

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო  
უნივერსიტეტის რექტორის

ბრძანება № 01-01/03

თბილისი

“ 10 “ იანვარი 2018 წ.

სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ:

მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის, გთუნ-ის წესდების მე-5 მუხლის  
საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

დამტკიცდეს შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო  
უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამუშაოთა აღწერილობა.

დანართი: 33 ფურცელი.

დაევალოს კანცელარიას ბრძანება გადასცეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს.

ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერის დღიდან

რექტორი

გიორგი მათიაშვილი

შპს „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/03 10 იანვარი 2018 წ.

## გთუნ-ის სტრუქტურული ერთეულების სამუშაოთა აღწერილობა

თბილისი  
2018 წ.

## რექტორის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა

### ძირითადი ფუნქცია:

გთუნის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სამეცნიერო საქმიანობის ხელმძღვანელობა;

### ძირითადი (ადმინისტრაციული) პასუხისმგებლობები:

- გთუნის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავება, სტრატეგიის დაგეგმვა, სტრატეგიის რეალიზაციის ხელშეწყობა;
  - გთუნის საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება, ქსელის შექმნა, გაფართოება;
  - ურთიერთთანამშრომლობის პრიორიტეტების დადგენა, ხელშეკრულებების გაფორმება და აქტუალიზაცია;
  - საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში გთუნის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
  - აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების საზღვარგარეთ გაცვლით პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
  - საზღვარგარეთ სტაჟირების, კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
  - ერთობლივი საგანმანათლებლო კურსების და პროგრამების შემუშავების ხელშეწყობა;
  - კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
  - უცხოელი ლექტორების მოწვევის, ლექციების, ვორქშოპების, მასტერკლასების ჩატარების დაგეგმვა და ხელშეწყობა.
- 2. უნივერსიტეტის სამეცნიერო საქმიანობის პოლიტიკის შემუშავება, სტრატეგიის დაგეგმვა, რეალიზაციის ხელშეწყობა;
  - უნივერსიტეტის წლიური სამეცნიერო კვლევების მიმართულებების კოორდინირება და კონტროლი;
  - სასწავლო პროცესის სამეცნიერო კვლევებზე დაფუძნების პროცესის მეთოდური ხელშეწყობა;
  - აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის პროდუქტულობის შეფასება და ანალიზი;
  - სამეცნიერო შრომათა ყოველწლიური კრებულის გამოცემის ხელშეწყობა;
  - ეროვნული, რეგიონული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარების ორგანიზების ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
  - ეროვნულ, რეგიონულ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში, სიმპოზიუმებში, სემინარებში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
  - აკადემიური პერსონალის ცნობიერების ამაღლება საერთაშორისო და ეროვნული სამეცნიერო ფონდების, საგრანტო კონკურსების, განაცხადების წარდგენის და იმპაქტ-ფაქტორის ჟურნალებში ნაშრომების გამოქვეყნების თაობაზე;
  - სხვადასხვა (მათ შორის საზღვარგარეთის) ინსტიტუციებთან სამეცნიერო თანამშრომლობის სტრატეგიის შემუშავება და რეალიზაციის ხელშეწყობა.

## ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობა

### ძირითადი ფუნქცია:

- ხარისხიანი სწავლების და სამეცნიერო კვლევების სფეროში უნივერსიტეტის ერთიანი პოლიტიკის გატარება;
- სწავლების ხარისხის განუწყვეტელი სრულყოფა და განვითარება;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მის დაქვემდებარებაში მყოფი ყოველი რგოლის საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;

## **ძირითადი ამოცანები:**

- სამსახურის საქმიანობის პერსპექტიული და მიმდინარე გეგმების შემუშავება;
- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;
- განათლების ხარისხის ასამაღლებლად სისტემატური თვითშეფასების დამკვიდრება და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- შიდა და გარე შეფასების პროცედურების დაგეგმვა და ორგანიზება, რომელთა განხორციელება ხელს უწყობს უნივერსიტეტში ხარისხიანი განათლების მიღებას განათლების ხარისხის გაუმჯობესებას;
- სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი განვითარების მიმართულებების დაგეგმვა და მისი განვითარების პროგნოზირება;
- სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფა სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) გამოყენების გზით;
- უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განსაზღვრულ ფარგლებში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების ორგანიზება და დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოზე წარდგენა;
- აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის ამაღლების კოორდინაცია და სისტემატური შეფასება;
- სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის უზრუნველყოფა;
- თანამშრომლობის ორგანიზება საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადება;
- სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება. თანამშრომელთა მიერ სამუშაო დროის ოპტიმალურად გამოყენების და შინაგანაწესის დაცვა;
- წინადადებების მომზადება ცალკეულ თანამშრომელთა წახალისების ან შინაგანაწესის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.

## **ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მრჩევლის სამუშაოთა აღწერილობა**

### **ძირითადი ფუნქცია:**

- სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის განუწყვეტელი სრულყოფა და განვითარება;
- აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის ამაღლების კოორდინაცია და სისტემატური შეფასება;

### **ძირითადი ამოცანები:**

- აქტიური მონაწილეობა სამსახურის საქმიანობის პერსპექტიული და მიმდინარე გეგმების შემუშავებაში;
- აქტიური ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავებაში;
- აქტიური მონაწილეობა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი განვითარების მიმართულებების დაგეგმვასა და მისი განვითარების პროგნოზირებაში;
- აქტიური მონაწილეობა აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის ამაღლების კოორდინაციასა და სისტემატურ შეფასებაში;
- აქტიური მონაწილეობა სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვაში;
- აქტიური მონაწილეობა ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებაში.

**შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პერსონალის  
(სამუშაოთა აღწერილობა)**

**განყოფილების უფროსი**

- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს საზოგადოების ოპერატიულ ინფორმირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ;
- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობის გაშუქებას მასმედიის საშუალებებით (ტელევიზია, რადიო მაუწყებლობა, ბეჭდვითი მედია, ელექტრონული საინფორმაციო სააგენტოები და ა. შ.);
- ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ოფიციალურ მასალებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის (მის);
- ამყარებს კონტაქტებს და ხელს უწყობს ახალ კავშირებს მის-ის, ბეჭდვითი პროდუქციის, პროფესიონალური გამომცემლობების წარმომადგენლებთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ გამოქვეყნებული მასალების სისწორეს;
- ამზადებს (აუცილებლობის შემთხვევაში) განმარტებით ბარათებს ან უარყოფას;
- წერს სტატიებს და სხვა საინფორმაციო მასალებს მის-ში, სოციალურ ქსელებში განსათავსებლად;
- ამზადებს პრეს რელიზებს, ბიულეტენებს, მიმოხილვებს, ბროშურებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ;
- ამზადებს და ორგანიზებას უკეთებს ინტერვიუებს, პრეს კონფერენციებს, ბრიფინგებს, სემინარებს, პრეს-ტურებს, მრგვალი მაგიდისა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის სხვა საჯარო გამოსვლებს;
- ამზადებს, ერთგვარ ტრენინგს უტარებს, კოლეგებს სხვადასხვა ინტერვიუებისა თუ სატელევიზიო გამოსვლებისათვის;
- ორგანიზებას უკეთებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ სტატიების გამოქვეყნებას, აგრეთვე სიუჟეტების განთავსებას ტელე და რადიო სივრცეში; მიღწეული შეთანხმების შესაბამისად აკონტროლებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ შეტყობინებების (სტატიები, სიუჟეტები და ა. შ.) გამოქვეყნებას მის-ში;
- აქტიურად თანამშრომლობს სამოქალაქო საზოგადოების (არასამთავრობო, ბიზნეს ორგანიზაციები, აკადემიური წრეები, სასწავლო დაწესებულებები და სხვა) წარმომადგენლებთან, რაც გულისხმობს სასურველი ინფორმაციის მიღების პროცესის გაადვილებას, ინფორმაციების გაცვლას, შიდაუწყებრივი შეხვედრების ორგანიზებას და სხვა;
- ამუშავებს მიღებულ ინფორმაციას, ქმნის საკუთარ საინფორმაციო ბაზას;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის ოფიციალური კორპორატიული ვებ გვერდისა ([www.gtuni.edu.ge](http://www.gtuni.edu.ge)) და [www.facebook](https://www.facebook.com/gtuni) -ის ადმინისტრირებას;
- მოიძიებს და ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ ინფორმაციებს ვებ გვერდზე განსათავსებლად;
- ახორციელებს უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების აუდიო, ვიდეო და ფოტო უზრუნველყოფას, მასალების სისტემატიზაციას და დაარქივებას;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობაზე საზოგადოებრივი აზრის მონიტორინგს, შეისწავლის ინფორმაციას და შედეგებს წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
- სოციალური გარემოს ანალიზზე დაყრდნობით შეიმუშავებს საინფორმაციო და თემატური პუბლიკაციების მედიაგეგმებს და უზრუნველყოფს ამ მასალების განთავსებას მის-ში;
- აწარმოებს მოლაპარაკებებს მის-თან უნივერსიტეტის სპეც პროექტების საინფორმაციო უზრუნველყოფის მიზნით;

- ორგანიზებას უკეთებს და სტამბური წესით დასაბეჭდად ამზადებს (ინფორმაცია, დიზაინი) უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველი ბეჭდვითი პროდუქციის (ბუკლეტები, პლაკატები, სტიკერები, სხვადასხვა თვალსაჩინოებები) მასალებს;
- ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებისათვის აქტუალურ და საინტერესო საკითხებზე სპეციალური პუბლიკაციების პერიოდულ მომზადებას და ქმნის მასმედიის საშუალებებით გავრცელების ქსელს;
- კონსულტაციასა და რეკომენდაციას აძლევს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას საინფორმაციო პოლიტიკასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღების დროს;
- ამყარებს კონტაქტებს განათლების, სამეცნიერო საზოგადოების, მის-ის, სხვადასხვა მიზნობრივი ჯგუფების წარმომადგენლებთან საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზებისათვის;
- ატარებს, უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ სხვადასხვა ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრებს, პერიოდულ გამოკითხვებს;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ, საზოგადოებრივი აზრის (მის, არასამთავრობო ორგანიზაციები და სხვა) შეფასებების მონიტორინგსა და ანალიზი და შედეგებს აცნობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას.

#### **განყოფილების მთავარი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:**

- უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოებისათვის
- ინფორმაციის მიწოდებას მედიის საშუალებებით;
- რეგულარული და საგანგებო ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და
- ინტერვიუების ორგანიზებას;
- განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულებას.

### **საორგანიზაციო დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **დეპარტამენტის უფროსი**

- ხელმძღვანელობს კანცელარიის, ადამიანური რესურსების მართვის და სტუდენტებთან ორგანიზაციული მუშაობის განყოფილებების საქმიანობას;
- საქმის წარმოების გაუმჯობესების მიზნით უზრუნველყოფს ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტაციის დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის ბრუნვის ოპტიმიზაციასა და მათი ფორმების უნიფიცირებას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში;
- ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საინფორმაციო მეთოდური და კონსულტაციურ დახმარებას ს საქმისწარმოებასთან და დოკუმენტების ბრუნვასთან დაკავშირებით;
- ზრუნავს უნივერსიტეტში შრომითი და ორგანიზაციული დისციპლინის განმტკიცებისათვის.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ქვედანაყოფებში დასაქმებულ პირთა მიმართ წახალისებისა და პასუხისმგებლობის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ფორმების გამოყენებაზე.

