივერსიტეტის სტრატეგიიდან გამომდინარე, მისი მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით შესრულებას;

20.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ძირითადი ფუნქციებია

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- ბ) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;
- გ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ადმინისტრირება;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- ე) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;
- ვ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ზ) უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა, ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნის და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შევსებულების, მივლინებების, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ და სხვა დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება) შესრულება;

20.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 21. კანცელარია

კანცელარია არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ერთ-ერთი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

21.1. კანცელარიის ძირითადი ფუნქციებია

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვოსაცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- გ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი გადაცემის ორგანიზება, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესისა შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმებისა და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზება, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება,



დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

ე) კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის გაგზავნის მდგომარეობაზე ინფორმაციის გაცემა;

ვ) მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზება და მონიტორინგი;

ზ) უნივერსიტეტის არქივში არსებული პირადი საქმეების ფორმირება, საარქივო ცნობების მომზადება, საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა;

თ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი), მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების აღრიცხვა;

ი) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების აღმსრულებლებისათვის გაცნობა და მათი საჯაროობის უზრუნველყოფა.

21.2. კანცელარიის ხელმძღვანელი

ა) წარმართავს კანცელარიის საქმიანობას და პასუხისმგებელია კანცელარიაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) განსაზღვრავს კანცელარიის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს კანცელარიის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, კანცელარიის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 22. ძალადაკარგულია (20.09.2019)

მუხლი 23. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს

საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტთათვის, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისთვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი ტექნიკური პირობების შექმნას;

23.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

ა) უნივერსიტეტის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

ბ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული პარკის გამართული მუშაობის (ტექნიკური და პროგრამული) უზრუნველყოფა;

გ) ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება;

დ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის მუდმივი ოპერატიული განახლება, ვებ-გვერდის სტატისტიკების დამუშავება და ანალიზი;

ე) უნივერსიტეტის ინტერნეტდომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება; დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის მონაცემთა ბაზების მომხმარებელთა სარგებლობის უზრუნველყოფა; ბაზის სერვერების დარეზერვება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;



- ზ) პრეზენტაციებისა და ვიდეოკონფერენციებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება და შესაბამისი აპარატურის მომზადება და გამართული ფუნქციონირება;
- თ) კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციისა და შესყიდვების განხორციელებისათვის ტექნიკური სპეციფიკაციის მასალების მომზადება;
- ი) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის ინტერნეტმომწოდებლებთან ურთიერთობა და ინტერნეტთან წვდომის ხარისხის კონტროლი;
- კ) უნივერსიტეტის სატელეფონო ქსელისა და უსაფრთხოების კამერების ფუნქციონირების ადმინისტრირება.

23.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 24. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

24.1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობების წარმართვა;
- ბ) საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში სააღრიცხვო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება;
- გ) უფლებამოსილების ფარგლებში პროგრამების, სამართლებრივი აქტებისპროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების თაობაზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა;
- დ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობა;
- ე) უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) უნივერსიტეტში სტუდენტური გრანტებით, სტუდენტთა თვითდაფინანსებით და სხვა წყაროებით მიღებული თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობის შესწავლა.

24.2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 25. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს:



- ა) სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვას;
- ბ) სახანძრო უსაფრთხოებას.

25.1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) წესრიგის დამრღვევის მიმართ, თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტში დადგენილ მოთხოვნებს, გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები;
- გ) დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობის, მათში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების დაცვა, მათი ლოკალიზაციის შესახებ ინფორმაციის ფლობა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) სათვალთვალო კამერების საშუალებით შენობაში მიმდინარე პროცესების კონტროლი;
- ზ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- თ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ევაკუაციის გეგმის განთავსება.

25.2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 26. სამეურნეო სამსახური

1. სამეურნეო სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

26.1. სამეურნეო სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე ზრუნვა;
- ბ) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, სამეურნეო, საყოფაცხოვრებო და საავტომობილო ტექნიკური ინვენტარისა და საკანცელარიო საქონლის შეძენა და მოვლა;
- გ) უნივერსიტეტის სამეურნეო, სატელეფონო და ელ. ქსელების მოვლა;
- დ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება;
- ე) უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა;

26.2. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 27. უცხო ენათა ცენტრი

უცხო ენათა ცენტრი (შემდგომში ცენტრი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უცხო ენის კომპონენტის გაძლიერებას.

27.1. უცხო ენათა ცენტრის ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისად, უცხო ენების სწავლებაში თანამედროვე მიდევნებსა და უახლეს მეთოდოლოგიაზე დაფუძნებული სასწავლო კურსების მომზადება;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ახალი სასწავლო კურსების შექმნა, არსებულის კორექტირება;
- გ) უცხო ენების შემსწავლელი კურსების ორგანიზება ყველა დაინტერესებული პირისთვის;
- დ) სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადება/ მოპოვება;
- ე) უცხო ენათა ცენტრის პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზი, წლიური ანგარიშის მომზადება და უნივერსიტეტის სამეცნიერო განყოფილებისათვის წარდგენა;
- ვ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე სტუდენტებისათვის ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი გამოცდების ორგანიზება და მათთვის მოსამზადებელი კურსის უზრუნველყოფა;
- ზ) სამაგისტრო პროგრამებზე მისაღები წერიტი გამოცდების ორგანიზება უცხო ენაში;
- თ) უცხო ენის სპეციალისტების პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელება;
- ი) პერსონალისა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების უცხოენოვანი სექციის ორგანიზება;
- კ) სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის თარგმანის უზრუნველყოფა.

