



საქართველოს საერთაშორისო უნივერსიტეტი ჯიუ

დებულება

დამტკიცებულია: 13.06.2022 წ. მმართველი საბჭოს N1 ოქმი
დოკუმენტში ცვლილება შესულია 11.05.2023 წელს, მმართველი საბჭოს N7 ოქმი

შესულია ცვლილება უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების 13.06.2023 წლის გადაწყვეტილების საფუძველზე
შესულია ცვლილება 13.07.2023 წლის მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებით (ოქმი N9)
შესულია ცვლილება 24.12.2023 წლის მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებით (ოქმი N12)

სარჩევი

მუხლი 1 მოქმედების სფერო	3
მუხლი 2 უნივერსიტეტის სამართლებრივი სტატუსი.....	3
მუხლი 3 უნივერსიტეტის მისია	4
მუხლი 4 ორგანიზაციული სტრუქტურა	4
მუხლი 5 პარტნიორთა კრება	5
მუხლი 6 რექტორი	6
მუხლი 7 კანცლერი	7
მუხლი 8 მრჩეველი	8
მუხლი 9 მმართველი საბჭო	9
მუხლი 10 სკოლის დეკანი.....	10
მუხლი 11 ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის საბჭო	11
მუხლი 12 ვიცე რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით	12
მუხლი 13 ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით	13
მუხლი 14 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	14
მუხლი 15 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური	14
მუხლი 16 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	15
მუხლი 17 კვლევების ხელშეწყობის ცენტრი	16
მუხლი 18 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	16
მუხლი 19 ფინანსური სამსახური.....	17
მუხლი 20 მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური	19
მუხლი 21 იურიდიული სამსახური.....	20
მუხლი 22 კანცელარია.....	20
მუხლი 23 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური	22
მუხლი 24 მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური	23
მუხლი 25 ბიბლიოთეკა	24
მუხლი 26 სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური.....	25
მუხლი 27 პროფესიული განვითარების ცენტრი	26
მუხლი 28 ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტი	26
მუხლი 29 სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტი	27
მუხლი 30 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.....	27
მუხლი 31 საგამოცდო ცენტრი	28
მუხლი 32 აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორი	30
მუხლი 33 საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, საგანმანათლებლო პროგრამის თანახელმძღვანელი.....	31
მუხლი 34 სტუდენტი, სტუდენტის უფლებები.....	31
მუხლი 35 სტუდენტური თვითმმართველობა	32
მუხლი 36 დიპლომი და დიპლომის დანართი.....	32
მუხლი 37 დასკვნითი დებულებები.....	32
დანართი N1 სამუშაოს აღწერილობები.....	33

მუხლი 1 მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე დებულება (შემდგომში „**დებულება**“) ადგენს „შპს საქართველოს საერთაშორისო უნივერსიტეტი ჯიუ-ს“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „უნივერსიტეტი“) ორგანიზაციული მართვის ძირითად საკითხებს, უსდ-ს სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირთა ფუნქციებს, სტუდენტის, აკადემიური/მოწვეული/დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის არსს და აკადემიური ხარისხის მინიჭების ზოგად წინაპირობებს;
2. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა ან/და სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით;
3. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული, სასწავლო უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება ამ დებულების დანართი N1-ით , ს უკანასკნელი არის დებულების განუყოფელი ნაწილი.

მუხლი 2 უნივერსიტეტის სამართლებრივი სტატუსი

1. შპს საქართველოს საერთაშორისო უნივერსიტეტი, ჯიუ არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელსაც უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად აქვს სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი;
2. უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობაა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობა. სასწავლო უნივერსიტეტი ახორციელებს საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურის პროგრამებს. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს სხვა საგანმანათლებლო პროგრამები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი უფლების მოპოვების შემდეგ;
3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობა წარიმართება უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულების შესაბამისად;
4. სასწავლო უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული. ცალკეულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე შესაძლოა უცხო ენოვანი სასწავლო კურსების სტუდენტებისთვის შეთავაზება. ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამები სასწავლო უნივერსიტეტში შესაძლოა განხორციელდეს უცხო ენაზე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
5. სასწავლო უნივერსიტეტის სახელწოდებაა: შპს საქართველოს საერთაშორისო უნივერსიტეტი ჯიუ;
6. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ვადა განუსაზღვრელია;

7. სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, სამღერეთის ქუჩა N5
8. სასწავლო უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ იურიდიულ მისამართზე;
9. სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდი: www.giu.edu.ge
10. სასწავლო უნივერსიტეტს აქვს ლოგო, ბეჭედი და ტიტულოვანი ფურცელი, რომლებსაც ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.

მუხლი 3 უნივერსიტეტის მისია

1. სასწავლო უნივერსიტეტის მისიაა:

საქართველოს საერთაშორისო უნივერსიტეტი ჯიუ-ს მისიაა, სამეცნიერო კვლევებზე დაფუძნებით, ეთიკურ და დემოკრატიულ პრინციპებზე დაყრდნობით ინტერნაციონალიზაციის გაფართოება/გაძლიერება, სტუდენტზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა და ეროვნულ და საერთაშორისო შრომის ბაზარისათვის მაღალი ხარისხის განათლების მქონე კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადება.

2. უნივერსიტეტის ღირებულებებია:

- ხარისხის კულტურის განვითარება.
- ეროვნული და საერთაშორისო ფასეულობების პატივისცემა;
- სამართლიანობა, აკადემიური კეთილსინდისიერება და თავისუფლება;
- კოლეგიალობა, გამჭვირვალობა, გუნდურობა; სასწავლო უნივერსიტეტის განახლებული მისია გაზიარებულია ყველა დაინტერესებული პირისათვის. კერძოდ: სტუდენტების, აკადემიური, მოწვეული დამხმარე პერსონალისთვის.

მუხლი 4 ორგანიზაციული სტრუქტურა:

1. სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი მართვის ორგანოები/სუბიექტებია:

- ა. პარტნიორთა კრება
- ბ. მმართველი საბჭო;
- გ. რექტორი;
- დ. კანცლერი;

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებს - სკოლების მმართველი ორგანოები/სუბიექტებია:

- ა. სკოლის დეკანი;
- ბ. სკოლის საბჭო.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა განისაზღვრება ქვემოთ მოყვანილი სუბიექტებით/ორგანოებით:

- ა. მმართველი საბჭო;
- ბ. რექტორი;
- გ. კანცლერი;
- დ. ვიცე-რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით;
- ე. ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით;
- ვ. მრჩეველი;
- ზ. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;

თ. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 ი. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 კ. კვლევების ხელშეწყობის ცენტრი;
 ლ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
 მ. ფინანსური სამსახური;
 ნ. მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური;
 ო. იურიდიული სამსახური;
 პ. კანცელარია;
 ჟ. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
 რ. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
 ს. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
 ტ. ბიბლიოთეკა
 უ. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური;
 ფ. პროფესიული განვითარების ცენტრი;
 ქ. ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტი;
 ლ. სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტი;
 ყ. ბიზნესის, სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა;
 შ. სამართლის და პოლიტიკის სკოლა;
 ც. ჯანდაცვის სკოლა;
 ძ. საგამოცდო ცენტრი.

მუხლი 5 პარტნიორთა კრება

1. სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება.
 2. პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია:
 ა. თანამდებობაზე დანიშნოს/გაათავისუფლოს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი და კანცლერი;
 ბ. ნებისმიერ დროს მიიღოს ინფორმაცია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის, ფინანსური მდგომარეობისა და სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ნებისმიერ საკითხზე;
 გ. ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორსა და კანცლერს მათი უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამისი ანგარიში უნივერსიტეტის საქმიანობის, უნივერსიტეტში დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ და უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა არსებით საკითხებზე;
 დ. ყოველის წლის ბოლოს, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერისაგან მიიღოს სრული ინფორმაცია (ანგარიში) უნივერსიტეტის საქმიანობის, ფინანსური მდგომარეობის და სხვა არსებითი საკითხების შესახებ;
 ე. საჭიროების შესაბამისად, მისცეს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორსა და კანცლერს რეკომენდაციები უნივერსიტეტის სტრუქტურის შესახებ;
 ვ. უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტისათვის ცალკეული ფინანსური სახსრების მოძიება ან/და ფინანსური სახსრების მოძიებისათვის ხელის შეწყობა.

მუხლი 6 რექტორი

1. რექტორი არის სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი თანამდებობის მქონე რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტს. რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება.

2. რექტორის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების და უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების ეფექტიანი მართვა;

ბ. უნივერსიტეტის წარმოდგენა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ. უნივერსიტეტის საქმიანობის სტრატეგიული გეგმისა (7-წლიანი), და სამოქმედო გეგმის (3-წლიანი) შემუშავების კოორდინირება. ასევე ამ გეგმ(ებ)ის შესრულების კონტროლი;

დ. უნივერსიტეტში გუნდური მუშაობის პრინციპის დანერგვა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

ე. უნივერსიტეტის სტრუქტურის შემუშავებაში მონაწილეობა, მმართველი საბჭოს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ვ. საჭიროების შესაბამისად, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების დამტკიცება;

ზ. სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრისა და მისი გადახდევინების წესის, ფორმის, ვადების დამტკიცება;

თ. შესაბამისი სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით, საჭიროებისამებრ, სამართლებრივი აქტის გამოცემა კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭებისა და მათთვის დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის თაობაზე;

ი. უნივერსიტეტში არსებული სკოლის წარდგინებით, აკადემიურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემა. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, კონკურსის შედეგად შერჩეული აკადემიური პერსონალის თანამდებობებზე დანიშვნა, მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება. ასევე, სკოლის წარდგინებით, მოწვეული ლექტორების შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დანიშვნა ან/და მოწვეული ლექტორის პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადება და მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება;

კ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის დანიშვნა და მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება. ასევე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით ან/და დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილებით პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება;

ლ. ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების წარდგინებით, პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის თაობაზე ბრძანების გამოცემა;

მ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, პერსონალის წახალისების შესახებ ბრძანების გამოცემა;

ნ. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტის გამოცემა;

- ო. სტუდენტებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე ხელმოწერა;
- პ. უნივერსიტეტში არსებული სკოლის წარდგინებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის/აღდგენის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება და ბრძანების გამოცემა;
- ჟ. მმართველი საბჭოს საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
- რ. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის დამტკიცება;
- ს. უნივერსიტეტის თანამშრომლის შვებულების თაობაზე ბრძანების გამოცემა.
- ტ. უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად დისციპლინური კომისიის შექმნა;
- უ. უნივერსიტეტში არსებული სკოლის/დეკანის წარდგინებით, სამაგისტრო და საბაკალავრო ნაშრომების თემატიკის/ხელმძღვანელების/რეცენზენტების დამტკიცება;
- ფ. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს რექტორის პოზიციიდან და ემსახურება უნივერსიტეტის მიზნებსა და ამოცანებს ან/და დადგენილია უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტით;
3. რექტორი, უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას. საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია გასცეს მინდობილობა.
4. რექტორის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“, „ი“, „კ“ „ლ“, „მ“ და „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება, კერძოდ საკითხის საბოლოო დამტკიცება და შესაბამისი ბრძანების გამოცემა საჭიროებს უნივერსიტეტის კანცლერის წერილობით დასტურს;
5. წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილებების გარდა, რექტორის ნებისმიერი გადაწყვეტილება რომელიც პირდაპირ ან/და არაპირდაპირ აისახება უნივერსიტეტის ფინანსურ მხარეზე, კერძოდ საჭიროებს ფინანსური სახსრების გაცემას ან/და დაკავშირებულია უნივერსიტეტის შემოსავლის შემცირებასთან ან/და გულისხმობს უნივერსიტეტის ფინანსების/მატერიალური ფასეულობების ნებისმიერი ფორმით განკარგვას, საჭიროებს კანცლერის წერილობით თანხმობას.
6. წინამდებარე მუხლის, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული საკითხების დამტკიცებისას, გამოცემულ ბრძანებას ერთვის რექტორისა და კანცლერის ხელმოწერა ერთად.

მუხლი 7 კანცლერი

1. უნივერსიტეტის კანცლერი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი, ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მართვის სფეროში.
2. კანცლერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
3. კანცლერი უფლებამოსილია:
 - ა. უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსურ მხარეს;
 - ბ. უნივერსიტეტის სახელით, რექტორთან ერთად დადოს ფინანსური ხასიათის გარიგებები. კერძოდ, ისეთი გარიგებები, რომლებიც ნებისმიერი ფორმით აისახება უნივერსიტეტის ფინანსურ მდგომარეობაზე;
 - გ. მართოს და განკარგოს უნივერსიტეტის ფინანსური სახსრები და მატერიალური ფასეულობები, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების რაციონალური მართვა;

- დ. კორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის მუშაობას;
- ე. ხელი მოაწეროს უნივერსიტეტის სახელით გაფორმებულ გარიგებებს, რომლებიც დაკავშირებულია ფინანსურ ან/და ეკონომიკურ საქმიანობასთან;
- ვ. გასცეს წერილობითი თანხმობა ან/და დასაბუთებული უარი ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“, „ი“, „კ“ „ლ“, „მ“ და „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რექტორის უფლებამოსილების განხორციელებისას. ასევე გასცეს წერილობითი თანხმობა ან/და დასაბუთებული უარი, რექტორის ყველა იმ გადაწყვეტილებაზე, რომელიც პირდაპირ ან/და არაპირდაპირ აისახება უნივერსიტეტის ფინანსურ მხარეზე, კერძოდ საჭიროებს ფინანსური სახსრების გაცემას ან/და დაკავშირებულია უნივერსიტეტის შემოსავლის შემცირებასთან ან/და გულისხმობს უნივერსიტეტის ფინანსების/მატერიალური ფასეულობების ნებისმიერი ფორმით განკარგვას;
- ზ. განსაზღვროს და რექტორთან ერთად დაამტკიცოს უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა, უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესით;
4. კანცლერი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.
5. კანცლერი, უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას. საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია გასცეს მინდობილობა.