#### **ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

##### **სამსახურის უფროსი**

- უნივერსიტეტში სამუშაოდ მიღების დროს პირებისგან მოითხოვს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ დოკუმენტებს, აფორმებს მათთან შრომით

ხელშეკრულებას განუსაზღვრელი ან განსაზღვრული ვადით.

- უნივერსიტეტში სამუშაოდ ახალი თანამშრომლის მისაღებად ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტს.
- ზრუნავს უნივერსიტეტში შრომითი და ორგანიზაციული დისციპლინის განმტკიცებისა და შრომის კანონმდებლობის დაცვისათვის.
- აწარმოებს დასაქმებულ პირთა პირად საქმეებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- შეაქვს პირად საქმეში თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებების ბრძანებები. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მის პირად საქმეს შესაბამისი აქტით აბარებს უნივერსიტეტის არქივს;
- მონაწილეობას იღებს ატესტაციაში, ამზადებს თანამშრომელთა შვებულებისა და მივლინების ბრძანების პროექტებს, გასცემს უნივერსიტეტში მუშაობის დამადასტურებელ ცნობებს და მოწმობებს.
- ყოველი თვის ბოლოს ტაბელით აცნობს ბუღალტერიას თანამშრომელთა დასწრება-გაცდენის დღეებს და ამზადებს რექტორის ბრძანებას მოწვეულ სპეციალისტთა ჩატარებული საათების აღსარიცხად.
- მონაწილეობს აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში.
- ახორციელებს რექტორის გამოცემული ბრძანებების ჟურნალში რეგისტრაციასა და საარქივოდ მომზადებას.

#### **უფროსი სპეციალისტი**

- ახორციელებს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა პირად საქმეების განახლებას.
- ახდენს დიპლომების რეგისტრაციასა და გაცემას.
- ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.

### **სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის განყოფილების პერსონალის სამუშაო აღწერილობა**

#### **განყოფილების უფროსი**

- ამყარებს კონტაქტებს განათლებისა და მეცნიერების და სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტროებთან რითაც ხელს უწყობს სტუდენტების აკადემიური და სპორტულ - შემოქმედებითი მოტივაციის ამაღლებას.
- ორგანიზებას უკეთებს ექსკურსიებს, სპორტულ, შემეცნებით, ინტელექტუალურ, საქველმოქმედო ღონისძიებებს.
- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობას, სტუდენტური პროექტებს და ინიციატივებს.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ახორციელებს ფაკულტეტებთან ერთად სტუდენტთა გამოკითხვის ორგანიზებას ( პირველ კურსელთა გამოკითხვა) და ელექტრონულ დამუშავებას. შედეგებს აცნობს ხელმძღვანელობას.
- ორგანიზებას უკეთებს პირველკურსელთა და მაგისტრატურის საფეხურზე ჩარიცხულ სტუდენტთა საზეიმო ღონისძიებას (WELCOME PARTY) .
- ახორციელებს პარტნიორ ორგანიზაციებთან და სამთავრობო უწყებებთან საახალწლო მისალოცების დაგზავნას.
- ორგანიზებას უკეთებს სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების პრეზენტაციების ჩატარებას.
- ახორციელებს შემოვლის ბარათში ხელმოწერით დადასტურებას, იმის თაობაზე, რომ სტუდენტს არ აქვს უნივერსიტეტის მიმართ დავალიანება.

- ახორციელებს კურსდამთავრებულთა ანკეტიის შევსებას, რომლის საფუძველზეც დგინდება დასაქმების მაჩვენებელი.
- უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა ბაზის განახლებას.
- უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა ინფორმირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების, ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ.
- აქტიურ მონაწილეობას იღებს აბუტურიენტთა მოსაზიდ კამპანიაში (ყოველწლიური განათლების საერთაშორისო გამოფენა, სკოლებში გასვლები, პრეზენტაციები, ბუკლეტებისა და ფლაერების გავრცელება ...)

### **მთავარი სპეციალისტი**

- ორგანიზებას უკეთებს სტუდენტურ დღეებში უნივერსიტეტის აქტიურ მონაწილეობას.
  - ორგანიზებას უკეთებს უნივერსიტეტში დაგეგმილ ღონისძიებებში სტუდენტთა აქტიურ მონაწილეობას.
- ასრულებს განყოფილების უფროსის მითითებებისა და დავალებებს.

### **კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **კანცელარიის უფროსი უზრუნველყოფს:**

- შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, გატარებასა და შემდგომი პროცედურებისათვის მომზადებას;
- რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების დახარისხებასა და დარიგებას შესაბამისი ფაკულტეტებისა და სამსახურებისათვის;
- შემოსული წერილების დახარისხებას და ადრესატებზე დარიგებას;
- რეზოლუცია, რეაგირება, შესაბამისი ბრძანების ან/და შესრულებული წერილის მომზადებას და ფოსტით გაგზავნას;
- მომზადებული ბრძანებებისა და წერილების დარიგებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის (ელ ვერსიის გადაგზავნა);
- ბრძანებების აღრიცხვას;
- გასული წლების საარქივო მასალის დამუშავებასა და არქივისათვის გადაცემას;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სტუდენტების ჩარიცხვის და შეწყვეტის შესახებ, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ასლის გაგზავნას სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში, შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრში და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში.
- უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების აღმსრულებლებისათვის გაცნობას და მათი საჯაროობის უზრუნველყოფას;
- საარქივო საქმიანობაზე ზედამხედველობისა და კონტროლის უზრუნველყოფას.

#### **არქივარიუსი:**

- ღებულობს, აღრიცხავს და ინახავს გთუნი-ის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოებით დამთავრებულ არქივზე გადაცემულ მასალას;
- ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- პასუხისმგებელია არქივში მოქმედი რეესტრის წარმოებაზე;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა სტატუსის აღდგენის პროცესში მსურველთა დოკუმენტაციის დროულად და ზუსტად მიწოდებაზე კანცელარიის ხელმძღვანელისათვის;
- ქმნის და ავსებს სახელმწიფო არქივში გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე საცნობარო ნუსხას და გასცემს დადგენილ ვადებში;



- სახელმწიფო არქივს ყოველწლიურად უგზავნის არქივის პასპორტს დადგენილი ფორმის თანახმად, ფონდების ბარათებს და ცნობებს ფონდების შემადგენლობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ;
- კანცელარიის გამგესთან ერთად, ყოველი სასწავლო წლის დასასრულისათვის, მოითხოვს სტუდენტთა პირად საქმეებსა და არქივში დასაცავი დოკუმენტაციას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- პასუხისმგებელია არქივში დაცულ მკაცრად აღრიცხვის დოკუმენტებზე (დიპლომი და ატესტატი), მათ შენახვასა და დადგენილი წესის მიხედვით გაცემაზე უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში;
- მოითხოვს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტების, ბიბლიოთეკის, სტრუქტურული ერთეულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან, დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები;
- გამოითხოვს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებიდან - ფაკულტეტებიდან, ბიბლიოთეკიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან და სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საჭირო დოკუმენტაციას და დამატებით ცნობებს;
- შეისწავლის და განაზოგადებს სხვა უმაღლესი სასწავლებლების არქივების მუშაობის გამოცდილებას.

### **სპეციალისტი უზრუნველყოფს**

- იურიდიულ სამსახურთან და ხუს-თან ერთად დებულებებში ცვლილების შეტანას;
- სასწავლო პროცესის ტექ. უზრ-ის სამსახურისა და საზოგ. ურთიერთობის სამსახურის ხელშეწყობით გთუნი-ის ვებ გვერდზე ბრძანებების განთავსებას.
- კანცელარიის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

### **სამედიცინო სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **სამსახურის უფროსი**

- უზრუნველყოფს ექიმის კაბინეტის, პირველადი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტებითა და სამედიცინო ინვენტარით აღჭურვას;
- მოთხოვნის შესაბამისად, პირველადი დახმარების სახით ახორციელებს პაციენტის მწვავე პრობლემის გადაჭრას;
- აწარმოებს პაციენტის გასინჯვა-კონსულტირებას, მკურნალობის გეგმის შემუშავებასა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის მართვას მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ახდენს პირველად დიაგნოსტირებას, რისკ-ფაქტორების დროულ შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში, აგზავნის პაციენტს დამატებითი კვლევისათვის შესაბამის სპეციალისტთან;
- დაავადების იდენტიფიცირების შემდგომ, დიაგნოზის დადასტურების მიზნით, გზავნის პაციენტს დამატებითი კლინიკო-ლაბორატორიული კვლევის ჩასატარებლად, საბოლოო დიაგნოზის ფორმირებისთვის;
- აწარმოებს მომართვიანობისა და გაწეული სამედიცინო დახმარებისა თუ ჩარევის აღწერას სამედიცინო ჟურნალში;
- მომართულ პაციენტებზე ფლობს ინფორმაციას, როგორც თანდაყოლილი, ასევე შემენილი დაავადებების შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში უკავშირდება ოჯახის წევრებს ინფორმაციის გაცვლის ან მიწოდების მიზნით. ხშირ შემთხვევაში ერთად სახავენ დინამიკაში ჯანმრთელობის მდგომარეობის მართვასა და მომდევნო მოქმედების გეგმას;
- ახორციელებს 24 საათიან სატელეფონო კონსულტაციას;
- პაციენტს ინფორმაციას აწვდის იმ დაავადებაზე, რომელიც მას აწუხებს და სახავს პრევენციულ ღონისძიებებს დაავადების გამწვავების ან ახალი შემთხვევის თავიდან ასაცილებლად;

- თანამშრომლობს სისხლის ბანკთან, აფასებს სისხლის გაღების მსურველთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ვარგისიანობის განსაზღვრას;
- ეპიდემიის შემთხვევაში უზრუნველყოფს პრევენციული სტრატეგიის შემუშავებას, დაავადების გავრცელების საშიშროების თავიდან ასაცილებლად;
- პერმანენტულად ამოწმებს კვების ბლოკის სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს.

### **ბიბლიოთეკის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (გამგე):**

- ადგენს და ახორციელებს ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას;
- მოიძიებს და შეიძენს ახალ წიგნებს;
- მონაწილეობს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან, მაღაზიებთან და ავტორებთან; ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში;
- ახდენს წიგნების გატარებას საინვენტარო და ჯამობრივ წიგნებში;
- ადგენს შეძენილი წიგნების აღწერილობებს და ჩართავს მათ როგორც ტრადიციულ ასევე ელექტრონულ კატალოგში (openbiblio);
- ახდენს წიგნის შემოსვლის დამადასტურებელი დოკუმენტების შედარებას ბუღალტერიასთან;
- იძენს ელექტრონული და მატერიალური ფორმით არსებულ ჟურნალ-გაზეთებს.
- მონაწილეობს შპს Innovative Systems Management-ის წარმომადგენელთან ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში EBSCO package -ს პაკეტთან დაკავშირებით;
- ათავისუფლებს წიგნების ფონდს შინაარსობრივად მოძველებული და გაცვეთილი წიგნებისაგან;
- ადარებს სილაბუსებში მითითებულ ლიტერატურას ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნების ფონდთან;
- ახორციელებს მკითხველთა ინტერესების შესწავლას ეხმარება მათ საჭირო ლიტერატურის მოძიებაში.