27.2. უცხო ენათა ცენტრის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს ცენტრის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს ცენტრის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 28. უწყვეტი განათლების ცენტრი GT-TCC

1. უწყვეტი განათლების ცენტრი (შემდგომში ცენტრი) „GT-TCC ტრენინგი და კონსალტინგი“ წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს;

28.1. უწყვეტი განათლების ცენტრის GT-TCC ფუნქციები

- ა) ტრენინგ-პაკეტების, სასწავლო კურსების/მოდულების, განმავითარებელი საზაფხულო სკოლების პროგრამების შემუშავება, განხორციელება დანერგვა, მონიტორინგი და შეფასება;
- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის, სტუდენტის, უნივერსიტეტს გარეთ დაინტერესებული სამიზნე ჯგუფების კვალიფიკაციის ამაღლება, მრავალფეროვანი საგანმანათლებლო სერვისების შეთავაზება;
- გ) „სწავლა მთელი სიცოცხლის განმავლობაში“ იმპლემენტაციასთან დაკავშირებულ, სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციების, ბოლონიის პროცესის შესაბამისი სარეკომენდაციო დოკუმენტების გაცნობა;
- დ) ბაზრის მოთხოვნების კვლევა.
- ე) საზოგადოების ინფორმირება საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულების, კურსების) და გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) სარეკლამო კამპანიის წარმოება;

28.2. უწყვეტი განათლების ცენტრის GT-TCC ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს ცენტრის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;



- ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს ცენტრის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ცენტრის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ე) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, ცენტრის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 29. სამედიცინო კაბინეტი

სამედიცინო კაბინეტი (შემდგომში კაბინეტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას

29.1. სამედიცინო კაბინეტის ძირითადი ფუნქციები

- ა) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა და სტუდენტთა პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა;
- ბ) გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების შემთხვევაში და პრევენციის მიზნით უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთათვის და სტუდენტთათვის უფასო სამედიცინო კონსულტაციების და დახმარებას გაუწევა;
- გ) სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- დ) ეპიდემიის შემთხვევაში, დაავადების გავრცელების საშიშროების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული სტრატეგიის შემუშავება;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურის გამოძახება;

29.2. სამედიცინო კაბინეტის ხელმძღვანელი - ექიმი

- ა) უზრუნველყოფს ექიმის კაბინეტის, პირველადი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტებითა და სამედიცინო ინვენტარით აღჭურვას;
- ბ) აწარმოებს პაციენტის გასინჯვა-კონსულტირებას, მკურნალობის გეგმის შემუშავებასა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის მართვას მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) ახდენს პირველად დიაგნოსტიკას, რისკ-ფაქტორების დროულ შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში, აგზავნის პაციენტს დამატებითი კვლევისათვის შესაბამის სპეციალისტთან;
- დ) აწარმოებს მომართვიანობისა და გაწეული სამედიცინო დახმარებისა თუ ჩარევის აღწერას სამედიცინო ჟურნალში;
- ე) თანამშრომლობს სისხლის ბანკთან, აფასებს სისხლის გაღების მსურველთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ვარგისიანობის განსაზღვრას;
- ვ) ეპიდემიის შემთხვევაში უზრუნველყოფს პრევენციული სტრატეგიის შემუშავებას, დაავადების გავრცელების საშიშროების თავიდან ასაცილებლად;
- ზ) პერმანენტულად ამოწმებს კვების ბლოკის სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- თ) უნივერსიტეტის რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს კაბინეტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- ი) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.
- კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



თავი IV. ფაკულტეტი, ფაკულტეტის მართვის ორგანოები

მუხლი 30. ფაკულტეტი

30.1. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სწავლების ორივე საფეხურზე სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭებას.

30.2. ფაკულტეტის საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით და ფაკულტეტის დებულებით.

30.3. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს შემდეგი ფაკულტეტები: -სამართლის ფაკულტეტი და ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტი;

30.4. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია - ფაკულტეტის საბჭო; დეკანი; ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

30.5. სამართლის ფაკულტეტზე კვლევისა და პრაქტიკული უნარების გამომუშავების მიზნით ფუნქციონირებს:

ა) ძალადაკარგულია;

ბ) იურიდიული კლინიკა;

გ) კრიმინალისტიკის ლაბორატორია.

30.6. ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტზე კვლევისა და პრაქტიკული უნარების გამომუშავების მიზნით ფუნქციონირებს:

ა) ძალადაკარგულია;

ბ) სასწავლო ინკუბატორი, რომელიც აერთიანებს - GT-კონსალტინგს, GT-ბანკს, GT-თრეველი;

გ) ტელე-რადიო ლაბორატორია;

დ) ფსიქოლოგიის კაბინეტი.

მუხლი 31. ფაკულტეტის მიზნები

31.1. ფაკულტეტის მიზნებია:

ა) საერთაშორისო პრაქტიკასა და დემოკრატიულ ფასეულობებზე დაფუძნებული ცოდნითა და უნარ-ჩვევებით აღჭურვილი პროფესიონალების აღზრდა;

ბ) დასაქმების ბაზარზე ორიენტირებული სხვადასხვა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება და განხორციელება;

გ) სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობა;

დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმებისა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა შესაბამის სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ინსტიტუტებში;

ე) საერთაშორისო საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

ვ) საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთადერთობლივი სასწავლო პროგრამების განხორციელება და სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებში მონაწილეობა;

ზ) სტუდენტზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა;

თ) საერთაშორისო პროექტების განხორციელების გზით სასწავლო პროცესის გაუმჯობესება;

ი) საქართველოსა და რეგიონის მასშტაბით კონკურენტუნარიანობის შენარჩუნება, ფაკულტეტის სასწავლო პროგრამებში საერთაშორისო სიახლეებისა და ინოვაციების დანერგვით;

კ) აკადემიური ბაზის გაძლიერება, რომელიც უზრუნველყოფს მაღალკვალიფიციური კადრების, მათ შორის ანალიტიკოსების მომზადებას.

მუხლი 32. ფაკულტეტის საბჭო

32.1. ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც წყვეტს ფაკულტეტის აკადემიურ, სამეცნიერო და ორგანიზაციულ საკითხებს;

32.2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედის: ფაკულტეტის დეკანი, აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული წარმომადგენლები;

32.3. ფაკულტეტის დეკანი არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე;

32.4. ფაკულტეტის საბჭოში შედის ფაკულტეტის ყველა აფილირებული პროფესორი და ასოცირებული პროფესორი;



32.5. ფაკულტეტი საბჭოში სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელთა რაოდენობა შეადგენს საბჭოს წევრი აკადემიური პერსონალის 1/4-ს, დამრგვალება ხდება სტუდენტთა თვითმმართველობის წარმომადგენელთა სასარგებლოდ;

32.6. ფაკულტეტის საბჭოს მდივანს ირჩევენ ფაკულტეტის საბჭო პირველ სხდომაზე საკუთარი შემადგენლობიდან. მდივნის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მისი შემადგენლობიდან არჩეული პირი.