მუხლი 8 მრჩეველი

1. რექტორსა და კანცლერს ჰყავს მრჩევლები, რომელთა მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ხელშეწყობა;
2. მრჩევლებს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, ამ დებულების მე-6 მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად. მრჩეველთან ფორმდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება.
3. მრჩევლის ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
4. რექტორის მრჩევლის ფუნქციებია:
 - ა. სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების შესრულებისა და მიდწევადობის ინდიკატორების შემუშავება;
 - ბ. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ღონისძიებების ზედამხედველობა; გადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით ლოკალურ პოლიტიკის შემუშავება და სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისთვის წარდგენა შემდეგი რეაგირებისათვის;
 - დ. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტის წინაშე მდგარი ისეთი გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართულობა, რომელმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს უსდ-ს სტრატეგიულ განვითარებაზე;
 - ე. სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
5. რექტორის მრჩეველი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ რექტორის წინაშე;
6. კანცლერის მრჩევლის ფუნქციებია:
 - ა. ფინანსური სტრატეგიის შემუშავება და კანცლერისთვის წარდგენა;
 - ბ. ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით ლოკალური პოლიტიკის შემუშავება და სასწავლებლის რექტორისთვის წარდგენა შემდეგი რეაგირებისათვის;

გ.საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტის წინაშე მდგარი ისეთი გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართულობა, რომელმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს უნივერსიტეტის ფინანსურ მდგომარეობაზე;

დ.სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

7. კანცლერის მრჩეველი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ კანცლერის წინაშე.

მუხლი 9 მმართველი საბჭო

1.მმართველი საბჭო არის უნივერსიტეტის, კოლეგიური მართვის ორგანო, რომელიც წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებებს იღებს ხმათა უმრავლესობით;

2.მმართველ საბჭოს ხელმძღვანელობს რექტორი;

3.მმართველი საბჭოს დაკომპლექტებისა და საქმიანობის წესს განსაზღვრავს მმართველი საბჭოს დებულება;

4. მმართველი საბჭოს დებულებას ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით;

5. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის, მისიის, ხედვის განხილვა და დამტკიცება;

ბ. უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის განხილვა და დამტკიცება;

გ. აკადემიური უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების შეტანა, გაუქმება, ახალი პროგრამის შემუშავების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება, ახალი პროგრამის დამტკიცება;

დ. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პოლიტიკის განსაზღვრა, დამტკიცება;

ე. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის განსაზღვრა, დამტკიცება;

ვ. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის განსაზღვრა, დამტკიცება;

ზ. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა, დამტკიცება;

თ. უნივერსიტეტის სტრუქტურის საკითხების განხილვა და დამტკიცება, უნივერსიტეტის დებულების განხილვა, დამტკიცება;

ი. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, მათი რეორგანიზაციის და გაუქმების ასევე უნივერსიტეტის სტრუქტურაში ახალი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციის და გაუქმების საკითხების განხილვა და დამტკიცება;

კ. ეთიკის კოდექსის განხილვა და დამტკიცება;

ლ. ბიუჯეტის ან/და არსებულ ბიუჯეტში ცვლილებების განხილვა და დამტკიცება;

მ. ბიუჯეტის შესრულების თაობაზე პერიოდული ანგარიშის მოსმენა;

ნ.უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის პერიოდული ანგარიშის მოსმენა;

ო. ხარისხის განვითარების პერიოდული ანგარიშის მოსმენა;

პ. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის პერიოდული ანგარიშის მოსმენა;

ჟ. საპატიო დოქტორის სტატუსის მინიჭება;

რ. სასწავლო წლის დასაწისში, სკოლების წარდგინებით, მისაღები კონტიგენტის ოდენობის, ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის არჩევითი საგნების, არჩევითი საგნების მიხედვით კვოტის, გამოცდების კოეფიციენტებისა და საგანთა პრიორიტეტების დამტკიცება, სტუდენტთა კონტიგენტის დაგეგმვის მეთოდოლოგიის დამტკიცება;

ს. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესით სამაგისტრო გამოცდის კოეფიციენტების დამტკიცება

სამაგისტრო გამოცდისთვის, ასევე სკოლების წარდგინებით, სამაგისტრო პროგრამებზე მისაღები სტუდენტთა რაოდენობის დამტკიცება.

ტ. სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საერთაშორისო გამოცდების ჩამონათვალით გათვალისწინებულ გამოცდაში სკოლის წარდგინებით, მინიმალური კომპეტენციის ზღვარის დაწესება;

უ. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის დამტკიცება;

ფ. უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით პირდაპირ გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების შესრულება.

6.მმართველი საბჭო მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებისას გამოსცემს იურიდიული ძალის მქონე დოკუმენტს - დადგენილებას;

7.საბჭოს სხდომები ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 10 სკოლის დეკანი

1.სასწავლო უნივერსიტეტის სკოლა არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურაში არსებობს სამი სკოლა:

- სამართლის და პოლიტიკის სკოლა
- ბიზნესის, სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სკოლა;
- ჯანდაცვის სკოლა.

2. სასწავლო უნივერსიტეტში არსებულ თითოეულ სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი. სკოლის დეკანი უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მიმართულებით ვიცე-რექტორის წინაშე.

3. დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. წინამდებარე დებულების, მე-6 მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად. სასწავლო უნივერსიტეტში არსებულ თითოეულ სკოლას ჰყავს კოლეგიური ორგანო - საბჭო, რომლის უშუალო მონაწილეობითაც ხდება უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული გადაწყვეტილებების მიღება/დამტკიცება. საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამისი სკოლის დებულებით.

4. სკოლის დეკანის ფუნქციებია:

ა. სკოლის საბჭოს ხელმძღვანელობა;

ბ. საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის საბჭოს სხდომის მოწვევა/წარმართვა;

გ. შესაბამის სკოლაში სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვა, სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;

დ. სკოლის საბჭოსთვის, განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და ყოველწიური სამოქმედო გეგმის წარდგენა, ასევე საბჭოსთვის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების წარდგენა;

ე. ცალკეულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ წინადადებების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა მისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ვ. სტუდენტთა მობილობის, მათთვის ფინანსური მხარდაჭერის ან სხვა სახის შეღავათების გაწევის შესახებ რექტორის და კანცლერისათვის წინადადებების წარდგენა;

ზ. სკოლის საბჭოსთვის სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

თ. სკოლაში, აკადემიური კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორისათვის მიმართვის წარდგენა;

ი. მოწვეული ლექტორების საჭიროების შესახებ რექტორისათვის მიმართვის წარდგენა;

კ. რექტორისათვის საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემატიკის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ლ. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის აკადემიური დატვირთვების, სასწავლო ცხრილის შედგენის პროცესის ხელმძღვანელობა და კოორდინირება;

მ. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის, შეჩერების, შეწყვეტის მიზნით რექტორისათვის წარდგინებით მიმართვა;

ნ. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, სტუდენტების მოსაზიდად შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;

ო. პრაქტიკის ობიექტების მოძიებისა და მათთან მემორანდუმების გაფორმების ხელშეწყობა;

პ. არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივად განახლების უზრუნველყოფა;

ჟ. სკოლის ფარგლებში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად კონკრეტული აქტივობების კოორდინირება;

რ. მისი კომპეტენციის ფარგლებში, საბიბლიოთეკო ფონდის განახლების კოორდინირება

ს. სტუდენტებთან და აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალთან ურთიერთობა, მათთან შეხვედრების სისტემატიური ორგანიზება;

ტ. სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს დეკანის საქმიანობის სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტიდან.

მუხლი 11 ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის საბჭო

1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის საბჭო არის შესაბამისი სკოლის უმაღლესი მართვის კოლეგიური, წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეკანი. საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით;
2. საბჭოს შემადგენლობაში შედის სკოლის დეკანი, შესაბამისი სკოლის აკადემიური პერსონალი და სტუდენტები.
3. საბჭოს დაკომპლექტების და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი სკოლის დებულებით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
4. საბჭო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებას:

ა. უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულებს ანიჭებს შესაბამის კვალიფიკაციას;

ბ. ჩართულია სკოლაში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, მათში ცვლილებების შეტანის პროცესში;

გ. იხილავს ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, პროგრამაში ცვლილების შეტანის ან/და პროგრამის გაუქმების საკითხს. განხილვის შემდეგ შესაბამისი ინიციატივით მიმართავს რექტორსა და მმართველ საბჭოს;

დ. იხილავს სკოლის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

ე. იხილავს და შემდგომი რეაგირებისთვის წარუდგენს რექტორს სკოლაში გამოსაცხადებელი აკადემიური კონკურსის საჭიროებას;

ვ. იხილავს და რექტორს წარუდგენს სკოლის განსავითარებელ სტრატეგიულ გეგმას;

ზ. შეიმუშავებს სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომის/პროექტის თემატიკას და განსაზღვრავს მათ ხელმძღვანელებს, შემდგომ წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;

თ. განიხილავს და მმართველ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბაკალავრიატში მისაღები კონტიგენტის ოდენობას და ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის არჩევით საგანს/საგნებს, ადგილების კვოტას არჩევითი საგნების მიხედვით, ჩასაბარებელი გამოცდებისათვის მისანიჭებულ კოეფიციენტებს, საგანთა პრიორიტეტებს.

ი. განსაზღვრავს მობილობის ფარგლებში მისაღები ადგილების რაოდენობას;

კ. განსაზღვრავს მაგისტრატურაში მისაღები შიდა საუნივერსიტეტო გამოცდის პროგრამას სპეციალობაში, ასევე საგამოცდო და საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობას;

ლ. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას რომელიც დადგენილია წინამდებარე დებულებით ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 12 ვიცე-რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით

1. ვიცე-რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ერთ-ერთი მმართველი სუბიექტი. ვიცე-რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით მთლიანად უნივერსიტეტის მასშტაბით ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის წარმართვას და ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავებას, ასევე უშუალოდ ზედამხედველობს შემუშავებული სისტემის დანერგვისა და განხორციელების პროცესს. ვიცე-რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით ვიცე-რექტორის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა. სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება/დახვეწა;

ბ. საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

გ.საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე, რეკომენდაციების შემუშავება;

დ.პერსონალის, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და პოტენციური დამსაქმებლების გამოკითხვის პროცესის ზედამხედველობა / მონიტორინგი;

ე. ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარისა და თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, თანდართული დოკუმენტაციის შეგროვების პროცესის ადმინისტრირება;

ვ.სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან;

ზ. შიდა ხარისხის შეფასების განხორციელების მიზნით, მეთოდოლოგიების შემუშავება; თ.საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობის დამყარება/თანამშრომლობა ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად და დასაწერად;

ი.სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდასამართლებრივი აქტებითა და მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

კ. სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს ხარისხის განვითარების მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

3.ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით ვიცე-რექტორს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ეფექტურად შესასრულებლად ექვემდებარება უნივერსიტეტში არსებული ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

მუხლი 13 ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით

1.ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც უნივერსიტეტის მასშტაბით ხელმძღვანელობს და მართავს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესს. ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს;

2. სასწავლო პროცესის მიმართულებით ვიცე-რექტორის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა.ECTS კრედიტებთან სასწავლო გეგმის შესაბამისობისა და სტუდენტთა დატვირთვის ECTS მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლის განხორციელება;

ბ.სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის მონიტორინგი;

გ.აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის აკადემიური სემესტრული დატვირთვის განსაზღვრა/ მონიტორინგი;

დ.სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირება;

ე.აკადემიური კალენდარის შედგენა / კორექტირება;

ვ.მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით ან/და შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება. ზ.სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით ვიცე-რექტორის საქმიანობის სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

3.სასწავლო პროცესის მიმართულებით ვიცე-რექტორს, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების ეფექტურად შესასრულებლად ექვემდებარება უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

მუხლი 14 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1.ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია და ექვემდებარება ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით ვიცე-რექტორს;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ასრულებს ქვემოთ მოყვანილ ფუნქციებს:

ა. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით უნივერსიტეტში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და დანერგილი მექანიზმების განხორციელების ხელშეწყობა/კონტროლი;

ბ. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით ავტორიზაციის და აკრედიტაციის თვითშეფასების პროცესის კოორდინირება;