#### **ბიბლიოთეკარი (სპეციალისტი):**

- ახორციელებს მკითხველთა მომსახურებას (მკითხველების ჩაწერა, კატალოგთან მუშაობაში დახმარება, წიგნების გაცემა);
- ახდენს შემოსული ჟურნალ-გაზეთებისა და ახალი წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას;
- აწარმოებს მკითხველთა სტატისტიკას;
- მოიძიებს ელექტრონულ წიგნებს, ჩამოტვირთავს და ინახავს მათ საბიბლიოთეკო ფონდში.

### **აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **უფროსი (მთავარი ბუღალტერი)**

- აწარმოებს უნივერსიტეტის აღრიცხვა- ანგარიშგების საქმიანობას.
- აღრიცხავს უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებს.
- ყოველთვიურად ანგარიშობს და საბანკო ანგარიშებზე რიცხავს თანამშრომელთა ხელფასებს.
- ფინანსურ დირექტორთან შეთანხმებით, ახდენს თანხების მიზნობრივად ხარჯვის კონტროლს.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სხვადასხვა ორგანიზაციებთან დადებული ხელშეკრულების მიხედვით, ახდენს შესრულებული სამუშაოს ფინანსურ უზრუნველყოფას მიღება- ჩაბარების აქტის შესაბამისად.
- ახდენს უნივერსიტეტის სტუდენტთა ბარათების გახსნას თვითიველ მათგანზე და სწავლის საფასურის დარიცხვას და გადახდილი თანხების რეგისტრაციას ყოველთვიურად საგადასახადო სამსახურის მოთხოვნის შესაბამისად.

- აგზავნის ყოველთვიურ და ყოველწლიურ დეკლარაციებს საგადასახადო სამსახურში.
- ადგენს სხვადასხვა სტატისტიკურ ინფორმაციას და აგზავნის შესაბამის სამსახურებში მოთხოვნის შესაბამისად.
- ადგენს შედარების აქტებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ფინანსური ოპერაციების სისწორესთან დაკავშირებით და უგზავნის ზემდგომ ორგანიზაციებს მოთხოვნის შესაბამისად.
- ახდენს ყოველი წლის ბოლოს საინვენტარო კომისიის მიერ აღწერილი ინვენტარის შედარებას ბუღალტრულ ჩანაწერებთან.
- ადგენს წლიურ ბალანსს და გამოყავს შედეგები.
- ყოველდღიურ საქმიანობაში ასრულებს ფინანსური დირექტორისა და მისი ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებებს.

### მთავარი სპეციალისტი

- ქმნის უნივერსიტეტში რიცხული ბაკალავრებისა და მაგისტრების საგადახდო ბაზას;
- საბანკო ამონაწერების მიხედვით ახდენს სტუდენტების მიერ გადახდილი თანხების რეგისტრაციას საბუღალტრო პროგრამაში მთავარი ბუღალტრის დავალებით;
- ახორციელებს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, დებიტორ - კრედიტორებთან და ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორებას;
- ახდენს სხვადასხვა სახის გადარიცხვებს;
- ახორციელებს მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას;
- აკონტროლებს სალაროში მიღებული თანხების აღრიცხვა- ხარჯვას;
- ახდენს კონტროლს სემესტრულად სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის სისწორეს და შესაბამის ინფორმაციებს აწვდის ფაკულტეტებს;
- ასრულებს მთავარ ბუღალტრის დავალებებს ყოველდღიურ საქმიანობაში;
- ასრულებს მოლარის მოვალეობებს.

### საფინანსო – საბიუჯეტო სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

#### სამსახურის უფროსი

- უნივერსიტეტის რექტორთან, ფინანსურ დირექტორთან და საორგანიზაციო დეპარტამენტის უფროსთან ერთად, ადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურას.
- დამტკიცებული სტრუქტურის მიხედვით რექტორთან და ფინანსურ დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს საშტატო განრიგს (თანამდებობრივი ხელფასების მითითებით).
- უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული წლიური საათობრივი დატვირთვის მიხედვით, ადგენს ძირითადი და მოწვეული პროფესორ მასწავლებელების ხელფასებს და აწვდის მას ბუღალტერიას.
- ადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტს და წარუდგენს ფინანსურ დირექტორს.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ახდენს სწავლის საფასურის გადახდაზე კონტროლს შემოსული თანხების რეგისტრაციის შესაბამისად.
- სტუდენტების სოციალური და სახელმწიფო სასწავლო გრანტის დროულ მიღებაზე კონტროლის განხორციელებასთან დაკავშირებით, ურთიერთობს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურებთან.
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე შემოსული თანხების მიზნობრივ და ამტკიცებულ ბიუჯეტთან შესაბამისობის კონტროლს.
- ფინანსურ დირექტორთან და რექტორთან ერთად მონაწილეობს წლიური ანგარიშების შედგენაში, რომელიც წარედგინება პარტნიორთ კრებას.
- ახდენს პარტნიორებზე წლიური შემოსავლების შესახებ ცნობების გაცემას.

## ფინანსური დირექტორის სამუშაოთა აღწერილობა

- ფინანსური დირექტორი არის საზოგადოების უმაღლესი ფინანსური მართველი და იგი წარმოადგენს საწარმოს საფინანსო ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
- დირექტორი პასუხისმგებელია, რომ საზოგადოების საბუღალტრო აღრიცხვიანობა წარმოებდეს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- არეგულირებს და კონტროლს ახორციელებს საზოგადოების ფინანსურ საქმიანობაზე.
- ამყარებს მოკლევადიან და გრძელვადიან ვალდებულებით ურთიერთობებს სახელმწიფო, საბიუჯეტო, საფინანსო და სხვა ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან.
- აწესრიგებს ურთიერთობას კრედიტორულ და დებიტორულ ორგანიზაციებთან.
- აკონტროლებს სახელმწიფო ორგანიზაციებთან საბიუჯეტო ანგარიშსწორებას.
- მოთხოვნის შესაბამისად, წარუდგენს პარტნიორთა კრებას მისთვის საჭირო ინფორმაციას.
- შესაბამის სამსახურებთან ერთად ადგენს საზოგადოების ბიუჯეტს და წარუდგენს პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად.
- ფინანსური დირექტორი სამეურნეო წლის პირველი სამი თვის განმავლობაში ადგენს წლიურ ანგარიშს - მოგება ზარალის შესახებ, საზოგადოების საქმიანობის ანგარიშს და წარუდგენს პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად.
- ახდენს ბანკიდან ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის თანხების გამოტანას და კონტროლს მის მიზნობრივ ხარჯვაზე.
- აფორმებს უნივერსიტეტსა და სხვადასხვა იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან საიჯარო ხელშეკრულებებს.
- უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების თვალსაზრისით, სხვადასხვა სამუშაოების შესრულებაზე აფორმებს ხელშეკრულებებს.
- ახორციელებს უნივერსიტეტის უზრუნველყოფას მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

## ფინანსური დირექტორის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა.

- ფინანსური დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს უნივერსიტეტსა და სხვადასხვა იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან დასადები ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში, ის ხელშეკრულების დადებამდე მოიპოვებს საჭირო ინფორმაციას და აწვდის ფინანსურ დირექტორს გადაწყვეტილების მისაღებად.
- ახორციელებს კონტროლს ფინანსური დირექტორის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების პროცესზე. უნივერსიტეტის მიმართ არსებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში წერილობით აცნობებს კონტრაქტორს შესასრულებელი მოქმედებების შესახებ. მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამის დოკუმენტაციას გადასცემს იურიდიულ განყოფილებას შემდგომი რეაგირებისათვის.
- ამოწმებს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მდგომარეობასა და საწვავის ხარჯვას. ყოველი თვის ბოლოს საწვავის ხარჯვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას აწვდის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს.
- აკონტროლებს სამეურნეო სამსახურის უფროსის, სამსახურის კომენდატების, საწყობის გამგის, ელექტრიკოსის, სანტექნიკოსის, დაცვის უფროსის, ავტომობილის მძღოლებისა და შვეიცარის მიერ თავისი ვალდებულებების შესრულების პროცესს.
- ფინანსური დირექტორის არყოფნის პერიოდში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს.

## **იურიდიული განყოფილების პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

### **განყოფილების უფროსი**

- უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება;
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტების მომზადება;
- უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოში;
- უნივერსიტეტში შემოსული წერილების, საჩვრების, განცხადებების განხილვა და დასკვნების მომზადება;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტაციით უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სამეურნეო-საფინანსო და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებათა პროექტების ექსპერტიზა და ვიზირება;
- აკადემიურ საბჭოში მონაწილეობის მიღება და იურიდიული კონსულტაციის გაწევა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება საბჭოს სხდომების გადაწყვეტილებების პროექტებზე;
- სხვა სამსახურებთან ერთად სასამართლოში წარსადგენი საჭირო მასალების შეგროვება.

### **მთავარი სპეციალისტი**

- ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმებას და, აღნიშნულთან დაკავშირებით, განყოფილების უფროსის თანხმობით, აძლევს ვიზას ხელმოსაწერ დოკუმენტს.
- წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში და იცავს მის კანონიერ უფლებებს;
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში განყოფილების უფროსის თანხმობით ამზადებს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტებს;
- პასუხისმგებელია განყოფილებაში შემოსული და გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვასა და შესრულების კონტროლზე;

## **ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტი**

### **დეკანის სამუშაოთა აღწერილობა**

- ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის ორგანიზება:
  - ა) სასწავლო წლის განმავლობაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების ხელმძღვანელობა;
  - ბ) კათედრებზე წლიური სამეცნიერო თემების, სტუდენტური საერთაშორისო-სამეცნიერო კონფერენციებისა და სტუდენტური ბიზნეს ოლიმპიადის დროულად შესრულების უზრუნველყოფა;
- ფაკულტეტის აკადემიურ პერსონალთან და საბჭოს წევრებთან განსახილველი/შესათანხმებელი საკითხების წარდგენა;
- ფაკულტეტზე სტრატეგიული განვითარების გეგმის, ყოველწლიური სამოქმედო გეგმისა და მისი შესრულების ანგარიშის მომზადების ხელმძღვანელობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ფაკულტეტზე მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამების განახლება და ახალი პროგრამების შემუშავების ორგანიზება ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურსა და კათედრის გამგებთან ერთად;