მუხლი 33. ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილება

ა) ანიჭებს კურსდამთავრებულებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს არსებული საკანონმდებლო რეგულაციების შესაბამისად;

ბ) განიხილავს ფაკულტეტის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

გ) განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების მიზნით არჩევს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელსაც საპატიო დოქტორის წოდების მისანიჭებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

დ) უზრუნველყოფს აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ასევე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების სილაბუსების განხილვას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ე) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და მოდიფიცირების, მათი სრულყოფის პროცესში;

ვ) ქმნის ფაკულტეტის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს;

ზ) განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი ხასიათის პროექტებს;

თ) წარადგენს აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შემავალ წევრს ფაკულტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებული პერსონალიდან;

ი) ფაკულტეტზე აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;

კ) ადგენს ერთიანი ეროვნული გამოცდების და საერთო სამაგისტრო გამოცდების საგნობრივ კოეფიციენტებს, ერთიანი ეროვნული გამოცდების არჩევით საგანს/საგნებს და ფაკულტეტზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ლ) განიხილავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

33.1 ფაკულტეტის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეუწყვეტის საფუძვლებია:

ა) უნივერსიტეტთან მისი შესაბამისი აკადემიური ან/და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

ბ) სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმდებარე ცნობის, უზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარების ან გარდაცვლილად გამოცხადების შემთხვევაში.

გ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში.

მუხლი 34. ფაკულტეტის დეკანი

34.1. ფაკულტეტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს დეკანი. დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი და აღმასრულებელ დირექტორს.

34.2. დეკანად შეიძლება დაინიშნოს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.

34.3. ფაკულტეტის დეკანის ფუნქციებია

ა. უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიან ორგანიზაციას;

ბ. თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

გ. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;

დ. ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას



და ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ე. შეიმუშავებს წინადადებებს ცალკეულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ;

ვ. რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სტუდენტთა მობილობის, მათთვის მატერიალური დახმარების ან სხვა სახის შეღავათების გაწევის შესახებ;

ზ. ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის, ასევე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მუშაობის შეფასების შესახებ ანგარიშს.

თ. ფაკულტეტზე აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;

ი. ამტკიცებს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკას და ხელმძღვანელებს;

კ. მონაწილეობს ფაკულტეტის წლიური სასწავლო გეგმის, პროფესორ-მასწავლებელთა აკადემიური დატვირთვების, სასწავლო მეცადინეობის განრიგის შედგენაში;

ლ. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის, შეჩერების, შეწყვეტის მიზნით წარდგინებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს;

მ. რექტორს (გამონაკლის შემთხვევებში) დასანიშნად წარუდგენს ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალის კანდიდატურას;

ნ. ზრუნავს ფაკულტეტის პრესტიჟზე, მის რეკლამირებასა და სტუდენტების მოზიდვაზე.

ო. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოსცეს განკარგულებას, ფაკულტეტზე ორგანიზაციული ფუნქციის განხორციელების მიზნით;

პ. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტში მოქმედი წესით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

34.4. ფაკულტეტის დეკანი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორის, აღმასრულებელ დირექტორის და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.

34.5. ფაკულტეტის დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტა

34.5.1. ფაკულტეტის დეკანს უფლებამოსილება შეუწყდება:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) აკადემიურ თანამდებობიდან წასვლის შემთხვევაში;

გ) სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმღებად ცნობის, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარების ან გარდაცვლილად გამოცხადების შემთხვევაში.

34.6. ფაკულტეტის საბჭო უფლებამოსილია, დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების და/ან დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მიმართოს რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის თაობაზე.

34.7. რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს შეუძლია გაათავისუფლოს დეკანი თანამდებობიდან საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 35. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ერთიანი საუნივერსიტეტო სისტემის ნაწილს.

35.1. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია

ა) ფაკულტეტზე სწავლების და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატურ შეფასების უზრუნველყოფა;

ბ) ვტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებასა და შეგროვებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;



- დ) ფაკულტეტზე შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე, საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის ორგანიზება;
- ე) სტუდენტთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადმინისტრაციის და სხვა ანონიმური გამოკითხვის ჩატარება და შედეგების ანალიზი და ანალიზის საფუძველზე დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

35.2. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მოქმედებს უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების, უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა წესების და ფაკულტეტის დებულების შესაბამისად.

35.3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

35.4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ფუნქციები

- ა) ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობას;
- ბ) კოორდინაციას უწევს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობას;
- გ) ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტზე სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- დ) მონაწილეობს, თავისი კომპეტენციების ფარგლებში, შესაბამისი ინსტრუქციებისა და დებულებების პროექტების შემუშავებაში;
- ე) შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;
- ვ) აანალიზებს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი სწავლის შედეგების/კომპეტენციების თავსებადობას დასავლურ მოდელებთან და ბაზრის მოთხოვნებთან;
- ზ) ზრუნავს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული კრედიტების აღიარებისათვის სხვა უმაღლესი სასწავლებლების მიერ;
- თ) აფასებს ყოველწლიურად ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მდგომარეობას წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე;
- ი) უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, კურსდამთავრებულების, უცხოური საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში;
- კ) აანალიზებს შეფასების შედეგებს და ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარსადგენად;
- ლ) ხელს უწყობს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზებას;
- მ) შეიმუშავებს, კომპეტენციის ფარგლებში, რეკომენდაციებს, ატარებს მეთოდურ სემინარებს, კონსულტაციებს, ტრენინგებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის;
- ნ) ასრულებს უნივერსიტეტის დებულებით, სამსახურის დებულებით და ინსტრუქციებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 36. ძალადაკარგულია.

მუხლი 37. კრიმინალისტიკის ლაბორატორია

სამართლის ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს კრიმინალისტიკის ლაბორატორია, რომელის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) კრიმინალისტიკაში დანაშაულის გამოძიების ტექნიკის, ტაქტიკისა და მეთოდის საკითხებთან დაკავშირებით პრაქტიკული მეცადინეობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სტუდენტთა პრაქტიკული უნარების გამომუშავებისათვის სხვა საჭირო ფუნქციების შესრულება.