გ. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებული თანამშრომლობით უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება და შეფასებაში მისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;

დ. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებული თანამშრომლობით აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური საქმიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება და შეფასების პროცესში, მისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა;

ე. სკოლებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივ განახლებაზე, გაუმჯობესებაზე ზრუნვა და მონიტორინგი;

ვ. უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად, საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებების, მისი განახლების ან ახალი პროგრამის შემუშავებისას დასკვნის მომზადება;

ზ. რეკომენდაციების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის/თანამდებობის პირებისთვის მისი წარდგენა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე;

თ.სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს ხარისხის სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 15 საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის განვითარება საერთაშორისო ურთიერთობების კუთხით, მათ შორის სხვადასხვა ტიპის საერთაშორისო თანამშრომლობის გადრმავება, უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესისა და სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაცია. უნივერსიტეტის დამკვიდრება საერთაშორისო საგანმანათლებლო და საერთაშორისო სამეცნიერო, კვლევით სივრცეში. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს;

2. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის უფლებამოსილებაა:

ა. უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავება;

ბ. საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის რეპუტაციის ამაღლებასა და ცნობადობის ზრდის უზრუნველყოფა;

გ. უნივერსიტეტის სხვადასხვა, საგანმანათლებლო, კვლევით ან/და სამეცნიერო პროფილის, საერთაშორისო ორგანიზაციებში გაწევრიანების უზრუნველყოფა;

დ. საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება და უნივერსიტეტში მისი დანერგვის ხელშეწყობა;

ე. უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

3. სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

ზ. სხვადასხვა საერთაშორისო საგანმანათლებლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროექტებში უნივერსიტეტის ჩართულობის უზრუნველყოფა;

თ. საერთაშორისო პროექტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მისი გავრცელება უნივერსიტეტში;

ი. სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის უზრუნველყოფა;

კ. უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის უზრუნველყოფა;

ლ. სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციების სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 16 სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ანგარიშვალდებულია და უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო პროცესის მიმართულებით უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორს;

2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შეუფერხებლობის უზრუნველყოფა;

ბ. მობილობისა და შიდა მობილობის პროცესის კოორდინირება;

გ. სკოლის დეკანთან კოორდინირებული მუშაობით აკადემიური კალენდარის შედგენა და რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

დ.კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და უნივერსიტეტის შიდა ელექტრონულ ბაზაში არსებული ინფორმაციის სისწორისა და უტყუარობის უზრუნველყოფა;

ე. არსებული შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, ბაზაში სასწავლო პროცესისთვის რელევანტური ინფორმაციის მუდმივად განახლება;

ვ. დეკანისაგან მიღებული ინფორმაციით, დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის პროცესის კოორდინირება;

ზ. დეკანისაგან მიღებული ინფორმაციით სტუდენტის ჩარიცხვის ბრძანების პროექტის მომზადება და რექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

თ. შიდა ბაზაში სტუდენტების რეგისტრაცია;

ი. სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციების სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 17 კვლევების ხელშეწყობის ცენტრი

1. კვლევების ხელშეწყობის ცენტრი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალის განვითარება. კვლევის ხელშეწყობის ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს;

2. კვლევის ხელშეწყობის ცენტრის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება / განხორციელება;

გ. სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით, სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორული ურთიერთობების პროცესების უზრუნველყოფა;

დ. სასწავლო უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალისა და პროდუქტიულობის შეფასების სისტემის შემუშავება, მის დანერგვის უზრუნველყოფა და შედეგების მიხედვით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ე. ადგილობრივი და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობების დაგეგმვა / ორგანიზება, სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების, ვორკშოპების, სასწავლო-მეთოდური, სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური და სხვა ტიპის ღონისძიებების ორგანიზება;

ვ. სხვა უფლებამოსილების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს კვლევების ხელშეწყობის ცენტრის ფუნქციების სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებთან/ამოცანებთან ან/და გამომდინარეობს წინამდებარე დებულებიდან ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 18 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტში მაღალკვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა, უსდ-ში დასაქმებული პერსონალის პროფესიული განვითარების კოორდინირება. ადამიანური რესურსების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება კანცლერს;

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და თანამდებობის პირებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება.

ბ. მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვის, მათი შერჩევის, სამსახურში აყვანის და მართვის კოორდინირება;

გ. პერსონალის პირადი საქმეებისა და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, აღნუსხვა, წარმოება, შენახვა და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

დ. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ხელმძღვანელ პირებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით პერსონალის (როგორც ადმინისტრაციული, ისე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) სამართლიანი შეფასების სისტემის შექმნა, დანერგვა, განხორციელება;

ე. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და თანამდებობის პირებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით პერსონალის (როგორც ადმინისტრაციული, ისე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) პერიოდული შეფასების ორგანიზება;

ვ. პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზი, ანალიზის თაობაზე ერთიანი ანგარიშის შედგენა, შესაბამისი საჭიროების გამოვლენა და საჭიროების შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების ფარგლებში რეაგირება;

ზ. უნივერსიტეტის სტრუქტურის ანალიზი, სტრუქტურის თაობაზე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

თ. უნივერსიტეტში პერსონალის გუნდური მუშაობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ი. პერსონალის წახალისების სისტემის შექმნა, განახლება, დანერგვა და განხორციელება;

კ. ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის სისტემის შექმნა და დანერგვა;

ლ. კონკრეტულ პოზიციებზე, კონკურსის შედეგად, დასანიშნი პირების რექტორისა და კანცლერისათვის წარდგენა;

მ. უნივერსიტეტში კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;

ნ. სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებიდან ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციფიკიდან.

მუხლი 19 ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახური არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსების ეფექტური მართვა, უნივერსიტეტის საბუღალტრო პროცესების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, არსებული

ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი და არსებული საგადასახადო რისკების მაქსიმალური შემცირება. ფინანსური სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის კანცლერს;

2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელება და მისი განხორციელების კონტროლი;

ბ. უნივერსიტეტში ფინანსური საკითხების მარეგულირებელი ნორმების, პროცედურების, წესების შემუშავება, მოდიფიცირება, აღსრულება, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

გ. ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, მმართველი საბჭოსთვის წარდგენის მიზნით;

დ. ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლი;

ე. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მმართველი საბჭოსთვის ანგარიშის წარდგენა;

ვ. უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, აქტივობების დასაფინანსებლად უნივერსიტეტის ფინანსების დაგეგმვა;

ზ. ფინანსური და საგადასახადო რისკების გათვლა, ანალიზი და უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერისათვის რეკომენდაციების წარდგენა;

თ. ფინანსების ხარჯვის კონტროლის სისტემის დანერგვა, ფინანსების ხარჯვაზე მონიტორინგი;

ი. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების პროცესის სისწორის, უტყუარობისა და კანონიერების მონიტორინგი, სწორი, კანონიერი ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

კ. ინვენტარიზაციის პროცესის კოორდინირება;

ლ. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების დროულად და შესაბამისი ოდენობით გაცემის კოორდინირება;

მ. ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების პროცესის კოორდინირება და კონტროლი;

ნ. მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან არსებული ფინანსური ვალდებულებების აღრიცხვა, ანგარიშგება და ანგარიშსწორება;

ო. სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის გადახდის აღრიცხვა, ასევე სტუდენტთა ფინანსური ვალდებულებების კონტროლი;

პ. საბუღალტრო, ფინანსური ოპერაციების, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ასახვა შესაბამის საბუღალტრო პროგრამა ორისში;

ჟ. არსებული ფინანსური ვალდებულებების აღრიცხვა, უნივერსიტეტის ქონებისა და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა/ინვენტარიზაცია, შედეგების ასახვა შესაბამის საბუღალტრო პროგრამა ორისში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საგადასახადო დეკლარაციების შედგენა და კანონით დადგენილი წესით შესაბამის სახელმწიფო ორგანოში წარდგენა;

ს. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სტატისტიკური ანგარიშგების დროული შედგენა და წარდგენა;

ტ. უფლებამოსილების ფარგლებში შემოსული წერილების განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

უ. უფლებამოსილების ფარგლებში, საჭიროებისამებრ სტუდენტების ინფორმირება, მათთვის სწავლის საფასურის გადახდის თაობაზე საჭირო კონსულტაციის გაწევა;

ფ. უფლებამოსილების ფარგლებში, საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის პერსონალის კონსულტირება;

ქ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ფინანსური სამსახურის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით ან/და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 20 მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური

1. მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის მიზანია, უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზების, უნივერსიტეტის ცნობადობის გაზრდისა და სხვა მარკეტინგული ღონისძიებების გზით, აბიტურიენტების/სტუდენტების მოზიდვა. მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება კანცლერს;

2. მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტის ბრენდ-პლატფორმისა და მასზე მორგებული მარკეტინგული სტრატეგიის/სამოქმედო გეგმის შემუშავება / განხორციელება;

ბ. შესაბამის სამიზნე ჯგუფებთან მიმართებით საკომუნიკაციო გეგმების შემუშავება / განხორციელება;

გ. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, არსებული ბაზრის კვლევა, უნივერსიტეტის არსებული რესურსებისა და არსებული საგანმანათლებლო პროდუქტების ანალიზი;

დ. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, აბიტურიენტების/სტუდენტების მოსაზიდად შესაბამისი მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე. სხვადასხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით ერთობლივი პროექტების განხორციელება რომლებიც მიზნად ისახავს სტუდენტების/აბიტურიენტების მოზიდვას ან/და უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებას;

ვ. უნივერსიტეტის საქმიანობის მაქსიმალურად პოპულარიზება;

ზ. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, სხვადასხვა მარკეტინგული ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით;

თ. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით უნივერსიტეტში მიმდინარე სიახლეების პროაქტიული გავრცელება;

ი. მარკეტინგული გეგმის შედგენა უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით და მისი წარდგენა რექტორისა და კანცლერისათვის;

კ. უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის მართვა;

ლ. საჭიროების შესაბამისად უნივერსიტეტის სარეკლამო მასალის (სარეკლამო აუდიო/ვიდეო რგოლი, ბროშურა და ა.შ.) მომზადება;

მ. უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების სხვადასხვა წყაროს საშუალებით გაშუქების უზრუნველყოფა;

6. მისი უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ორგანიზების პროცესში ჩართვა;
ო.სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 21 იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში უზრუნველყოფა და უნივერსიტეტის ინტერესების იურიდიული წარმოდგენა/დაცვა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. იურიდიული სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის კანცლერს;

2. იურიდიული სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა. უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ბ. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, მათში შესატანი ცვლილებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება ან/და სამართლებრივ ექსპერტიზა;

გ. უნივერსიტეტში შემოსული წერილების გაცნობა, წერილებზე რეაგირების პასუხის პროექტის მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთთანამშრომლობით;

დ. კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა საჩივრების, განხილვა/ მონაწილეობა განხილვაში;

ე. სტუდენტებისათვის, თანამშრომელთათვის, აბიტურიენტებისათვის, უნივერსიტეტში მობილობით გადმოსვლის მსურველებისთვის შესაბამისი იურიდიული კონსულტაციის გაწევა უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე;

ვ. სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სამივე ინსტანციის სასამართლოსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა თუ სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ. კანონმდებლობის ცვლილების შემთხვევაში, შესაბამისი ზომების მიღება, კერძოდ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების საკანონმდებლო ცვლილებებთან შესაბამისობაში მოყვანის კოორდინირება;

თ.სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს იურიდიული სამსახურის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 22 კანცლერია

1. კანცლერია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომლის მიზანია, უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის პროცესის შეუფერხებელი და გამართული

მუშაობა. კანცელარია ექვემდებარება რექტორსა და კანცლერს და ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე.

2. კანცელარიის ფუნქციებია:

ა. დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების საქართველოს კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის შიდა წესების შესაბამისად აღრიცხვა;

გ. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების ზოგადი წესის დაცვის კონტროლი, ასევე საჭიროების მიხედვით რექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება/გაფორმება;

დ. სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა და საჭიროების შემთხვევაში აღრესატებისთვის გადაცემა;

ე. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ვ. დოკუმენტების ასლების დამოწმება;

ზ. კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების მიზნით;

თ. დოკუმენტების შენახვა, დაარქივება და მათი სისრულის/მთლიანობის დაცვის უზრუნველყოფა;

ი. არქივიდან დოკუმენტების ასლის გაცემა;

კ. საჭიროების შემთხვევაში, დიპლომების, დიპლომის დანართების (რომელთა გაცემა არ მოხდა ობიექტური მიზეზებით) არქივში შენახვა, აღრიცხვა, და მათი სისრულის/მთლიანობის დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთთანამშრომლობით სტუდენტებზე დიპლომების, დიპლომის დანართების გაცემა და მიღება ჩაბარების აქტის შედგენა;

მ.სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს კანცელარიის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

3.კანცელარიის სტრუქტურულ ერთეულში ირიცხება არქივარიუსი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არქივის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას. არქივარიუსის ფუნქციებია:

ა.სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ საარქივოდ მომზადებული მასალების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა სათანადო წესით;

ბ.არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია;

გ.არქივში მოქმედი ელექტრონული ბაზის წარმოება;

დ.არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების შექმნა და განახლება;

ე.არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება; დადგენილი წესით დოკუმენტების ასლებისა და საარქივო ცნობების გაცემა;

ვ.არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერების ჩატარება, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას;

ზ.შენახვის ვადების გასვლის გამო, გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტების შედგენა;

თ.სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერისა და განადგურების კოორდინაცია;

ი.სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფაგლებში.