- ფაკულტეტზე კათედრის გამგეებთან ერთად პროფილის შესაბამისი ობიექტების მოძიება და მათთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის გაფორმების ორგანიზება;
- ფაკულტეტზე შიდა და გარე მობილობის ეფექტიანად ჩატარების ორგანიზება;
- ფაკულტეტზე აბიტურიენტების ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება;
- ერთიანი სამაგისტრო გამოცდების ჩაბარების შემდეგ ფაკულტეტზე შიდა სამაგისტრო გამოცდების ორგანიზება კათედრის გამგეებთან ერთად;
- ფაკულტეტზე სემესტრულად სტუდენტთა შეფასების ანგარიშის მომზადება და მისი ანალიზი;
- დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილების ორგანიზება;
- სტუდენტებთან ინდივიდუალური აღმზრდელობითი მუშაობის ჩატარება;
- პროფესორ-მასწავლებელთა აკადემიური დატვირთვის განაწილების ხელმძღვანელობა;
- ფაკულტეტზე სასწავლო მეცადინეობის განრიგის შედგენაში მონაწილეობის მიღება
- ფაკულტეტზე სტუდენტთა სტატუსის აღდგენა, შეჩერება, შეწყვეტის შესახებ საკითხების მომზადება;
- აკადემიური პერსონალის შერჩევაში მონაწილეობა;
- საჭიროების შემთხვევაში ფაკულტეტზე ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის კანდიდატურის შეთანხმება რექტორთან.
- ხელმძღვანელობს ფაკულტეტზე საუნივერსიტეტო პიარ-ლონისძიებების ეფექტიან განხორციელებას
- ფაკულტეტზე დეკანის აპარატისა და კათედრების მუშაობის ხელმძღვანელობა
- უნივერსიტეტის რექტორის, რექტორის მოადგილისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიმდინარე დავალებების დროულად შესრულების ორგანიზება

### **ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა**

- საგამოცდო ცხრილების მომზადება;
- სტუდენტთა ინდივიდუალური გრაფიკების მომზადება;
- მობილობით გადმოსულ სტუდენტთა ინდივიდუალური ცხრილების მომზადება;
- სტუდენტთა კონტიგენტის დაზუსტება;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სწავლის საფასურის დროულად გადახდის ორგანიზება;
- სასწავლო წლის განმავლობაში გადაუხდელი სტუდენტების სტატუსის შეჩერების პროექტის მომზადება;
- სემესტრის დასრულების შემდეგ გამოცდების შედეგების გაანალიზება და ანგარიშის მომზადება;
- საფაკულტეტო ღონისძიებების ორგანიზება;
- სასწავლო წლის დასაწყისისათვის საინფორმაციო დაფების განახლება;
- ბაკალავრიატში და მაგისტრატურაში დამამთავრებელი კურსის სტუდენტთა სიების დაზუსტება და ინფორმაციის შესაბამისი სამსახურებისათვის მიწოდება დიპლომების დასაბეჭდად;
- ბაკალავრიატში და მაგისტრატურაში დანართების მომზადება.

### **ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის დეკანატის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები:**

- ელექტრონული უწყისების მომზადება;
- ელექტრონული ბაზის შექმნა და განახლება;
- ცნობების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.

- ფაკულტეტის საბჭოსთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- სასწავლო წლის დასაწყისში ბაკალავრიატსა და მაგისტრატურაში ჩარიცხვის მსურველების რეგისტრაცია;
- სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და მონიტორინგი;
- საგამოცდო უწყისების ამობეჭდვა და პროფესორ-მასწავლებლების მხრიდან ხელმოწერის უზრუნველყოფა;
- კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადება არქივისთვის გადასაცემად;
- მობილობით გადმოსულ სტუდენტების რეგისტრაცია, მათი პირადი საქმეების შექმნა და დახმარება ინდივიდუალური გრაფიკის შედგენისას;
- ჯგუფებში მიმდინარე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება;
- სტუდენტების ოჯახებთან პერიოდული კონტაქტი;
- სტუდენტების სტატუსის აღდგენისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- დეკანის მიმდინარე დავალების შესრულება.

### **ბიზნესის მართვის, ფინანსებისა და ეკონომიკის კათედრების**

#### **სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა**

- კათედრაზე პროფესორ-მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგის შედგენა;
- საკათედრო სხდომების მომზადების ორგანიზება;
- პროფესორ-მასწავლებელთა ინფორმირება წლიური დატვირთვებისა და სალექციო ცხრილების შესახებ;
- სასწავლო წლის განმავლობაში კათედრაზე შესრულებული სამეცნიერო სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მასალების მომზადება;
- კათედრაზე მომზადებული სილაბუსების ელექტრონული და ბეჭდვითი სახით შენახვის უზრუნველყოფა;
- საკათედრო სხდომის ოქმების შედგენა;
- სალექციო პროცესის ტექნიკური მხარის უზრუნველყოფა;
- ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების პრაქტიკაზე განაწილებასთან დაკავშირებული ტექნიკური სამუშაოების ორგანიზება.
- ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტებისათვის სადიპლომო თემების დამტკიცებასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება;
- სადიპლომო ნაშრომების კათედრაზე შენახვისა და არქივისათვის გადაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;
- შიდა სამაგისტრო გამოცდების ტექნიკური მხარის უზრუნველყოფა და მასთან დაკავშირებული საბუთების/უწყისების/ოქმების მომზადება;
- კათედრების გამგეებისა და ფაკულტეტის დეკანის მიერ მიმდინარე დავალებების შესრულება.

#### **ინფორმატიკის კათედრის სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა**

- კათედრაზე პროფესორ-მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგის შედგენა;
- საკათედრო სხდომების მომზადების ორგანიზება;
- პროფესორ-მასწავლებელთა ინფორმირება წლიური დატვირთვებისა და სალექციო ცხრილების შესახებ;
- სასწავლო წლის განმავლობაში კათედრაზე შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მასალების მომზადება;
- კათედრაზე მომზადებული სილაბუსების ელექტრონული და ბეჭდვითი სახით შენახვის უზრუნველყოფა;
- საკათედრო სხდომის ოქმების შედგენა;
- კომპიუტერის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.

- სალექციო პროცესის ტექნიკური მხარის უზრუნველყოფა;
- შუალედური შემოწმებისა და გამოცდების ელექტრონული ტესტირების ფორმით ჩასატარებლად, ბაზის მომზადება (moodle)
  - ელექტრონული ტესტირებით ჩასატარებელი საგამოცდო ცხრილის ფორმირება;
  - კურსების შექმნა;
  - ტესტურ დავალებათა ბაზის ფორმირება;
  - ტესტების ფორმირება;
  - სტუდენტთა ბაზის ფორმირება;
  - ჩატარების უზრუნველყოფა;
- სწავლების მართვის სისტემა moodle-ს საშუალებით ოლიმპიადებისთვის და კონკურსებისთვის ბაზის მომზადება
  - კურსების შექმნა;
  - ტესტურ დავალებათა ბაზის ფორმირება;
  - ტესტების ფორმირება;
  - სტუდენტთა ბაზის ფორმირება;
  - ჩატარების უზრუნველყოფა;
- სტუდენტების მიერ პროფესორ-მასწავლებლებისა და სასწავლო პროცესის შეფასების მიზნით ელექტრონული გამოკითხვისათვის ელექტრონული ბაზის მომზადება
  - კურსების შექმნა;
  - შეკითხვათა ბაზის ფორმირება;
  - სტუდენტთა ბაზის ფორმირება;
  - ტესტების ფორმირება;
  - გამოკითხვის ჩატარების ხელშეწყობა და შედეგების სტატისტიკის მომზადება.
- უნივერსიტეტის მართვის სისტემა (gttu.ini.ge)
  - სისტემის მართვაში მონაწილეობა;
  - სტუდენტთა ბაზის შევსება/განახლება;
  - დეკანატისა და კათედრის სპეციალისტებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
  - აბიტურიენტების ჩარიცხვა (ბაკალავრიატი/მაგისტრატურა);
  - სტუდენტების სტატუსის აღდგენა/შეჩერება ბრძანებების შესაბამისად.

**საგანმანათლებლო დაწესებულებების, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრის ([www. uni.ege.ge](http://www.uni.ege.ge)) ადმინისტრატორის სამუშოთა აღწერილობა:**

- აბიტურიენტების ჩარიცხვა;
- სტუდენტების სტატუსის შეჩერება/აღდგენა ბრძანებების შესაბამისად;
- მობილობა (პროექტის მომზადება; ჩარიცხვა; ამორიცხვა);
- სტუდენტების პროფილის შევსება;
- ყოველთვიურად კონტიგენტის სტატისტიკის მომზადება;
- დიპლომების და დანართების ატვირთვა;
- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- პროფესორ-მასწავლებლების დამატება/პროფილის რედაქტირება.
- კათედრის გამგისა და ფაკულტეტის დეკანის დავალებების შესრულება.



# ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის

## სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი:

- უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სწავლების და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატურ შეფასებას; ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადებას.
- ამყარებს მჭიდრო კავშირს და თანამშრომლობს გთუნ-ის, შესაბამის სამსახურთან, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან, ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად.
- მონაწილეობს ფაკულტეტზე მიმართულებების მიხედვით საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განვითარებაში;
- შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ანალიზებს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი სწავლის შედეგების/კომპეტენციების თავსებადობას დასავლურ მოდელებთან და ბაზრის მოთხოვნებთან;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული კრედიტების აღიარების პროცესში
- ყოველწლიურად აფასებს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მდგომარეობას წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე;
- უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის, კურსდამათავრებულთა, უცხოური საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში;
- ანალიზებს შეფასების შედეგებს და ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარსადგენად;
- ზრუნავს სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების დახვეწასა და ოპტიმიზაციაზე, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვაზე, მათ გამჭვირვალობასა და მონიტორინგის ქმედითობაზე;
- ხელს უწყობს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზებას; მისი კომპეტენციის საკითხების ფარგლებში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, ატარებს მეთოდურ სემინარებს, კონსულტაციებს, ტრენინგებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის;
- განსაზღვრავს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასებაში სტუდენტთა მონაწილეობის ფორმებს.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობას;
- ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტზე სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- მონაწილეობს შესაბამისი ინსტრუქციებისა და დებულებების პროექტების შემუშავებაში თავისი კომპეტენციების ფარგლებში;
- მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასებას და უზრუნველყოფს რეკომენდაციების საფუძველზე პროგრამის სრულყოფას.
- ახორციელებს განათლების ხარისხის ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული დოკუმენტების აკადემიური პერსონალისთვის გაცნობას;

- მისი კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიური პერსონალისათვის ამზადებს და ატარებს ტრენინგებს ავტორიზაცია-აკრედიტაციის მასალებისა და სიახლეებისა და ცვლილებების გაცნობა-დაუფლებაზე;
- ფაკულტეტის დეკანთან და კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად ახორციელებს სასწავლო პროცესის ხარისხის შეფასებას და ზომებს იღებს ამ მხრივ დაფიქსირებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;
- ამზადებს ყოველწლიური მუშაობის ანგარიშს ფაკულტეტის საბჭოზე წარსადგენად.