37.1. კრიმინალისტიკის ლაბორატორიის უფროსის ფუნქციებია

- ა) ახორციელებს კრიმინალისტიკური ლაბორატორიის ფუნქციონირებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების სრულყოფილად ჩატარებისათვის კვალთა და სხვა მტკიცებულებათა აღმოჩენის, გამოვლენის, ფიქსაციისა და ამოღებისათვის აუცილებელი მოწყობილობების, ნივთების, მასალების მოძიებას;
- ბ) ახდენს სტუდენტების გაყვანას შემთხვევის ადგილზე, მათ მიერ კვალთა და სხვა მტკიცებულებათა აღმოჩენას, ფიქსაციას, ამოღებას კრიმინალისტიკური სამეცნიერო-ტექნიკური საშუალებებით, ფოტო და ვიდეო გადაღებას;

გ) ახორციელებს სხვადასხვა უნივერსიტეტებიდან, კოლეჯებიდან მემორანდუმის ფარგლებში წარმოგზავნილი სტუდენტებისათვის პრაქტიკული მეცადინეობის ორგანიზებას.

მუხლი 38. იურიდიული კლინიკა

38.1. იურიდიული კლინიკა არის სამართლის ფაკულტეტის სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სამართლის ფაკულტეტზე რეალიზებული სამართლის საბაკალავრო ან/და სამაგისტრო პროგრამების ფარგლებში პროფესიული პრაქტიკის სილაბუსით განსაზღვრული სასწავლო პრაქტიკის კომპონენტის ათვისებას.

38.2. იურიდიული კლინიკის ფუნქციები

ა) კლინიკა უზრუნველყოფს სამართლის ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული, პრაქტიკის სილაბუსების შესაბამისად, პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას;
ბ) სტუდენტის მიერ მიღებული თეორიული ცოდნის განმტკიცებისა და პრაქტიკაში გამოყენების უნარების განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობა;
გ) აკადემიურ გარემოში შეძენილი კომპეტენციების რეალურ ან/და იმიტირებულ სიტუაციებში გამოცდა;
დ) თანამედროვე მოთხოვნების პირობებში დამოუკიდებელი მუშაობისათვის სტუდენტის მზაობის შემოწმება.

38.3. იურიდიულ კლინიკას ხელმძღვანელობს მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი.

28.4. იურიდიული კლინიკის მენეჯერის ფუნქციები

ა) ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას პრაქტიკის სილაბუსების შესაბამისად;
ბ) ანაწილებს მოვალეობებს კლინიკის თანამშრომლებს შორის;
გ) აძლევს კლინიკის თანამშრომლებს სავალდებულო მითითებებს;
დ) აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
ე) ახორციელებს კლინიკის რესურსების მართვას და პასუხისმგებელია მის სწორ გამოყენებაზე;
ვ) თანამშრომლობს სხვა უნივერსიტეტებთან არსებულ მსგავს იურიდიულ კლინიკებთან და დაინტერესებულ პირებთან.
ზ) წყვეტს, კომპეტენციის ფარგლებში და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით, კლინიკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა სხვა საკითხს.
თ) კლინიკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის, აღმასრულებელი დირექტორისა და სამართლის ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

მუხლი 39. სასწავლო ინკუბატორი - GT-კონსალტინგს, GT-ბანკს, GT-თრეველი

39.1. ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტზე ფუნქციონირებს სასწავლო ინკუბატორი, რომელსი ძირითადი ფუნქციებია:

ა) თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი სპეციალისტების მომზადება საქმიანი თამაშების, პროექტების, კონკურსების მომზადება-განხორციელებით SCC -თან ერთად;
ბ) ბიზნეს პროცესებისა და ოპერაციების პრაქტიკულად განხორციელება "გთ თრეველის", "გთ კონსალტინგის" და "გთ სასწავლო ბანკის" ბაზაზე;
გ) SCC-თან ერთად ბიზნესის ადმინისტრირების სტუდენტების პრაქტიკის განხორციელება;
დ) SCC-თან ერთად გთუნის სტუდენტებისათვის, პერსონალის კურსდამთავრებულებისა და საზოგადოების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენელთათვის კონსულტაციების, სემინარების, ტრენინგების ჩატარება;
ე) SCC-თან ერთად ერთობლივი სტუდენტური კვლევების განხორციელება.

39.2. სასწავლო ინკუბატორი- GT-კონსალტინგს, GT-ბანკს, GT-თრეველის ხელმძღვანელი

ა) უზრუნველყოფს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი სპეციალისტების მომზადებას ბიზნეს თამაშების, პროექტების, კონკურსების მომზადება-განხორციელებით SCC -თან ერთად;
ბ) უზრუნველყოფს ბიზნეს პროცესებისა და ოპერაციების პრაქტიკულად განხორციელებას გთ თრეველის, გთ კონსალტინგის და გთ სასწავლო ბანკის ბაზაზე;
გ) SCC -თან ერთად უზრუნველყოფს ბიზნესის ადმინისტრირების სტუდენტების პრაქტიკის განხორციელებას;
დ) SCC -თან ერთად უზრუნველყოფს გთუნის სტუდენტებისათვის, პერსონალის კურსდამთავრებულებისა და საზოგადოების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენელთათვის კონსულტაციების, სემინარების, ტრენინგების ჩატარებას;
ე) SCC-თან ერთად უზრუნველყოფს ერთობლივი სტუდენტური კვლევების განხორციელებას.

მუხლი 40. ტელე-რადიო ლაბორატორია

ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტზე შექმნილი ტელე-რადიო ლაბორატორია უზრუნველყოფს სტუდენტთა პრაქტიკული უნარების გამომუშავებისათვის საჭირო ფუნქციების შესრულებას.