მუხლი 23 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

1.ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა და ამ გზით უნივერსიტეტის საქმიანობის შეუფერხებლად, ეფექტურად განხორციელების ხელშეწყობა. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება კანცლერს;

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

ა.ინფორმაციული სისტემების მართვის პოლიტიკის შემუშავება / განხორციელება;

ბ. უნივერსიტეტში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების მაღალ დონეზე, შეუფერხებლად და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ.სასწავლო უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების ადმინისტრირებისა და ელექტრონული სერვისების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ.ინფორმაციის მოძიება ინოვაციური ტექნოლოგიების შესახებ, ამის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის ინფორმირება და ზრუნვა მათ დანერგვაზე;

ე. საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტში ქსელური, ტექნიკური, ციფრულ განახლებაზე მუდმივად ზრუნვა.სასწავლო უნივერსიტეტში თანამედროვე ელექტრონული პლატფორმებისა და სხვა ტექნოლოგიური რესურსების დანერგვა-განვითარებაზე ზრუნვა;

ვ. საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი ტექნიკით ან/და ინვენტარით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა;

ზ. უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ტექნიკის განაწილება და კონტროლი, მათი მდგომარეობის პერიოდული კონტროლი;

თ. ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ტექნიკის, ინფრასტრუქტურის ხელისაწვდომობის უზრუნველყოფა სტუდენტებისა და პერსონალისთვის;

ი. უნივერსიტეტში არსებულ ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;

კ. საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტებისა და პერსონალისთვის შესაბამის კონსულტაციის/დახმარების გაწევა უფლებამოსილების ფარგლებში.სასწავლო უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების სწორი და უსაფრთხო სარგებლობის მიზნით, ტრენინგებსა და ინსტრუქციების ხელმისაწვდომობა პერსონალისა და სტუდენტთათვის;

ლ. უნივერსიტეტის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის მართვა;

მ. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომელთათვის ელექტრონული ფოსტის დამზადება, პაროლის აღდგენა;

ნ. ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

ო. სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსება უსდ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და პროგრამული უზრუნველყოფა;

პ. სასწავლო უნივერსიტეტში საგამოცდო პროცესის ელექტრონული ტესტირების ფორმით მომზადებასა და მიმდინარეობაზე კონტროლი / მონიტორინგი;

ჟ. მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა (ე.წ. backup);

რ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 24 მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების კონტროლი, ზედამხედველობა, უნივერსიტეტის შესყიდვების კონტროლი და ამ გზით უნივერსიტეტის საქმიანობის შეუფერხებელი განხორციელება. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება კანცლერს;

2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტის შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვის პროცესის (მათ შორის კანონიერების და შიდა რეგულაციებთან შესაბამისობის) კოორდინირება და კონტროლი;

ბ. საჭიროების მიხედვით შესყიდვების განხორციელებისას ფასების შესწავლა ოპტიმალური შესყიდვის განხორციელების მიზნით;

გ. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით შესყიდვის პროცესის კანონიერების უზრუნველყოფა, მათ შორის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინირება, ხელშეკრულებების შემთხვევაში, მისი პირობების შესრულების მონიტორინგი;

დ. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალური ფასეულობების მუდმივი მონიტორინგი, შესაბამისი ხარვეზების აღმოჩენისა და მისი გაუმჯობესების მიზნით;

ე. საჭიროების მიხედვით, უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის საჭირო მატერიალური ფასეულობების, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობის შეძენა, შენახვა, განაწილება, აღწერა და მართვა;

ვ. საჭიროების მიხედვით, სამშენებლო, სამონტაჟო, მოწყობის, გამწვანების სამუშაოების ჩატარების კოორდინირება/უზრუნველყოფა. ასევე, მიმდინარე სამშენებლო, სამონტაჟო, მოწყობის სამუშაოების მუდმივი კონტროლი, ხარვეზების დაფიქსირება და მათ აღმოფხვრის პროცესის კოორდინირება;

ზ. უნივერსიტეტში არსებული ელექტრო სისტემების, წყალგაყვანილობის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების გამართულად, უსაფრთხოდ მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ. სამშენებლო ნარჩენების უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან დროულად და კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად გატანის უზრუნველყოფა;

- ი. უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობის (შენობების) საექსპლუატაციო მდგომარეობის სისტემატიური კონტროლი, აღმოჩენილი დეფექტების დაფიქსირება და მათი აღმოფხვრის პროცესის კოორდინირება;
- კ. უნივერსიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანპორტო საშუალებების გამართულად და უსაფრთხოდ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ლ. უნივერსიტეტის, მისი სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ინვენტარით, მასალით მომარაგების უზრუნველყოფა;
- მ. უნივერსიტეტის საწყობის მართვა, საწყობში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვა, აღრიცხვა და საწყობის სისტემის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ნ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს მატერიალური ტექნიკური სამსახურის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 25 ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა და უნივერსიტეტის სტუდენტების უზრუნველყოფა საჭირო/ თანამედროვე ლიტერატურითა და ბაზებით. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო მიმართულებით ვიცე-რექტორს სასწავლო პროცესის მიმართულებით.
2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებს განეკუთვნება:
 - ა. უნივერსიტეტის სკოლებთან კოორდინირებული მუშაობით, საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო გამოცემებით საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიური შევსება;
 - ბ. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, გამოცემების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - გ. საბიბლიოთეკო ფონდის აღწერა, აღნუსხვა, გამოცემების შესაბამის მონაცემთა ბაზაში ასახვა და მისი მუდმივი განახლება;
 - დ. ახალი გამოცემების შესახებ სკოლების სისტემატიური ინფორმირება;
 - ე. საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული გამოცემების დაცვა;
 - ვ. საბიბლიოთეკო რესურსების შესახებ ინფორმაციის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის მიწოდება;
 - ზ. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ბაზების საამისოდ მიღებული ფორმით მართვა და მათ შესახებ ინფორმაციის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისთვის მიწოდება;
 - თ. საბიბლიოთეკო სივრცის სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი, სივრცეში წესრიგის შენარჩუნება;
 - ი. საბიბლიოთეკო რესურსების პოპულარიზების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული თანამშრომლობით;

კ. საბიბლიოთეკო ფონდის განახლების, გაუმჯობესების მიზნით, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, ადგილობრივ, სხვა ქვეყნის თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის შესაბამისობის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებულ სავალდებულო ლიტერატურასთან;

ლ. ბიბლიოთეკაში წიგნების საამისოდ მიღებული (საბიბლიოთეკო სტანდარტით) ფორმით და რიგითობით განთავსება;

მ. საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკაში არსებულის გამოცემების ელექტრონული ვერსიების შექმნა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესებისა და საავტორო უფლებების სრული დაცვით;

ნ. სტუდენტებისა და პერსონალის კონსულტირება საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით;

ო. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ბიბლიოთეკის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 26 სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური

1. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის, მათი საჭიროებების ან/და ინტერესების შესაბამისად სხვადასხვა აქტივობების შეთავაზება, ასევე სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების ხელშეწყობა. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო მიმართულებით ვიცე-რექტორს;

2. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ინტერესების საფუძველზე შესაბამისი სპორტული, კულტურული, ექსტრაკურიკულარული ღონისძიებების ორგანიზება/განხორციელება;
- ბ. საჭიროების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთთანამშრომლობით დასაქმების ფორუმ(ებ)ის ორგანიზება;
- გ. უნივერსიტეტში ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზება;
- დ. სხვადასხვა საუნივერსიტეტო, სპორტულ, კულტურულ, მხატვრულ ღონისძიებებში, ინტელექტუალურ შეჯიბრებებში თუ სხვა აქტივობებში სტუდენტების მონაწილეობის კოორდინირება/ხელშეწყობა;
- ე. უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირების/პრაქტიკის პროცესის, ასევე მათი დასაქმების პროცესის ხელშეწყობა;
- ვ. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობა;
- ზ. კურსდამთავრებულთა დასაქმების დეტალური და სისტემატიური კვლევა;

თ. სტუდენტთა სტაჟირების/პრაქტიკის ფარგლებში სხვადასხვა სახელმწიფო, კერძო, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმების კოორდინირება;

ი. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების ორგანიზება;

კ. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით, დამსაქმებლების აქტიური ჩართვის ტექნიკური მხარდაჭერა;

ლ. სტუდენტთა კონსულტირება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

მ. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ტექნიკური მხარდაჭერა;

ნ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციების სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 27 პროფესიული განვითარების ცენტრი

1. პროფესიული განვითარების ცენტრის მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარების მუდმივი უზრუნველყოფა. პროფესიული განვითარების ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო მიმართულებით ვიცე-რექტორს;

2. პროფესიული განვითარების ცენტრის ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების თავისებურებების გათვალისწინებით, სწავლებისთვის ეფექტური, უახლესი მეთოდების მოძიება და მისი დანერგვა, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

ბ. უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა ტრეინინგ მოდულის სისტემატიურად შეთავაზება;

გ. უნივერსიტეტის პერსონალის საჭიროებების იდენტიფიცირება და ამის საფუძველზე პერსონალისთვის საჭირო ტრეინინგ მოდულების შეთავაზება;

დ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს პროფესიული განვითარების ცენტრის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 28 ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტი

1. ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია, უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა და უნივერსიტეტში ჩინური ენისა და კულტურის პოპულარიზება. ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის კანცლერს;

2. ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტის ფუნქციებია:

- ა. უნივერსიტეტის წინაშე არსებული გამოწვევებისა და საჭიროების შესაბამისად უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის ჩინურ ენას შესწავლის უზრუნველყოფა;
- ბ. უნივერსიტეტის წინაშე არსებული გამოწვევებისა და საჭიროების შესაბამისად, უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის ჩინური ენის შესწავლის უზრუნველყოფა;
- გ. სტუდენტების ჩინეთში სასწავლებლად გაგზავნის პროცესის კოორდინირება/უზრუნველყოფა;
- დ. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ჩინეთში მივლენებით გაგზავნის პროცესის კოორდინირება / ხელშეწყობა;
- ე. საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტთან ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ან/და განახლების პროცესში მონაწილეობა;
- ვ. სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ჩინეთში სტაჟირების/დასაქმების ხელშეწყობა;
- ზ. სასწავლო უნივერსიტეტთან თანამშრომლობით სხვადასხვა სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვის, განხორციელების უზრუნველყოფა ან/და განხორციელების ხელშეწყობა;
- თ. მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 29 სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტი

1. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტი, რომლის მიზანია ადგილობრივი და საერთაშორისო სამეცნიერო კვლევით პროექტებში მონაწილეობა ან/და მათი განხორციელება;
2. სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტის საქმიანობა წესრიგდება ინსტიტუტის დებულებით;
3. სარტყლისა და გზის კვლევით ინსტიტუტს ხელმძღვანელებს ინსტიტუტის კოორდინატორი, რომლის სამუშაოს აღწერილობა და მოთხოვნები განისაზღვრება წინამდებარე დებულების დანართით.