## **ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის ბიზნესის მართვის კათედრის ხელმძღვანელის (გამგის) სამუშაოთა აღწერილობა**

### **კათედრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს:**

- კათედრის ეფექტიან ფუნქციონირებას, სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინაციას;
- კოორდინაციას უწევს კათედრის წევრთა მუშაობას, ხელმძღვანელობს კათედრის სხდომებს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
- შეიმუშავებს კათედრის სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის გეგმებს;
- ამზადებს წლიურ ანგარიშს კათედრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ახორციელებს ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებულ სამეცნიერო კვლევებს, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესს ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- სასწავლო პროგრამების და ცალკეული კურსის განხორციელების ხარისხის მონიტორინგს;
- სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადებას;
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზს, წლიური ანგარიშის მომზადებას და უნივერსიტეტის სამეცნიერო განყოფილებაში წარდგენას;
- ფაკულტეტის საერთაშორისო კავშირების გაფართოვების ხელშეწყობას, ერთობლივი სასწავლო და სამეცნიერო პროექტების განხორციელებას ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებების ფარგლებში;
- ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელებას;
- ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამეცნიერო სტაჟირების ორგანიზების ხელშეწყობას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კოორდინირებას და ინფორმირებას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო მივლინებებში, სტაჟირებებში, ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- ლექციებისა და სემინარების ჩატარების დონის შეფასებას და ზომების მიღებას ამ მხრივ დაფიქსირებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;
- შუამდგომლობის აღძვრას შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ;
- სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის საბჭოსთვის გაწეული სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ანგარიშის წარდგენას;
- სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების მომზადებისა და დაცვის პროცედურებში მონაწილეობას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების, ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული

ზომების გატარების თაობაზე წინადადებების შემუშავება-წარდგენა;

- პროფესორ-მასწავლებელთა დატვირთვების ფორმირებას;
- მოწვეული პროფესორების ანაზღაურების თაობაზე წარდგინების მომზადებას და შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდებას;
- სასწავლო პროცესის მდგრადობის ხელსეწყობას.

## **ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის ფინანსებისა და ეკონომიკის კათედრის ხელმძღვანელის (გამგის) სამუშაოთა აღწერილობა**

### **კათედრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს:**

- კათედრის ეფექტიან ფუნქციონირებას, სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინაციას;
- კოორდინაციას უწევს კათედრის წევრთა მუშაობას, ხელმძღვანელობს კათედრის სხდომებს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
- შეიმუშავებს კათედრის სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის გეგმებს;
- ამზადებს წლიურ ანგარიშს კათედრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ახორციელებს ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებულ სამეცნიერო კვლევებს, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესს ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- სასწავლო პროგრამების და ცალკეული კურსის განხორციელების ხარისხის მონიტორინგს;
- სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადებას;
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზს, წლიური ანგარიშის მომზადებას და უნივერსიტეტის სამეცნიერო განყოფილებაში წარდგენას;
- ფაკულტეტის საერთაშორისო კავშირების გაფართოვების ხელშეწყობას, ერთობლივი სასწავლო და სამეცნიერო პროექტების განხორციელებას ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებების ფარგლებში;
- ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელებას;
- ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამეცნიერო სტაჟირების ორგანიზების ხელშეწყობას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებას;
- საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კოორდინირებას და ინფორმირებას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო მივლინებებში, სტაჟირებებში, ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- ლექციებისა და სემინარების ჩატარების დონის შეფასებას და ზომების მიღებას ამ მხრივ დაფიქსირებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;
- შუამდგომლობის აღძვრას შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ;
- სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის საბჭოსთვის გაწეული სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ანგარიშის წარდგენას;
- სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების მომზადებისა და დაცვის პროცედურებში მონაწილეობას;
- პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების, ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების გატარების თაობაზე წინადადებების შემუშავება-წარდგენა;
- პროფესორ-მასწავლებელთა დატვირთვების ფორმირებას;
- მოწვეული პროფესორების ანაზღაურების თაობაზე წარდგინების მომზადებას და

- შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდებას;
- სასწავლო პროცესის მდგრადობის ხელსეწყობას.

### **ჟურნალისტიკის კათედრის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობა**

- კათედრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს კათედრის ეფექტიან ფუნქციონირებას, სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინაციას.
- კოორდინაციას უწევს კათედრის წევრთა მუშაობას, ხელმძღვანელობს კათედრის სხდომებს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე .
- ამზადებს წლიურ ანგარიშს კათედრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
- კათედრის ხელმძღვანელი გადამწყვეტ როლს თამაშობს კათედრის წინაშე დასმული ისეთი ამოცანების გადაწყვეტაში, როგორცაა:
  - ა. აკადემიური პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრის მოთხოვნების, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა ინტერესების გათვალისწინებით;
  - ბ. აკადემიური პროგრამების განსახილველად წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოსთვის;
  - გ. ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
  - დ. სასწავლო პროგრამების და ცალკეული კურსის განხორციელების ხარისხის მონიტორინგი;
  - ე. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამებში სტრუქტურული და მეთოდური ცვლილებების შეტანა, ახალი სასწავლო კურსების შექმნა, არსებულის კორექტირება;
  - ვ. სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადება;
  - დ. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზი, წლიური ანგარიშის მომზადება და უნივერსიტეტის სამეცნიერო განყოფილებაში წარდგენა;
  - ზ. ფაკულტეტის საერთაშორისო კავშირების გაფართოვების ხელშეწყობა, ერთობლივი სასწავლო და სამეცნიერო პროექტების განხორციელება ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებების ფარგლებში;
  - თ. ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელება;
  - ი. ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამეცნიერო სტაჟირების ორგანიზების ხელშეწყობა;
  - კ. პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება;
  - ლ. საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კოორდინირება და ინფორმირება;
  - მ. საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის შემუშავება და ხელმძღვანელების კანდიდატურების წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოსთვის დასამტკიცებლად;
  - ნ. პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო მივლინებებში, სტაჟირებებში, ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
  - ო. ლექციებისა და სემინარების ჩატარების დონის შეფასება და ზომების მიღება ამ მხრივ დაფიქსირებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;
  - ო. შუამდგომლობის აღძვრა შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ;
  - პ. სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის საბჭოსთვის გაწეული სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ანგარიშის წარდგენა;
  - ჟ. სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების მომზადებისა და დაცვის პროცედურებში მონაწილეობა;
  - რ. პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების, ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების გატარების თაობაზე წინადადებების შემუშავება-წარდგენა;

ს. რექტორის ან დეკანის სხვა დავალებათა განხორციელება.

### ინფორმატიკის კათედრის გამგის სამუშაოთა აღწერილობა

- კათედრის ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია.
- სასწავლო კურსების სილაბუსების მომზადება/განახლების (სტრუქტურული, მეთოდოლოგიური, შინაარსობრივი თვალსაზრისით) ორგანიზება პროგრამებისა და საუნივერსიტეტო მოთხოვნების შესაბამისად.
- სასწავლო კურსების სრულყოფის მიზნით (ახალ ვერსიებზე გადასვლასთან დაკავშირებით) სალექციო მასალის, პრაქტიკული სამუშაოებისა და ტესტურ დავალებათა ბანკის მომზადება/განახლების უზრუნველყოფა.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სასწავლო პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით ახალ სასწავლო კურსებზე მუშაობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და ფაკულტეტის დეკანატისათვის წარდგენა.
- სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით კათედრაზე მიმდინარე სასწავლო პროცესის მონიტორინგის უზრუნველყოფა.
- სტუდენტებთან ინდივიდუალური მუშაობის მიზნით ყოველკვირეული კონსულტაციების წარმართვის კოორდინირება.
- სასწავლო კურსის ფორმატის გათვალისწინებით გასვლითი სავლე ლექციების ორგანიზება.
- კათედრის წევრთა სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობა და კოორდინირება.
- კათედრის წევრთა ინფორმირება და კოორდინირება სამეცნიერო კონფერენციებსა და საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად.
- უნივერსიტეტის ყოველწლიური შრომების კრებულში კათედრის წევრთა ნაშრომების წარდგენისა და განხილვის ორგანიზება.
- სტუდენტთა საზოგადოებრივი აქტივობებისა და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა.
- სტუდენტური ოლიმპიადებისა და სხვადასხვა კონკურსების ელექტრონული ფორმით ჩატარებისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება.
- სასწავლო პროცესის სრულყოფისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შემოწმების მიზნით სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და კურსდამთავრებულთა გამოკითხვისათვის ელექტრონული ბაზის მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება.
- აკადემიური პერსონალის საათობრივი დატვირთვების ფორმირება, სპეციალისტების მოწვევის თაობაზე დეკანატის წინაშე შუამდგომლობის აღძვრა და წარდგენა.
- ყოველთვიურად მოწვეული სპეციალისტების ანაზღაურების თაობაზე წარდგინების მომზადება და წარდგენა.
- კათედრის სხდომების ხელმძღვანელობა და პასუხისმგებლობა ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.
- კათედრის სამოქმედო გეგმის მომზადების ორგანიზება.
- კათედრის მიერ გაწეული საქმიანობის წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა.

- უნივერსიტეტში საგამოცდო კომპიუტერული ცენტრის საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია: საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა, სასწავლო კურსებისა და შესაბამის ტესტურ დავალებათა ბაზის ორგანიზება, სტუდენტთა ბაზის ორგანიზება, შუალედური გამოცდებისა და სემესტრული გამოცდების ჩატარების ორგანიზება, შედეგების დამუშავება. სწავლების მართვის სისტემა Moodle-ს გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.
- უნივერსიტეტის მართვის სისტემის მუშაობის ეფექტიანი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა:
- უნივერსიტეტის მართვის სისტემის მოდულების ალგორითმების შემუშავება/განახლება და რეალიზებული ალგორითმების იმპლემენტაციის უზრუნველყოფა.
- დეკანატებთან და შესაბამის სამსახურებთან ერთად მართვის სისტემის შემდეგი მოდულების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა - სტუდენტთა ბაზა, პროფესორ-მასწავლებელთა ბაზა, პროგრამებისა და სასწავლო კურსების ბაზა, ელექტრონული ჟურნალისა და უწყისების მოდული, ცხრილების მოდული, დიპლომების დანართების მოდული, რეპორტების მოდული, მობილობის მოდული, ბუღალტერიის მოდული, ბიბლიოთეკის მოდული და სხვა.

### საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობა

#### კათედრის ხელმძღვანელი

- საქმიანობს უნივერსიტეტის ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების;
- უზრუნველყოფს კათედრის ეფექტურ ფუნქციონირებას, სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას;
- კოორდინაციას უწევს კათედრის აკადემიური პერსონალის მუშაობას, ხელმძღვანელობს კათედრის სხდომებს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;
- მონაწილეობს კათედრის პროფესორ-მასწავლებელთა აკადემიური საათობრივი დატვირთვების განსაზღვრაში;
- შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის გეგმებს;
- ამზადებს წლიურ ანგარიშს კათედრის მიერ გაწეული სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის შესახებ;
- ხელმძღვანელობს კათედრის მუდმივმოქმედ სამეცნიერო სემინარს;
- შეიმუშავებს და დეკანატს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის პროფესორ-მასწავლებლების წახალისების ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების გატარების თაობაზე;
- მონაწილეობს, უნივერსიტეტის საერთაშორისო კავშირების გაფართოვების ხელშეწყობის მიზნით, საჭირო პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებაში;
- აკადემიური პროგრამების ხელმძღვანელებთან ერთად
  - ატარებს ღონისძიებებს სასწავლო აკადემიური პროგრამების მუდმივი განახლების მიზნით და ამზადებს შესაბამის წინადადებებს ფაკულტეტის საბჭოზე წარსადგენად;
  - ამზადებს წინადადებებს სასწავლო პროგრამების სრულყოფილი განხორციელებისათვის ძირითადი და დამხმარე ლიტერატურის (როგორც უცხო, ისე ქართულენოვანი) მოძიებისა და შეძენის თაობაზე;

- ხელს უწყობს ახალი სახელმძღვანელოების, დამხმარე სახელმძღვანელოებისა და სალექციო კურსების მომზადებას;
  - არჩევს ცალკეული დისციპლინების სწავლებისათვის მოსაწვევი სპეციალისტების კანდიდატურებს და ამზადებს სათანადო წარდგინებას;
  - არჩევს საბაკალავრო ნაშრომების თემატიკას, განიხილავს მათ კათედრის სხდომაზე და წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს;
  - კათედრის სხდომაზე განიხილავს საბაკალავრო ნაშრომების ხელმძღვანელთა კანდიდატურებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს;
  - ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული მემორანდუმების გათვალისწინებით, სტუდენტთა სასწავლო - საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზების მიზნით, არჩევს შესაბამის დაწესებულებას;
  - კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა პრაქტიკის ანგარიშების მომზადების, წარდგენისა და დაცვის პროცედურებს;
  - უზრუნველყოფს კათედრის სხდომაზე სტუდენტთა საბაკალავრო ნაშრომების წინასწარ განხილვას და დაცვაზე სათანადო სტანდარტით წარდგენას;
  - სისტემატურად ახდენს სასწავლო პროგრამებისა და ცალკეული სასწავლო კურსების მიმდინარეობის ხარისხის მონიტორინგს და სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით, ანალიზის შედეგებს განიხილავს კათედრის სხდომაზე;
  - სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით, კათედრის სხდომაზე განიხილავს გამოკითხვის შედეგად მიღებულ სტუდენტთა აზრს პროგრამისა და ცალკეული სასწავლო კურსის სწავლების შესახებ;
  - მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების შეფასებაში
- ახალი ცოდნისა და სამეცნიერო მიღწევების გაცნობის მიზნით, დეკანატთან შეთანხმებით, იწვევს წამყვან მეცნიერებს და პრაქტიკოს - სპეციალისტებს;
  - ამზადებს და დეკანატს წარუდგენს წინადადებებს, კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კათედრის პროფესორ-მასწავლებელთა სხვადასხვა ღონისძიებაში (სემინარი, სტაჟირება, ტრენინგი და ა.შ) მონაწილეობის თაობაზე;
  - ხელს უწყობს კათედრის პროფესორ-მასწავლებელთა სამეცნიერო -კვლევით საქმიანობას:
    - კოორდინაციას უწევს აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური წლიური სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის გეგმის შემუშავებას, განხილვას და დასამტკიცებლად ფაკულტეტის საბჭოზე წარდგენას;
    - ხელმძღვანელობს კათედრის წლიური სამეცნიერო კვლევის/კვლევების თემატიკის შერჩევას, განიხილავს მათ კათედრის სხდომაზე და დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს;
    - კათედრის წევრებს აწვდის ინფორმაციას საქართველოსა და უცხოეთში გამოცხადებული სამეცნიერო - კვლევითი გრანტების შესახებ და კოორდინაციას უწევს სათანადო პროექტების მომზადებასა და წარდგენას;
    - აკადემიური პერსონალის, განსაკუთრებით ახალგაზრდა სპეციალისტების, პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის მიზნით, დეკანატისათვის ამზადებს

წინადადებებს მათი სამეცნიერო კონფერენციებში, სიმპოზიუმებში და სხვა სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხელშეწყობის თაობაზე;

- ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ყოველწლიურ სამეცნიერო შრომების კრებულისათვის კათედრის წევრთა მიერ წარმოდგენილი ნაშრომების განხილვას და სარედაქციო საბჭოსათვის სათანადო რეკომენდაციის წარდგენას;
- კოორდინაციას უწევს კათედრის აკადემიური პერსონალისა და სხვა სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებების სპეციალისტთა ერთობლივი კვლევითი სამუშაოების შესრულებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა საუნივერსიტეტო, ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებებში (კონფერენცია, მრგვალი მაგიდა და ა.შ.) მონაწილეობას;
- ასრულებს რექტორის და/ან დეკანის სხვადასხვა დავალებას.

### **სამართლის ფაკულტეტის საჯარო სამართლის კათედრის გამგის სამუშაოთა აღწერილობა.**

- აკადემიური პროგრამების შემუშავება შრომის ბაზრის მოთხოვნების, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა ინტერესების გათვალისწინებით;
- აკადემიური პროგრამების განსახილველად წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოსთვის;
- ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებული სამეცნიერო კვლევების განხორციელების, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- სასწავლო პროგრამების და ცალკეული კურსის განხორციელების ხარისხის მონიტორინგი;
- საჭიროების შემთხვევაში პროგრამებში სტრუქტურული და მეთოდური ცვლილებების შეტანა, ახალი სასწავლო კურსების შექმნა, არსებულის კორექტირება;
- სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადება;
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზი, წლიური ანგარიშის მომზადება და უნივერსიტეტის სამეცნიერო განყოფილებაში წარდგენა;
- ფაკულტეტის საერთაშორისო კავშირების გაფართოვების ხელშეწყობა, ერთობლივი სასწავლო და სამეცნიერო პროექტების განხორციელება ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო მიმართულებების ფარგლებში;
- ახალგაზრდა სპეციალისტების პროფესიული ზრდისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელება;
- ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამეცნიერო სტაჟირების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება;
- საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კოორდინირება და ინფორმირება;
- საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის შემუშავება და ხელმძღვანელების კანდიდატურების წარდგენა ფაკულტეტის საბჭოსთვის დასამტკიცებლად;
- პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სასწავლო და სამეცნიერო მივლინებებში, სტაჟირებებში, ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ლექციებისა და სემინარების ჩატარების დონის შეფასება და ზომების მიღება ამ მხრივ დაფიქსირებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;
- შუამდგომლობის აღძვრა შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ;



- სასწავლო წლის ბოლოს ფაკულტეტის საბჭოსთვის გაწეული სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ანგარიშის წარდგენა;
- სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების მომზადებისა და დაცვის პროცედურებში მონაწილეობა;
- პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისების, ან მათ მიმართ ადმინისტრაციული ზომების გატარების თაობაზე წინადადებების შემუშავება-წარდგენა;
- რექტორის ან დეკანის სხვა დავალებათა განხორციელება;
- აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელისა და კანდიდატურის შერჩევაში მონაწილეობა
- აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელის საქმიანობის ანგარიშის მოსმენის ორგანიზაცია.

### **სამართლის ფაკულტეტის კერძო სამართლის კათედრის გამგის სამუშაოთა აღწერილობა**

- კათედრის სხდომის ჩატარება თვეში ერთხელ მაინც;
- კათედრის სამოქმედო გეგმის შემუშავება-დამტკიცების ორგანიზაცია;
- საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების ღონისძიებათა შემუშავება;
- კერძო სამართლის მიმართულებების სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვა-განვითარების შემდგომი უზრუნველყოფა;
- სწავლების ინოვაციური პროცესების განვითარების ღონისძიებათა შემუშავება სილაბუსების შედგენის, სტუდენტთა და პროფესორთა გამოკითხვების ანალიზის საფუძველზე;
- კათედრის წევრთა მიერ სილაბუსების ყოველსემესტრული დაზუსტება-სრულყოფის პროცესის უზრუნველყოფა;
- კათედრის წევრთა ჩართულობის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესის სრულყოფაში;
- კათედრის წევრთა სასწავლო დატვირთვის უნივერსიტეტის ინტერესების შესაბამისად განაწილების უზრუნველყოფა;
- საგანმანათლებლო პროგრამის (საბაკალავრო და სამაგისტრო) შეფასების პროცესში პარტნიორი უნივერსიტეტების აკადემიური პერსონალის, უცხოური კვლევითი ინსტიტუტებისა და ცენტრების მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- კათედრის წევრების მიერ სწავლებისა და სწავლის უახლესი მეთოდების გამოყენების შეფასება;
- ქართულ ენაზე სახელმძღვანელოებისა და მეთოდური მასალების მომზადებისათვის პროფესორის მოტივირება;
- საბაკალავრო და სამაგისტრო შრომების მოსამზადებლად თემატიკის შექმნა-განახლება და სტუდენტებისათვის ხელმძღვანელთა შერჩევა-დამტკიცებაში მონაწილეობა;
- სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებში კერძო-სამართლებრივი მიმართულების სტუდენტთა ჩაბმის უზრუნველყოფა;
- წლიური სამეცნიერო-კვლევითი თემების მომზადებაში კათედრის წევრთა ჩაბმა;
- პროფესორთა სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- სტუდენტთა და პროფესორთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ჟურნალში „ცხოვრება და კანონი“, აგრეთვე უნივერსიტეტის სამეცნიერო შრომების კრებულში გამოსაქვეყნებლად მასალების მომზადებაში;
- კერძო სამართლის მიმართულებით გამოქვეყნებული სახელმძღვანელოებისა და მონოგრაფიების სტუდენტებთან პრეზენტაციის ორგანიზება;
- ქართველი ავტორების მიერ შექმნილი სასწავლო ლიტერატურის განხილვის ორგანიზაცია;
- უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის შესაძენი წიგნების შერჩევაში მონაწილეობის მიღება;

- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- კერძო სამართლის აქტუალურ საკითხებზე სამეცნიერო სემინარის პერიოდული ჩატარება;
- პრაქტიკოსი იურისტების სტუდენტებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- სტუდენტთა მიერ პრაქტიკის კვალიფიციურად გავლის ორგანიზება;
- კერძო სამართლის სადავო საკითხების სასწავლო სასამართლო პროცესში განხილვისა და გადაწყვეტის ორგანიზება;
- სასწავლო და სამეცნიერო პროცესთან დაკავშირებული საკითხების ფაკულტეტის საბჭოზე განხილვის ორგანიზება;
- კათედრის წევრთა მიერ კათედრაზე მორიგეობისა და კონსულტაციების ჩატარების ორგანიზება;
- საშუალო სკოლებთან ურთიერთობა უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;
- საკანონმდებლო ნოვაციების შესახებ სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- საფაკულტეტო სამეცნიერო სემინარში მონაწილეობა;
- კათედრის წევრთა ლექცია-სემინარებზე დასწრება მათი მუშაობის მეთოდებისა და გამოცდილების გაანალიზებისა და სხვებისათვის გაზიარების მიზნით.