40.1. ტელე-რადიო ლაბორატორიის ფუნქციები

- ა) ფაკულტეტის მიმდინარე სასწავლო პროცესში ტექნიკური აღჭურვილობით უზრუნველყოფა;
- ბ) საუნივერსიტეტო საჭიროებებიდან გამომდინარე ლაბორატორიის ტექნიკური საშუალებების გამოყენება;
- გ) ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში და განრიგით დადგენილ ვადებში სტუდენტთა მიერ მომზადებული მასალების მონტაჟი;
- დ) სატელევიზიო და რადიო პროდუქტების მომზადება და ეთერში გაშვება (შიდა ქსელი);
- ე) სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი და მიმდინარე ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

40.2. ტელე-რადიო ლაბორატორიის უფროსის ფუნქციებია

- ა) ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოს ფაკულტეტის მიმდინარე სასწავლო პროცესში ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენება;
- ბ) პასუხს აგებს ტექნიკურ აღჭურვილობაზე;
- გ) აკონტროლებს რადიო და ტელესტუდიებში განთავსებული ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულ მუშაობას;
- დ) ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში და განრიგით დადგენილ ვადებში ხელს უწყობს სტუდენტთა მიერ მომზადებული მასალების მონტაჟს;
- ე) ახდენს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, საოპერატორო გადაღებას (სტუდიური/გარე);
- ვ) ამზადებს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტს ეთერში გასაშვებად (შიდა ქსელი);
- ზ) ახდენს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტის კლასიფიცირებას და დაარქივებას;
- თ) უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო/საფაკულტეტო ღონისძიებების გადაღება/დამომნტაჟებას.
- ი) ახდენს დადგენილი დისციპლინების („ჟურნალისტური ოსტატობა“, „ტელეგადაცემის მომზადება“, „რადიოგადაცემის მომზადება“, „პრაქტიკული რადიოჟურნალისტიკა“, „პრაქტიკული ტელეჟურნალისტიკა“ და სხვ.) მონტაჟის, ჩაწერისა და გადაღების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;
- კ) ხელს უწყობს, სადიპლომო ნაშრომების მომზადების პერიოდში, გადაღებას, /ჩაწერას, /მონტაჟს.

მუხლი 41. ფსიქოლოგიის კაბინეტი

41.1. ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტზე შექმნილია ფსიქოლოგიის კაბინეტი, რომლის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სხვადასხვა სახის შეხვედრების, ტრენინგების მოწყობა.
- ბ) პრეზენტაციების, მასტერ-კლასებისა და ა.შ. მოწყობა.

41.2. ფსიქოლოგიის კაბინეტის უფროსის ფუნქციებია

- ა) მონაწილეობს ფსიქოლოგიის სპეციალობის მარკეტინგულ აქტივობებზე;
- ბ) ფსიქოლოგიის დარგისადმი სტუდენტთა ინტერესის გაღრმავების მიზნით რეგულარულად აწყობს შეხვედრებს დარგის სხვადასხვა სპეციალისტებთან;
- გ) მონაწილეობს ფსიქოლოგიის სახელმძღვანელოებისა და სხვადასხვა დამხმარე ლიტერატურის შექმნაზე მუშაობის პროცესში;
- დ) ხელმძღვანელობს ფსიქოლოგიის კაბინეტს.

თავი V. ადამიანური რესურსები**მუხლი 42. აკადემიური პერსონალი**

42.1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველო სკანონის შესაბამისად მიეკუთვნება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტებისაგან.

ა) პროფესორების შემადგენლობას მიეკუთვნებიან პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი.

ბ) პროფესორები, ასოცირებული პროფესორები და ასისტენტ-პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა ან/და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.

გ) პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ასისტენტი ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.

მუხლი 43. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

43.1. პროფესორის, ასოცირებულ პროფესორის და ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, ხოლო ასისტენტის თანამდებობაზე დოქტორანტი;

43.2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ემუხლისმე-5 პუნქტის შესაბამისად აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე, ასევე, შეიძლება არჩეულ/დანიშნული იქნეს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პირი, რომლის კვალიფიკაციაც შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით, რომელთა ფუნქციები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და თანამდებობაზე დანიშვნის წესი, ამ დებულებასთან ერთად განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის და მოწვეული სპეციალისტის არჩევის/ დანიშვნის წესით;

43.3. პროფესორის უვაოდ არჩევის პირობები დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით; უვაოდ არჩეული პროფესორი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება სავალდებულო ატესტაციის გავლას;

43.4. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

43.5. კონკურსის ჩატარების წესს ამტკიცებს რექტორი და აღმასრულებელ დირექტორი, უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის და მოწვეული სპეციალისტის არჩევის/დანიშვნის წესის შესაბამისად;

43.6. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით, საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.

43.7. უვაოდ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის წესი

უვაოდ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი, რომელსაც აქვს განსაკუთრებული პროფესიული მიღწევები ან/და სამეცნიერო მიღწევები (მაგალითად, აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში, მიღებული აქვს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით პროექტებში და სხვა); რომელიც თანახმაა, 5 წელიწადში ერთხელ გაიაროს სავალდებულო ატესტაცია, ამ დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 44. უვაოდ არჩეული პროფესორის სავალდებულო ატესტაცია

44.1. სავალდებულო ატესტაციის მიზანია უვაოდ არჩეული პროფესორის განსაკუთრებული პროფესიული ან/და სამეცნიერო მიღწევების დადასტურება;

44.2. სავალდებულო ატესტაციას უვაოდ არჩეული პროფესორი გადის 5 წელიწადში ერთხელ;

44.3. სავალდებულო ატესტაცია ტარდება შესაბამის საგანმანათლებლო ერთეულის ფარგლებში (ფაკულტეტზე);

44.4. საატესტაციო კომისიის შემადგენლობასა და ჩატარების ვადებს, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელ დირექტორი; საატესტაციო



კომისიის შემადგენლობა დგება პროფესიული/დარგობრივი ნიშნით, დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირებისაგან და მასში არ შეიძლება იყვნენ შესაბამისი ფაკულტეტის აკადემიურ თანამდებობებზე მყოფი პირები; ამავე ბრძანებით განისაზღვრება საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი;

44.5. საატესტაციო კომისიის კვორუმი არის, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი მაინც;

44.6. საატესტაციო კომისია/კომისიები მუშაობენ ამ დებულებით საკონკურსო კომისიისათვის განსაზღვრული წესით; გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობით;

44.7. უვადოდ არჩეული პროფესორის მიერ საატესტაციო კომისიას წარედგინება შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა. ბოლო 5 წლის მანძილზე წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში გამოქვეყნებული სამეცნიერო ნაშრომი/ნაშრომები;

ბ. ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით პროექტებში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, მონაწილეობის ფორმატის აღწერით;

გ. ბოლო 5 წლის მანძილზე გამოცემული სახელმძღვანელოები /დამხმარე სახელმძღვანელოები/ მონოგრაფიები;

დ. საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსის/კურსების განახლებული სილაბუსი/სილაბუსები;

44.8. საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება ეყრდნობა პროფესორის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის, ასევე უნივერსიტეტში მასზე არსებულ მონაცემებისა და იმ საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების უახლეს შედეგებს, რომლის რეალიზაციაშიც ჩართულია პროფესორი;

44.9. საკონკურსო კომისიის მიერ ფასდება შემდეგი კომპონენტები:

ა. პროფესიული მიღწევები;

ბ. სამეცნიერო მიღწევები;

44.10. თითოეული კომპონენტის შეფასება ხდება ერთ-ერთი შემდეგი შეფასებით:

ა. კარგი - სრულად შესაბამისი;

ბ. დამაკმაყოფილებელი - ძირითადად შესაბამისი;

გ. არადამაკმაყოფილებელი - შეუსაბამო.