მუხლი 30 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის და უნივერსიტეტის ქონების დაცვა და უნივერსიტეტის სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის კანცლერს;
3. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - ბ. საჭიროების შესაბამისად, იმ პირთა მიმართ, ვინც არღვევენ საზოგადოებრივ წესრიგს, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შესაბამისი, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების მიღება;
 - გ. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე არსებული უნივერსიტეტის ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - დ. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, უცხო პირთა მიმოსვლის კონტროლი, საამისოდ მიღებული ფორმის/წესის შესაბამისად;

ე. უნივერსიტეტში დამონტაჟებული სათვალთვლო კამერების საშუალებით უნივერსიტეტის ტერიტორიის სისტემატიური კონტროლი;

ვ. უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა რეგულაციების შესაბამისად უნივერსიტეტის შენობაში შემსვლელთა კონტროლი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;

თ.ხანძრის, უბედური შემთხვევის ან ნებისმიერი სხვა საგანგებო სიტუაციის პირობებში, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა ტერიტორიიდან გაყვანის ორგანიზება და საჭიროების მიხედვით მათთვის დახმარების გაწევა;

ი.სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 31 საგამოცდო ცენტრი

1.საგამოცდო ცენტრი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის საგამოცდო პროცესის ორგანიზება. საგამოცდო ცენტრი უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო მიმართულებით ვიცე-რექტორს

2. საგამოცდო ცენტრის ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტში ერთიანი, გამჭვირვალე, სანდო და ეფექტური საგამოცდო სისტემის დანერგვა, განხორციელება და ამ სისტემის შესრულებაზე მონიტორინგი;

ბ. უნივერსიტეტში წერიტი შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი და უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, სხვადასხვა გამოცდების ორგანიზება /ჩატარება;

გ.უნივერსიტეტში მაგისტრატურაში მისაღები წერიტი გამოცდების ორგანიზება/ ჩატარება;

დ.საგამოცდო შედეგების აპელაციის პროცესის კოორდინირება;

ე. გამოცდების შედეგების ანალიზი და შემდგომი რეაგირებისთვის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა;

ვ.ერთიანი ეროვნული ან/და საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველის, ენის ცოდნის დონის განმსაზღვრელი გამოცდის ორგანიზება/ჩატარება;

ზ.ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე, უნივერსიტეტში ჩარიცხვის მსურველი აბიტურიენტის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრულის ენის ცოდნის დონის განმსაზღვრელი გამოცდის ჩატარება/ორგანიზება;

თ.უნივერსიტეტში მობილობის გზით ჩარიცხვის მსურველი პირის მიერ, შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ენის ცოდნის განმსაზღვრელი გამოცდის ორგანიზება;

ი.საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა;

კ. საგამოცდო საკითხების სასწავლო კურსის სილაბუსთან შესაბამისობის კონტროლის კოორდინირება უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/პერსონალთან კოორდინირებული თანამშრომლობით;

3.სხვა უფლებამოსილების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს საგამოცდო ცენტრის მუშაობის სპეციფიკიდან და უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 32.აკადემიური პერსონალი, მოწვეული ლექტორი

1.უნივერსიტეტში არსებულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, შესაბამის სასწავლო კურსებს უძღვება აკადემიური პერსონალი ან/და მოწვეული პერსონალი, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

2. აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნება:

ა.პროფესორი;

ბ. ასოცირებული პროფესორი;

გ. ასისტენტ-პროფესორი

დ. ასისტენტი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული აკადემიური პერსონალი შესაძლოა იყოს აფილირებული. ასეთ შემთხვევაში უნივერსიტეტსა და აკადემიურ პერსონალს შორის ფორმდება აფილირების შეთანხმება. აფილირებული აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება აფილირების შეთანხმებით და უნივერსიტეტში მოქმედი „აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები“-ს შესაბამისად;

4. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია მხოლოდ ღია და საჯარო კონკურსის წესით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

5. აკადემიური პერსონალის უფლებამოსილება:

ა. უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა წესების შესაბამისად მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში;

ბ. აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში განახორციელოს სწავლება-სწავლა და კვლევა;

გ. აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის შინაარსი, სწავლების მეთოდები და სილაბუსით გათვალისწინებული სხვა საკითხები;

დ. განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

6. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

ა. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულება, უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება;

ბ. სწავლება განახორციელოს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის შინაარსის და მისი სასწავლო კურსის სილაბუსის შესაბამისად;

7. აკადემიური პერსონალის სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით;

8. ცალკეულ შემთხვევებში,ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული აკადემიური თანამდებობა პირმა შესაძლოა დაიკავოს პროფესიული ნიშნით, საქართველოს მოქმედი

კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესისა და პირობების შესაბამისად;

9. ცალკეულ სასწავლო კურსებს, აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, შესაძლოა უძღვებოდეს მოწვეული ლექტორი;

10. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის პროცედურას აწესრიგებს უნივერსიტეტში მოქმედი „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესი.“

მუხლი 33 საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, საგანმანათლებლო პროგრამის თანახელმძღვანელი

1. პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი არის პირი, რომელიც უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ჩართულობით, კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნის, განახლების მასში ცვლილების შეტანის პროცესს, ასევე უზრუნველყოფს პროგრამის შესაბამისობას თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობასთან, სტუდენტის ინტერესებსა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან.

2. პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი უშუალოდ ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე და ექვემდებარება დეკანს. პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი არის უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი;

3. პროგრამის ხელმძღვანელის/თანახელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა. პროგრამის შემუშავების, მასში ცვლილებების შეტანის პროცესის კოორდინირება უნივერსიტეტის მისიის, ხედვისა და სტრატეგიის გათვალისწინებით;

ბ. პროგრამაზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელობა;

გ. საგანმანათლებლო პროგრამის მოწვეულ ან/და აკადემიურ პერსონალთან მუდმივი კოორდინირებული მუშაობით პროგრამის სისტემატიური განახლება და გაუმჯობესება;

დ. პროგრამაზე მალაქვალ ფიციური პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა;

ე. საჭიროების შესაბამისად, პროგრამის სასწავლო კურსების სილაბუსების გადახედვის, მოდიფიცირების, განახლების (როგორც ტექნიკურ ისე შინაარსობრივ ქრილში) პროცესის ხელმძღვანელობა;

ვ. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი კონტროლი, ახალი გამოცემების შეძენის აუცილებლობისას სკოლის დეკანის ინფორმირება;

ზ. უნივერსიტეტის პრაქტიკის ობიექტების მოძიების ხელშეწყობა;

თ. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით, პროგრამის პოპულარიზებაზე ზრუნვა;

ი. პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის აქტივობებში მონაწილეობა, უსდ-ს სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის ცენტრთან სტუდენტების ინტეგრაციის ხელშეწყობა, სტუდენტთა აკადემიური მრჩევლის სამსახურთან ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

კ. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა, პროგრამის შეფასებაში მონაწილეობა და მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე ცვლილებების განხორციელება სკოლასთან თანამშრომლობით;

ლ. სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციების სპეციფიკიდან და შესაბამისობაშია უნივერსიტეტის მიზნებიდან/ამოცანებიდან ან/და გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 34 სტუდენტი, სტუდენტის უფლებები

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის ფიზიკური პირი, რომელიც საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში;

2. უნივერსიტეტში სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის და უნივერსიტეტში მობილობის წესებს განსაზღვრავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტები.

3. სტუდენტი უფლებამოსილია:

ა. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ. ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

გ. ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით, უნივერსიტეტში არსებული სხვადასხვა ტექნიკური საშუალებებით;

დ. საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა წესების შესაბამისად მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის შესახებ;

ე. მოითხოვოს მისი ცოდნის ობიექტურად შეფასება;

ვ. თავისუფლად დააფიქსიროს საკუთარი პოზიცია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ზ. დააფიქსიროს შენიშვნები ან/და რეკომენდაციები უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ან/და უნივერსიტეტის შესაბამის პერსონალთან სასწავლო პროცესის შესახებ;

თ. მონაწილეობდეს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ი. უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით და დადგენილი ფორმის შესაბამისად შეაფასოს პერსონალი და სასწავლო პროცესი;

კ. დააფუძნოს, გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში;

ლ. მიიღოს მონაწილეობა სხვადასხვა სტუდენტურ ღონისძიებებში;

მ. მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში;

ბ. ისარგებლოს მობილობის (მათ შორის შიდა მობილობის) უფლებით საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად;

ნ. მოითხოვოს უნივერსიტეტისაგან უსაფრთხო სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;

ო. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტში მოქმედი აქტებით, მისთვის მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

4. სტუდენტი ვალდებულია:

ა. გაიაროს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო სასწავლო კურსი;

ბ. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულება და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტები.

5. სტუდენტის სტატუსთან, ასევე მის მიერ კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლასთან დაკავშირებული საკითხები მოწესრიგებულია უნივერსიტეტში მოქმედი „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ და შესაბამისი სკოლის დებულებით.

6. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებულ საკითხებს აწესრიგებს „სტუდენტის ეთიკის კოდექსი“.

მუხლი 35 სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტის თითოეული სტუდენტი სარგებლობს თანაბარი უფლებით, ობიექტური და დამოუკიდებელი არჩევნების საფუძველზე შექმნან სტუდენტური თვითმმართველობა;

2. სტუდენტური თვითმმართველობა მიზნად ისახავს უზრუნველყოს სტუდენტების ჩართულობა სტუდენტთა საქმიანობის დაგეგმვასა და განხორციელებაში, ასევე სტუდენტებსა და პერსონალს შორის ურთიერთობის გაღრმავებასა და სტუდენტური იდეების განხორციელებაში.

მუხლი 36 დიპლომი და დიპლომის დანართი

1. აკადემიური ხარისხის მინიჭების საფუძველია საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სავალდებულო სასწავლო კურსების დაძლევა და იმ რაოდენობის კრედიტების გავლა, რომელიც კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე საკმარისია შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მისაღებად;

2. აკადემიურ ხარისხს ანიჭებს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული - სკოლა;

3. შესაბამისი საგანმანათლებლო საფეხურის დამთავრებისას, უნივერსიტეტი გასცემს განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - დიპლომს, შესაბამისი დანართით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად;

4. პირს, რომელსაც არ დაუსრულებია კონკრეტული საგანმანათლებლო საფეხური, უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად შეიძლება მიეცეს შესაბამისი ცნობა;

მუხლი 37 დასკვნითი დებულებები

1. დებულებაში ცვლილებებს ან/და დამატებებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო;

2. დებულება ძალაშია მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

დანართი N1 სამუშაოს აღწერილობები

რექტორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების და დასაქმებული პირების ეფექტიანი მართვა; • სასწავლო უნივერსიტეტის წარმოდგენა მესამე პირებთან ურთიერთობაში; • სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის სტრატეგიული(7-წლიანი) და სამოქმედო გეგმის (3-წლიანი) შემუშავების კოორდინირება; • სასწავლო უნივერსიტეტში გუნდური მუშაობის პრინციპის დანერგვა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურის შემუშავებაში მონაწილეობა, მმართველი საბჭოს დებულებით, უსდ-ს დებულებით და სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად; • საჭიროების მიხედვით, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების დამტკიცება; • სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრისა და მისი გადახდევინების წესის, ფორმის, ვადების დამტკიცება; • სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემა კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის მინიჭების და მათთვის დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის თაობაზე; • სკოლის წარდგინებით, აკადემიურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემა; • ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, კონკურსის შედეგად შერჩეული აკადემიური პერსონალის თანამდებობებზე დანიშვნა, მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება. ასევე, სკოლის წარდგინებით, მოწვეული სპეციალისტების შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე დანიშვნა/კონკურსის გამოცხადება და მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება; • ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნა და მათთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება. ასევე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით ან/და

	დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილებით პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება; • ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების წარდგინებით, პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის თაობაზე ბრძანების გამოცემა; • ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით, პერსონალის წახალისების შესახებ ბრძანების გამოცემა; • დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტის გამოცემა; • სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ხელმოწერა; • სკოლის წარდგინებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების/შეჩერების/შეწყვეტის/აღდგენის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება და ბრძანების გამოცემა; • მმართველი საბჭოს საქმიანობის ხელმძღვანელობა; • სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის დამტკიცება; • სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად დისციპლინური კომისიის შექმნა; • სკოლის/დეკანის წარდგინებით, სამაგისტრო და საბაკალავრო ნაშრომების თემატიკის/ხელმძღვანელის/რეცენზენტების დამტკიცება; • სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ეხმარება რექტორის პოზიციასა და სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნებს და ამოცანებს ან/და დადგენილია უსდ-ს შიდა სამართლებრივი აქტით;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; • უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი განათლების ხარისხის მექანიზმების ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი გამოცდილებით; • ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

საჭირო უნარები	• გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი; • დელეგირების უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • გადაწყვეტილებების მიღების უნარი; • ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი; • ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.
-----------------------	---

კანცლერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებების, გარიგებებისა და შეთანხმებების დადება; • ფინანსური საქმიანობის მომწესრიგებელი შიდა სამართლებრივი აქტების გამოცემა; • დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსების მართვა; • შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემუშავება/განხილვა, სტრატეგიული განვითარების (7-წლიანი) და სამოქმედო გეგმის(3-წლიანი) შესრულების მონიტორინგი; • რექტორის წარდგინებით უსდ-ს პერსონალის სხვადასხვა სახის მატერიალურ წახალისების განხორციელება; • სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისა და წიგნადი ფონდის შევსების/განახლების მონიტორინგი; • უსდ-ს შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნა; • საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით; • მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 5 წელი; • სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი ;

	• დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი; • გადაწყვეტილებების მიღების უნარი; • ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი; • დელეგირების უნარი.
--	--

ვიცე რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით სამუშაოს აღწერილობა	
	• სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება/დახვეწა; • საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატურ მონიტორინგის განხორციელება წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე; • საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულფასოვნების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე, რეკომენდაციების შემუშავება; • აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და პოტენციური დამსაქმებლების გამოკითხვის პროცესის ზედამხედველობა / მონიტორინგი; • ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარისა და თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, თანდართული დოკუმენტაციის შეგროვების პროცესის ადმინისტრირება; • სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან;

	• შიდა ხარისხის შეფასების განხორციელების მიზნით, მეთოდოლოგიების შემუშავება; • საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობის დამყარება / თანამშრომლობა ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად და დასანერგად; • სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდასამართლებრივი აქტებითა და მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით; • ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 3 წელი; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა; საჭირო თემატიკის ცოდნა: • საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“; • საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“; • „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის №99/ნ ბრძანება; • „საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის №65/ნ ბრძანება;

	• „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანება; • ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და სახელმძღვანელო პრინციპების (ESG) ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი; • დელეგირების უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი; • შედეგზე ორიენტაციის უნარი.

ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის მიმართულებით	
სამუშაოს აღწერილობა	• ECTS კრედიტებთან სასწავლო გეგმის შესაბამისობისა და სტუდენტთა დატვირთვის ECTS მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლის განხორციელება; • სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის მონიტორინგი; • აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის აკადემიური სემესტრული დატვირთვის განსაზღვრა/ მონიტორინგი; • სტუდენტთა მობილობის პროცესის ადმინისტრირება; • აკადემიური კალენდრის შედგენა / კორექტირება; • მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდასამართლებრივი აქტებითა და

	მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; • უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით; • ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი; • დელეგირების უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • გადაწყვეტილებების მიღების უნარი; • ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი

რექტორის მრჩეველი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სტრატეგიული განვითარების მიმართულებების შესრულებისა და მიდწევადობის ინდიკატორების შემუშავება; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ლონისძიებების ზედამხედველობა;

	• ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით ლოკალურ პოლიტიკის შემუშავება და სასწავლებლის რექტორისთვის წარდგენა შემდეგი რეაგირებისათვის; • საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტის წინაშე მდგარი ისეთი გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართულობა, რომელმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს უსდ-ს სტრატეგიულ განვითარებაზე; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) როგორც ქართულ, ასევე, ინგლისურ ენაზე; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • ეფექტური მოლაპარაკებების წარმოების უნარი.

კანცლერის მრჩეველი	
სამუშაოს აღწერილობა	• ფინანსური სტრატეგიის შემუშავება და კანცლერისთვის წარდგენა; • ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით ლოკალური პოლიტიკის შემუშავება და სასწავლებლის რექტორისთვის წარდგენა შემდეგი რეაგირებისათვის; • საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტის წინაშე მდგარი ისეთი გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართულობა, რომელმაც შესაძლოა

	გავლენა იქონიოს უსდ-ს ფინანსურ მდგრადობაზე; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) როგორც ქართულ, ასევე, ინგლისურ ენაზე; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • ეფექტური მოლაპარაკებების წარმოების უნარი.

ოფის მენეჯერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• უსდ-ს სატელეფონო ნომერზე შემოსულ ზარებზე პასუხი; • საჭიროებისამებრ, ზარების გადამისამართება; • რექტორთან მისაღები მოქალაქეებისა და სტუმრების მიღების ორგანიზება; • ელექტრონული ფოსტის კონტროლი; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

	• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა (განსაკუთრებით, Microsoft Excel).
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • პრობლემის სწრაფად გადაჭრის უნარი.

სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობის კოორდინირება; • სკოლაში სწავლა-სწავლების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებების მომზადება; • უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის კანონმდებლობის მოთხოვნებთან და დარგობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა; • სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების მომზადება; • ხარისხის გარე და შიდა ეფექტიანი მექანიზმების შექმნასა და სრულყოფაზე ზრუნვა; • აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის მიზნებისათვის შესაბამის პროცესებში ჩართულობა; • სკოლის ფარგლებში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ყოველწლიური შეფასების პროცესის კოორდინირება; • საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში დამსაქმებლების, სტუდენტების, აკადემიური /მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, უცხოური საგანმანათლებლო

	დაწესებულებების ჩართულობის უზრუნველყოფა; • შეფასების შედეგების ანალიზი და წინადადებების სკოლის საბჭოსთვის წარდგენა; • სკოლის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა; • მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი ; • დელეგირების უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი.

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი	
სამუშაოს აღწერილობა	• შესაბამისი სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მუშაობის ტექნიკური მხარდაჭერა; • სკოლაში სწავლა-სწავლების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის მხარდაჭერა; • უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის კანონმდებლობის

	მოთხოვნებთან და დარგობრივ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანაში მონაწილეობა; • ხარისხის გარე და შიდა ეფექტიანი მექანიზმების დანერგვის/ განხორციელების ხელშეწყობა; • აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის მიზნებისათვის შესაბამის პროცესებში ჩართულობა; • სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის ყოველწლიური შეფასების პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერა; • საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში დამსაქმებლების, სტუდენტების, აკადემიური /მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, უცხოური საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართულობის ტექნიკური მხარდაჭერა; • სკოლის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზების მხარდაჭერა; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი ; • ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი.

სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო ცხრილების ფორმირება და ელექტრონულ სისტემაში შეყვანა; • სტუდენტთათვის ინდივიდუალური სასწავლო ცხრილის შედგენა სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად; • სასწავლო კურსების ელექტრონული ბაზის სემესტრული განახლება (სასწავლო კურსი, სასწავლო კურსის განმახორციელებელი და ა.შ.); • სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის კოორდინაცია, ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაცია და შესაბამისი აქტების გამოსაცემად პროექტების შემუშავება; • შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში სრულფასოვანი ინტეგრირებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩართულობა; • შესაბამის ორგანოებთან შეთანხმებით - უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის ფორმის შემუშავება; ასევე, დიპლომის დანართების მომზადება; • ყოველ სემესტრულად, სასწავლო პროცესის დაწყებიდან არა უგვიანეს 14 სამუშაო დღისა, სტუდენტებთან საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება;

	• საგანმანათლებლო სივრცეში არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი; • მონაცემების დამუშავების/ შეფასების უნარი; • სტრესულ გარემოში სწრაფად რეაგირებისა და მუშაობის უნარი; • კომუნიკაბელურობა

საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის და უსდ-ს საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრატორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზის ადმინისტრირება; • სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზების განახლება/ მონიტორინგი; • საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა; • სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის, სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება; • ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის; • ინფორმაციული ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა; • ელექტრონული ბაზების მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა); • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით; • მართვის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • ქსელის მართვის/ მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება; • Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა; • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (B2).
საჭირო უნარები	• ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი; • სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის უნარი; • სტრესულ გარემოში სწრაფად რეაგირების უნარი; • ამოცანის ანალიზის, კრიტიკული შეფასების, საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენის და მათი გადაწყვეტის უნარი.

საგამოცდო ცენტრის მენეჯერ	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში წერიითი შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდების ორგანიზება / ჩატარება; • სასწავლო უნივერსიტეტში მაგისტრატურაში მისაღები წერიითი გამოცდების ორგანიზება/ ჩატარება; • ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი გამოცდის ორგანიზება; • საგამოცდო შედეგების აპელაციის პროცესის კოორდინირება; • გამოცდების შედეგების ანალიზი და შემდგომი რეაგირებისთვის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა;

	• უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის მქონე სტუდენტთათვის ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი გამოცდების ორგანიზება; • საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა; • სხვა სამუშაოს შესრულება რომელიც გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით ასევე სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • სასურველია საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

საგამოცდო ცენტრის სპეციალისტი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში წერიტი შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდების ორგანიზების ტექნიკური მხარდაჭერა; • სასწავლო უნივერსიტეტში მაგისტრატურაში მისაღები წერიტი გამოცდების ორგანიზების ტექნიკური მხარდაჭერა;

	- ენის კომპეტენციის განმსაზღვრელი გამოცდების ორგანიზების ტექნიკური მხარდაჭერა; - საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა; - საგამოცდო ცენტრში სტუდენტთა ქცევისა და უფლება-მოვალეობების შესახებ ინსტრუქციის გამოკვრა საგამოცდო ცენტრის ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილას; - სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	- უმაღლესი განათლება; - ინგლისური ენის ცოდნა (B2); - კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	- გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; - გუნდურად მუშაობის უნარი; - სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	- სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავება; - საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციის ამაღლებასა და ცნობადობის ზრდის უზრუნველყოფა; - საერთაშორისო უმაღლეს საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება; ასევე, საერთაშორისო ორგანიზაციებში/კავშირებში, სასწავლო უნივერსიტეტის გაწევრიანება; - საერთაშორისო პროექტებში სასწავლო უნივერსიტეტის ჩართულობისა და საუნივერსიტეტო კვლევების

	ინტერნაციონალიზაციის მხარდაჭერის ხელშეწყობა; • სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა და მხარდაჭერა; • უცხოელი სტუმრების დახვედრა, მიღება, მათთვის სამუშაო/კულტურული პროგრამის შემუშავება; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (C1); • საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა / ჩართულობა ჩაითვლება უპირატესობად; • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენაზე; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • გადაწყვეტილებების მიღების უნარი; • სტრესულ გარემოში სწრაფი გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის შემუშავებაში / განვითარებაში მონაწილეობა; • საერთაშორისო უმაღლეს საგანმანათლებლო/კვლევით დაწესებულებებთან პარტნიორული

	ურთიერთობების დამყარებასა და განვითარებაში მონაწილეობა; ასევე, ხ საერთაშორისო ორგანიზაციებში/ კავშირებში, სასწავლო უნივერსიტეტის გაწევრიანების ხელშეწყობა; • საერთაშორისო პროექტებში სასწავლო უნივერსიტეტის ჩართულობის ტექნიკური მხარდაჭერა და საუნივერსიტეტო კვლევების ინტერნაციონალიზაციის მხარდაჭერის პროცესში მონაწილეობა; • სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მობილობის ტენიკურ მხარდაჭერა; • უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების, მათთვის სამუშაო/ კულტურული პროგრამის შემუშავება/რეალიზების პროცესში მონაწილეობა; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (C1); • საგრანტო პროექტებში მონაწილეობა / ჩართულობა ჩაითვლება უპირატესობად; • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენაზე; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

	• სტრესულ გარემოში სწრაფი გადაწყვეტილების მიღების უნარი.
--	--

სკოლის დეკანი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სკოლის ხარისხიანი ადმინისტრირების უზრუნველყოფა; • შესაბამის სკოლაში სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვის უზრუნველყოფა; • სკოლის საბჭოსთვის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამების, წლიურ ანგარიშის წარდგენა; • სკოლაში აკადემიური კონკურსის ჩატარების / მოწვეული სპეციალისტების საჭიროების განხილვა / დადგენა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისთვის/რექტორისთვის წარდგენა, შემდგომი რეაგირებისთვის; • სკოლის საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდისკენ მიმართული ღონისძიებების ინიცირება და ხელმძღვანელობისთვის/სკოლის საბჭოსთვის წარდგენა; • აკადემიური/მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ანდა წახალისების შესახებ წინადადებების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულისთვის წარდგენა ;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

	• გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.
--	---

სკოლის დეკანის მოადგილე სასწავლო და ადმინისტრაციული მიმართულებით	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო-ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვის უზრუნველყოფა; • სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების შედგენაში მონაწილეობა, მათი შესრულების მონიტორინგი; • სტუდენტთა კონტინენტის დაზუსტება; • წარდგინების პროექტის მომზადება სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების / აღდგენის / გამოცდებზე დაშვების შესახებ; • სკოლაში სტუდენტთა კონტინენტის მოძრაობის მონიტორინგი; • დასკვნითი გამოცდების, კონსულტაციების, სტუდენტებთან დამატებითი გამოცდების ჩატარების ტენიკური მხარდაჭერა; • სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდების უზრუნველყოფა; • სკოლაში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება; • სტუდენტთა კონსულტირება მათი უფლებებისა და მოვალეობების შესახებ; • სკოლის დეკანის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.

საჭირო უნარები	• ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

პროგრამის ხელმძღვანელი	
სამუშაოს აღწერილობა	• საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის შემუშავების პროცესის ორგანიზება; • პროგრამის დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესში დაინტერესებული მხარეების მაქსიმალურ ჩართულობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა ფორმით; • საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განვითარების უზრუნველყოფა; • პოტენციური სტუდენტების მოზიდვის აქტივობებში მონაწილეობა; • ინფორმაციის მოთხოვნა/გაცვლა სკოლისგან, სტუდენტებთან, გარე სააგენტოებსა და პარტნიორებთან პროგრამის ფარგლებში; • ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა პროგრამ(ებ)ის შეფასების ჭრილში და მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე, სკოლასთან თანამშრომლობით ცვლილებების განხორციელება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• დოქტორის აკადემიური ხარისხი • უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და საგანმანათლებლო პროგრამასთან

	დაკავშირებული საკითხების ცოდნა, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით; • საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი; • გადაწყვეტილებების მიღების უნარი; • ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი; • პრეზენტაციის უნარი.

შენიშვნა: პროგრამის ხელმძღვანელი, ცალკეულ შემთხვევაში შესაძლოა იყოს პირი რომელიც არ ფლობს დოქტორის ხარისხს და უნივერსიტეტში იკავებს კონკრეტულ აკადემიურ თანამდებობას. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესით.