### სამართლის ფაკულტეტის დეკანის სამუშაოთა აღწერილობა

სამართლის ფაკულტეტის დეკანი:

- უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად ორგანიზაციას;
- თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია გოსუ-ს აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
- ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას, საგანამანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- შეიმუშავებს წინადადებებს ცალკეულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ და წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად;
- ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს წინადადებებს სტუდენტთა მობილობის, მათთვის მატერიალური დახმარების ან სხვა სახის შეღავათების გაწევის შესახებ;
- ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს სტუდენტთა აკადემიური შეფასების მდგომარეობას;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ყოველი დისციპლინური გადაცდომის ფაქტზე რეაგირებისთვის აყენებს საკითხს ფაკულტეტის საბჭოში;
- ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე აყენებს წინადადებებს ფაკულტეტზე დასაქმებული აკადემიური და დამხმარე პერსონალის მუშაობის შეფასების შესახებ;
- ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს წინადადებას შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებისათვის შესაბამისი პირობების დაწესების შესახებ;
- მონაწილეობს ფაკულტეტის წლიური სასწავლო გეგმის, პროფესორმასწავლებელთა აკადემიური დატვირთვების, სასწავლო მეცადინეობის განრიგის შედგენაში;
- სტუდენტის სტატუსის აღდგენის, შეჩერების, შეწყვეტის შესახებ დასაბუთებული დასკვნის საფუძველზე წარდგინებით შედის რექტორთან.
- რექტორს დასანიშნად წარუდგენს ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ/ დამხმარე პერსონალის კანდიდატურას;
- სტუდენტთა მიერ პრაქტიკის კვალიფიკაციის გავლის ორგანიზება;

- საშუალო სკოლებთან ურთიერთობა, უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;
- პრაქტიკოსი იურისტების, ხელმძღვანელი მუშაკების უნივერსიტეტში მოწვევის ორგანიზება საჯარო ლექციების წასაკითხად;
- სხვადასხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელებთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმების ორგანიზება;
- სისტემური შეხვედრები სტუდენტებთან და მათ მშობლებთან სწავლის პროცესთან დაკავშირებით;
- აკონტროლებს დეკანის აპარატის საქმიანობას.

#### **სამართლის ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა**

- უზრუნველყოფს სასწავლო-ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას;
- ასრულებს დეკანის დავალებებს;
- მონაწილეობს სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების შედგენაში, ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციები გაუწიოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ახდენს სტუდენტთა კონტინენტის დაზუსტებას;
- ამზადებს წარდგინების პროექტს სტუდენტთა გამოცდებზე დაშვების შესახებ;
- ამზადებს წარდგინების პროექტს სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების და აღდგენის შესახებ;
- აკონტროლებს სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის დროულ გადახდას;
- მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობას ფაკულტეტზე;
- ორგანიზებას უწევს შემაჯამებელი გამოცდების, კონსულტაციების, სტუდენტებთან დამატებითი გამოცდების ჩატარებას;
- აანალიზებს გამოცდების შედეგებს;
- უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე დასაქმებულ პირთათვის, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდებას;
- კურირებს ფაკულტეტზე სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას.
- აცნობს სტუდენტებს მათ ძირითად უფლებებსა და მოვალეობებს.

#### **სამართლის ფაკულტეტის ხუს-ის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა**

- ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობას;
- თავისი კომპეტენციის ფერგლებში კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობას;
- ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტზე სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- თავისი კომპეტენციების ფარგლებში მონაწილეობს შესაბამისი ინსტრუქციებისა და დებულებების პროექტების შემუშავებაში;
- მონიტორინგს უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასებას და უზრუნველყოფს რეკომენდაციების საფუძველზე პროგრამის სრულყოფას;
- შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;
- აანალიზებს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, მათი სწავლის შედეგების/კომპეტენციების თავსებადობას დასავლურ მოდელებთან და ბაზრის მოთხოვნებთან;
- ზრუნავს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებით განსაზღვრული კრედიტების აღიარებისათვის სხვა უმაღლესი სასწავლებლების მიერ;
- ყოველწლიურად აფასებს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მდგომარეობას წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე;
- უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, სტუდენტების, აკადემიური პერსონალის,

კურსდამთავრებულების, უცხოური საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში;

- აანალიზებს შეფასების შედეგებს და ამზადებს წინადადებებს ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარსადგენად;
- ზრუნავს სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების დახვეწასა და ოპტიმიზაციაზე, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვაზე, მათ გამჭვირვალობასა და მონიტორინგის ქმედითობაზე;
- ხელს უწყობს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, ატარებს მეთოდურ სემინარებს, კონსულტაციებს, ტრენინგებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისთვის;
- განსაზღვრავს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფასებაში
- სტუდენტთა მონაწილეობის ფორმებს.

### **სამართლის ფაკულტეტის კერძო/საჯარო სამართლის კათედრის სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა**

- აფორმებს პროფესორ-მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგს;
- ხელს უწყობს კათედრის წევრთა დასწრებას სხდომებზე, მათ მონაწილეობას სხვა ღონისძიებებში;
- აწვდის კათედრის პროფესორ-მასწავლებლებს სალექციო დატვირთვების მონაცემებს და სალექციო ცხრილის ამონაწერებს;
- მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით ადგენს მიმართულების მუშაობის წლიური გეგმის და შესრულებული სამუშაოების ანგარიშის პროექტებს;
- იღებს პროფესორებისაგან სილაბუსებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას;
- ორგანიზაციას უწევს კათედრაზე ჩასატარებელი გამოცდების, სემინარების, სხდომების, განხილვების და სხვა ღონისძიებათა ჩატარებას;
- მიმართულების ხელმძღვანელს აწვდის ინფორმაციას სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საფაკულტეტო და საუნივერსიტეტო ღონისძიებების შესახებ;
- აფორმებს მიმართულების სხდომის ოქმებს;
- პროფესორის მითითებით, ახორციელებს ლექციების ჩატარების ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- აღრიცხავს და ინახავს შესაბამისი მიმართულების, კათედრის მასალებს, სტუდენტთა წერით ნამუშევრებს (სასწავლო წლის დასრულებამდე), საბაკალავრო/სამაგისტრო შრომებს და სხვა;
- ასრულებს ცალკეულ დავალებებს კათედრის ხელმძღვანელის მითითებით.
- ამზადებს დოკუმენტაციას შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის;
- ამზადებს სტუდენტთა აკადემიურ ცნობებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- აწარმოებს მაგისტრანტთა პირად საქმეებს;
- მონაწილეობს დიპლომების დანართების მომზადებაში;
- ამზადებს არქივისთვის გადასაცემ სადიპლომო ნაშრომებს;
- აკონტროლებს დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების კრედიტების რაოდენობას;
- ეხმარება სამეცნიერო განყოფილებას უნივერსიტეტის წლიური ანგარიშისათვის საბუთების შეგროვება-გაანალიზებაში.

### **სამართლის ფაკულტეტის სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა:**

- აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს;
- უზრუნველყოფს საგამოცდო უწყისების აღრიცხვას, დამუშავებასა და მათ შენახვას;
- ამზადებს სტუდენტთა აკადემიურ ცნობებს;
- ამზადებს დოკუმენტაციას შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის;

- მონაწილეობს დიპლომების დანართების მომზადებაში;
- ელექტრონულ ბაზაში შეყვს სტუდენტთა პირადი მონაცემები;
- ამზადებს ელექტრონულ უწყისებს;
- აცნობს სტუდენტებს გთუნ\_ში მოქმედ წესებს მათ შორის რექტორის ბრძანებებსა და დეკანის გადაწყვეტილებებს;
- არქივისთვის ამზადებს სტუდენტთა პირად საქმეებსა და სხვა საარქივო დოკუმენტაციას;

### **საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილების პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

- საქართველოში წარმოდგენილ უცხოურ ორგანიზაციებთან: საელჩოებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობას.
- საქართველოში აკრედიტებული უცხოური მისიების, საელჩოების და საერთაშორისო ორგანიზაციებზე საინფორმაციო ბანკის შექმნა-წარმოება-განახლებას;
- პარტნიორი უცხოური უნივერსიტეტების ქსელის შექმნას და გაფართოებას; ურთიერთთანამშრომლობის გეგმის შემუშავებასა და მემორანდუმების გაფორმებას;
- ერთობლივი პროგრამების/კურსების შექმნის შესაძლებლობების მოძიება და მათი რეალიზაციის ხელშეწყობას საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო დონეებზე;
- უნივერსიტეტის ერთობლივ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობას;
- სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობას/ორგანიზებას;
- აკადემიური პერსონალის მობილობის ხელშეწყობას/ ორგანიზებას;
- სტუდენტებისა და ლექტორ-მასწავლებლებისათვის მასტერ-კლასების, ტრენინგების, საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებას/ხელშეწყობას;
- სტუდენტთა მუდმივი ინფორმირებას საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამოცხადებული/არსებული ფონდების, გრანტებისა და სტიპენდიების შესახებ;
- უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების, ორგანიზებას. მათთვის სამუშაო/კულტურული პროგრამის შემუშავება/რეალიზებას.

### **პარტნიორთა კრების და რექტორის აპარატის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

#### **აპარატის უფროსის მოვალეობები:**

- რექტორის და პარტნიორთა კრების თავმჯდომარის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;
- რექტორის, აკადემიური საბჭოს, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;
- აკადემიური საბჭოს სხდომების და რექტორის თათბირის ორგანიზება;
- აკადემიური საბჭოს სხდომების ოქმების მომზადება;
- უნივერსიტეტში ოფიციალური სტუმრების მიღების და გასტუმრების უზრუნველყოფა;
- რექტორის მიერ გამოცემული აქტების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების უზრუნველყოფა;
- რექტორის სამართლებრივი აქტების (გარე მობილობის) პროექტებისა და რექტორის წერილების მომზადება (საჭიროებისამებრ);

- უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქმიანობის საინფორმაციო - საკონსულტაციო მომსახურება;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- სტუდენტთა პირადი საქმეების მონიტორინგი.

#### მთავარი სპეციალისტის მოვალეობებია:

- თათბირზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილების და რეგისტრაციის ორგანიზება;
- სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დამსწრეთა ამ მასალებით უზრუნველყოფა;
- რექტორის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და შეხვედრების ორგანიზება;
- აპარატის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

### სამეურნეო სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

#### სამსახურის უფროსი

- აწარმოებს კონტროლს კომენდანტის, საწყობის გამგის, ელექტრიკოსის, სანტექნიკოსის, შვეიცარის, დარაჯების, დამლაგებლების, მეეზოვის, მძღოლების, ასლგადამღები აპარატის სპეციალისტების და დამხმარე მუშების მუშაობაზე.
- უზრუნველყოფს სამეურნეო, საყოფაცხოვრებო და საავტომობილო ინვენტარით და აწარმოებს კონტროლს მათ მოხმარებაზე.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- ახდენს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომებით და სტუდენტთა აკადემიური დასწრების ჟურნალებით უზრუნველყოფას და უნივერსიტეტში ჩასატარებელი ღონიძიებების დროს ყველა საჭირო მასასალის შექმნას.
- ბიბლიოთეკას უზრუნველყოფს საჭირო ლიტერატურით და ახდენს უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ლიტერატურის რეალიზაციას.
- საავტომობილო ტრანსპორტის, სანტექნიკური და სამეურნეო ინვენტარის დაზიანების დროს აწარმოებს ადგილობრივი ძალებით მათი აღმოფხვრას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში ხელოსნების დაქირავებას, მათთან ხელშეკრულების გაფორმებას და სამუშაოს ხარისხიანი შესრულების კონტროლს.

#### სამეურნეო სამსახურის კომენდანტი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობას.

#### საწყობის გამგე

- აწარმოებს საწყობში არსებული მასალების (მოთხოვნისამებრ) გაცემას. სამსახურის უფროსს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს საწყობში არსებულ მასალების დეფიციტზე. ყოველთვიურად ატარებს საწყობში არსებულ მასალების ინვენტარიზაციას და არსებულ მასალებს წარუდგენს აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას.