44.11. საატესტაციო კომისია ატესტაციას დაქვემდებარებულ თითოეულ პროფესორზე იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა. სრულად დასტურდება პროფესორის განსაკუთრებული პროფესიული/სამეცნიერო მიღწევები (კარგი შეფასებით ორივე კომპონენტში);

ბ. ნაწილობრივ დასტურდება პროფესორის განსაკუთრებული პროფესიული/სამეცნიერო მიღწევები (დამაკმაყოფილებელი შეფასებით, მოეთხოვება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულება ერთ ან ორივე კომპონენტში);

გ. აღარ დასტურდება პროფესორის განსაკუთრებული პროფესიული/სამეცნიერო მიღწევები (ერთ-ერთ კომპონენტში - არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღებისას).

44.12. იმ შემთხვევაში, თუ საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით დადგინდა, რომ პირი აღარ შეესაბამება დაკავებულ აკადემიურ თანამდებობას, რექტორი და აღმასრულებელ დირექტორი ბრძანებით ვადაზე ადრე წყვეტს ამ პირთან დადებულ უვადო შრომის ხელშეკრულებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით; აღნიშნული არ უზღუდავს პირს უფლებას:

ა. გადავიდეს ვადიან შრომით ხელშეკრულებაზე;

ბ. ღია საკონკურსო წესით დაიკავოს პროფესორის აკადემიური თანამდებობა ვადიან საფუძველზე;

44.13. ამ მუხლის 44.11 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლო წესით.

მუხლი 45. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები

45.1. უნივერსიტეტის მიერ აფილირება განიხილება როგორც აკადემიურ პერსონალის ლოიალობისა და წახალისების ერთ-ერთი ინსტრუმენტი.



- 45.2.** აფილირება წარმოადგენს საკადრო პოლიტიკის და პერსონალის მართვის შემადგენელ კომპონენტს, რომლის მიზანია შექმნას შიდა საუნივერსიტეტო კონკურენტული აკადემიური გარემო, გაზარდოს აკადემიური პერსონალის მოტივაცია და აქტივობა;
- 45.3.** უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალისათვის აფილირება არის ნებაყოფილობითი;
- 45.4.** უნივერსიტეტში შემუშავებულია აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი;
- 45.5.** აფილირებულ პირებისათვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შემდეგ პრივილეგიებს:
- ა) აფინანსებს (სრულად ან ნაწილობრივ) აფილირებული პირის მიერ გთუნის სახელით მომზადებულ სახელმძღვანელოს/მეთოდურ მასალასა და სტატია/პუბლიკაციას;
 - ბ) აფინანსებს (სრულად ან ნაწილობრივ) აფილირებული პირის ან მის მიერ მომზადებულ სტუდენტის გთუნის სახელით საერთაშორისო ფორუმებში/კონფერენციებში მონაწილეობის ხარჯებს;
 - გ) აფილირებული პერსონალისათვის იყენებს წახალისების ფინანსურ მექანიზმებს: ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, პრემია, ხელფასის დანამატი და სხვა;
 - დ) უნივერსიტეტი აფინანსებს (სრულად/ნაწილობრივ) აფილირებული პირის მიერ კვლევითი/სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელებას;
 - ე) ნებას რთავს, რომ აფილირებულმა პირმა მოახდინოს ყოველწლიური ინდივიდუალური დატვირთვის სქემის კორექტირება - ერთი აკადემიური წლისთვის შეამციროს პედაგოგიური დატვირთვა და გაზარდოს სამეცნიერო/კვლევითი კომპონენტი.
- 45.6.** აკადემიური თანამდებობის მქონე პირთა აფილირება ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესისა და პირობების შესაბამისად.

მუხლი 46. აკადემიურ თანამდებობებზე არჩევის პირობები

- 46.1.** პროფესორის თანამდებობაზე 6 წლის ვადით შეიძლება აირჩეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება და აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები ადგილობრივ ან/და საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში ან/და სხვა გამოცემებში. სასურველია კანდიდატი აქტიურად იღებდეს მონაწილეობას სამეცნიერო კონფერენციებსა და პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში.
- 46.2.** პროფესორის თანამდებობაზე უვადოდ აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს განსაკუთრებული პროფესიული ან/და სამეცნიერო მიღწევები. კერძოდ აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში. სასურველია კანდიდატს მიღებული ჰქონდეს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით პროექტებში. განსაკუთრებული პროფესიული მიღწევების შეფასებას ახდენს საკონკურსო კომისია.
- 46.3.** ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე 4 წლის ვადით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;
- 46.4.** ასისტენტ-პროფესორის თანამდებობაზე 4 წლის ვადით უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის აკადემიური ან მასთან გათანაბრებული ხარისხის მქონე პირი.
- 46.5.** ასისტენტის თანამდებობაზე 3 წლის ვადით უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი.

მუხლი 46¹. საპატიო დოქტორის ხარისხის მინიჭება

- 38.1.** საპატიო დოქტორის აკადემიური წოდება შეიძლება მიენიჭოს უცხო ქვეყნის ან საქართველოს მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისათვის ან აკადემიურ საქმიანობაში პროფესიული აღიარებისთვის.
- 38.2.** საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების საფუძველი შეიძლება გახდეს:
- ა) განსაკუთრებული მნიშვნელობის მეცნიერული მიღწევა;
 - ბ) აკადემიურ განათლებასა და სამეცნიერო კვლევის განვითარებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილი;
 - გ) უნივერსიტეტის განვითარებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილი.