ტელე-რადიო ლაბორატორიის ხელმძღვანელი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სკოლაში მიმდინარე სასწავლო პროცესში ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების უზრუნველყოფა / ორგანიზება; • ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; • რადიო და ტელესტუდიებში განთავსებული ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულ მუშაობის კონტროლი; • სკოლის სასწავლო კურსების ფარგლებში და განრიგით დადგენილ ვადებში

	სტუდენტთა მიერ მომზადებული მასალების მონტაჟის ხელშეწყობა; • სკოლის სასწავლო კურსების ფარგლებში, საოპერატორო გადაღება (სტუდიური/გარე); • სკოლის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტს ეთერში გასაშვებად მომზადება (შიდა ქსელი); • სკოლის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტის კლასიფიცირება და დაარქივება; • საუნივერსიტეტო/სკოლის ღონისძიებების გადაღება/დამომნტაჟება; • სადიპლომო ნაშრომების მომზადების პერიოდში, გადაღების /ჩაწერის /მონტაჟის უზურნველყოფა; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ჟურნალისტიკის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი.

კრიმინალისტიკური ლაბორატორიის ხელმძღვანელი	
სამუშაოს აღწერილობა	• კრიმინალისტიკური ლაბორატორიის ფუნქციონირებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების სრულყოფილად ჩატარებისათვის კვალთა და სხვა

	მტკიცებულებათა აღმოჩენის, გამოვლენის, ფიქსაციისა და ამოღებისათვის აუცილებელი მოწყობილობების, ნივთების, მასალების მოძიება; • შემთხვევის ადგილზე სტუდენტების გაყვანის უზრუნველყოფა, მათ მიერ კვალთა და სხვა მტკიცებულებათა აღმოჩენა, ფიქსაცია, ამოღება. კრიმინალისტიკური სამეცნიერო - ტექნიკური საშუალებებით, ფოტო და ვიდეო გადაღება; • სხვადასხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან / პროფესიული სასწავლებლებიდან მემორანდუმის ფარგლებში წარმოგზავნილი სტუდენტებისათვის პრაქტიკული მეცადინეობის ორგანიზება; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი იურიდიული განათლება(სასურველია სისხლის სამართლის მიმართულებით); • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

იურიდიული კლინიკის მენეჯერი	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული

	პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ხელშეწყობა პრაქტიკის სილაბუსების შესაბამისად; • სტუდენტებისათვის პრაქტიკული და კვლევითი უნარ-ჩვევების გამომუშავების ხელშეწყობა; • კლინიკის რესურსების მართვა და მის სწორი გამოყენებაზე ზრუნვა; • სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში არსებულ მსგავს იურიდიულ კლინიკებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა; • სხვა მიმდინარე დავალების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
სამუშაოს აღწერილობა	• უმაღლესი იურიდიული განათლება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

იურიდიული სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• საქართველოს კანონმდებლობასთან სასწავლო უნივერსიტეტის

	სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, მათში შესატანი ცვლილებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება ან/და სამართლებრივ ექსპერტიზა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის კონსულტირება საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე; • სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სამივე ინსტანციის სასამართლოსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით; • კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა საჩივრების, განცხადებების განხილვა/მონაწილეობა განხილვაში; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი იურიდიული განათლება; • იურისტად მუშაობის სულ მცირე 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე წერისა და მეტყველების უნარები (B2); • ადვოკატის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების სერტიფიკატი (უპირატესობა მიენიჭება ადვოკატის მოწმობის მქონე პირს); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

	• დარწმუნებისა და მკაფიო არგუმენტირების უნარი; • სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.
--	---

უმცროსი იურისტი	
სამუშაოს აღწერილობა	• საქართველოს კანონმდებლობასთან სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღება; • სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, მათში შესატანი ცვლილებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე; • კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა საჩივრების, განცხადებების განხილვაში მონაწილეობა; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი იურიდიული განათლება;

	• იურისტად მუშაობის სულ მცირე 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე წერისა და მეტყველების უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

ბიბლიოთეკის მენეჯერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში საბიბლიოთეკო საქმიანობის ადმინისტრირება; • საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან, საქართველოში და საზღვარგარეთ არსებულ ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობა; • ბიბლიოთეკის მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება და ელექტრონული კატალოგის მუდმივ განახლება/გაუმჯობესებაზე ზრუნვა; • საბიბლიოთეკო რესურსების განახლებაზე და საბიბლიოთეკო გარემოს განვითარებაზე ზრუნვა; • ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის შესაბამისობის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებულ სავალდებულო ლიტერატურასთან; • ბიბლიოთეკით სარგებლობით წესების, სტანდარტების, საინფორმაციო მასალების შემუშავება და მათი გავრცელება. • სტუდენტებისა და პერსონალის კონსულტირება საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი განათლება და სერტიფიკატი საბიბლიოთეკო საქმეში ან პროფესიული განათლება საბიბლიოთეკო საქმეში; • უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • შედეგზე ორიენტაციის უნარი; • სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

ბიბლიოთეკარი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო-კვლევითი პროცესებისათვის საჭირო ლიტერატურისა და სხვადასხვა საინფორმაციო მასალის მიწოდება სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მოთხოვნათა შესაბამისად; • საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის მოწესრიგება; • მომხმარებელთა ჩართვა ელექტრონულ ბაზებში; • ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციისა და და სისტემატიზაციის პროცესებში აქტიური მონაწილეობა; • სტუდენტებისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უზრუნველყოფა; • სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება;

	• ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის მოწესრიგება და აღრიცხვა; • ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება–შევსებისათვის წინადადებების წარდგენა; • სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების უზრუნველყოფა სასწავლო ლიტერატურით; • მენეჯერის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი განათლება და სერტიფიკატი საბიბლიოთეკო საქმეში ან პროფესიული განათლება საბიბლიოთეკო საქმეში; • უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; • შედეგზე ორიენტაციის უნარი; • მონაცემთა ანალიზის უნარი.

პროფესიული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სწავლა-სწავლების უწყვეტობის პრინციპის ხელშეწყობა, ახალ გამოწვევებზე რეაგირება, საგანმანათლებლო სერვისების შეთავაზება; • სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების, დაინტერესებული სამიზნე ჯგუფების კვალიფიკაციის ამაღლება რეგიონის ფარგლებში • ტრენინგ-პაკეტებისა და სასწავლო კურსების, განმავითარებელი საზაფხულო სკოლების შემუშავება-განხორციელება

	• საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სტუდენტურ თვითმმართველობასთან, არასამთავრობო/სამთავრობო ორგანიზაციებთან, ბიზნეს სექტორთან თანამშრომლობა; • საუნივერსიტეტო აქტივობებსა და ცნობიერების ასამაღლებელ ღონისძიებებში აქტიური მონაწილეობა; • ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა ერთობლივი პროექტების მომზადების მიზნით; • სკოლის მოსწავლეებში სწავლისადმი, მეცნიერებისადმი ინტერესის გაზრდაზე ზრუნვა სხვადასხვა შემეცნებითი და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით და სხვ; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

პროფესიული განვითარების ცენტრის კოორდინატორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების, დაინტერესებული სამიზნე ჯგუფების კვალიფიკაციის ამაღლების ტექნიკური მხარდაჭერა რეგიონის ფარგლებში;

	• ტრენინგ- პაკეტებისა და სასწავლო კურსების, განმავითრებელი საზაფხულო სკოლების შემუშავება-განხორციელება; • საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სტუდენტურ თვითმმართველობასთან, არასამთავრობო/სამთავრობო ორგანიზაციებთან, ბიზნეს სექტორთან მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება; • საუნივერსიტეტო აქტივობებსა და ცნობიერების ასამაღლებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა; • ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან ერთობლივი პროექტების მომზადების მხარდაჭერა; • სკოლის მოსწავლეებში სწავლისადმი, მეცნიერებისადმი ინტერესის გაზრდაზე ზრუნვაში მონაწილეობა სხვადასხვა შემეცნებითი და საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებით და სხვ; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების ადმინისტრირებისა და ელექტრონული სერვისების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების სწორი და უსაფრთხო სარგებლობის მიზნით, ტრენინგებსა და ინსტრუქციების ხელმისაწვდომობა პერსონალისა და სტუდენტთათვის; • სასწავლო უნივერსიტეტში თანამედროვე ელექტრონული პლატფორმებისა და სხვა ტექნოლოგიური რესურსების დანერგვა-განვითარებაზე ზრუნვა; • სასწავლო უნივერსიტეტში საგამოცდო პროცესის ელექტრონული ტესტირების ფორმით მომზადებასა და მიმდინარეობაზე კონტროლი / მონიტორინგი; • ინფორმაციული სისტემების მართვის პოლიტიკის შემუშავება / განხორციელება; • ინფორმაციის მოძიება ინოვაციური ტექნოლოგიების შესახებ, ამის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის ინფორმირება და ზრუნვა მათ დანერგვაზე; • ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა; • მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა (backup); • ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი, რეგულარული შემოწმება; • სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ ჩატარებული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსება უსდ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და პროგრამული უზრუნველყოფა;
-----------------------------------	---

	• სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით; • ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მიმართულებით 2 წლის მუშაობის გამოცდილება, აქედან, არანაკლებ 1 წლის ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • კომპიუტერული ტექნიკის და აღჭურვილობის კარგი ცოდნა; • Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory Service, WSUS, WDS, HV, DHCP, DNS ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება; • ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდური მუშაობის უნარი; • სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი; • განვითარებაზე ორიენტირებულობის უნარი; • ლოგიკური/ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი; • ამოცანის ანალიზის, კრიტიკული შეფასების, საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენის და მათი გადაწყვეტის უნარი.

**ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის
სპეციალისტი**

სამუშაოს აღწერილობა	• საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის, სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება; • ელექტრონული ბაზების განახლება; • ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება; • ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის; • ინფორმაციული ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა; • ელექტრონული ბაზების მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა); • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• ელექტრონულ ბაზაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება; • Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory) • სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (B1); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი; • სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევისა და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;

	• დატვირთულ სამუშაო პროცესში სწრაფად რეაგირების უნარი; • საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენისა და მათი გადაწყვეტის უნარი.
--	--

სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირების გავლისა და მომავალი დასაქმების ხელშეწყობა; • სასწავლო უნივერსიტეტსა და კურსდამთავრებულთა შორის კავშირის შენარჩუნება და გაღრმავება; • კურსდამთავრებულთა დასაქმების, მათ შორის, კვალიფიკაციით დასაქმების მაჩვენებლების, სისტემატური კვლევა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის კვლევის შედეგების მიწოდება; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან მჭიდრო თანამშრომლობა; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით, დამსაქმებლების აქტიური ჩართვის ხელშეწყობა; • სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ტრენინგებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

	• სტუდენტთა კონსულტირება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; • შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახურის კოორდინატორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირების გავლისა და მომავალი დასაქმების ხელშეწყობაში მონაწილეობის მიღება; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების მიზნით, დამსაქმებლების აქტიური ჩართვის ტექნიკური მხარდაჭერა;

	• სტუდენტთა კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი ტრენინგებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების უზრუნველყოფა / ტექნიკური მხარდაჭერა; • სტუდენტთა კონსულტირება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; • შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ტექნიკური მხარდაჭერა; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტის დირექტორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნის შესაბამისად უსდ-ს სტუდენტებისათვის ჩინურ ენას შესწავლის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნის შესაბამისად უსდ-ს აკადემიური/მოწვეული

	პერსონალისთვის ჩინური ენის შესწავლის უზრუნველყოფა; • სტუდენტების ჩინეთში სასწავლებლად გაგზავნის პროცესის კოორდინირება/უზრუნველყოფა; • აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ჩინეთში მივლენებით გაგზავნის პროცესის კოორდინირება / ხელშეწყობა; • საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტთან ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ან/და განახლების პროცესში მონაწილეობა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ჩინეთში სტაჟირების/დასაქმების ხელშეწყობა; • სასწავლო უნივერსიტეტთან თანამშრომლობით სხვადასხვა სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვის, განხორციელების უზრუნველყოფა ან/და განხორციელების ხელშეწყობა; • მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ჩინურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (C1); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) როგორც ქართულ, ასევე, ჩინურ ენაზე; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი.

ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტის დირექტორის თანაშეწმე	
სამუშაოს აღწერილობა	• სატელეფონო ნომერზე შემოსულ ზარებზე პასუხი; • კანცლერთან მისაღები მოქალაქეებისა და სტუმრების მიღების ორგანიზება; • ელექტრონული ფოსტის კონტროლი; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა (განსაკუთრებით, Microsoft Excel).
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • პრობლემის სწრაფად გადაჭრის უნარი.