#### დაცვის უფროსი

- ადგენს დარაჯთა მორიგეობის გრაფიკს, აკონტროლებს მის შესრულებას და დარღვევის შემთხვევაში საქმის კურსში შეყავს სამსახურის უფროსი.

#### დარაჯები

- იცავენ შენობა-ნაგებობებს, უნივერსიტეტის მიმდებარე ტერიტორიას, აწარმოებენ ლექციების დამთავრების შემდეგ აუდიტორიების და კაბინეტ-ლაბორატორიების შემოწმებას და ყოველგვარ დარღვევას აცნობენ დაცვის უფროსს.

#### ელექტრიკოსი

- ყოველდღიურად ამოწმებს შენობა-ნაგებობებში ელექტრო ქსელების მუშაობას და დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მის ლიკვიდაციას.

## სანტექნიკოსი

- ამოწმებს სანტექნიკურ მოწყობილობებს და დაზიანების შემთხვევაში ახდენს მათ ლიკვიდაციას, უზრუნველყოფს ქსელის ნორმალურ მოშაობას.

## დამლაგებელი

- აწარმოებს შენობა-ნაგებობების დასუფთავებას.

## მეეზოვე

- ალაგებს და ასუფთავებს ეზოს ტერიტორიას

## მძღოლები

- უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების ავტომობილებით გადაადგილებას, ხოლო ავტობუსის მძღოლები აწარმოებენ სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა ავტობუსით გადაადგილებას.

## ასლგადამღები აპარატის სპეციალისტი

- ასრულებს ასლების გადაღებას, უზრუნველყოფს აპარატის გამართულ მუშაობას და ინფორმაციას აწვდის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას შემოსული თანხის შესახებ.

## შვეიცარი

- უზრუნველყოფს სტუდენტთა ტერიტორიაზე შემოსვლისა და გასვლის კონტროლს.  
სასწავლო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალის

### სამუშაოთა აღწერილობა

## სამსახური უფროსის ფუნქციებია:

- საუნივერსიტეტო კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- კომპიუტერებისა და ქსელის ადმინისტრირება;
- ქსელში დაშვების პოლიტიკის განსაზღვრა;
- სერვერების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ვებ გვერდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება;
- კომპიუტერულ კლასებში, აუდიტორიებსა და ბიბლიოთეკაში ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- სისტემების Open Biblio, შიდასასაუნივერსიტეტო და გარე ქსელში Moodle -ის, CodeX, Bank2000 -ის, Oris- ის, R და R-studio -ს სისტემური ადმინისტრირება;
- მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფის უზრუნველყოფა;
- შიდა ვიდეოკონტროლის აპარატურის მეთვალყურეობა.

## მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია

- საუნივერსიტეტო კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ქსელში დაშვების პოლიტიკის განსაზღვრა;
- სერვერების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- კომპიუტერულ კლასებში, აუდიტორიებსა და ბიბლიოთეკაში ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფის უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის ხელმძღვანელების მიმდინარე დავალებების შესრულება.,
- სასწავლო აუდიტორიებში საპრეზენტაციო ტექნიკის გაცემასა და მიღების განხორციელება;

- უზრუნველყოფს ადგილობრივ რადიოკვანძს, როგორც ტექნიკოსი და ხმის ოპერატორი.

### სასწავლო განყოფილების ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობა

- სასწავლო წლის დასაწყისისათვის აკადემიური კალენდრისა და მეცადინეობის განრიგის შედგენა;
- უნივერსიტეტში მოქმედი საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმის მიხედვით, წლიური სასწავლო გეგმების შედგენა, აკადემიური ჯგუფებისათვის და კრედიტების კონტროლი;
- აკად პერსონალ დატვირთვების მომზადება, წლიური სასწავლო გეგმების მიხედვით
- საერთო საგნობრივი დატვირთვებიდან ინდივიდუალური დატვირთვის შედგენა.
- არჩევითი დისციპლინების შერჩევა და ჯგუფების დაკომპლექტება;
- ცხრილების შედგენა I და II სემესტრებისათვის ბაკალავრიატსა და მაგისტ-ში
- წლიური დატვირთვების გაანგარიშება და კათედრების მიხედვით ჯამური დატვირთვების დამუშავება
- სტუდენტთა მობილობისათვის კრედიტების თავსებადობის დადგენა და შესაბამისი დოკუმენტის მომზადება .შემოდგომისა და გაზაფხულის მობილობაზე.
- სტუდენტთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გრაფიკის შედგენა საჭიროების შემთხვევაში
- სტუდენტთა სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება საქ.სტატისათვის
- კონტროლი სასწავლო ცხრილების და გრაფიკების დაცვაზე

### მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები:

- სამართლის, ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტებზე მაგისტრატურის სასწავლო პროცესის ორგანიზების ხელშეწყობა
  - სასწავლო განყოფილების ხელმძღვანელისა და ფაკულტეტების დეკანების დავალებების/მითითებების შესრულება;
  - მაგისტრატურაში სასწავლო პროცესის დაწყების მომზადება (კომპეტენციის ფარგლებში);
  - მაგისტრატურაში სასწავლო კურსების ელექტრონული ბაზის სემესტრული განახლება (სასწავლო კურსი, ლექტორი, ჯგუფი); სასწავლო ცხრილების საჯაროობის უზრუნველყოფა და სტუდენტთა ინფორმირება; ცხრილების შეყვანა ელექტრონულ სისტემაში;
  - მაგისტრატურის სწავლების პირველი წლის სტუდენტების პერსონალური ინფორმირება გთუნ-ის სასწავლო პროცესთან (მ.შ. მისაღებ გამოცდებთან) დაკავშირებულ საკითხებზე;
  - სტუდენტთა მიერ ხშირად დასმულ კითხვათა ანალიზი და მათზე პასუხების გაცემა (ფაკულტეტებთან შეთანხმებით);
  - სტუდენტთა დახმარება სასწავლო მასალის ხელმისაწვდომობაში (სტუდენტთა განაცხადების მიღება სასურველ წყაროებთან დაკავშირებით; ბიბლიოთეკისა ქსეროასლებზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთა წინასწარი ინფორმირება სტუდენტთა მოთხოვნებთან დაკავშირებით);
  - მაგისტრატურაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ყოველდღიური მონიტორინგი და მონიტორინგის შედეგების მოკლე ანგარიშის მომზადება;
  - სტუდენტთა და ლექტორთა/სამაგისტროს ხელმძღვანელთა შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის ხელშეწყობა (წარმოქმნილი საჭიროებების შესაბამისად);
  - მაგისტრანტების პირადი საქმეების წარმოება;
  - მაგისტრანტთა ელექტრონული რეგისტრაცია;



- მაგისტრანტის ინდივიდუალური ელექტრონული პროფილის შევსება/რედაქტირება;
- მაგისტრატურაში ელექტრონული ჟურნალების შექმნა და მისი წარმოების მონიტორინგი;
- სტუდენტთა კონსულტირება ელექტრონული ჟურნალების მოხმარების საკითხებზე და პერსონალური კოდებით უზრუნველყოფა;
- მაგისტრანტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების აღრიცხვის მონიტორინგი;
- მაგისტრატურაში შუალედური შემოწმების, დასკვნითი გამოცდების, პრაქტიკისა და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის ელექტრონული უწყისების შექმნა და კოორდინირება;
- შუალედური შემოწმების, დასკვნითი გამოცდების, პრაქტიკისა და სამაგისტრო ნაშრომების დაცვის ელექტრონული უწყისების ბეჭდური ვერსიების მომზადება საბოლოო გაფორმების მიზნით;
- მაგისტრანტთა მიერ მოთხოვნილი, დეკანატის მიერ გაცემული ცნობების დროული მიწოდების უზრუნველყოფა.

### უცხო ენათა ცენტრის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

#### **ცენტრის ხელმძღვანელი**

- უზრუნველყოფს ცენტრის ეფექტიან ფუნქციონირებას, სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის კოორდინაციას.
- კოორდინაციას უწევს ცენტრის პერსონალის მუშაობას, ხელმძღვანელობს ცენტრის სხდომებს და პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე;

#### **ახორციელებს:**

- გთუნის საგანმანათლებლო პროგრამების უცხო ენების მოდულების სილაბუსების დამუშავება/განახლება/მონიტორინგს;
- ელექტრონული წესით ტესტირების ჩატარებისათვის შესაბამისი მასალის მომზადება/განახლებას;
- მაგისტრატურაში მისაღები საუნივერსიტეტო გამოცდის ორგანიზება-ჩატარებას უცხო ენაში;
- უცხო ენის სწავლებაში თანამედროვე მიღწევებსა და ინოვაციებზე, თანამედროვე სასწავლო-მეთოდურ სახელმძღვანელოებზე ინფორმაციის პერმანენტულად მოწოდებას ცენტრის პერსონალისა და უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის;
- პედაგოგთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას, როგორც საქართველოში, ასევე საზღვარგარეთ;
- გთუნის ყოველწლიური სამეცნიერო ჟურნალის ინგლისურენოვანი ნაწილის მომზადება/რედაქტირებას;
- სტუდენტური კონფერენციის ინგლისურენოვანი სექციის ორგანიზებას;
- საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების დამადასტურებელი დიპლომების ინგლისურენოვანი დანართების შაბლონების მომზადებას;
- შუამდგომლობას შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ;
- ამზადებს წლიურ ანგარიშს ენის ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

## სამეცნიერო განყოფილების ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობა

- კათედრების მიერ კათედრის წევრთა შორის განხორციელებული ინდივიდუალური სამეცნიერო კვლევების მიმდინარეობის შემოწმება;
- ფაკულტეტებზე სტუდენტთა სამეცნიერო საქმიანობაში ჩაბმის მდგომარეობის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- კათედრების მიერ ყოველწლიური სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის ანგარიშების ანალიზის უზრუნველყოფა;
- ფაკულტეტების სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის შესახებ კონსოლიდირებული ანგარიშის მომზადება;
- ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიება და აკადემიური პერსონალისთვის გაცნობა;
- პროფესორ-მასწავლებელთათვის სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობისთვის ხელშეწყობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- სტუდენტების რესპუბლიკურ და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება;
- კონფერენციებთან დაკავშირებული სამეცნიერო კრებულების გამოცემის ხელშეწყობა;
- პრობლემური სემინარების მოწყობა;
- კათედრების წლიური სამეცნიერო - კვლევითი თემების შესრულების შესახებ მოხსენებათა კონფერენციაზე წარდგენის ორგანიზება;
- საერთაშორისო კონფერენციის ჩატარების ორგანიზება;
- სამართლის ფაკულტეტის რეფერირებულ საერთაშორისო ჟურნალში „ცხოვრება და კანონი“ პროფესორთა და სტუდენტთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- საერთაშორისო თუ შიდა საგრანტო კონკურსების შესახებ ინფორმაციების სისტემატურად მოძიება და უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალისთვის გაცნობა;
- სამეცნიერო და სამეცნიერო-პრაქტიკული დისკუსიების, სემინარების და სხვა ღონისძიებათა ტექნიკური საკითხების ორგანიზება;
- მეთოდური მითითებების შეტანა იმ საგნებში, რომლებშიც არ არის სახელმძღვანელო ქართულ ენაზე;
- სამეცნიერო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროგრესის წლიური შეფასება;
- უნივერსიტეტის წლიური სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ბიუჯეტის მომზადება და წარდგენა.