38.3. საპატიო დოქტორის აკადემიური წოდებას ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით საფუძველზე ანიჭებს აკადემიური საბჭო.

38.4. საპატიო დოქტორის წოდების მფლობელ პირზე გაიცემა საპატიო დოქტორის აკადემიური წოდების დამადასტურებელი დიპლომი.

მუხლი 47. მოწვეული სპეციალისტი, მასწავლებელი/უფროსი მასწავლებელი

47.1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე, მოწვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები.

47.2. მოწვეული სპეციალისტი არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან სხვა კვალიფიციური პირი, რომელიც არის სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პირი ან გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, პროფესიული გამოცდილებითა და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. პრაქტიკული და ლაბორატორიული სამუშაოების წარმართვისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს დოქტორანტი ან მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი.

47.3. ფაკულტეტის დეკანის წარდგინების საფუძველზე რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია გამოაცხადოს კონკურსი შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირის მოწვევის შესახებ. კონკურსი წარიმართება უნივერსიტეტში მოქმედი წესის შესაბამისად. გამონაკლის შემთხვევებში პროგრამის ხელმძღვანელის ინიციატივის საფუძველზე და დეკანის თანხმობით შეიძლება მოწვეულ იქნეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით. სპეციალისტის მოწვევის შესახებ რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

47.4. მოწვეული სპეციალისტის არჩევა ხდება ღია კონკურსის საფუძველზე, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

47.5. მოწვეული პერსონალის ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, ყოველი ახალი სემესტრის დაწყების წინ ან საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორს ბრძანებით ცხადდება საბუთების მიღება შესაბამის ვაკანსიებზე.

47.6. მოწვეული პერსონალის შერჩევას განახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორს ბრძანებით დამტკიცებული კომისია კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შეფასების და მათთან გასაუბრების გზით.

47.7. განცხადება არსებული ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო სტენდზე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კომისიის მუშაობის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

47.8. მოწვეულ პერსონალთან ფორმდება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება 3 სასწავლო წლის მანძილზე.

47.9. მოწვეული სპეციალისტი უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ საქმიანობას აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე;

47.10. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოწვეული სპეციალისტის შერჩევა შესაძლებელია მოხდეს ღია კონკურსის გარეშე;

47.11. მოწვეული სპეციალისტის შერჩევის წესისა და პირობების შესაბამისად კომისიის მიერ არჩეულ მოწვეულ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი.

47.12. რექტორის და აღმასრულებელ დირექტორს გადაწყვეტილებით პრაქტიკული და ლაბორატორიული სამუშაოებს წარმართვის მიზნით პირი შეიძლება აირჩეს მასწავლებელის ან უფროსი მასწავლებელის თანამდებობაზე.

47.13. მასწავლებელი უფლებამოსილია გაუძღვეს პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე. მასწავლებელად შეიძლება დაინიშნოს, დოქტორანტი ან



მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი. უფროს მასწავლებელს უნდა ჰქონდეს არანაკლებ 2 წლის პედაგოგიური გამოცდილება.

მუხლი 48. აკადემიური თავისუფლება

48.1. აკადემიური თავისუფლება გულისხმობს აკადემიური პერსონალის, სამეცნიერო პერსონალისა და სტუდენტთა უფლებას, დამოუკიდებლად განახორციელონ სწავლება, სამეცნიერო კვლევა და სწავლა.

48.2. აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში სტუდენტებსა და პროფესორებს შეუძლიათ ღიად იმსჯელონ მეცნიერების, ხელოვნებისა თუ სხვადასხვა სფეროში არსებულ ამა თუ იმ სადავო საკითხზე და თამამად გამოთქვან საყოველთაოდ აღიარებული მოსაზრებების საპირისპირო არგუმენტები. პროფესორებს უფლება აქვთ თავისუფლად და შეუზღუდავად გააჟღერონ „საკამათო“ იდეები და ეწეოდნენ შემოქმედებით, კვლევით და საგანმანათლებლო საქმიანობას.

48.3. აკადემიური თავისუფლების შეზღუდვა დასაშვებია მხოლოდ შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) სამეცნიერო კვლევის თავისუფლებისათვის – საორგანიზაციო საკითხებსა და პრიორიტეტების განსაზღვრაში;
- ბ) სწავლების თავისუფლებისათვის – სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტაში, ლექციების ცხრილისა და სასწავლო კურსის პროგრამების დამტკიცების საკითხებში;
- გ) სწავლის თავისუფლებისათვის – სასწავლო პროცესის ორგანიზებასა და მაღალი ხარისხის სწავლების უზრუნველყოფაში;
- დ) იმ შემთხვევაში, როდესაც სამეცნიერო კვლევის განხორციელება და ამ კვლევის შედეგების გამოქვეყნება შეზღუდულია შრომითი ხელშეკრულებით ან ისინი შეიცავენ სახელმწიფო საიდუმლოებას.

მუხლი 49. პერსონალის უფლებები და ვალდებულებები

49.1. პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
- ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- გ) განახორციელოს უნივერსიტეტში მოქმედი წესებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

49.2. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ამ დებულების მოთხოვნები;
- ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- დ) კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

49.3. პერსონალის თანამდებობრივი შეუთავსებლობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის დებულებით.

49.4. პერსონალმა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობა უნდა განახორციელოს უნივერსიტეტის მოქმედი აკადემიური პერსონალის ზღვრული დატვირთვის სქემის შემუშავების მეთოდოლოგიის შესაბამისად.

მუხლი 50. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები

50.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილება;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა შემთხვევები.