ჩინეთის საერთაშორისო განათლების ინსტიტუტის კოორდინატორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნის შესაბამისად უსდ-ს სტუდენტებისათვის ჩინურ ენას შესწავლის მხარდაჭერა; • სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნის შესაბამისად უსდ-ს აკადემიური/მოწვეული პერსონალისთვის ჩინური ენის შესწავლის მხარდაჭერა; • სტუდენტების ჩინეთში სასწავლებლად გაგზავნის პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერა;

	• აკადემიური/მოწვეული პერსონალის ჩინეთში მივლენებით გაგზავნის პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერა; • საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტთან ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ან/და განახლების პროცესში ჩართულობა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ჩინეთში სტაჟირების/დასაქმების კოორდინირება; • სასწავლო უნივერსიტეტთან თანამშრომლობით სხვადასხვა სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა; • ინსტიტუტის დირექტორის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ჩინურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) როგორც ქართულ, ასევე, ჩინურ ენაზე; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

სარტყლისა და გზის კვლევითი ინსტიტუტის კოორდინატორი	
სამუშაოს აღწერილობა	• ინსტიტუტის სხვადასხვა სამეცნიერო კვლევით პროექტებში ჩართვის უზრუნველყოფა; • ინსტიტუტის ეგიდით, სამეცნიერო კვლევითი პროექტების განხორციელების კოორინირება საჭიროების შესაბამისად; • ინსტიტუტის საქმიანობის პოპულარიზება; • ინსტიტუტში მიმდინარე სამეცნიერო კვლევითი პროექტების განხორციელებაზე მონიტორინგი; • უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა ინსტიტუტის საქმიანობაში; • ინსტიტუტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ოპტიმალური მართვა, რესურსებზე ზედამხედველობა; • სხვა აქტივობების განხორციელება რომელიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებიდან;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • სამეცნიერო კვლევით სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (C1); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) როგორც ქართულ, ასევე, ჩინურ ენაზე; • გუნდურად მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი.

კანცელარიის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;

	• დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების ზოგადი წესის დაცვის კონტროლი; • სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა და საჭიროების შემთხვევაში ადრესატებისთვის გადაცემა; • ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა; • დოკუმენტების ასლების დამოწმება; • კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების მიზნით; • დიპლომის / დიპლომის დანართის სათანადო წესით აღრიცხვა/ გაცემა; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება; • დოკუმენტბრუნვის მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• გუნდური მუშაობის უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა და ანალიზის უნარი; • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი.

არქივარიუსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ საარქივოდ მომზადებული მასალების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა სათანადო წესით;

	• არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია; • არქივში მოქმედი ელექტრონული ბაზის წარმოება; • არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების შექმნა და განახლება; • არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება; • დადგენილი წესით დოკუმენტების ასლებისა და საარქივო ცნობების გაცემა; • არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერების ჩატარება, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას; • შენახვის ვადების გასვლის გამო, გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტების შედგენა; • სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაექვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერისა და განადგურების კოორდინაცია; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფაგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება; • არქივში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისური ენის ცოდნა (A2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• დროის ეფექტიანად მართვის უნარი; • მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა და ანალიზის უნარი. • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

სამუშაოს აღწერილობა	• პერსონალის მართვის თანამედროვე სისტემების ადაპტირებასა და დანერგვაზე ზრუნვა; • სასწავლო უნივერსიტეტში კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა; • მაღალი პოტენციალის მქონე კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვა და მათი დაქირავების პროცესის მართვა; • ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის კოორდინირება; • პერსონალის შრომითი მოტივაციის სისტემის შემუშავება / მართვა; • პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება; • პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავება და მის დანერგვის უზრუნველყოფა; • პერსონალის განვითარების და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა/ კოორდინირება; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ადამიანური რესურსების სფეროში ან/ და უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცეში მენეჯერულ პროზივიაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა (განსაკუთრებით, Microsoft Excel).
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • პრობლემის სწრაფად გადაჭრის უნარი.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი

სამუშაოს აღწერილობა	• ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის კოორდინირებაში მონაწილეობის მიღება; • პერსონალის პირადი საქმეების განახლება; • პერსონალის შეფასების პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერა; • პერსონალის განვითარების და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ადამიანური რესურსების სფეროში ან/ და უმაღლესი საგანმანათლებლო სივრცეში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა (განსაკუთრებით, Microsoft Excel).
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • გადაწყვეტილების სწრაფად და ეფექტურად მიღების უნარი; • პრობლემის სწრაფად გადაჭრის უნარი.

ექიმი	
სამუშაოს აღწერილობა	• ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო დადგენილებებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა, შენარჩუნება და აღდგენა; • საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში,

	ეპიდემიოლოგიური და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა; • სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისას, ინფორმაციის წერილობითი ასახვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შექმნა გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ; • პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა; • სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად, წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურაში; • სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი სამედიცინო განათლება; • სამედიცინო სფეროში მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირებისა და მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის ბრენდ-პლატფორმისა და მასზე მორგებული მარკეტინგული სტრატეგიის/სამოქმედო გეგმის შემუშავება / განხორციელება;

	• შესაბამის სამიზნე ჯგუფებთან მიმართებით საკომუნიკაციო გეგმების შემუშავება / განხორციელება; • საუნივერსიტეტო ღონისძიებების დაგეგმვა/ ორგანიზება და ამის შესახებ ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა; • საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და მარკეტინგული, ერთობლივი პროექტების განხორციელება; • სასწავლო უნივერსიტეტის საკომუნიკაციო და სოციალური დანიშნულების კამპანიების, საკომუნიკაციო მესიჯების შემუშავება, პლატფორმების შერჩევა და შესაბამისი არხებით ინფორმაციის გავრცელება; • სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდისა და სოციალური მედიის მართვის მონიტორინგი; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით; • მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი; • პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი;

	• საჯაროდ გამოსვლის უნარი.
--	--

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის სასწავლო უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება; • მედიასთან ურთიერთობა, პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების, სიახლეების მომზადება და ა.შ. • სარეკლამო კონცეფციების, ბუკლეტების, ბროშურების და სხვა მასალის შემუშავების მიზნით სარეკლამო კომპანიებთან შემოქმედებითი სამუშაოების კოორდინაცია; • სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა; • სტუდენტთა სხვადასხვა პროექტში ჩართვის მიზნით, საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა; • მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სასწავლო უნივერსიტეტის ურთიერთობის უზრუნველყოფა; • სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი; • პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი; • საჯაროდ გამოსვლის უნარი.

მარკეტინგის მენეჯერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• უნივერსიტეტის მარკეტინგული სტრატეგიის ყოველწლიური, კვარტალური და ყოველთვიური ტაქტიკური გეგმისა და ბიუჯეტების შემუშავებაში მონაწილეობა; • მარკეტინგულ პროექტებსა და კამპანიებში მონაწილეობის მიღება/ინიცირება; • შიდა/კორპორატიული ბრენდინგის მართვა; • მარკეტინგული ღონისძიებების კოორდინირება; • სარეკლამო სააგენტოებთან თანამშრომლობა; • კომპანიის ვებ-გვერდის მართვა, მის განახლებაზე ზრუნვა; • სოციალური მედიის პლატფორმების მონიტორინგი; • მარკეტინგთან დაკავშირებული მასალების განლაგება/წარმოჩენაზე ზედამხედველობა, პერიოდული მონიტორინგის წარმოება; • შესრულებული და დაგეგმილი სამუშაოს ყოველთვიური რეპორტინგის წარმოება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• ძირითად სოციალურ ქსელებში (Facebook, Instagram) და მათ სარეკლამო პლატფორმებში მუშაობის მინიმუმ 1-წლიანი გამოცდილება; • მარკეტინგის პრინციპების ცოდნა – პოზიციონირება, სამიზნე აუდიტორიის განსაზღვრა და ა. შ. ქოფირაიტის

	პრინციპებისა და ტექნიკების საბაზისო ცოდნა; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); • შეხვედრების წარმართვის უნარი; • შემოქმედებითი ხედვის უნარი; • პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი.

ფინანსური სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში სტუდენტური გრანტებით, სტუდენტთა თვიდდაფინანსებით და სხვა წყაროებით მიღებული თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობის ანალიზი; • სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობა; • სასწავლო უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შედგენაში მონაწილეობა; • ბიუჯეტის შესრულების ანალიზი; • სტუდენტთა კონსულტირება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; • სასწავლო უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე შემოსული თანხების მიზნობრივ და დამტკიცებულ ბიუჯეტთან შესაბამისობის კონტროლი; • ფინანსური ანგარიშების მომზადება, რომელიც წარედგინება რექტორსა და კანცლერს განსახილველად; • სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • ფინანსისტად ან ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; • შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის გამოცდილება;

	• ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა. • საჭირო თემატიკის ცოდნა; • საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; • ფინანსური და მართვებობითი აღრიცხვა.
საჭირო უნარები	• ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი; • ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი; • დეტალებსა და სიზუსტეზე ორიენტირებულობის უნარი.

მთავარი ბუღალტერი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის სააღრიცხვო პოლიტიკის მიხედვით ოპერაციების აღრიცხვა და კლასიფიკაცია; • სასწავლო უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვის პროცესის მართვა: შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა, ორგანიზაციის საბუღალტრო ოპერაციების კანონმდებლობასთან და საერთაშორისო ფინანსური აღრიცხვის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; • შესყიდვებისა და რეალიზაციების პირველადი დოკუმენტაციის მიღება და მისი პროგრამული ასახვა, დებიტორების და კრედიტორების აღრიცხვა და კონტროლი დებიტორულ კრედიტორულ ანგარიშებზე, ანგარიშ-ფაქტურების გამოწერა; • ყოველთვიური და ყოველწლიური დეკლარაციების მომზადება; • საბუღალტრო ოპერაციების პროგრამულად წარმოება და კონტროლი; • შემოსავლების სამსახურის ონლაინ პორტალთან მუშაობა;

	• სასწავლო უნივერსიტეტსა და სტუდენტებს შორის არსებული ფინანსური ურთიერთობების მონიტორინგის უზრუნველყოფა; • ხელფასების აღრიცხვა და კონტროლი.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• ფინანსისტად ან ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; • შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის გამოცდილება; • ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2); • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
საჭირო უნარები	• ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი; • ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი; • დეტალებსა და სიზუსტეზე ორიენტირებულობის უნარი.

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობა, დასუფთავების, სარეკრეაციო ზონის მოწესრიგების უზრუნველყოფა; • უსდ-ს ქონების მონიტორინგი/ინვენტარიზაცია; • კომუნალური გადასახადების გადასახდელად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და პროცესის კოორდინირება. • სასწავლო უნივერსიტეტის საწყობის მუდმივი მონიტორინგი; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, საკანცელარიო

	ნივთებით და სხვა სამეურნეო ინვენტარით; შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება; • კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდასამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი განათლება; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Microsoft Word, Microsoft Excel კარგად ცოდნა; • ინგლისური ენის ცოდნა (B2).
საჭირო უნარები	• სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი; • მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა; • გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი; • კომუნიკაციის უნარი; • სტრესულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება.

ტექნიკური მიმართულების სპეციალისტი	
სამუშაოს აღწერილობა	• ასლების გადაღება, ასლგადამღები აპარატის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისთვის ტექნიკური დახმარების აღმოჩენა (მაგ, აბრეშის განთავსება სამუშაო კაბინეტებთან და ა.შ.) • სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში საინფორმაციო სტენდზე სიახლეების განთავსების ტექნიკური მხარდაჭერა;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

ელექტრიკოსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• ელექტროგაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების სამონტაჟო სამუშაოების შესრულება; • ელექტროსისტემების გამართულობის უზრუნველყოფა; • ელექტრომოწყობილობების ექსპლუატაციისათვის სათანადო პირობების შექმნა; • გაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების მონტაჟი და მათი მომსახურება; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• უმაღლესი ან პროფესიული განათლება; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

დამლაგებელი

სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში სისუფთავისა და ჰიგიენური პირობების დაცვის უზრუნველყოფა; • სამსახურის უფროსისათვის საჭირო სანიტარულ - ჰიგიენური საშუალებების ნუსხის წარდგენა; • სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• საბაზო ან სრული ზოგადი განათლება ; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

მეუზოვე	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის მიმდებარე ტერიტორიაზე სისუფთავისა და ჰიგიენური პირობების დაცვის უზრუნველყოფა; • სამსახურის უფროსისათვის საჭირო სანიტარულ - ჰიგიენური საშუალებების ნუსხის წარდგენა; • სამსახურის უფროსის დავალებით სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულება.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• საბაზო ან სრული ზოგადი განათლება ; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.

საჭირო უნარები	• დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

მსუბუქი ავტომობილის მძღოლი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტთა, სამეურნეო საქმიანობის საჭიროებისათვის სატრანსპორტო მომსახურება; • სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• B კატეგორიის მართვის მოწმობა; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირებისა და მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; • შესაბამისი პროცედურის დაცვით, უცხო პირთა სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შესვლის კონტროლი;

	• სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში სტუდენტთა და პერსონალის მიერ ეთიკის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის ქონების დაცვა; • საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში ზომების მიღება მათ აღსაკვეთად, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი უწყებების და სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ინფორმირება; • სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა; • სხვა დავალებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია სრული ზოგადი განათლება; • უსაფრთხოების და/ან დაცვის სფეროში მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2); • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; • კომუნიკაციის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

დარაჯი	
სამუშაოს აღწერილობა	• სასწავლო უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში სტუდენტთა და პერსონალის მიერ

	ეთიკის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა; • სასწავლო უნივერსიტეტის ქონების დაცვაში მონაწილეობის მიღება; • საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ინფორმირება; • სამსახურის უფროსის მითითებების შესრულება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	• სასურველია უსაფრთხოების/დაცვის თანამშრომლად მუშაობის გამოცდილება; • სასურველია კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.
საჭირო უნარები	• სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; • კომუნიკაციის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა; • დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.