მუხლი 51. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

- 51.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირები.
- 51.2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს არანაკლებ 6 წლის სამუშაო გამოცდილება.
- 51.3. უნივერსიტეტში დეპარტამენტის, განყოფილების ან სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი რომელსაც აქვს არანაკლებ 3 წლის სამუშაო გამოცდილება.
- 51.4. მთავარი სპეციალისტის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი რომელსაც აქვს არანაკლებ 1 წლის სამუშაო გამოცდილება.
- 51.5. სპეციალისტის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი.
- 51.6. ფაკულტეტის დეკანის, მისი მოადგილის და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, დანიშვნის წესი და სტრუქტურა განისაზღვრება შესაბამისი ფაკულტეტის დებულებით. რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია აღნიშნული თანამდებობების დასაკვებლად გამოაცხადოს კონკურსი აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტისა და მასწავლებლის არჩევის წესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
- 51.7. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობიდან პირის ვადამდე გათავისუფლების საფუძველია:
 - 51.7.1. პირადი განცხადება;
 - 51.7.2. მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
 - 51.7.3. გარდაცვალება;
 - 51.7.4. სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმღებად ცნობის, უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარების ან გარდაცვლილად გამოცხადების შემთხვევაში.
 - 51.7.5. საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობების არსებობა.

მუხლი 52. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის არჩევა/დანიშვნის წესი

- ა. ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების დაკავება ხდება არჩევა/დანიშვნის წესით.
- ბ. ადმინისტრაციული და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალის თანამდებობებზე უნივერსიტეტი აცხადებს ვაკანსიებს. განცხადება ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, ასევე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს ბეჭდით პრესაში. განცხადებაში აღინიშნება ვაკანტური თანამდებობის დასახელება, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, დოკუმენტების წარმოდგენის ვადები, პირობები, გასაუბრების თარიღი, გასაუბრების შედეგების გამოცხადების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.
- გ. ადმინისტრაციული და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული დამხმარე თანამდებობაზე პირი დაინიშნება, თუ ის აკმაყოფილებს წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. შესაბამისობა დგინდება პირის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის და გასაუბრების საფუძველზე.
- დ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია მოხდეს ღია კონკურსის გარეშე;
- ე. არაშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის შერჩევა ხდება რექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებითა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი VI. სტუდენტი

მუხლი 53. უნივერსიტეტში სტუდენტის მიღება



უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში ბაკალავრიატის/მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად

მუხლი 54. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

54.1. სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;
- გ) დაეწესოს იყოს რასობრივი, ეროვნული, რელიგიური და სხვა ნიშნით დისკრიმინაციისგან;
- დ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის ქონებით (აუდიტორიით, კომპიუტერით, ბიბლიოთეკით, სპორტული ინვენტარით, კვების ობიექტით, სამედიცინო პუნქტით დაა.შ);
- ე) მიიღოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია;
- ვ) გაეცნოს სასწავლო გეგმებსა და პროგრამებს;
- ზ) აირჩიოს სასწავლო პროგრამა;
- თ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
- ი) შეაფასოს პროფესორ-მასწავლებლის მიერ ჩატარებული ლექცია-სემინარის ხარისხი და საგანმანათლებლო პროგრამა, სილაბუსი;
- კ) წინადადებით შევიდეს ფაკულტეტის საბჭოში ახალი სასწავლო დისციპლინის შემოღების თაობაზე;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ.
- მ) მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის მართვაში;
- ნ) შეეძინას და გაერთიანდეს სტუდენტურ კავშირებში, რომლებიც ხელს უწყობენ განათლების მიღებას, საერთაშორისო კავშირების დამყარებას, სამართლებრივი კულტურის, ზნეობრივი და მორალური ნორმების დამკვიდრებასა და განმტკიცებას;
- ო) მისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობაში, კონფერენციებში, კულტურულ და სხვა სახის ღონისძიებებში;
- პ) მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;
- ჟ) დაესწროს მის მიმართ დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
- რ) მის მიმართ დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმირის უფლებით (ამ უფლების გამოყენება არ ნიშნავს მის მიმართ წაყენებული პრეტენზიის აღიარებას);
- ს) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხის საჯარო სხდომაზე განხილვა;
- ტ) გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ დისციპლინური დევნის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება აკადემიურ საბჭოში ან სასამართლოში.

მუხლი 55. სტუდენტის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები

- 55.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არის იძულებითი ღონისძიება რომელიც შეიძლება დაეკისროს სტუდენტს მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის გამო.
- 55.2. დისციპლინური გადაცდომა არის სტუდენტთა ეთიკის კოდექსი, სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დარღვევა.
- 55.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები გათვალისწინებულია სტუდენტის ეთიკის კოდექსით, სასწავლოპროცესის მარეგულირებელი წესითა და უნივერსიტეტის დებულებით.

მუხლი 56. სტუდენტური თვითმმართველობა

- 56.1. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა არის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, უნივერსიტეტის სტუდენტების მიერ საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი და ფარული არჩევნების წესით ფაკულტეტებზე არჩეული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო.



- 56.2. სტუდენტური თვითმმართველობის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება საქართველოს კანონით “უმაღლესი განათლების შესახებ” და წინამდებარე დებულებით; სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობა, სტუდენტური თვითმმართველობის და მისი ორგანოების არჩევნების წესი და პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით.
- 56.3. სტუდენტური თვითმმართველობა არის უნივერსიტეტის ფარგლებში მოქმედი დამოუკიდებელი ორგანო.

თავი VII დასკვნითი დებულებები

მუხლი 57. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

- 57.1. უნივერსიტეტის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.
- 57.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება, ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
- 57.3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, არსებული შინაარსით, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს წინამდებარე დებულების ამოქმედებისთანავე.
- 57.4. წინამდებარე დებულების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის (უვადოდ არჩეული პროფესორების) ატესტაციის ჩატარების წესი.
- 57.5. ამ დებულების ძალაში შესვლის შემდეგ, მთლიანად ან ნაწილობრივ ძალადაკარგულად ჩაითვალოს უნივერსიტეტის ის სამართლებრივი აქტებიანა ნორმები, რომლებიც სხვაგვარად აწესრიგებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ურთიერთობებს.
- 57.6. წინამდებარე დებულების ამოქმედებიდან უნივერსიტეტის იმ აკადემიურ პერსონალს რომელთაც აკადემიური თანამდებობაზე არჩევის ვადა ეწურებათათ 2018-2019 სასწავლო წლის დასრულებამდე, გაუგრძელდეთ აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის ვადა აკადემიური კონკურსის შედეგების გამოცხადებამდე, მაგრამ არაუმეტეს 2019 წლის 01 ოქტომბრისა.
- 57.7. აკადემიური თანამდებობის დაკავების მიზნით აკადემიური კონკურსი გამოცხადდეს 2019 წლის 01 აგვისტომდე.
- 57.8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 57.9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.